

Kirjanpidon täsmäytyksen yhtenäinen toimintamalli

Case: Meidän IT ja talous Oy

LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi (AMK)

2023

Outi Porkka

Tiivistelmä

Tekijä(t) Outi Porkka	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK Sivumäärä 44, 1 liite	Valmistumisaika 2023
Työn nimi Kirjanpidon täsmäytyksen yhtenäinen toimintamalli Case: Meidän IT ja talous Oy		
Tutkinto ja koulutusala Tradenomi (AMK), liiketalous ja logistiikka		
Toimeksiantajaorganisaatio (jos opinnäytetyöllä on toimeksiantaja) Maidän IT ja talous Oy		
Tiivistelmä <p>Opinnäytetyössä tutkittiin kirjanpidon täsmäyttämistä toimeksiantajayritys Maidän IT ja talous Oy:n kirjanpidossa. Työn tavoitteena oli selvittää kirjanpidon täsmäytyksen nykytilaa ja mahdollisia kehittämistarpeita sekä laatia yhtenäinen toimintamalli ja täsmäytysdokumentti kirjanpidon täsmäytysprosessin ja dokumentoinnin yhtenäistämiseksi.</p> <p>Tutkimusmenetelmänä käytettiin laadullista tutkimusta. Tutkimus pohjautui kirjanpidon, osakirjanpidon ja täsmäytyksen teoriaan alaa säätelevän lainsäädännön ja ammattikirjallisuuden pohjalta. Tutkimus toteutettiin puolistrukturoituna teemahaastatteluna yrityksen kahdeksalle kirjanpidon asiantuntijalle. Haastatteluissa haettiin vastauksia täsmäytysprosessin tärkeimpiin kehittämiskohteisiin, täsmäytyksen nykytilaan ja täsmäytysdokumentin sisältöön ja muotoon.</p> <p>Tutkimustulosten perusteella voidaan päätellä, että yrityksen kirjanpidon täsmäytykset tehdään säännöllisesti, mutta täsmäytyskäytännöissä ja täsmäytysten dokumentoinnissa on eroja. Tärkeimmiksi kehittämiskohteiksi nousivat täsmäytysprosessin yhtenäistäminen eri asiakkuuksien kesken ja toimivan täsmäytysdokumentin käyttöönotto täsmäytysten dokumentoimiseksi sekä prosessin yhtenäistämiseksi. Myös selkeä vastuunjako täsmäytyksistä sekä ohjeistus täsmäytysten tekoon ja täsmäytysdokumentin käyttöön on tarpeen.</p> <p>Opinnäytetyön tulosten pohjalta laadittiin täsmäytysdokumentti työvälineeksi yrityksen täsmäytyksiin. Sen tarkoituksena on tuoda läpinäkyvyyttä täsmäytyksiin ja dokumentoida tehdyt täsmäytykset sekä yrityksen henkilökuntaa että tilintarkastajaa varten. Yhtenäisen toimintamallin ansiosta yrityksen resurssit kohdentuvat tehokkaasti ja kirjanpidon luotettavuus ja oikeellisuus säilyvät tulevaisuudessa.</p>		
Asiasanat Kirjanpito, täsmäytys, täsmäytysdokumentti, kirjausketju, audit trail		

Abstract

Author(s) Outi Porkka	Type of Publication Thesis, UAS	Published 2023
	Number of Pages 44, 1 appendix	
Title of Publication An integrated approach to accounting reconciliation Case: Meidän IT ja talous Oy		
Degree, Field of Study Bachelor of Business administration, Business and Logistics		
Organisation of the client (if the thesis work is commissioned by another party) Meidän IT ja talous Oy		
Abstract <p>The thesis examined accounting reconciliation and was commissioned by Meidän IT ja talous Oy. The study examined the current state of accounting reconciliations and the possibilities for developing reconciliation in the company. The purpose of the study was to create a unified operating model and a documentation form to unify the reconciliation process and documentation of the reconciliation in the company.</p> <p>The research method was qualitative. The study based on the theory of accounting, sub-accounting, and reconciliation, as well as the legislation regulating the field. The study was conducted as semi-structured thematic interviews for eight accounting specialists of the company. The interviews sought answers to the prime areas of development of the accounting reconciliation process, the current state of reconciliation, and the content and format of the reconciliation document.</p> <p>The results of the study show that accounting reconciliations are carried out regularly, but there are differences in the reconciliation practices and documentation. The main development targets were the harmonization of reconciliations among all customers and the introduction of a functional reconciliation document to unify the process and document the reconciliations. Clear instructions on how to use the document and to make reconciliations are also needed.</p> <p>As a result of the thesis, a reconciliation document was created to bring transparency to reconciliations and document the reconciliations to the company's personnel and auditor. A unified operation model saves the company's resources and guarantees the correctness and reliability of accounting.</p>		
Keywords accounting, accounting reconciliation, reconciliation document, audit trail		

Sisällys

1	Johdanto.....	1
1.1	Taustaa	1
1.2	Toimeksiantaja	2
1.3	Tavoite, tutkimuskysymykset ja rajaus.....	3
1.4	Toteutus ja tutkimusmenetelmä	4
1.5	Rakenne	5
2	Kirjanpito.....	7
2.1	Kirjanpitovelvollisuus	7
2.2	Hyvä kirjanpitotapa	8
2.3	Tosite.....	8
2.4	Kirjausketju	11
2.5	Tilinpäätös	12
3	Osakirjanpito.....	14
3.1	Ostoreskontra	14
3.2	Myyntireskontra	15
3.3	Käyttöomaisuuskirjanpito	15
4	Täsmäytys	18
4.1	Määritelmä.....	18
4.2	Täsmäytyksen toteutus.....	19
4.2.1	Pankkitilin täsmäytys	20
4.2.2	Osto- ja myyntireskontran täsmäytys	20
4.2.3	Käyttöomaisuuden täsmäytys	21
4.3	Täsmäytyksen dokumentointi	22
5	Tutkimuksen toteuttaminen.....	23
5.1	Suunnittelu ja toteutus	23
5.2	Aineiston analysointi teemoittain.....	24
5.2.1	Täsmäytyksen nykytila.....	25
5.2.2	Täsmäytysprosessin kehittäminen	28
5.2.3	Yhtenäinen täsmäytysdokumentti	30
5.3	Tutkimuksen keskeiset tulokset	33
5.4	Kehittämisehdotukset	35
5.5	Tutkimuksen luotettavuus ja pätevyys.....	36
6	Yhteenveto ja pohdinta	39
6.1	Tavoite ja tulokset.....	39

6.2	Jatkokehittämisidea	40
6.3	Arviointi.....	41
Lähteet	42

Liite 1. Teemahaastattelulomake

1 Johdanto

1.1 Taustaa

Kirjanpito on tärkeä osa liike-elämää, ja sitä voidaankin pitää yritystoiminnan kivijalkana. Tomperin (2022, 11) mukaan kirjanpidon tärkein tehtävä on yrityksen liiketoiminnan tuloksen ja kannattavuuden selvittäminen sekä informaation tuottaminen yrityksen omistajille ja sidosryhmille. Kirjanpidon tuottamaa informaatiota hyödynnetään yrityksen operatiivisen toiminnan suunnittelussa ja seurannassa, ja verot sekä muut viranomaismaksut määräytyvät kirjanpidon tuottamien tietojen perusteella. Kirjanpidolla on tärkeä rooli yrityksen ja yrittäjän rahojen ja muiden varojen erillään pitämisessä. Erilläänpitotehtävän mukaisesti kirjanpito pitää yrityksen menot, tulot ja varat erillään sen omistajan tai muiden talousyksiköiden rahoista ja varoista.

Kirjanpidon avulla todennetaan yritystoiminnan tuottavuus. Kirjanpidon tarkkuus ja luotettavuus rakentuvat sen työskentelytavoista. Hyvän kirjanpitotavan noudattaminen edesauttaa kirjanpidon luotettavuuden ylläpitoa. Tärkeä osa tätä oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamista on kirjanpidon täsmäytys. Täsmäytyksessä vertaillaan kirjanpidon summia, ja etsitään mahdollisia eroja pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen välillä, jotta erottavat summat saadaan oikaistua ja kirjanpidon luvut täsmäämään.

Täsmäytyksen tarkoitus on säännöllisesti varmentaa kirjanpidon täydellisyys ja oikeellisuus. Hyvän kirjanpitotavan noudattaminen edellyttää, että kirjanpitovelvollinen seuraa kirjanpidon täydellisyyttä ja oikeellisuutta säännöllisesti ja olennaisella tarkkuudella. Täsmäytyksillä varmennetaan liiketapahtumien kirjaaminen oikein pääkirjanpitoon, ja selvitetään virheelliset tai tositteisiin perustumattomat kirjaukset. Myös kirjanpitoaineistoon perustuvan tilinpäätöksen eheys varmistetaan täsmäytyksin. (Leppiniemi ym. 2023.)

Kirjanpidon täsmäytystä on tutkittu myös aiemmissa opinnäytetyöissä. Wessman (2018) Turun ammattikorkeakoulusta käsittelee opinnäytetyössään täsmäytys- ja tarkastustoimenpiteitä kirjanpidossa. Hän on opinnäytetyönsä teoriaosiossa selvittänyt täsmäytyksen toteuttamisen keinoja kirjanpidon eri osa-alueilla sekä ostoprosessia ja ostolaskujen kiertoa sähköisessä järjestelmässä. Tutkimusosuudessa Wessman on toiminnallisesti selvittänyt ostomaksujen välitilin täsmäytystä ja saldoeroja sekä syntyneiden virheiden syitä case-yritykselle. Tämän pohjalta opinnäytetyön tarkoituksena on ollut tuoda kehittämisideoita case-yrityksen täsmäytysprosessiin.

Pyry Tolvanen (2016) Karelia ammattikorkeakoulusta on tutkinut opinnäytetyössään kirjanpidon täsmäytysprosessia Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeilla.

Hän on käsitellyt työssään digitalisaatiota ja digitaalista taloushallintoa sekä prosessien kehitystä. Tolvasen tutkimuksen tavoitteena on ollut selvittää täsmäytysprosessin nykytilaa toimeksiantajan täsmäytysprosessin kehittämistä varten.

Antti Pernu (2020) Oulun ammattikorkeakoulusta on käsitellyt opinnäytetyössään laatujohtamista ja prosessin kehittämistä tilitoimiston täsmäytysprosessin ympärillä. Pernun opinnäytetyön tavoitteena on ollut laatukäsikirjan kehittäminen kuukausittaiseen täsmäytystyöhön hänen omistamalle tilitoimistolle. Toimintatapojen ja prosessien yhtenäistämiseksi on pyritty selkeyttämään toimintaa ja varmistamaan toiminnan ja palvelun laatu sekä parantamaan asiakastyytyväisyyttä ja työhyvinvointia.

1.2 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Meidän IT ja talous Oy, josta jatkossa käytetään nimeä Meita Oy. Yritys on inhouse-yhtiö, jonka omistajiin kuuluu Etelä- ja Pohjois-Karjalan sekä Etelä-Savon kaupunkeja, kuntia, kuntatoimijoita, julkisomisteisia yhtiöitä ja hyvinvointialueita (Meidän IT ja talous Oy). Yrityksen päätoimipaikat sijaitsevat Lappeenrannassa, Imatalla, Mikkelissä ja Joensuussa.

Yrityksen toimialana on talous- ja henkilöstöhallinnon palveluiden sekä IT-palveluiden tuottaminen sen omistaja-asiakkaille. Palveluvalikoima kattaa monipuolisten talous- ja henkilöstöhallinnon palveluiden lisäksi laajalti IT- ja järjestelmäpalvelut sekä projekti- ja asiantuntijapalvelut asiakkaiden erilaisiin tarpeisiin. (Meidän IT ja talous Oy.)

Meita Oy:n toiminnan tarkoituksena on luotettavien, kilpailukykyisten ja laadukkaiden asiantuntijapalveluiden tuottaminen yrityksen omistajille kustannustehokkaasti. Inhouse-yhtiönä yritys toimii tiiviissä yhteistyössä asiakkaidensa eli omistajiensa kanssa. Meitan asiakkaat ovat mukana päätöksenteossa ohjaamassa yhtiön toimintaa. Inhouse-yhtiölle ominaisesti Meitan toiminnan tarkoitus ei ole tuottaa voittoa, eikä yritys myöskään jaa osinkoja, vaan mahdollinen liiketoiminnan ylijäämä käytetään toiminnan kehittämiseen. (Meidän IT ja talous Oy.)

Tilikaudella 2021 Meitan liikevaihto oli reilut 53 miljoonaa euroa. Yrityksellä oli 37 omistajaa ja yli 80 asiakasta, sekä sen palveluksessa oli yli 440 talous- ja palkkahallinnon sekä IT:n asiantuntijaa. (Meidän IT ja talous Oy 2022.)

1.3 Tavoite, tutkimuskysymykset ja rajaus

Opinnäytetyön aiheena on yhtenäisen toimintamallin laatiminen kirjanpidon täsmäytyksiin. Idea työhön syntyi toimeksiantajayritys Meidän IT ja talous Oy:n aloitteesta ja tarpeesta. Aihe on yritykselle ajankohtainen, sillä täsmäytyksen toimintamallien ja dokumentoinnin yhtenäistäminen on ollut yksi yrityksen kirjanpitiimin tavoitteista. Tällä hetkellä yrityksen kirjanpidon täsmäytyksissä on monia eri käytäntöjä riippuen asiakkuudesta ja täsmäytyksen tekijästä. Yhtenäinen toimintamalli täsmäytyksiin ja dokumentoinnin seurantaan on tärkeä työkalu yhtenäisen ja luotettavan kirjanpidon varmistamiseksi. Mikäli täsmäytysten seuranta ja dokumentointi on puutteellista tai puuttuu, seurauksena voi olla riski, että yrityksen resursseja hukkaantuu ja kirjanpidon tarkkuus ja luotettavuus kärsivät.

Opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia kirjanpidon täsmäytysprosessia ja täsmäytysten dokumentoinnin kehittämismahdollisuuksia Meita Oy:llä. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, miten täsmäytykset ja niiden dokumentointi yrityksen kirjanpidossa tällä hetkellä hoidetaan. Samalla pyritään myös selvittämään miten täsmäytystä ja sen dokumentointia sekä arkistointia voidaan parantaa. Tutkimuksesta saatujen tulosten ja kehittämistarpeiden pohjalta tarkoituksena on luoda yhtenäinen toimintamalli ja täsmäytysdokumentti täsmäytyksen apuvälineeksi ja täsmäytysten dokumentoimiseksi toimeksiantajalle.

Opinnäytetyön tutkimus pohjautuu seuraaviin tutkimuskysymyksiin:

Päätutkimuskysymys:

- Mitkä ovat keskeisimmät kehittämiskohteet täsmäytysprosessissa?

Alatutkimuskysymykset:

- Miten täsmäytykset ja täsmäytysten dokumentointi hoidetaan tällä hetkellä?
- Mikä on tärkeintä täsmäytyksessä?
- Mitä asioita täsmäytysdokumentin tulee sisältää?

Näiden tutkimuskysymysten pohjalta toteutettiin teemahaastattelut kahdeksalle kirjanpidon asiantuntijalle Meita Oy:llä. Haastattelutulosten myötä tavoitteena on kehittää täsmäytysdokumentin avulla uusi, yhtenäinen toimintamalli yrityksen päivittäiseen arkeen helpottamaan täsmäytysten tekoa ja toteutuneiden täsmäytysten dokumentointia sekä seurantaa.

Tutkimustyö erosi aiemmista vastaavista opinnäytetöistä sillä, että työ tehtiin toimeksiantaja Meita Oy:n tarpeisiin, ja tutkimuksen avulla pyrittiin selvittämään yrityksen täsmäytysprosessia, sekä miten täsmäytyksen toimintatapoja voidaan yhtenäistää ja kehittää.

Tavoitteena on laadukkaan ja luotettavan täsmäytystyön ja dokumentoinnin varmistaminen kustannustehokkaasti yhtenäisillä toimintatavoilla.

Täsmäytys on jo aiheena rajallinen, joten erillinen rajaus sen suhteen ei ollut tarpeen. Tutkimustyöhön rajattiin Meita Oy:n kirjanpidon täsmäytyksistä pankkitilitäsmäytys sekä kuntia koskeva pankkitilien Debet- ja Kredit-vientien täsmäytys, osto- ja myyntireskontran täsmäytys sekä käyttöomaisuustäsmäytys. Tutkimustyön haastattelut kohdistuivat yrityksen Etelä-Karjalan ja Etelä-Savon kirjanpitoimiin, ja lisäksi Pohjois-Karjalan tiimistä haastateltiin yhtä henkilöä. Tutkimusrajoituksen myötä tavoitteena on saada syvälinen käsitys tutkittavasta aiheesta ja luotettava sekä kokonaisvaltainen tutkimustulos.

1.4 Toteutus ja tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyö on luonteeltaan tutkimuksellinen, ja tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Kvalitatiivista tutkimusmenetelmää käytetään, kun tutkimuksen kohdeilmiötä ei tunneta, eikä ilmiölle ole sitä selittävää teoriaa. Tutkimukselle ei ole olemassa oikeita, yksityiskohtaisia kysymyksiä, vaan tutkimusta kuvaa kysymys siitä, mistä tutkimuskohteena olevassa ilmiössä on kyse. (Kananen 2017, 32–33.) Kvalitatiivisen tutkimuksen tavoitteena on ymmärtää mistä ilmiössä on kyse, kuvata ilmiötä ja antaa sille tulkinta (Kananen 2017, 35).

Kvalitatiivisen tutkimuksen teoreettinen otanta on yleensä melko pieni, ja siinä tutkitaan vain muutamaa harkinnanvaraisesti valittua havaintoyksikköä. Tutkittavat henkilöt valitaan harkinnalla sen mukaan, että heillä on tietoa ja kokemusta tutkittavasta aiheesta. Tutkimusaineistoa kerätään tutkimustulosten kannalta sopiva ja riittävä määrä, jotta tutkimuksesta saadaan edustava. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.)

Kanasen (2017, 32–33) mukaan laadullisessa tutkimuksessa pyritään saamaan syvälinen tulkinta havaintoyksiköstä tutkimalla yksittäistä tapausta mahdollisimman perusteellisesti. Sen tavoitteena ei ole yleistäminen, kuten kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimuksessa, vaan tulokset ovat päteviä vain tutkitun kohteen osalta. Kvalitatiivinen tutkimus soveltuu sitä paremmin tutkimusmenetelmäksi, mitä vähemmän tutkittavasta kohteesta on tietoa ja sitä tunnetaan. Kvalitatiivinen tutkimus toimii perustana uusille malleille ja teorioille.

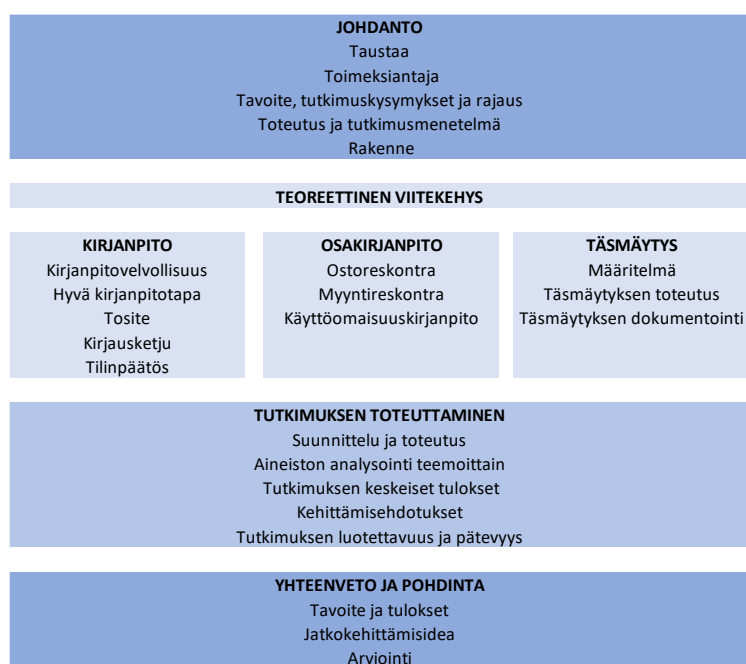
Kvalitatiivisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiä ovat esimerkiksi havainnointi, erilaiset haastattelut ja kyselyt sekä kirjalliset aineistot, kuten verkkosivut, tutkimukset ja videot (Kananen 2017, 82, 120). Yleisin tutkimusmenetelmä kvalitatiivisessa tutkimuksessa on haastattelu, jonka eri muotoja ovat lomakehaastattelu, teemahaastattelu ja syvähaastattelu. Haastattelut voidaan toteuttaa joko yksilö- tai ryhmähaastatteluina. (Kananen 2017, 88.)

Tutkimuksessa haluttiin saada syvälinen ja kokonaisvaltainen käsitys toimeksiantajan kirjanpidon täsmäyttämisen nykytilasta sekä siitä, miten täsmäytysprosessia ja täsmäytyksen dokumentointia voidaan parantaa. Tutkimukseen valmistauduttiin perehtymällä kirjanpidon, osakirjanpidon ja täsmäytyksen teoriaan sekä kvalitatiivisen tutkimuksen teoriaa ja tutkimusmenetelmiä käsittelevään kirjallisuuteen.

Opinnäytetyön tutkimusaineisto kerättiin puolistrukturoiduilla teemahaastatteluluilla. Hirsjärven ja Hurmeen (2022, 47) mukaan puolistrukturoidussa teemahaastattelussa haastattelu keskittyy ennalta määritettyihin keskeisiin teemoihin, jotka ovat kaikille haastateltaville samat. Haastattelussa korostuu tutkittavien omat tulkinnat ja näkemykset tutkittavasta asiasta sekä tutkijan ja tutkittavan välinen vuorovaikutus ja siitä syntyvät merkitykset. (Hirsjärvi & Hurme 2022, 47.) Haastateltava kertoo vapaasti näkemyksiään tutkittavasta ilmiöstä, ja tarkentavien kysymysten avulla haastattelijä pyrkii ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä (Kananen 2017, 95). Haastattelun teemat määräytyivät tutkimuskysymysten mukaan. Haastattelulomake laadittiin ohjaamaan teemahaastattelun kulkua, ja haastattelut toteutettiin yksilöhaastatteluina verkossa Microsoft Teams -sovelluksen välityksellä, jolloin myös haastattelujen nauhoitus onnistui kätevästi.

1.5 Rakenne

Opinnäytetyö jakautuu rakenteellisesti neljään osioon kuvion 1 mukaisesti. Rakenteessa on johdanto, teoreettinen viitekehys, empiria eli tutkimuksen toteuttaminen sekä yhteenveto ja pohdinta.



Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne

Johdannossa tutustutaan opinnäytetyön taustaan ja toimeksiantajaan sekä käydään läpi työn tavoite, tutkimuskysymykset ja rajaus. Johdantoon sisältyvät myös tutkimuksen toteutus ja tutkimusmenetelmät sekä opinnäytetyön rakenteen esittely.

Teoreettisen viitekehyksen muodostavat kirjanpito, osakirjanpito ja kirjanpidon täsmäytys. Tutkimus pohjautuu kirjanpidon, hyvän kirjanpitotavan ja tilinpäätöksen käsitteisiin, aukottoman kirjausketjun muotoutumiseen ja sen toteutumisen varmentamiseen täsmäytyksin. Kirjanpitoon liittyvistä osakirjanpidoista teoriassa perehdytään osto- ja myyntireskontraan sekä käyttöomaisuuskirjanpitoon ja näiden täsmäytyksiin. Täsmäytyksen määritelmän lisäksi käsitellään edellä mainittujen osakirjanpitojen täsmäytystä ja täsmäytysten dokumentointia.

Tutkimusosiossa paneudutaan tutkimustyöhön ja haastatteluiden käytännön toteuttamiseen. Haastatteluiden purkaminen ja analysointi, keskeiset tulokset ja kehitysehdotukset sekä tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden arviointi sisältyvät tutkimusosioon.

Yhteenvedossa kootaan opinnäytetyössä käsitellyt asiat yhteen, vastataan tutkimuskysymyksiin ja tuodaan esiin tutkimustyön tavoitteet ja tulokset, jatkokehittämissideat sekä itsearviointi. Lopussa ovat lähteet ja liitteeksi tuleva teemahaastattelulomake.

2 Kirjanpito

2.1 Kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpidon tärkein tehtävä on selvittää yritystoiminnan tulos ja jakokelpoisen voiton määrä yrityksen omistajille, sekä tuottaa informaatiota yrityksen omistajille ja sidosryhmille (Tomperi 2022, 11). Ulkoisen laskentatoimen eli liikekirjanpidon tehtävä on yrityksen liiketapahtumien rekisteröinti, mikä tarkoittaa yrityksen ja sen yhteistyökumppaneiden välisten taloudellisten tapahtumien kirjaamista (Ihantola & Leppänen 2021, 12).

Kirjanpitovelvollisuudesta säädetään kirjanpitolaissa (30.12.1997/1336, jäljempänä KPL). Oikeushenkilöinä kirjanpitovelvollisuus koskee osakeyhtiötä, osuuskuntaa, avointa yhtiötä, kommandiittiyhtiötä, säätiötä, yhdistystä ja muuta yksityisoikeudellista oikeushenkilöä sekä uskonnonvapauslaissa tarkoitettua uskonnollista yhdyskuntaa ja sen paikallisyhteisöä silloin, kun nämä ovat rekisteröityjä. (KPL 1 luku 1 §.) Kirjanpitovelvollinen on veloitettu pitämään aina kahdenkertaista kirjanpitoa (KPL 1 luku 2 §).

Suomessa on laaja kirjanpitovelvollisuus, mikä tarkoittaa, että kaikkien liike- ja ammattitoimintaa harjoittavien henkilöiden ja yhdistysten, tai muiden yhteenliittymien tulee pitää kirjaa toiminnastaan, varoistaan ja vastuistaan. Ainoana poikkeuksena tähän ovat kalastus- ja maatalousyrittäjät, jotka hoitavat velvollisuutensa muistiinpanojen ja veroilmoitusten kautta. (Rekola-Nieminen 2016, 20–21.)

Kirjanpitolain (KPL 1 luku 1a §) mukaan kirjanpitovelvollisia ovat myös liike- ja ammattitoimintaa harjoittavat luonnolliset henkilöt, pois lukien kalastuksen ja maatilatalouden harjoittajat, joita varsinainen kirjanpitovelvollisuus ei koske. Luonnolliset henkilöt voivat saada helpotuksia, ja yksinkertaistaa kirjanpitoaan liiketapahtumien kirjauksista tilinpäätöksen laadintaan tiettyihin, laissa määritettyihin yrityksen kokorajoituksiin perustuen.

Yrityksen koko vaikuttaa sen velvoitteisiin kirjanpidon ja tilinpäätöksen suhteen. Suurilta yrityksiltä vaaditaan enemmän kirjanpidon ja tilinpäätösten suhteen kuin pienemmiltä yrityksiltä. Siksi yritykset on luokiteltu mikro-, pien- ja suuryrityksiin liikevaihdon, taseen loppusumman ja henkilöstön määrän mukaan, ja näiden kokoluokkien väliin jäävät myös keski-suuret yritykset. (Taloushallintoliitto.)

Kuntien kirjanpitovelvollisuus, kirjanpito ja tilinpäätös perustuvat kuntalakiin (410/2015) sekä soveltuvin osin kirjanpitolakiin. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto ohjeistaa tarkemmin näiden lakien noudattamisesta ja soveltamisesta käytännössä. Tarkempia säännöksiä kuntien ja kuntakonsernien tilinpäätöksiin ja niihin liittyviin laskelmiin voidaan antaa valtioneuvoston asetuksilla. (Kuntalaki 410/2015 13 luku 112 §.)

2.2 Hyvä kirjanpitolapa

Kirjanpitolaki edellyttää kirjanpitovelvollista noudattamaan hyvää kirjanpitolapaa (KPL 1 luku 3 §). Hyvä kirjanpitolapa on osa kirjanpitolain yleisiä periaatteita, joita kirjanpidossa tulee noudattaa. Muita yleisiä periaatteita ovat yleiset tilinpäätösperiaatteet, olennaisuusperiaate sekä periaate oikean ja riittävän kuvan antamisesta kirjanpitovelvollisen toiminnan tulokseen ja taloudelliseen asemaan liittyen. (Leppiniemi ym. 2023.) Hyvää kirjanpitolapaa tulee noudattaa niin juoksevan kirjanpidon liiketapahtumien kirjaamisessa, kuin myös yksittäisen kirjanpitovelvollisen tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen laatimisen yhteydessä (HE 173/1997, 8).

Hyvälle kirjanpitolapalle ei ole kirjanpitolaissa erikseen määritelmää, vaan hyvä kirjanpitolapa koostuu yleisistä kirjanpidon käytäntöä ohjaavista laeista, säännöistä ja määräyksistä ja kirjanpidon yleisistä periaatteista, joilla näitä sääntöjä käytännön toiminnassa pyritään noudattamaan. Kirjanpitolautakunta (KILA), joka toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä, antaa kirjanpitolakiin kirjattuun valtuutukseen perustuen yleisohjeita, lausuntoja ja kannanottoja hyvän kirjanpitolavan soveltamiseen ja tulkintaan, ja ohjaa ja kehittää näin keskeisessä roolissa hyvän kirjanpitolavan noudattamista. (HE 173/1997, 8.)

Leppiniemen (2023) mukaan hyvä kirjanpitolapa sisältää joukon vakiintuneita periaatteita, joita hyödynnetään käsiteltäessä kysymyksiä, joihin ei löydy vastausta laista tai muista suosituksista. Tällaisia vakiintuneita periaatteita ovat entiteettiperiaate, suoriteperiaate, menettelytapojen jatkuvuuden periaate, todennettavuus, merkityksellisyys, periodisuus, vakaan rahanarvon periaate ja julkisuusperiaate.

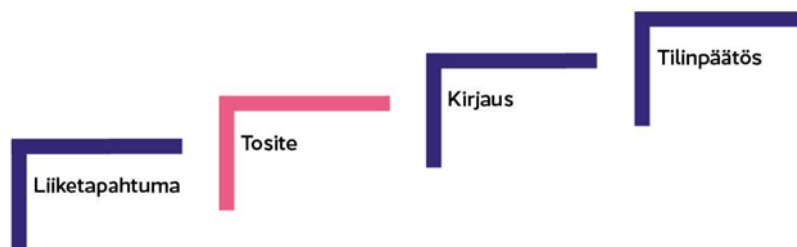
Yleisiä kirjanpidon periaatteita ovat mm. olennaisuus, täydellisyys, vertailtavuus, jatkuvuus, johdonmukaisuus, varovaisuus, taloudellisuus ja nopeus. Näiden periaatteiden avulla pyritään muodostamaan oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen liiketoiminnasta ja taloudellisesta tilanteesta eli toteuttamaan varsinainen kirjanpidon tarkoitus. Hyvän kirjanpitolavan noudattamisessa pyritään toteuttamaan kaikkia näitä periaatteita tasapuolisesti. (Minilex.)

2.3 Tosite

Kirjanpitolain (2 luku 5 §) mukaan kaikkien kirjanpidon kirjausten on perustuttava liiketapahtumat todentaviin tositteisiin. Tositteissa on oltava liiketapahtuman ajankohdan osoittava päiväys sekä järjestelmällinen numerointi tai muu vastaava yksilöinti, jotta tositteiden, liiketapahtumien ja kirjausten välinen yhteys pystytään helposti toteamaan. (KPL 2 luku 5 §.) Numeroinnin lisäksi muita yksilöintitapoja ovat hyperlinkit tai erilaiset viittaukset, joita

tehdään tietokannan kenttien avulla (KILA 2021, 6). Kunnilla on tositteille ja laskuille määritelty omat hyväksymisprosessinsa kuntien omissa hallintosäännöissä (Sinersalmi 2023).

Kuviosta 2 ilmenee tositteen rooli kirjanpidossa. Tositteen tehtävä on todentaa liiketapahtuma ja kuvata sen sisältö. Kirjanpidon kirjaus tehdään tositteeseen perustuen, ja tilinpäätös tapahtuu kirjanpidon kirjauksien perusteella. (Taloushallintoliitto.)



Kuvio 2. Tositteen rooli kirjanpidossa (Taloushallintoliitto)

Tomperin (2022, 42) mukaan tositteita ovat esimerkiksi erilaiset laskut, maksukuitit, palkkalistat ja tiliotteet. Tositteiden tulee ensisijaisesti olla peräisin ulkopuoliselta taholta. Järjestelmällisesti numeroitujen tositteiden avulla osoitetaan, että kirjanpito sisältää kaikki kirjauskaudelle kuuluvat tapahtumat sekä niihin liittyvät aineistot ja liitteet. Järjestelmällisen numeroinnin myötä kirjanpitovelvollinen pystyy osoittamaan myös puuttuvat dokumentit, kuten peruuntuneet tilaukset. Tositelajeja on useita tapahtumatyyppin mukaan, ja tyypillisiä tositelajeja ovat osto- ja myyntilaskut, kassatositteet, pankkitilitositteet sekä muut tositteet.

Tositteen tietosisällön on oltava niin yksityiskohtainen ja selkeä, että siitä voi laatia merkinnän kirjanpitoon. Tositteiden sisältöä määrittelee kirjanpitolain lisäksi arvonlisäverolaki ja arvonlisäveroasetus, laki kuitintarjoamisvelvollisuudesta käteiskaupassa, valmisteverotuslaki ja valmisteverotusasetus sekä ennakkoperintäasetus. Tositteen tietosisällön tulee muodostaa yhtenäinen, tarkasteltava kokonaisuus, vaikka tositteeseen sisältyisi useampia asiakirjoja, tiedostoja tai raportteja. Tästä yhteydestä on oltava selventävä kuvaus omana tiedostonaan, kirjauksen vientiselitteessä tai kirjanpidon ja aineiston luettelossa (KILA 2021, 6–7.)

Tositteesta täytyy selkeästi käydä ilmi liiketapahtuman ajankohta ja luonne sekä tapahtuman kohde. Menotositteelta on selvittävä vastaanotettu tuotannontekijä ja sen vastaanottoajankohta, ja vastaavasti tulotositteelta tulee käydä ilmi luovutettu suorite ja luovutuksen ajankohta. (KPL 2 luku 5.2 §.) Laskut ovat tyypillisimpiä meno- ja tulotositteita. Jos laskulla ei ole eritelty liiketapahtuman eli oston tai myynnin kohdetta, täytyy se osoittaa laskuun liitettyllä lähetylistalla. Jos lasku ei sisällä toimitusajankohtaa, osoitetaan se tarvittaessa läheteellä tai vastaanottoilmoituksella. Laskulla tulee näkyä ostajan ja myyjän tiedot

osoitteineen, myyjän y-tunnus sekä arvonlisäverolain määräämät tiedot veron vähentämistä varten. (Tomperi 2022, 42–43.)

Maksutositteesta ilmenee suoritettut maksut. Jos mahdollista, maksutositteen tulee olla peräisin maksun saajalta tai siltä rahalaitokselta, joka maksun on välittänyt. (KPL 2 luku 5.3 §.) Maksutositteina toimivat kaupoista saatavat käteiskuitit sekä korttimaksun tai laskun maksun todentavat tiliotteet. Jos tiliote sisältää riittävän yksilöidyt tiedot liiketapahtuman kohteesta, kuten luovutetusta suoritteesta tai vastaanotetusta tuotannontekijästä, toimii tiliote myös meno- tai tulotositteena. Tiliotteisiin perustuvia menoja ovat esimerkiksi pankkien korot ja palvelumaksut. (Tomperi 2022, 43.)

Tomperin (2022, 43) mukaan ulkopuolisilta tulevia tositteita ovat tyypillisesti menotositteet ja kassasta maksutositteet. Tulotositteina toimivat sen sijaan myyntilaskujen jäljennökset, kassakoneiden tarkkailunauhat tai tiedostoraportit ja numeroidut käteiskuittien jäljennökset.

Jos liiketapahtumasta ei ole mahdollista saada tositetta ulkopuoliselta, täytyy kirjanpitovelvollisen laatia tosite itse, ja se tulee varmentaa kirjanpidosta vastuullisen henkilön toimesta (KPL 2 luku 5.4 §). Tällaiset itse laaditut muistiotositteet koskevat yleensä sisäisiä liiketapahtumia, joissa ei ole kauppakumppania. Muistiotositteilla voidaan korjata tai täydentää aiempia kirjauksia, tehdä siirto- ja oikaisukirjauksia sekä suoriteperusteisten tapahtumien jaksotuksia ja arvonlisäverolaskelmia. Muistiotositteiden laatijan tulee hyvän kirjanpitoavan mukaisesti varmentaa tositteet asianmukaisesti kirjanpidosta vastaavan henkilön toimesta, sekä merkitä laatijan lisäksi tieto tositteen hyväksyjästä. (Rekola-Nieminen 2016, 63; KILA 2021, 9–10.)

Muistiotositteisiin liitetään laskelmat tai muut dokumentit, jotka tekevät näkyväksi ja todentavat muistiotositteen liiketapahtuman. Jos tositteita joudutaan korjaamaan, täytyy korjauksen kohde ja syy merkitä tositteeseen selvästi. Tositteiden puuttuessa tai kadotessa itse laadittuihin muistiotositteisiin kirjataan yksityiskohtaisten liiketapahtumatietojen lisäksi alkuperäisen tositteen puuttumisen syy. Myös yksityisotot kirjataan hyvän kirjanpitoavan mukaisesti laatimalla ja varmentamalla muistiotosite. (KILA 2021, 10.)

Meno- ja tulotositteet sekä maksutositteet siirretään pääkirjanpitoon yleensä osakirjanpitojen kautta, mutta muistiotositteet tehdään suoraan pääkirjanpitoon (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144). Tomperi (2022, 43) kertoo, että tositteen tiedoista on selvittävä yksiselitteisesti yhteys liiketoimintaan, ja tarpeen mukaan ulkopuolisilta saatuja tositteita joudutaan täydentämään tarkentavilla yksilöivillä tiedoilla. Tällaisia tositteita voivat olla edustusmenoihin tai matkoihin liittyvät tositteet, jotka vaativat tietoja liiketapahtuman tarkoituksesta ja siihen kohdistuvista henkilöistä.

Kirjanpidon tositteiden säilytysaika on määritelty kirjanpitolaissa, ja tositteiden vähimmäis-säilytysaika on 6 vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta (KPL 2 luku 10.2 §). Kuntaliitto suosittaa säilyttämään tositteita 10 vuotta (Botska 2002, 17). Kirjanpitoaineiston sisällön on oltava helposti tarkasteltavissa ja tulostettavissa selvästi ymmärrettävässä muodossa. (KPL 2 luku 7.1 §). Säilytystapoja voivat olla esimerkiksi paperiset tulosteet, koneelliset tietoväli-neet tai pilvipalvelut (Tomperi 2022, 43).

2.4 Kirjausketju

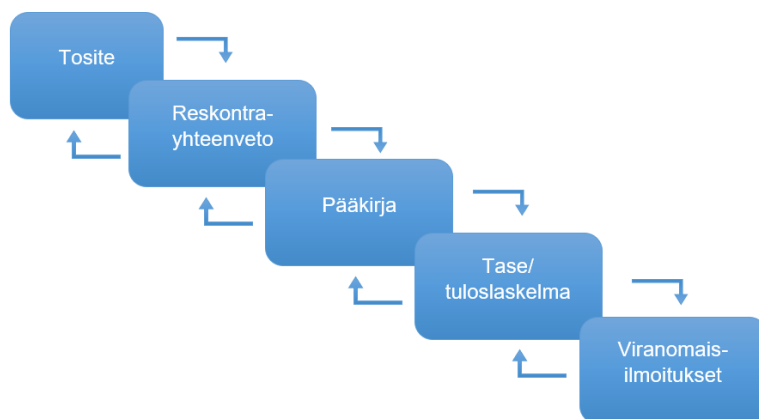
Kirjanpitolaissa todetaan, että kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitotapaa (KPL 1 luku 3 §). Hyvään kirjanpitotapaan kuuluu kirjausketjun aukottomuus eli audit trail. Kirjausketju on määritelty kirjanpitolaissa.

Kirjanpito on järjestettävä niin, että liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vai-keuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Sama koskee kirjanpidosta viranomai-selle verotusta tai muuta tarkoitusta varten määrääjain tehtävää ilmoitusta. (KPL 2 luku 6 §.)

Audit trail -periaatteen mukaan virallisesta taseesta tai tuloslaskelmasta on voitava ilman vaikeuksia osoittaa yksittäisetkin tositteet. Kirjausketju on voitava osoittaa myös alaspäin eli tilinpäätöksestä takaisin alkuperäiseen tositteeseen. (Rekola-Nieminen 2016, 66.)

Kuntia ja hyvinvointialueita velvoittava kuntatietoraportointi, eli taloustietojen raportointi Val-tiokonttorin ylläpitämään Kuntien ja Hyvinvointialueiden taloustietopalveluun, on osa kirjan-pidon viranomaisraportointia, joka tulee olla todennettavissa kirjausketjun mukaisesti mo-lempiin suuntiin. Valtion viranomaiset hyödyntävät raportoituja tietoja päätöksenteossaan. (Valtiokonttori 2023a.) Kuntalain (410/2015) mukaan kunnan on toimitettava tietoja sen ta-louden, toiminnan ja hallinnon johtamista, ohjausta ja seurantaa varten (Kuntalaki 410/2015 13 luku 120a §).

Kirjausketju alkaa aina liiketapahtumasta, josta laaditaan tosite. Kirjausketju liiketapahtu-masta tositteeksi, ja sen aukottomuus, on mahdollista todentaa inventaarioilla, työaikaseu-rannalla ja täsmäytyksillä. (KILA 2021, 15.) Kirjausketju kulkee kuvion 3 mukaisesti tosit-teesta esimerkiksi reskontrayhteenvetoon, siitä kirjanpidon pääkirjaan, taseeseen tai tulos-laskelmaan ja lopuksi viranomaisilmoituksiin, sekä päinvastoin viranomaisilmoituksista ta-kaisin tositteeksi koko ketjun läpi. (Rekola-Nieminen 2016, 67).



Kuvio 3. Kirjausketju kahteen suuntaan (mukailtu Rekola-Nieminen 2016, 67)

2.5 Tilinpäätös

Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen liiketoiminnan tuloksesta sekä taloudellisesta asemasta. Oikean ja riittävän kuvan arvioinnissa olennaista on huomioida yrityksen toiminnan laatu sekä laajuus. (KPL 3 luku 2 §.)

Tilikauden päättyessä kaikkien kirjanpitoon kuuluvien liiketapahtumien kirjaamisen jälkeen tehdään tilinpäätös, jossa tilikauden aikana käytössä olleet tilit päätetään kirjanpidon tilinpäätöstileille, joita ovat Tulostili ja Tasetili (Tomperi 2022, 16). Tilinpäätökseen laadittavien dokumenttien ja tietojen määrä riippuu yrityksen koosta. Suurilla yrityksillä tilinpäätöksen vaatimukset ovat pieniä yrityksiä laajemmat. (Kerbs 2020, 99.)

Täsmäytys on tärkeä osa tilinpäätösprosessia. Tilinpäätöksessä täsmäytykset täytyy tehdä kuukausittaista osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välistä täsmäytystä laajemmin. Tilinpäätös ja siihen liittyvät kirjausketjut liitetietoineen tulee olla tarkastettavissa kirjanpitolain audit trail -vaatimuksen mukaisesti. Kirjanpitolain uudistuksen myötä tilinpäätöksen liitetiedoissa käytetyt asiakirjat ja laskelmat, kuten täsmäytykset, tulee käsitellä ja säilyttää tositteita vastaavina liitetositteina. (Hämäläinen 2022.)

Tilinpäätökseen sisältyy tase, joka kuvaa yrityksen taloudellista asemaa ja varallisuutta tilikauden päätöspäivänä sekä tuloslaskelma, josta ilmenee mistä yrityksen taloudellinen tulos muodostuu. Näiden lisäksi suuret yritykset liittävät tilinpäätökseen rahoituslaskelman, joka selventää yrityksen varojen hankintaa ja käyttöä. Taseen, tuloksen ja rahoituslaskelman liitetiedot ovat olennainen osa tilinpäätöstä. Tilinpäätöksessä on oltava myös vertailutiedot tilikautta edeltävältä tilikaudelta. Julkisten osakeyhtiöiden, suurten osakeyhtiöiden tai osuuskuntien ja yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen tulee liittää tilinpäätökseen myös toimintakertomus. (KPL 3 luku 1 §.)

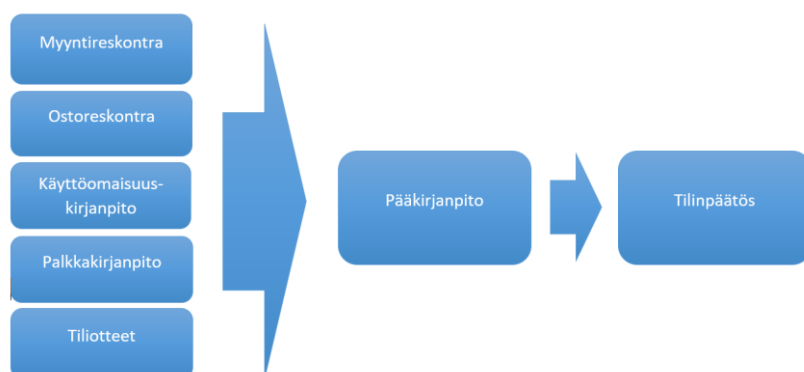
Kuntalain (410/2015) mukaan kunta on velvollinen laatimaan tilinpäätöksen tilikaudelta, joka kunnissa noudattaa aina kalenterivuotta. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman liitetietoineen, talousarvion toteutumisvertailun sekä toimintakertomuksen. Kunnanhallituksen tehtävänä on laatia tilinpäätös tilintarkastajien tarkastettavaksi tilikauden jälkeisen maaliskuun loppuun mennessä. Tilintarkastajilla on aikaa tilinpäätöksen tarkastamiseen kaksi kuukautta, jonka jälkeen kunnanvaltuusto käsittelee tilinpäätöksen viimeistään kesäkuun lopulla, ja kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja allekirjoittavat sen. Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä tieto kunnan toiminnasta ja tuloksesta, taloudellisesta asemasta sekä rahoituksesta. Riittävien tietojen varmistamiseksi tilinpäätökseen tulee liittää tarpeelliset informaatiota antavat lisätiedot. (Kuntalaki 410/2015 13 luku 113 §.)

Tytäryhtiöidensä kanssa kuntakonsernin muodostavalla kunnalla on velvollisuus tehdä konsernitalinpäätös, joka tulee liittää kunnan varsinaiseen tilinpäätökseen, ja nämä tilinpäätökset tulee päivätä samalle päivämäärälle. Konsernitalinpäätös on yhdistelmä konserniyhteisöjen taseista ja tuloksista liitetietoineen. (Kuntalaki 410/2015 13 luku 114 §.)

3 Osakirjanpito

3.1 Ostoreskontra

Kirjanpitolain mukaan kirjanpito jakautuu pääkirjanpitoon ja osakirjanpitoihin. Osakirjanpitojen kirjaukset johdetaan yhdistelmävienteinä pääkirjanpitoon, jonka kirjauksista taas muodostetaan tilinpäätös. (KPL 2 luku 2.3 §.) Osakirjanpito on kyseessä, jos kirjanpidon tiedot viedään pääkirjanpitoon kokonaissummoina eli yhdistelmäkirjauksina, kun taas yksittäisinä kirjauksina pääkirjanpitoon vietävät kirjaukset ovat osa pääkirjanpitoa (KILA 2021, 4). Osakirjanpidolle on ominaista, että sen kirjaukset koostuvat yhden tapahtumalajin liiketapahtumista. Yhdistelmäviesti voi koostua yhden päivän tai vaikka kuukauden kirjauksista pääkirjanpitoon, ja yhdistelmäviennin kirjausten tulee olla yksilöitävissä osakirjanpidossa. (Ihantola & Leppänen 2021, 211.) Kirjanpidon ylin taso on pääkirjanpito, johon liiketapahtumien kirjaukset tuodaan vienteinä kirjanpidon alemmista tasoista eli osakirjanpidoista, ja pääkirjanpidosta johdetaan tilinpäätös kuvion 4 mukaisesti. Tyypillisiä osakirjanpitoja ovat osto- ja myyntireskontra, palkka- ja käyttöomaisuuskirjanpito sekä tiliotteet.



Kuvio 4. Osakirjanpitojen, pääkirjanpidon ja tilinpäätöksen yhteys

Jormakka ym. (2021, 67) toteaa, että yrityksen velkojen ja saamisten tulee olla jatkuvasti kirjanpidon tiedossa, ja niiden määrää seurataan reskontrien avulla. Ostoreskontra on osakirjanpito sekä osa yrityksen ostolaskuprosessia. Ostoreskontra listaa yrityksen ostolaskut ja -velat yhteen toimittajittain ja seuraa niiden erääntymistä. Ostoreskontran avulla seurataan yrityksen maksamattomia laskuja ja huolehditaan laskujen ajantasaisesta maksamisesta.

Ostolaskuprosessissa ostolaskujen käsittelyjärjestelmä vastaanottaa, tiliöi ja täsmäyttää laskun tilaukseen sekä siirtää hyväksytyyn ostolaskun ostoreskontraan, jossa laskusta muodostuu maksuaineisto pankkiin maksua varten. Ostoreskontrasta laskut viedään yhdistelmäkirjauksina pääkirjanpitoon. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104.) Osto- ja

myyntireskontrien ylläpidossa hyödynnetään nykyisin tehokkaasti sähköisiä taloushallinnon järjestelmiä ja automaatiota.

3.2 Myyntireskontra

Myyntireskontra on kirjanpidon laskutusprosessin osa ja osakirjanpito, johon luetteloidaan yrityksen myyntisaamiset asiakaskohtaisesti. Myyntireskontrasta selviää, paljonko yrityksellä on avoimia tai erääntyneitä rahasaatavia, sillä reskontra seuraa avoimia, maksamattomia laskuja ja informoi laskujen erääntymisestä muistutuslaskujen lähetystä varten. (Jorukka ym. 2021, 67.)

Myyntireskontrasta myyntilaskut ja saadut suoritukset siirretään yhteenvetona pääkirjanpitoon. Myyntireskontran tehtävänä on myyntilaskujen käsittely ja seuranta sen jälkeen, kun sähköiset laskutusjärjestelmät ovat muodostaneet laskuista myyntireskontratapahtuman sekä kirjauksen pääkirjanpitoon. Myyntireskontra kohdistaa suoritukset oikein ja seuraa avoimia saatavia ja tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin mahdollisten perintätoimien osalta. Suoritusten kohdistamisessa apuna on viitenumerojärjestelmä, jonka ansiosta oikeilla tiedoilla maksetut laskut kirjautuvat automaattisesti myyntireskontraan, mutta virheellisten suoritusten kanssa lasku täytyy kohdistaa oikein muiden tietojen perusteella. Sähköistyminen, verkkolaskutus ja pitkälle viety automaatio helpottavat myyntireskontraa näppäily- ja inhimillisten virheiden vähentyessä huomattavasti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–131.)

3.3 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpito on taloushallinnon prosessin osa, jossa seurataan ja käsitellään yrityksen käyttöomaisuuden hankintoja sekä niihin kohdistuvia poistoja ja arvostusta. Yrityksen käyttöomaisuuden muodostavat sen liiketoimintaa varten pysyvään käyttöön tehdyt pitkäaikaiset hankinnat, joiden odotetaan tuottavan yritykselle tuloa useamman vuoden aikana (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 94, 140.)

Kirjanpidossa näitä useampana tilikautena tuloa tuottavia eriä kutsutaan pysyviksi vastaaviksi, ja ne kirjataan tilinpäätöksessä taseeseen (KPL 4 luku 3 §). Taseen pysyvät vastaavat muodostuvat aineettomista hyödykkeistä, aineellisista hyödykkeistä ja sijoituksista. Pysyviltä vastaavilta odotetaan tuottoja useammalla tilikaudella, kun taas vaihtuvien vastaavien tuotto-odotukset rajoittuvat yhteen tilikauteen. (Leppiniemi ym. 2023; Valtiokonttori 2023b, 63.)

Laki elinkeinotulon verottamisesta (24.6.1968/360) määrittelee käyttöomaisuudeksi pysyvään käyttöön hankitut koneet, kalustot, rakennukset, maa-alueet, muut esineet, arvopaperit, patentit ja muut luovutettavissa olevat aineettomat oikeudet, kivilouhokset, soran- ja

hiekanottoaikat, kaivokset ja turvesuot sekä muut sellaiset hyödykkeet. Näistä arvopaperit, maa-alueet ja muut sellaiset hyödykkeet on nimetty kulumattomaksi käyttöomaisuudeksi, josta ei tehdä poistoja. (Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360 2 luku 12 §.)

Käyttöomaisuuden kirjanpito prosessi alkaa hyödykkeen hankinnan kirjaamisesta käyttöomaisuusrekisteriin. Hankintamenosta tehdään poistosuunnitelma laskelmineen, ja poistot kirjataan säännöllisesti pääkirjanpitoon. Myös käyttöomaisuuden eteenpäin myynnistä tai mahdollisesta romutuksesta tulee tehdä asianmukaiset kirjaukset pääkirjanpitoon. Osa käyttöomaisuuskirjanpidon prosessia ovat myös säännölliset täsmäytykset pääkirjanpitoon ja käyttöomaisuusraportointi. Hankintojen, myyntien, arvomuutosten ja siirtojen säännöllinen kirjaaminen käyttöomaisuusrekisteriin on suositeltavaa, sillä käyttöomaisuusrekisterin jatkuva päivittäminen helpottaa kuukauden katkon kirjanpitotyötä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 140–141.)

Pysyvien vastaavien eli käyttöomaisuuden kirjanpito muodostaa yleensä oman osakirjanpitoonsa, mutta jos yrityksellä on vain vähän poistoina kirjattavaa omaisuutta, on pysyvien vastaavien seuraaminen mahdollista pelkästään pääkirjanpidon tileillä. Pysyviin vastaaviin luettava omaisuus tulee eritellä hyödykkeittäin, ja hyödykkeistä tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- tunnistetiedot eli nimike, numero ja tyyppi
- hankinta-ajankohta kuukauden ja vuoden tarkkuudella
- hankintamenon summa
- poistomenetelmä ja poisto aika
- arvonorotukset ja niiden mahdolliset peruutukset
- arvonalennukset ja niiden mahdolliset palautukset (KILA 2007, 24; Ihantola & Leppänen 2021, 214.)

Kirjanpidosta on käytävä ilmi suunnitelman mukaiset poistot ja kokonaispoistot tilikaudella. Myös kertyneet suunnitelman mukaiset poistot ja kokonaispoistot, sekä poistamatta oleva osa hankitun hyödykkeen menosta on selvittävä kirjanpidosta. (KILA 2007, 24; Ihantola & Leppänen 2021, 214.)

Tomperin (2022, 36–37) mukaan käytettäessä yrityksen hankkimaa tuotannontekijää tulojen hankkimiseen useampana tilikautena täytyy sen hankintamenokin jakaa useammalle tilikaudelle meno tulon kohdalle -periaatteen mukaan. Jaksottaminen useammalle tilikaudelle tapahtuu suunnitelman mukaisina poistoina. Poistot kirjataan kuluksi hyödykkeen vaikutus- eli käyttöaikana. (Tomperi 2022, 36–37.) Tilinpäätöksessä tilikauden kuluksi kirjataan

vain kuluvalle jaksolle kuuluva osuus, ja loput hankintamenosta eli menojäännös kirjataan tasetilille, josta se siirretään seuraavan tilikauden alkusaldoiksi pysyvien vastaavien tileille (Tomperi 2022, 31).

Jos yritys hankkii vaikutusajaltaan lyhytikäistä tai hankintahinnaltaan pientä kalustoa, voi niiden menon kirjata poikkeuksellisesti kokonaisuudessaan kuluksi hankintavuodelle. Lyhytikäisen kaluston taloudellinen käyttöikä voi olla korkeintaan kolme vuotta. Tilikauden kuluksi on mahdollista kirjata myös hankintahinnaltaan korkeintaan 1200 euroa olevat pienhankinnat, joita voi tilikauden aikana olla korkeintaan kolme kappaletta, yhteissummaltaan 3600 euroa. (Tomperi 2022, 36–37.) Lyhytikäinen kalusto ja pienhankinnat eivät kuulu käyttöomaisuuteen taseessa, sillä niitä ei ole tarkoitettu pitkäaikaiseen käyttöön, vaan ne kirjataan tilikauden kuluna tulostilille kuluksi (Tomperi 2022, 31).

Pitkäaikaisten investointien hyöty ja odotettu tulo lasketaan kirjanpidossa vähintään kolmelle vuodelle tai sitä pidemmälle ajalle. Kirjanpitolain mukaisesti nämä investoinnit aktivoidaan, eli kirjataan taseen pysyviin vastaaviin käyttöomaisuudeksi. Hankinnoista aiheutuneet kulut kirjataan hankintojen käyttöaikana poistoiksi. (KPL 5 luku 5.1 §.)

Kirjanpitolautakunta antaa omat ohjeistuksensa ja suosituksensa pysyvien vastaavien hankintamenojen jaksottamisesta ja poistoajoista. Sekä aineellisista että aineettomista hyödykkeistä laaditaan poistosuunnitelma, jossa hyödykkeen hankintamenot suunnitellaan poistettavaksi niiden vaikutusaikana eli käytännössä taloudellisella pitoajalla. (KILA 2007, 15.)

4 Täsmäytys

4.1 Määritelmä

Hyvään kirjanpitolapaan kuuluu kirjanpidon sisällön ja oikeellisuuden säännöllinen seuraaminen olennaisen tarkasti. Kirjanpitovelvollisen liiketapahtumien kirjaaminen pääkirjanpitoon sekä tositteiden, kirjanpitomerkintöjen ja tilinpäätöksen eheyden säilyminen kirjanpidossa varmistetaan täsmäytyksillä. Myös tositteisiin pohjautumattomat kirjaukset ja muut virheet selvitetään täsmäytyksin. (Leppiniemi ym. 2023.)

Kun liiketapahtumat viedään pääosin eri osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon, on osakirjanpito tärkeää täsmäyttää pääkirjanpitoon, jotta voidaan varmistaa pääkirjanpidon oikeellisuus (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 149). Täsmäyttäminen on kirjanpidon summien vertailua ja erojen etsimistä pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen välillä tai kirjanpitovelvollisen ja tilitoimiston järjestelmien välillä (Kerbs 2020, 96).

Täsmäytyksessä esiin tulleet erot ovat oikaisua vaativia virheitä, jotka oikaistaan korjaustositteilla tai virheellisen merkinnän tai viennin korjauksella. Vähäiset ja kokonaissummaltaan positiiviset erot, joiden selvittämisestä ei ole vastaavaa hyötyä, voidaan kirjata tilinpäätöksessä pääkirjaan liiketoiminnan muiden kulujen tilille. (Kerbs 2020, 96.) Olennaisuuden periaate on tärkeä myös täsmäytyksissä, mikä tarkoittaa, että täsmäytyksen aiheuttamien kulujen vuoksi on arvioitava mitä eroja ei kannata selvittää, ja mitä taas täytyy kuluista huolimatta selvittää kirjanpidon oikeellisuuden takaamiseksi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 79).

Kirjanpidon liiketapahtumien, tositteiden ja kirjausten välinen yhteys on pystyttävä toteamaan vaivattomasti osakirjanpidosta pääkirjanpitoon ja aina tilinpäätökseen saakka. Aukoton kirjausketju eli audit trail täytyy pystyä toteamaan myös päinvastaiseen suuntaan tilinpäätöksestä pääkirjanpidon kautta osakirjanpitoon ja aina alkuperäiseen liiketapahtumaan. Samoin verottajalle ja muille viranomaisille tehtävät kirjanpidon ilmoitukset tulee olla vaivattomasti todettavissa molempiin suuntiin. (KPL 2 luku 6 §.) Kirjanpidon täsmäyttäminen on suositeltu keino kirjausketjun aukottomuuden varmentamisessa. Kirjausketjun virheet voivat johtua sekä inhimillisistä virheistä liiketapahtumien kirjaamisessa että ongelmista sähköisissä järjestelmissä ja tiedonsiirroissa. Etenkin pankkitilien saldot, käteisvarat, osakirjanpidot ja eri järjestelmien väliset liittymät suositellaan täsmäyttämään vähintään kuukausittain. Säännöllisillä täsmäytyksillä mahdolliset virheet havaitaan ja saadaan korjattua ajoissa. (KILA 2021, 19.)

Vahteran (2010) mukaan täsmäyttäminen on kirjanpidon tärkein osa. Kirjanpidon tulee täsmätä ennen kuin voidaan lähteä tekemään tilinpäätöstä tai maksamaan tilinpäätökseen perustuvia veroja ja muita viranomaismaksuja. Täsmäyttämisen taito kasvaa kokemuksen

myötä, ja jokainen täsmäytysero on tilannekohtainen. Täsmäytyksillä varmistetaan osakirjanpitojen täsmääminen pääkirjanpitoon, kuten osto- ja myyntireskontran täsmääminen pääkirjanpidon ostovelka- ja myyntisaamistileihin, käteisvarojen täsmääminen kassaraportteihin, ja pankin tiliotteiden täsmääminen pääkirjan pankkitileihin.

Pääkirjanpidon ja osakirjanpidon saldojen erotessa toisistaan mahdolliset syyt voivat löytyä kirjanpitotilin manuaalisista kirjauksista, joita ei löydy osakirjanpidosta tai osakirjanpidon tapahtumista, joita ei ole viety pääkirjanpitoon saakka (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 152). Täsmäyttäminen tulee tehdä säännöllisesti, mielellään vähintään kuukausittain sekä aina tilinpäätöksen yhteydessä. Mitä säännöllisemmin täsmäytyksiä tehdään, sitä helpompi on seurata kirjanpidon oikeellisuutta ja löytää syyt mahdollisiin täsmäytyseroihin, jotta erot pysytään oikaisemaan ajallaan.

4.2 Täsmäytyksen toteutus

Täsmäytysprosessissa vertaillaan täsmäytettävän tilin loppusaldoja kirjanpidon pääkirjan ja osakirjanpidon kesken kuvion 5 mukaisesti. Tavoitteena on, että tilin kirjanpidossa oleva loppusaldo täsmää osakirjanpidon loppusaldoon. Loppusaldojen erottaessa toisistaan täytyy etsiä syy saldojen erotukselle ja oikaista virhe, jotta tilit täsmäävät. Lopuksi täsmäytys dokumentoidaan osaksi kirjanpitoa.



Kuvio 5. Täsmäytysprosessi

Täsmäytys voidaan tehdä monin eri tavoin, esimerkiksi erillisen täsmäytystilin avulla tai manuaalisesti täsmäytyksen todentavilla raporteilla (Leppiniemi ym. 2023). Kerbsin (2020, 96) mukaan täsmäytys on mahdollista toteuttaa pääkirjanpidossa täsmäytys- eli selvittelytileillä. Täsmäytystileille kirjataan osakirjanpitojen yhdistelmät, ja tilien saldojen tulee olla nolla, jotta voidaan todeta kirjanpidon ja tilien täsmäävän. Erillistä täsmäytyseselvitystä ei välttämättä tarvita tilin saldon ollessa nolllilla.

Täsmäytys teknisten väli- tai selvitystilien avulla varmentaa tietojen kirjautumisen oikein kahden järjestelmän välillä. Välitilien tarkoitus on täsmäytystyön tehostaminen, ja niitä käytetään usein maksutapahtumien yhteydessä. Välitilien käyttö perustuu tilien nollasaldoon, joten mahdolliset virheet on helppo havaita, jos tilin saldo ei ole nolllilla. Tyypillisiä välitilejä ovat osto- ja myyntimaksujen, matkalaskujen, palkkojen ja käyttömajausuushankintojen

välitilit. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 150–151.) Selvittelytilit tulee täsmäyttää kuukausittain sekä ainakin tilinpäätöksen yhteydessä, jolloin selvittelytileillä ei saisi olla saldoa (Valtiorokkote 2023b, 11).

Sähköisen taloushallinnon avulla täsmäytyseroja voidaan hakea suoraan eron suuruksilla summilla pääkirjatileiltä sekä etsimällä vääriä tositelajeja pääkirjatileiltä. Yksittäiset erot löytyvät helposti, mutta jos eroja on ehtinyt kertyä enemmän, vie erojen selvittely myös enemmän aikaa. Jotta täsmäytyksiin kuluva aika pysyisi kohtuullisena, on täsmäytykset suositeltavaa tehdä vähintään kuukausittain, mieluummin useamminkin. (Vahtera 2010.)

4.2.1 Pankkitilin täsmäytys

Pankkitilien täsmäytys on yksi tärkeimmistä kirjanpidossa tehtävistä täsmäytyksistä. Siinä verrataan pankin tiliotteiden loppusaldot pääkirjanpidon pankkitilien saldoihin, ja saldojen tulee täsmätä keskenään. Pankkitilin täsmäytyksellä voidaan todentaa myös osto- ja myyntireskontrien käsittelyn oikeellisuus. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 149.) Pankkitilin saldon ja ostovelkojen sekä myyntisaamisten erittelyiden täsmäminen taseen saldoihin voi riittää täsmäytyspalvelukseksi (Kerbs 2020, 97). Pankkitilien täsmäytyksessä pankista saatavien tiliotteiden tulee täsmätä kirjanpidon pääkirjan pankkitileihin, sekä mahdollisen kassakoneen raportin ilmoittaman rahamäärän tulee täsmätä käteisvaroihin (Vahtera 2010).

Pankkitilin täsmäytyksessä pankkiohjelman kuukauden tilioitesaldoa verrataan kirjanpito-ohjelman pankkitilin pääkirjayhteenvetoon, ja loppusaldot tulee täsmätä keskenään. Eroja pankkitilien saldoissa voivat aiheuttaa esimerkiksi näppäily- tai järjestelmävirheet tiliotteiden siirroissa tai mahdolliset viiveet tilien välisissä rahasiirroissa eri pankkien välillä kuukauden vaihteessa.

Kuntakirjanpidossa tilintarkastajat odottavat kunnilta myös pankkitilien kuukauden Debet- ja Kredit-saldot täsmäytyksiä pankkitilien loppusaldot täsmäytysten lisäksi. Kuukauden tiliotteen Debet-vientien tulee täsmätä kirjanpidon vastaavan kuukauden kirjanpito-tilin Debet-vienteihin, ja sama koskee Kredit-vientejä. Debet- ja Kredit-saldot tulee täsmätä keskenään tiliotteella ja kirjanpidon pääkirjassa, ja täsmämisestä tulee olla dokumentti. Eroja Debet- ja Kredit-saldot voivat aiheuttaa esimerkiksi korjausmuistiot tai netotetut provisiot. Debet- ja Kredit-vientien täsmäytykset koskevat vain kuntien kirjanpitoa, eivät yrityksiä. (Sinersalmi 2023.)

4.2.2 Osto- ja myyntireskontran täsmäytys

Ostoreskontran täsmäytyksessä ostoreskontran avoimien ostolaskujen summan ja kirjanpidon pääkirjan ostovelkatilin saldon tulee täsmätä keskenään. Ostomaksujen välitiliä

seuraamalla varmistetaan maksuun lähteneiden tapahtumien oikein veloitus pankkitililtä ja maksujen kirjaaminen ostoreskontraan oikean suuruisina. Myös kurssierojen oikea käsittely varmistetaan ostomaksujen välitilin avulla. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 110.)

Ostoreskontran ja pääkirjanpidon sisällön yhdenmukaisuutta on tärkeää täsmätä säännöllisesti mahdollisten virheiden ja erojen löytämiseksi ja selvittämiseksi. Ostoreskontran eroja voi syntyä esimerkiksi hyvitysten, liian suurten maksusuoritusten tai vuosialennusten kirjaamisesta. (Ihantola & Leppänen 2021, 214.) Kirjanpito-ohjelmissa eroja on mahdollista etsiä päivämäärän ja erottavan summan perusteella, ja mitä useammin ostoreskontra on täsmäytetty, sitä helpommin ja lyhyemmältä aikajanelta mahdollinen erottava virhe löytyy.

Myyntireskontran täsmäytyksessä myyntireskontran avoimien myyntilaskujen summan ja kirjanpidon pääkirjan myyntisaamistilin saldojen tulee täsmätä keskenään. Myyntimaksujen välitilin seurannalla varmennetaan myyntisuoritusten kuittaus oikein myyntireskontraan ja maksettujen myyntilaskujen kirjaaminen myyntituotoksi. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 150.) Mahdollisia eroja myyntireskontraan voivat aiheuttaa asiakkaiden laskusuoritukset ennen laskun päiväystä, jos päiväys on maksusuoritusta seuraavan kuukauden puolella.

4.2.3 Käyttöomaisuuden täsmäytys

Käyttöomaisuusrekisteristä täytyy olla vaivaton pääsy hyödykkeen hankinnasta aiheutu-neeseen laskuun tai muuhun hankintaa vastaavaan kirjanpidon tapahtumaan, eli audit trail tulee olla kunnossa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 141). Pysyvät vastaavat tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon vähintään kerran tilikauden aikana, käytännössä ainakin tilinpäätöksen yhteydessä (KILA 2007, 24; Ihantola & Leppänen 2021, 214).

Käyttöomaisuuden taseen tilien sekä tuloslaskelmapuolen tilien, joihin sisältyvät poistot, myyntivoitot ja myyntitappiot, tulee täsmätä käyttöomaisuuden raporttien kanssa (Sinersalmi 2023). Käyttöomaisuusrekisteristä saatavan täsmäytyspäivän, eli tavallisesti kuukauden viimeisen päivän, arvoa verrataan kirjanpidon taseen pysyvien vastaavien tileihin, ja näiden tulee täsmätä keskenään.

Kauden katkon yhteydessä käyttöomaisuushankintojen käsittelyn jälkeen lasketaan käyttöomaisuusrekisterin poistot. Suunnitelman mukaisten poistojen jälkeen käyttöomaisuusrekisterin tulee täsmätä pääkirjanpidon käyttöomaisuustileihin. Käyttöomaisuusrekisteristä ajetaan kuukauden lopun saldolistaus ja sen tulee täsmätä pääkirjanpidosta löytyviin käyttöomaisuustilien saldoihin. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 143.)

4.3 Täsmäytyksen dokumentointi

Kirjanpitolaissa mainittu kirjausketjun aukottomuus edellyttää käytännössä aukottomuuden varmentavien täsmäytysten dokumentointia. Tehdyt täsmäytykset suositellaan dokumentoimaan kirjaamalla esimerkiksi täsmäytyksen suorittaja ja suorituspäivä (KILA 2021, 19). Myös tilintarkastajat edellyttävät kunnilta täsmäytysten asianmukaista ja lain edellyttämää dokumentointia audit trail huomioiden.

Täsmäytysselvitys todentaa täsmäytyksen tekemisen, ja se voi olla tiliote, saldovahvistus, laskelma tai muu kirjallinen tai sähköinen tiedosto tai asiakirja, josta käy ilmi täsmäytyksen tekijä ja ajankohta, milloin se on tehty. Automaattisen tietojärjestelmätäsmäytyksen yhteydessä tulee täsmäytyksestä käydä ilmi täsmäytyksen toteuttanut järjestelmä tai kirjanpidosta vastuullinen taho tai täsmäytyksen tekotapa. Täsmäytysselvitys tulee olla luettavissa selkokielenä ilman sen lukemiseen vaadittavaa ohjelmistoa, joten siksi täsmäytysselvitys suositellaan säilyttämään myös tekstitiedostona. (Kerbs 2020, 96.)

Täsmäytykset suositellaan dokumentoimaan täsmäytyksen tekijän ja täsmäytyspäivämäärän mukaan (KILA 2021, 19). Täsmäytysraportit ja -dokumentit tulee säilyttää kirjanpitolain mukaisesti vähintään 6 vuotta tilikauden päättymisvuoden lopusta (KPL 2 luku 10.2 §). Kirjanpitoaineiston säilytysmuotoja voivat olla paperinen tai sähköinen muoto tai näiden yhdistelmä. Aineisto tulee säilyttää huolellisesti, ja sisällön tulee olla helposti ja viiveettä tarkastettavissa ja tulostettavissa selvästi luettavassa muodossa riippumatta aineiston säilytysmuodosta. (KPL 2 luku 7.2 §.)

5 Tutkimuksen toteuttaminen

5.1 Suunnittelu ja toteutus

Opinnäytetyön tutkimuksen tavoitteena oli selvittää kirjanpidon täsmäytysprosessin nykytilaa ja kehittämistarpeita sekä täsmäytysten dokumentoinnin kehittämismahdollisuuksia Meita Oy:llä. Tutkimustulosten pohjalta tavoitteena oli luoda täsmäytysdokumentin avulla yhtenäinen toimintamalli täsmäytysprosessin yhtenäistämiseksi.

Tutkimuksen suunnittelu alkoi perehtymällä kirjanpidon ja täsmäytyksen teoriaan. Aiheeseen tutustumiseen ja teoreettisen viitekehyksen muodostamiseen lähdemateriaalina käytettiin alaa säätelevää lainsäädäntöä ja luotettavia taloushallinnon kirjallisuuslähteitä, sekä alan toimijoiden, kuten Kirjanpitolautakunnan ja Kuntaliiton verkkojulkaisuja. Myös omat havaintoni ja perehtyminen kirjanpidon tehtäviin työharjoittelussa ja työssä toimeksiantajalla antoivat paljon uutta tietoa täsmäytyksestä. Tutkimusmenetelmän ja teemahaastatteluiden lähteinä käytettiin menetelmäkirjallisuutta, kuten Hirsjärvi ja Hurmeen Tutkimushaastattelu - teemahaastattelun teoria ja käytäntö -teosta, sekä Kanasen Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä -teosta.

Opinnäytetyö on luonteeltaan tutkimuksellinen, ja tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tavoitteena ei ole löytää totuutta tutkittavaan asiaan, vaan tarkastella haastateltavalle merkityksellisiä asioita ja hänen kokemuksiinsa tai käsityksiinsä perustuvia merkityksiä (Vilkkä 2021, 118, 120). Laadullinen tutkimus muodostuu aiemmista aihetta käsittelevistä tutkimuksista ja teorioista, kerätystä tutkimusaineistosta sekä tutkijan omista johtopäätöksistä. Keskeistä siinä ovat eri tavoin ilmenivät merkitykset. (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006.) Laadullisessa tutkimuksessa korostuu tutkijan ja tutkittavan välinen vuorovaikutus ja luottamus. Avoin ja luotettava ilmapiiri ja ympäristö antavat tutkittavalle mahdollisuuden avata avoimesti omia näkemyksiä ja kokemuksia tutkittavasta asiasta.

Kvalitatiivisen tutkimukset tutkimusmenetelmänä käytettiin puolistrukturoitua teemahaastattelua, joka sopi tutkimusmenetelmäksi hyvin, sillä aihe oli itselleni uusi ja siitä oli vähän aiempaa tietämystä. Teemahaastattelussa korostuu tutkittavan oma kokemus asiasta, ja haastattelun teemat ohjaavat keskustelua samalla, kun haastateltavalla on vapaus kertoa näkemyksistään avoimesti (Hirsjärvi & Hurme 2022, 47). Haastattelun teemat määräytyivät tutkimuskysymysten mukaan. Teemahaastattelua varten laadittiin opinnäytetyön liitteenä oleva haastattelulomake (Liite 1), joka toimi haastattelussa keskustelua ohjaavana ja ylläpitävänä työkaluna. Haastattelun teemat olivat täsmäytyksen nykytila, täsmäytysprosessin kehittäminen ja yhtenäinen täsmäytysdokumentti.

Haastattelut toteutuivat teemojen mukaisesti, mutta kysymysten esitysjärjestys ja muoto vaihtelivat haastateltavien kesken. Tähän vaikuttivat haastattelun kulku ja keskustelun suunnan muuttuminen tilannekohtaisesti haastateltavien kommenttien ja niistä syntyneiden täsmentävien kysymysten vuoksi.

Teemahaastatteluissa haastateltiin kahdeksaa Meita Oy:n kirjanpidon asiantuntijaa. Toimeksiantaja valitsi haastateltavat harkinnanvaraisella otoksella sen mukaan, että haastateltavilla on vahva asiantuntemus ja kokemus tutkittavasta asiasta, ja tutkimukseen saatiin monipuolisesti erilaisia yrityksen asiakkuuksia. Etelä-Karjalan ja Etelä-Savon yhteisestä kirjanpitotiimistä haastateltiin seitsemän henkilöä, ja Pohjois-Karjalan tiimistä haastateltiin yhtä henkilöä vertailutiedon ja vaihtoehtoisten ideoiden saamiseksi. Haastattelut koostuvat sekä suurten että pienten kuntien, niiden omistamien yhtiöiden ja hyvinvointialueen kirjanpidon asiantuntijoista. Kaikilla haastatelluilla henkilöillä on kaupallisen alan koulutus: tradenomin tutkinto on 63 %:lla, merkonomien koulutus 25 %:lla ja merkantin koulutus 13 %:lla haastatelluista henkilöistä. Työkokemus kirjanpidon alalla vaihtelee haastateltujen kesken noin 5 vuodesta yli 40 vuoden kokemukseen.

Haastattelut toteutettiin tammikuun lopulla ja helmikuun alussa. Haastateltaville lähetettiin sähköpostitse kutsut yksilöhaastatteluihin, jotka toteutettiin etäyhteydellä verkossa Microsoft Teams -sovellusta hyödyntäen. Etäyhteyden ansiosta aikataulut saatiin sovitettua helposti yhteen siitä huolimatta, että haastateltavat henkilöt sijaitsivat fyysisesti koko yrityksen toimialueella Etelä-Karjalasta Etelä-Savoon ja Pohjois-Karjalaan. Haastatteluiden kesto vaihteli puolesta tunnista tuntiin. Teams mahdollisti myös haastatteluiden tallennuksen niiden jatkokäsittelyä ja analysointia varten.

Työntekijöiden lisäksi tutkimukseen haastateltiin kahta esihenkilöä, sillä oli tärkeää saada myös työnantajan näkökulma tutkimuksen tavoitteista, tarpeista ja resursseista. Heidän haastattelunsa toteutettiin parihaastatteluna, jolloin saatiin aikaan avointa ja monipuolista keskustelua tutkimuksen tavoitteista ja täsmäytyksen kehittämistarpeista työnantajan näkökulmasta.

5.2 Aineiston analysointi teemoittain

Tutkimusaineiston muodostivat teemahaastattelut sekä asiantuntijoiden käytössä olleet erilaiset täsmäytyspohjat. Täsmäytyspohjia tutkimalla ja vertailemalla saatiin käsitystä täsmäytysten käytännön toteutuksesta, ja havaittiin yhtäläisyyksiä ja eroja täsmäytyksissä. Tutkimusaineistoa analysoitiin sitä mukaa kuin sitä saatiin kerättyä haastatteluilla. Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa analysoidaan koko ajan samalla, kun sitä kerätään, ja tätä jatketaan, kunnes aineistosta saadaan vastaus tutkimuskysymykseen (Kananen 2017, 35).

Haastatteluita toteutettiin niin kauan, että saatiin ymmärrys tutkittavasta asiasta ja vastaukset tutkimuskysymyksiin. Haastatteluiden jälkeen niiden tallenteet litteroitiin kirjalliseen muotoon ja luokiteltiin haastatteluteemojen mukaan. Tämän jälkeen aineistoa päästiin analysoimaan ja etsimään vastauksia tutkimuskysymyksiin. Teemat taulukoitiin, ja taulukoissa vertailtiin jokaisen teeman sisältämiä kysymyksiä sekä niihin saatuja vastauksia. Yhdistelemällä ja vertailemalla haastateltavien vastauksia saatiin esiin yhtäläisyyksiä ja eroja sekä käsitystä tutkittavasta asiasta. Teemahaastatteluiden analysoinnin myötä haastatteluaineistoista nousi esiin tutkimuksen kannalta olennaisimmat asiat. Näitä tulkitsemalla tehtiin johdopäätöksiä, ja pystyttiin vastaamaan tutkimuksen alussa asetettuihin tutkimuskysymyksiin.

5.2.1 Täsmäytyksen nykytila

Teemahaastatteluiden ensimmäisenä teemana käsiteltiin täsmäytyksen nykytilaa ja täsmäytystä käytännössä. Täsmäyttämiseen perehtymällä ja nykyisiä käytäntöjä tutkimalla haluttiin selvittää täsmäytyksen nykytilaa, jotta tutkimuksessa saatiin ymmärrys täsmäytyksen lähtökohdista selvitetessä kehittämistavoitteita.

Kaikki haastateltavat totesivat täsmäytyksen olevan hyvin keskeinen tehtävä heidän työsäänsään. Täsmäyttäminen on säännöllistä ja vähintään kuukausittain toistuvaa työtä. Säännöllisellä täsmäyttämällä varmistetaan kirjanpidon oikeellisuus ja luotettavuus sekä se, että kirjanpidon perusteella tehtävien raporttien ja veroilmoitusten maksuperusteet ovat oikeat.

No on se kyllä keskeisessä roolissa, koska ilman täsmäytystä me emme voi sanoa, että meillä kirjanpito on kunnossa. Ilman sitä täsmäytystä me emme voi raportoida eteenpäin, koska saattaa olla, että meidän raportit ei ole oikein. (H2)

Haastatteluissa ilmeni, että asiantuntijoiden tekemät täsmäytykset vaihtelevat asiakkuuden ja täsmäytyksen tekijän mukaan. Erilaiset toimintamallit täsmäytyksissä ovat monella työntekijällä peräisin aiemmista työtehtävistä eri työnantajilla. Kuviossa 6 näkyy haastateltujen kirjanpidon asiantuntijoiden kuukausittain tekemät täsmäytykset. Kaikki kahdeksan haastateltavaa tekivät kuukausittain pankkitilien täsmäytykset. Ostoreskontran täsmäyttivät kaikki muut, paitsi tiliotteiden käsittelijä, jonka tehtäviin reskontrat eivät kuuluneet. Myyntireskontran täsmäytys kuului kuuden henkilön tehtäviin. Käyttöomaisuuden täsmäytti säännöllisesti kuukausittain viisi työntekijää. Lisäksi kuukausittaisia täsmäytyksiä tehtiin arvonlisäveroon, tuloslaskelmaan, taseeseen ja rahoituslaskelmaan vaihtelevasti viiden henkilön toimesta. Kaksi henkilöä koki tärkeänä myös tase-erittelyiden jatkuvan seurannan ja täsmäyttämisen. Päivittäisiä täsmäytyksiä tehtiin vaihtelevasti ostolaskujen siirrossa ostoreskontraan, tilite-siirroissa ja siirtyvissä tositteissa.



Kuvio 6. Kirjanpidon asiantuntijoiden kuukausittain tekemät täsmätykset

Isommilla kunnilla tärkeimmät kuukausittain tehdyt täsmäykset olivat pääsääntöisesti pankkitilitäsmäytys, osto- ja myyntireskontran täsmäytys sekä osalla käyttöomaisuustäsmäytys. Pienillä kunnilla ja yhtiöillä täsmäytyksiä tehtiin osittain isoja kuntia laajemmin.

Täsmätykset hoidetaan käytännössä samalla, kun tehdään kirjanpitokauden sulkua. Täsmäytys tapahtuu manuaalisesti täsmätykset todentavien raporttien avulla. Täsmäytykset tekee pääsääntöisesti vastuukirjanpitäjä itse tai vaihtoehtoisesti kirjanpitokauden sulkemisen hoitava muu kirjanpitotiimin asiantuntija. Julkishallinnossa isoissa kunnissa täsmäytysvastuita on myös jaettu tileittäin eri henkilöiden kesken.

Pankkitilien täsmäytys tehdään heti kuukauden vaihtumisen jälkeen, kun tiliotteiden käsittelijä on vinyt kirjanpitoon kuukauden viimeisetkin tiliotekirjaukset. Pankkitilien täsmäytyksessä pankkiohjelman tiliotteiden saldoja verrataan kirjanpito-ohjelman pankkitilien pääkirjayhteenvedoon, ja loppusaldojen tulee täsmätä keskenään. Kuntien osalta täsmäytetään myös pankkitilien kuukauden Debet- ja Kredit-saldot. Tiliotteiden ja kirjanpidon pääkirjan Debet- ja Kredit-vientien tulee täsmätä keskenään, ja niiden täsmäytys pääsääntöisesti dokumentoidaan tilintarkastajia varten.

Osto- ja myyntireskontrien täsmäytykset tehdään kauden sulkemisen yhteydessä. Reskontrat suljetaan päivää ennen kirjanpitokauden sulkemista, minkä jälkeen ne täsmäytetään. Ostoreskontran avoimien ostolaskujen listaa verrataan kirjanpidon pääkirjan ostovelkatilin saldoon, ja näiden tulee täsmätä keskenään, ja vastaavasti myyntireskontran avoimia myyntisaatavia verrataan pääkirjanpidon myyntisaamistiliin, ja näiden saldojen tulee olla keskenään yhtä suuret. Reskontrissa voi syntyä eroja, joista osan tiedetään korjaantuvan seuraavan kuukauden aikana. Tällaisista eroista tehdään selvitykset täsmäytysraporteilla tai muilla täsmäytyksen todentavilla dokumenteilla.

Käyttöomaisuuden täsmäytys hoidetaan kirjanpitokauden sulkemisen yhteydessä käyttöomaisuusohjelmassa. Käyttöomaisuuteen tehdään suunnitelman mukaiset poistot, ja ohjelmasta tulostetaan niin sanottu sumupoisto-raportti. Käyttöomaisuuden päivän tilannetta verrataan suunnitelman mukaisten poistojen jälkeen kirjanpidon tasetilien pysyviin vastaviin, ja näiden tulee täsmätä keskenään.

Kaikki haastatellut kokivat täsmäyttämisen olevan nopeaa niin kauan, kuin tilit täsmäävät ja virheitä ei tule vastaan. Täsmäyttämiseen käytetty aika vaihteli tunnista reiluun vuorokauden kauden sulkemiseen liittyvien muiden toimien yhteydessä. Jos täsmäyttäessä nousee esiin virheitä ja oikaisua vaativia toimenpiteitä, voi täsmäyttäminen venyä useammallakin tunnilla selvitystyötä tehdessä.

Haastatteluiden perusteella täsmäytysten dokumentoinnin käytännöt vaihtelevat paljon. Osalla työntekijöistä on käytössään erilaisia täsmäytyspohjia, joihin kerätään täsmäytykset todentavia tietoja, ja näihin on vaihtelevasti liitetty kuvakaappauksia täsmäytystä varten haetuista raporteista todentamaan täsmääviä lukuja. Täsmäytysdokumenteja kuitataan päiväyksellä ja tekijän allekirjoituksella vaihtelevasti. Yksi haastateltava kertoi dokumentoivansa täsmäytykset Exceleihin vain, jos täsmäytyksissä on eroja. Osa asiantuntijoista kuittaa täsmäytykset suoraan pankki- ja kirjanpito-ohjelmista haettuihin täsmäytyksen todentaviin raportteihin. Raportteihin merkitään ruksit täsmäävien lukujen kohdalle, ja ne tallennetaan täsmäytyskansioon. Tällöin täsmäytyksistä ei jää yhtenäistä täsmäytykset kokoavaa lomaketta, vaan kaikki täsmäytykset löytyvät omilta raporteiltaan.

Kaikki haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että tärkeintä täsmäyttämässä on tilien ja raporttien täsmääminen keskenään. Yksi henkilö totesi kaikkien osa-alueiden olevan tärkeitä täsmäytyksessä, sillä jos yksi osa-alue ei täsmää, vaikuttaa se suoraan muidenkin raporttien oikeellisuuteen. Pankkitilitäsmäytys vaikuttaa taseen saldoihin, ja jos reskontratäsmäytyksessä on eroja, näkyy se tuloslaskelmassa ja vaikuttaa suoraan tulokseen.

Tärkeänä täsmäytyksessä pidettiin myös täsmäytysten säännöllisyyttä, etenkin yrityksillä, joilla liiketapahtumia ja kirjanpidon aineistoa on paljon. Kun yrityksen käyttöomaisuus on iso, on erojen selvittäminen pitemmällä aikavälillä paljon työläämpää, kuin käyttöomaisuuden jatkuva ajan tasalla pitäminen. Myös muutosten tekeminen käyttöomaisuusohjelmaan on jälkikäteen hankalaa, minkä vuoksi säännöllinen täsmäytys on tärkeää.

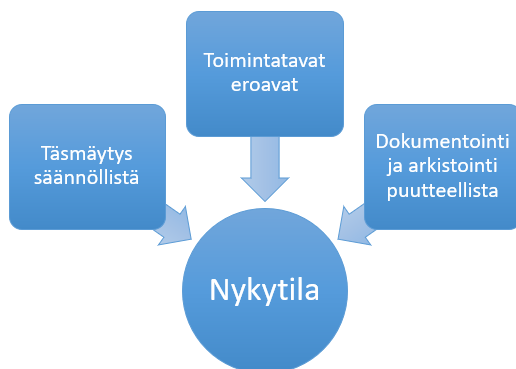
Varsinkin niissä, missä sitä massaa on enemmän, niin se on niinku entistä tärkeämpää tehdä koko ajan sitä täsmäytystä. (H5)

Jos työaika on, niin mie teen niitä kesken kuukaudenkin niitä täsmäytyksiä, koska sitten minä pääsen nopeammin kiinni, jos siellä on vaikka myyntireskontran kirjausvirheitä. (H4)

Tärkeä huomioitava asia täsmäytyksissä on myös se, että julkishallinnon puolella täsmäytykset tulee arkistoida. Käytännössä täsmäytysdokumentti on oltava sellaisessa tiedostomuodossa, että sen saa helposti arkistoitua, tai muokattua arkistoitavaan muotoon.

Tilintarkastajat pyytävät tilinpäätöksen yhteydessä kirjanpidon asiantuntijoilta myös täsmäytyksiä nähtäväksi. Yksi haastateltava totesi, että tilintarkastajat käyvät täsmäytykset tarkasti läpi ja toivovat Excel-tiedostoja, joissa on mukana tilien vertailu ja näkyvissä kaikki täsmäytykseen käytetyt raportit sekä täsmäytyksen tekijän kuittaus. Toinen esihenkilöistä totesi, että tilintarkastajat pyytävät haluamiaan tietoja ja täsmäytyksiä kirjanpitäjiltä pistokokein, ja kommentoivat tai antavat palautetta vain siinä tapauksessa, jos täsmäytyksiä puuttuu.

Täsmäytyksen nykytilan keskeisinä tuloksina (kuvio 7) selvisi, että täsmäytykset tehdään toimeksiantajan kirjanpidon tiimissä säännöllisesti, mutta täsmäyttämisen toimintatavoissa on eroja, ja täsmäytysten dokumentointi sekä arkistointi on osittain puutteellista.



Kuvio 7. Keskeiset tulokset täsmäytyksen nykytilasta

5.2.2 Täsmäytysprosessin kehittäminen

Täsmäytysprosessin kehittämisen koki tarpeellisena kuusi haastateltavaa. Suurin kehittämisen tarve oli suurten kuntien kirjanpidon täsmäytyksissä. Kaksi henkilöä koki nykyisen täsmäytyskäytännön toimivana, eikä prosessissa ollut heidän mielestään kehittämisen tarvetta.

Keskeisimmäksi täsmäytysprosessin kehittämiskohteeksi haastateltavat nostivat täsmäytysten yhtenäisyyden kehittämisen, sillä tällä hetkellä kaikki kirjanpidon asiantuntijat tekevät täsmäytyksiä kukin omalla tavallaan. Haastatteluissa enemmistö toivoi selkeää ja yhtenäistä täsmäytysdokumenttia, jonka avulla täsmäytykset tehdään, sekä ohjeistusta siihen,

mitä tilejä kuukausittain täsmäytetään ja miten nämä täsmäytykset tehdään. Toiveena oli, että kaikki tekisivät samat täsmäytykset ja suunnilleen samalla tavalla kuukausittain. Toisaalta useampi haastateltava totesi, ettei toimintoja ole mahdollista yhtenäistää täysin, sillä tehtävissä täsmäytyksissä on eroja jo pelkästään asiakkuuksien kesken.

No siis varmaan kätevin tähän tietysti olisi, että niinku suunnilleen kaikki tekisi, tai tiimillä olisi suunnilleen sama ajatus ehkä siitä, että miten näitä täsmäytyksiä tehdään.

(H3)

Haastateltavat kokivat toimintojen kehittämisen ja yhtenäistämisen olevan tarpeen, koska täsmäytyskäytännöissä on paljon eroja, ja isona organisaationa olisi loogisinta toimia yhtenäisellä tavalla kaikkien asiakkaiden kanssa. Tärkeä syy toimintojen yhtenäistämistarpeelle on sijaistamistilanteet loma- ja sairastapauksissa, jolloin sijaisen täytyy hoitaa sujuvasti samat asiat kuin varsinaisen työntekijän. Tällöin yhtenäinen toimintatapa helpottaa huomattavasti työn tekemistä, kun sijaisella on tieto, mistä tarvittavat dokumentit ja raportit löytyvät ja miten niitä tulkitaan ja täytetään. Dokumenteista näkee nopeasti tehdyt ja tekemättömät tehtävät, ja myös uusien työntekijöiden perehtyminen täsmäytystehtäviin sujuu huomattavasti nopeammin ja helpommin, kun käytännöt ja ohjeistukset ovat yhtenäiset. Tarvittaessa edellisistä täsmäytyksistä voi myös tarkistaa, miten ne on tehty ja mistä luvut on haettu.

Jotta asiantuntija pystyy vastaamaan tilintarkastajalle, onko täsmäytykset tehty, ja miten ne on tehty, täytyy täsmäytysten olla yhtenäisesti dokumentoituja ja läpinäkyviä. Haastavimmaksi kehittämisessä ja yhtenäistämässä koettiin se, ettei täsmäytysprosessia voi täysin yhtenäistää kaikkien asiakkaiden kesken, sillä tehtävät täsmäytykset vaihtelevat isojen ja pienten asiakkaiden välillä.

Toinen esihenkilöistä totesi täsmäytyksen kehittämisen olevan yhtä tärkeää sekä isoissa että pienissä kunnissa ja yhtiöissä. Etenkin pienillä asiakkailla kirjanpidon ja täsmäytyksen ollessa yhden henkilön vastuulla, on erittäin tärkeää, että täsmäytyksistä löytyy dokumentaatio, jos työntekijä on yhtäkkiä syystä tai toisesta poissa tehtävistään.

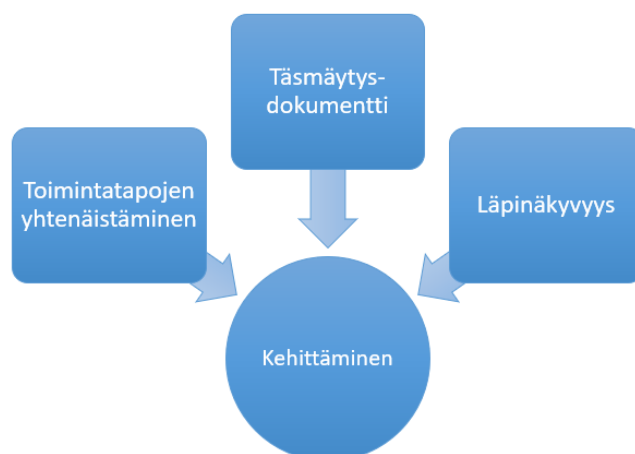
Nyt sen kirjanpitolain muutoksen myötä tähän nimenomaan on laissakin se, että audit trail pitää olla kunnossa, ja tämä on asia, mistä tilintarkastaja on koulutuksissa sanonut, että täsmäytys pitää dokumentoida. (EH1)

Yksi asiantuntija piti tärkeänä kehittämiskohteena nykytekniikan hyödyntämistä ja automaation lisäämistä täsmäytyksissä, jotta manuaalista täsmäytystyötä saataisiin vähennettyä ja työntekijöiden resursseja kohdennettua tehokkaammin. Toinen haastateltava toivoi selkeää listausta täsmäytysten vastuista siten, että kaikilla on tiedossa kenen tai minkä tiimin vastuulle mikäkin täsmäytys kuuluu.

Yhtenä kehittämiskohteena olikin läpinäkyvyys yrityksen eri palvelualueiden täsmäytyksiin, jotta tiedetään mitä on täsmäytetty, milloin ja kenen toimesta. Tällä hetkellä koettiin, että asiantuntijat eivät voi varmasti tietää, onko täsmäytyksiä tehty kaikissa osakirjanpidoissa vai ei, ja miten ne on tehty. Tämä voi aiheuttaa jopa päällekkäistä työtä täsmäytyksissä. Täsmäytserojen selvittelyssä auttaa paljon, kun näkee, miten täsmäytys on tehty.

Toinen esihenkilö kertoi tärkeimmäksi kehittämistavoitteeksi toimintatapojen yhtenäistämisen, jotta saadaan läpinäkyvyyttä siihen mitä, miten ja milloin kukakin täsmäyttää. Yhtenäisten toimintatapojen ansiosta sijaistaminen ja toisen henkilön töiden tekeminen helpottuu. Toimintatapojen yhtenäistäminen ja työhöjeiden tallentaminen on myös osa Meita Oy:n strategiaa. Esihenkilö totesi täsmäytyksen dokumentoimisen tuovan lisäarvoa myös kirjanpidon asiantuntijalle, kun tämä tietää, että kirjanpito on varmasti oikein tehty, ja sen voi huoletta laskea käsistään. Dokumentaation ansiosta asiat eivät ole pelkästään työntekijöiden muistin varassa.

Täsmäytysprosessin tärkeimmät kehittämiskohteet esitellään kuviossa 8. Niitä ovat toimintatapojen yhtenäistäminen ja yhtenäisen täsmäytysdokumentin kehittäminen. Toimivan täsmäytysdokumentin avulla myös prosessi yhtenäistyy, kun kaikki käyttävät samanlaista pohjaa ja dokumentoivat täsmäytykset samalla tavalla yhtenäisen ohjeistuksen mukaan. Myös täsmäytysten läpinäkyvyyden parantaminen koettiin tärkeäksi täsmäytysten kehittämisessä.



Kuvio 8. Keskeiset tulokset täsmäytysprosessin kehittämisessä

5.2.3 Yhtenäinen täsmäytysdokumentti

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkimustulosten myötä luoda yrityksen kirjanpitoon yhtenäinen toimintamalli täsmäytysten dokumentointiin. Tätä varten tarkoituksena oli suunnitella yrityksen käyttöön täsmäytysdokumentti, joka toimii työkaluna ja dokumentaationa sekä

yrityksen henkilökunnalle että tilintarkastajille toteutuneista ja mahdollisesti myös toteutumattomista täsmäytyksistä.

Haastattelutulosten perusteella täsmäytysdokumentin tulee olla selkeä ja yhtenäinen kaikille toimeksiantajayrityksen täsmäytystyötä tekeville asiantuntijoille ja asiakkuuksille, ja täsmäytysdokumentin tulee helpottaa täsmäytystyötä ilman työmäärän lisäystä. Yksi haastateltava oli sitä mieltä, että kunnille ja yrityksille olisi hyvä laatia omat dokumenttipohjansa, sillä kunnat ja yritykset täsmäyttävät keskenään osittain eri asioita, ja täsmäytysten yhtenäistäminen näiden kesken olisi siksi erittäin haastavaa.

Ne kunnat täsmäyttävät siellä eri asioita mitä yrityspuolella, niin näkisin, että niitä ei voisi yhtenäistää, että minun mielestä pitäisi olla yrityspuolella ja kuntapuolella eri dokumenttipohjat. (H6)

Täsmäytysdokumentin tulee haastateltavien mukaan sisältää ainakin ohjeet siitä mitä täsmäytetään ja miten nämä täsmäytykset tehdään. Myös tiedot siitä mitä raporteja täsmäytyksiä varten haetaan ja mistä ohjelmista ja sijainneista ne löytyvät, olisi hyvä löytyä täsmäytysdokumentilta. Tiedot täsmäytettävistä tileistä, täsmäytyspäivämäärä ja täsmäytyksen tekijän nimi, sekä kommentit täsmäytyseroista ovat tärkeitä asioita täsmäytysdokumentissa. Näiden perusteella on helpompi lähteä rajaamaan selvittävän eron aikajanaa, kun tiedetään, milloin tilit ovat viimeksi täsmänneet ja kuka ne on täsmäyttänyt, jos on jotain kysyttävää ja selvittävää aiemmista täsmäytyksistä.

Yhdellä haastateltavalla oli selkeä näkemys, että täsmäytysdokumentin tulisi koota olennaimimmat täsmäytykset summan, päivämäärän ja tekijän kuittauksen kanssa yhteen, ja täsmäytyksen todentavat raportit, joista täsmätyt summat on haettu, tallennettaisiin erillisinä raporteina samaan kansioon täsmäytysdokumentin kanssa.

No ainakin tämä, että ne kaikki pakataan siihen yhteen samaan dokumenttiin, se veihän älyttömästi aikaa. Eli se on ainakin semmoinen, mitä minä en niinku näe järkeväksi, että siitä tehdään tällainen yksi iso dokumentti. (H1)

Kaikki haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että kehitettävän täsmäytysdokumentin paras toteutusmuoto on Excel-taulukko. Excelissä laskeminen ja laskentakaavojen tarkistaminen, sekä myös kommenttien kirjaaminen onnistuu haastateltavien mukaan kätevästi. Kaksi haastateltavaa kertoi myös tilintarkastajien toivovan täsmäytyksiä Excel-taulukon muodossa. Täsmäytysdokumentti sekä tilinpäätöksen yhteydessä myös täsmäytyksen perustana olevat raportit arkistoidaan, ja Excel onkin helppo muuntaa myös pdf-tiedostoksi arkistointia varten.

No minä tykkään itse Excelistä. En mä tiedä onko se paras, mut siis mun mielestä se on ainakin kätevin muokata ja sitten niinku toiminnoiltaan myös. Siihen pystyy kuitenkin niitä laskentakaavoja tekemään ja laskemaan siinä, niin minä itse tykkään niinku Exceliä käyttää. (H3)

Sinne saa kaavat sinne Exceliin, että se on niinku minusta ehkä helpompi, ja tilintarkastajakin aika moni toivoo niin kuin Excelinä. (H1)

Haastatteluista kävi ilmi, että käytettyjen täsmäytyspohjien ja -raporttien sijainneissa on eroja. Täsmäytysdokumentin ja täsmäytysraporttien toivottiin löytyvän yhdestä paikasta sen sijaan, että ne on tallennettu useaan eri kansioon.

Niitä ei ainakaan pitäisi olla 10:ssä eri paikassa välttämättä, että mun mielestä ne pitäisi sitten olla kaikki samassa paikassa, ja sitten mun tekisi mieli sanoa, että ne olisivat yhdessä dokumentissa kaikki. (H3)

Se on niinku se oma tahtotila, että ne olisi yhdessä paikassa koottuna ne tiedot, ja sitten ne varsinaiset dokumentit olisivat jossain tietyssä kansiossa tietyn kuun kohdalla. (H1)

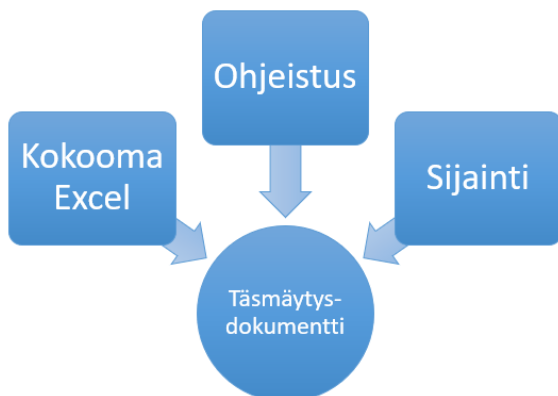
Osa asiantuntijoista käyttää täsmäytyskansiota, johon kuukausittain tallennetaan kaikki tehdyt täsmäytykset kaikkien osakirjanpitojen osalta, kun taas osa tallentaa täsmäytyksen todentavat raportit suoraan eri osakirjanpitojen kansioihin. Useampi henkilö toivoi selkeyttä täsmäytysdokumenttien muotoon ja sijaintiin. Dokumentin tulisi löytyä helposti, ja sijainnin tulisi olla yhteneväinen kaikilla asiakkailla. Enemmistö haastateltavista totesi loogisimman sijainnin olevan suoraan jokaisen asiakkuuden alla täsmäytyskansiossa, joka sisältäisi vuosi- ja kuukausikansiot.

Eli niin, että siellä on vuosikansio, ja sitten on kuukausikansio, ja sitten on vaikka silleen, että siinä olisi vaikka myyntireskontra ja sen alla olisi ne raportit, sitten olisi ostoreskontra ja siellä olisi raportit. Sitten olisi vaikka oma kansio, että täsmäytykset, ja siellä olisi vaikka sitten se yksi yhteinen kansio, se Excel, missä on ne kaikki täsmäytetty. (H6)

Minä tykkään itse siitä, että nää on niinku aina kuukausi tavallaan yhdellä omalla Excelillä ja ne tilit mitä katsotaan, niin on sitten omilla välilehdillä. Mun mielestä se on niinku tosi selkeä. (H3)

Teeman keskeisinä tuloksina (kuvio 9) täsmäytysdokumentin tulisi olla kaikilla yhtenäinen Excel-tiedosto, joka kokoaa olennaisimmat täsmäytykset dokumentiksi sekä työntekijöille että tilintarkastajille. Täsmäytysdokumentin tulee sisältää selkeät ohjeistukset täsmäytysten

tekoon ja täsmäytysdokumenttien yhtenäiseen sijaintiin, ja sijaintia tulee kehittää yhtenäiseksi kaikilla asiakkailla.



Kuvio 9. Keskeiset tulokset täsmäytysdokumentista

5.3 Tutkimuksen keskeiset tulokset

Tutkimuksen keskeisiä tuloksia arvioitaessa nykytilasta voidaan todeta, että Meita Oy:n kirjanpidon täsmäytykset tehdään säännöllisesti vähintään kuukausittain ja aina tilinpäätöksen yhteydessä. Täsmäytysten tekotavoissa sen sijaan on eroja, ja dokumentointi ja arkistointi vaihtelee tai puuttuu kokonaan, minkä takia läpinäkyvyys ja tieto täsmäytysten teosta on puutteellista. Sijaistaminen on työlästä, kun ei ole tarkkaa tietoa tehdyistä täsmäytyksistä. Tietojen etsimiseen kuluu aikaa ja resursseja. Useamman haastateltavan näkemyksenä olikin se, että täsmäytyksiin on tarpeen saada yhtenäinen täsmäytyspohja, joka palvelisi kaikkia asiakkaita ja toisi läpinäkyvyyttä täsmäytyksiin. Myös kunnan ohjeistus täsmäytyksiin nähtiin selkeästi tarpeellisenä työvälineenä ohjaamaan ja yhtenäistämään täsmäytysten tekoa.

Täsmäytysprosessin ja täsmäytysten dokumentoinnin osalta tärkeimpinä kehittämiskohteina nousi esiin tarve täsmäytysten yhtenäistämiseen täsmäytysdokumentin ja ohjeistuksien käyttöönotolla sekä täsmäytysraporttien yhtenäisen sijainnin kehittämällä. Johtopäätöksenä täsmäytyksiin tarvitaan selkeä pohja eli täsmäytysdokumentti, josta löytyy kaikki keskeisimmät täsmäytykset. Täsmäytysdokumentti tulee laatia Excel-muotoon, ja sen tulee sisältää ainakin täsmättävät tilit, täsmäytyspäivämäärä, täsmäytyksen tekijän nimi ja mahdolliset täsmäytyserot selventävät kommentit.

Selkeä vastuunjako ja tieto täsmäytysten vastuutiimeistä ja -henkilöistä koettiin tarpeelliseksi. Esihenkilön näkemys oli, että tiliä käsittelevä ja sinne kirjauksia tekevä henkilö täsmäyttää myös kyseisen tilin ja vastaa tilin saldosta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että

esimerkiksi reskontrien täsmäytys kuuluisi osto- ja myyntireskontran henkilöstölle eikä kirjanpidon asiantuntijoille.

Se tilikauden aikainen täsmääminen, eli kyllä minä sanon, että se pitää vastuuttaa ihmisille, jotka sitä tekee. (EH1)

Myös selkeä ja tekijää ohjaava ohjeistus täsmäytysten tekoon nähtiin tarpeelliseksi. Siitä tulee ilmetä mitä täsmäytetään, milloin ja miten täsmäytetään sekä missä täsmäytyksiä säilytetään. Ohjeistuksessa on oltava tiedot täsmäytykseen tarvittavista asiakirjoista ja niiden sijainnista ja säilytysajoista, sekä tiedot arkistoitavista dokumenteista ja ohjeet arkistointiin.

Täsmäytysdokumenttien ja -raporttien sijaintiin toivottiin selkeyttä ja yhtenäisyyttä. Täsmäytysten tallentamisesta moneen eri paikkaan tulisi luopua, sillä tarvittavien dokumenttien etsiminen monesta eri paikasta vie aikaa ja resursseja. Toiveena oli raporttien tallentaminen yhteen täsmäytyskansioon usean eri sijainnin sijaan. Olennaista on, että kaikkien asiakkaiden kohdalla käytetään samanlaista tallennuspolkua, jotta kaikki työntekijät tarvittaessa löytävät vastaavat tiedot myös muilta asiakkailta, jos vaikka joutuvat sijaistamaan joskus kollegoitaan.

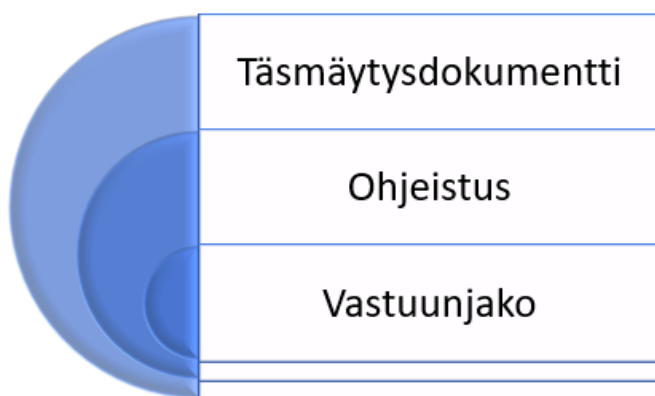
Tutkimuksen keskeiset tulokset on koottu yhteenvedoksi taulukkoon 1, josta saadaan käsitys täsmäytyksen nykytilasta, täsmäytysprosessin tärkeimmistä kehittämiskohteista, ja mitä opinnäytetyön tuloksena laadittavan täsmäytysdokumentin suunnittelussa tulee ottaa huomioon. Täsmäytysten nykytilassa korostuivat toimintatapojen erot sekä puutteellinen dokumentointi ja arkistointi. Keskeisiksi kehittämiskohteiksi nousivat yhtenäiset toimintatavat sekä vastuunjako ja täsmäytysten läpinäkyvyys. Täsmäytysdokumentin rakenne, sisältö ohjeistuksineen ja sijainti ovat erittäin olennaisia asioita, jotta siitä saadaan kaikille osapuolille toimiva ratkaisu.

Nykytila	Kehittämiskohteet	Täsmäytysdokumentti
Erilaiset toimintatavat	Toimintatapojen yhtenäistäminen	Kokooma Excel
Puutteellinen dokumentointi & arkistointi	Vastuunjako & läpinäkyvyys	Ohjeistus & sijainti

Taulukko 1. Tutkimuksen keskeiset tulokset haastatteluteemoittain

5.4 Kehittämisehdotukset

Tutkimuksesta saatujen tulosten perusteella voidaan tehdä johtopäätöksiä ja laatia kehittämissuhteita toimeksiantajalle täsmäytysprosessin kehittämiseksi ja yhtenäistämiseksi. Yhtenäistämässä on olennaista muistaa, että täsmäytyksiä ei ole tarkoituksenmukaista yhtenäistää täysin, vaan prosessiin on saatava yhtenäinen ja suuntaa antava toimintamalli, jonka puitteissa täsmäytykset tehdään asiakaskohtaisesti. Tärkeimmät kehittämissuhteet (kuviokuva 10) yhtenäisen toimintamallin saavuttamiseksi ja täsmäytysprosessin kehittämiseksi ovat yhtenäisen täsmäytysdokumentin käyttöönotto, selkeä ohjeistus täsmäytyksiin ja täsmäytysten vastuunjako.



Kuviokuva 10. Täsmäytysprosessin kehittämisehdotukset

Yhtenäisen toimintamallin kehittämissä tärkeä työkalu ja kehittämiskohde on toimiva täsmäytysdokumentti. Sen avulla saadaan ohjattua sekä täsmäytysten tekoa että dokumentointia yhtenäiseen suuntaan kaikilla asiakkuuksilla. Täsmäytysdokumentti kannattaa laatia Excel-taulukkona, joka sisältää olennaisimmat täsmäytykset ja täsmäyttävät tilit, summat, päivämäärän, täsmäytyksen tekijän nimen sekä tarvittaessa kommentit täsmäytyseroista.

Toisena kehittämisehdotuksena täsmäytysdokumenttiin on hyvä sisällyttää täsmäytysten tekoa ohjaava selkeä ohjeistus, josta ilmenee myös täsmäytykseen tarvittavat raportit ja niiden sekä täsmäytysdokumenttien sijainnit. Myös listaus täsmäytyksen vastuutiimeistä ja -henkilöistä on hyvä olla mukana täsmäytysdokumentissa. Tämä vaatii yritystasolla linjauksia siitä, mikä tiimi täsmäyttää mitään osakirjanpitoa. Hyvän asiakas- ja ohjelmakohtaisen ohjeistuksen myötä täsmäytys helpottuu ja täsmäytykseen kuluva aika lyhenee, kun on selkeät ohjeet yhtenäiseen toimintaan. Näin säästetään yrityksen resursseja, vältetään päällekkäiseltä täsmäytykseltä, sekä täsmäytys yhtenäistyy, kun kaikki noudattavat samoja ohjeistuksia.

Täsmäytysdokumenttien yhtenäistä sijaintia on pohdittava, jotta täsmäytysten läpinäkyvyys paranee, ja kirjanpidolla ja osakirjanpidoilla on mahdollisuus nähdä toistensa tekemät täsmäytykset. Myös yhtenäisten täsmäytyskansioiden käyttöönotto kaikilla asiakkuuksilla selkeyttää täsmäytysprosessia. Täsmäytyskansioiden tulee sisältää kaikki täsmäytystä koskevat asiakirjat, kuten täsmäytysdokumentti sekä täsmäytyksen todentamiseen käytetyt raportit.

Täsmäytyksen yhtenäistäminen edellyttää yhteistä linjausta siitä, mitä täsmäytyksiä vähintään kuukausittain tehdään kaikilla asiakkailla. Asiakaskohtaisesti täsmäytyksiä voidaan tehdä tarvittaessa enemmänkin. Myös tase-erittelyiden jatkuvan seurannan ja täsmäytyksen tarpeellisuutta on syytä pohtia.

Kehittämiskohteena on myös nykytekniikan hyödyntäminen ja täsmäytysten automaation lisääminen tulevaisuudessa. Kun kirjanpito-ohjelmat etsivät täsmäytyseroja ja tuottavat niistä raportteja kirjanpidon asiantuntijoille, vähenee manuaalinen täsmäytystyö, ja samalla vapautuu kirjanpidon asiantuntijan aikaa muihin työtehtäviin. Näin säästetään yrityksen resursseja ja kohdennetaan asiantuntijoiden työpanos tehokkaasti.

5.5 Tutkimuksen luotettavuus ja pätevyys

Luotettavuus eli reliabiliteetti arvioi onko tutkimuksen toteutus tehty oikein. Tutkimuksen luotettavuuden todentaa tutkijan riittävä dokumentaatio tutkimuksesta ja perustelut tutkimustyössä tehdyille valinnoille tai ratkaisuille. (Kananen 2017, 176.) Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arviointi ei ole yksiselitteinen eikä siihen ole yhtä oikeaa tapaa. Tutkimuksen luotettavuutta arvioitaessa tulee ottaa huomioon tutkittavien ilmiöiden ja ihmisten jatkuva oppiminen ja tilanteiden sekä käsitysten kehittyminen ja muuttuminen. (Kananen 2017, 173.)

Vilkan (2021, 196–197) mukaan kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa tärkeimpänä luotettavuuden kriteerinä voidaan pitää itse tutkijaa, sillä luotettavuuden arviointi koskee tutkimustyössä tehtyjä asioita, valintoja ja päätöksiä, joilla tutkija on päätenyt tutkimuksen tuloksiin. Tutkijan kaikki tutkimustyössä tekemät ratkaisut vaikuttavat tutkimuksen luotettavuuteen.

Haastatteluaineiston luotettavuuteen vaikuttaa kerätyn aineiston laatu. Aineistonkeruun suunnittelussa tulee ottaa jo huomioon laadukkaan haastattelun rakentaminen siten, että haastattelurunko, kysymykset, haastatteluvälineistö ja aineiston litterointi ja käsittely on suunniteltu niin, että ne toteutuvat laadukkaasti ja onnistuneesti. (Hirsjärvi & Hurme 2022, 189.)

Tutkimuksessa on syytä huomioida tutkijan vaikutus tutkimustuloksiin hänen oman käsitteistönsä ja tulkintansa myötä. Tutkijan tulee pystyä perustelemaan ja dokumentoimaan, miten hän on tekemiinsä ratkaisuihin päätenyt. Laadullisessa tutkimuksessa toinen tutkija voi päätyä erilaisiin tuloksiin samasta aineistosta, mikä ei kuitenkaan tarkoita ensimmäisen tutkimuksen heikkoutta, vaan korostaa tutkijan henkilökohtaista tulkintaa. Tutkimuksen luotettavuuden arviointi perustuu enemmän tutkijan laadukkaan toiminnan arviointiin, kuin aineiston laadun arviointiin. (Hirsjärvi & Hurme 2022, 194.)

Laadullisessa tutkimuksessa yleistäminen perustuu aina tulkintaan eikä tutkimusaineistoon. Tulkinta rakentuu tutkijan, teorian ja tutkimusaineiston välisestä kommunikaatiosta, eli siihen vaikuttavat tutkijan teorian sisäistäminen, aiheen ymmärrys ja tutkimusaineiston analysointi. (Vilkkä 2021, 195.) Laadullinen tutkimus on aina ainutkertainen, eikä sen toistaminen samanlaisena ole mahdollista. Tutkimuksesta voidaan saada hyvin erilaiset tulokset eri tutkijoiden tulkittaessa ja analysoidessa saman tutkimuksen aineistoa. (Vilkkä 2021, 197.)

Opinnäytetyön tutkimuksen luotettavuuteen vaikuttavat valittu tutkimusmenetelmä, haastateltujen henkilöiden valinta, tutkimuskysymysten muotoilu sekä aineiston analysointimenetelmät ja tulkinnan myötä saadut tutkimustulokset. Tutkimusmenetelmä ja tutkimuksen toteutustavat valittiin teorialähteisiin perustuen ja huomioiden vähäinen ennakkotietämykseni aiheesta. Teemahaastatteluihin valittiin ammattitaitoiset, useamman vuoden kirjanpitokokemuksen omaavat asiantuntijat, joille täsmäyttäminen oli osa päivittäistä arkirutiinia. Näin haastateltavilla oli paras tieto ja osaaminen tutkittavasta asiasta, ja he edustivat monipuolisesti yrityksen kaikkia asiakasryhmiä. Haastatteluteemat ja -kysymykset muotoiltiin tutkimuskysymyksiin pohjautuen siten, että saatiin mahdollisimman hyvä käsitys tutkittavasta asiasta sekä vastaukset tutkimuskysymyksiin.

Haastatteluaineistot litteroitiin heti haastatteluiden jälkeen, jotta keskustelu oli tuoreessa muistissa, ja virheet litteroinnissa saatiin minimoitua. Analysointi teemoittain toi esiin tutkimuskysymysten kannalta tärkeimmät vastaukset, joita vertailemalla saatiin ymmärrys olennaisimmista asioista sekä käsitys haastateltavien enemmistön näkemyksistä. Näin pystyttiin tekemään päätelmiä ja vastaamaan tutkimuskysymyksiin. Tutkimustuloksia ei kuitenkaan voi yleistää koskemaan koko kirjanpidon tiimiä, vaan saadut tulokset pätevät vain haastateltujen henkilöiden kohdalla. Tutkimuksen eri vaiheissa tehdyt valinnat ja ratkaisut on perusteltu tutkimuksen laadukas lopputulos silmällä pitäen.

Tutkimuksen pätevyys, eli validiteetti, arvioi tutkimuksen suunnittelua ja tutkimusasetelman muodostamista. Pätevyyttä arvioitaessa pohditaan, onko tutkimuksessa tutkittu oikeita ja tutkimuksen kannalta olennaisia asioita. Myös aineiston analyysin oikea toteutus vaikuttaa tutkimuksen pätevyYTEEN. (Kananen 2017, 176.)

Opinnäytetyön pätevyyttä arvioitaessa voidaan todeta, että tutkimuksen suunnittelu alkoi täsmäytyksen teoriaan perehtymisellä ja oman ymmärryksen ja käsitteistön laajentamisella aiheesta. Tutkimuksessa tutkittiin asioita, jotka vaikuttavat yrityksen täsmäyttämiseen ja kirjanpidon luotettavuuden ylläpitämiseen. Tutkimuksen toteuttamista ohjasi tutkimuksen alussa asetetut tutkimuskysymykset, joihin haluttiin saada vastaukset.

Tutkimuksen luotettavuuteen ja pätevyyteen vaikuttaa myös haastattelijan ja haastateltavien välinen suhde, jossa keskinäinen luottamus on tärkeää. Haastattelujen aikaan olin työharjoittelussa toimeksiantajalla, mutta en ollut työskennellyt kaikkien haastateltavien kanssa, vaan osan heistä tapasin haastatteluissa ensimmäistä kertaa. Vaikka haastatteluissa vallitsi avoin ja välitön tunnelma, voi tutkimustuloksiin vaikuttaa, jos haastateltava ei tuo tai uskalla tuoda kaikkia näkemyksiään ja kehittämideoitaan avoimesti esille.

6 Yhteenveto ja pohdinta

6.1 Tavoite ja tulokset

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia kirjanpidon täsmäytystä ja selvittää toimeksiantaja Meidän IT ja talous Oy:n kirjanpidon täsmäytysprosessin nykytilaa, sekä miten yrityksen täsmäytysprosessia voidaan kehittää ja täsmäytysten dokumentointia ja arkistointia parantaa. Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena käyttäen tutkimusmenetelmänä teema-haastattelua. Tutkimustulosten myötä saatiin vastaukset asetettuihin tutkimuskysymyksiin, ja laadittiin täsmäytysdokumentti toimeksiantajalle täsmäytystyön yhtenäistämiseksi ja täsmäytysten dokumentoimiseksi.

Opinnäytetyön päätutkimuskysymys on ”Mitkä ovat keskeisimmät kehittämiskohteet täsmäytysprosessissa?” Alatutkimuskysymykset käsittelevät täsmäytyksen nykytilaa, tärkeimpiä asioita täsmäytyksessä ja täsmäytysdokumentin sisältöä. Tutkimuksen toteutus tehtiin huomioiden koko ajan tutkimuskysymykset, joihin haluttiin saada vastaukset.

Päätutkimuskysymykseen vastausta etsiessä keskeisimmiksi kehittämiskohteiksi tutkimuksessa nousivat täsmäytysten yhtenäistäminen kaikkien asiakkaiden kesken ja yhtenäisen täsmäytysdokumentin käyttöönotto. Tutkimustulosten perusteella täsmäytysprosessia voidaan kehittää yhtenäistämällä täsmäytyskäytäntöjä kaikilla asiakkailla käyttöön otettavalla täsmäytysdokumentilla, joka sisältää tärkeimmät täsmättävät tilit, dokumentointipäivämäärän, tekijän nimen sekä kommentit täsmäytyseroista. Dokumentin tulee helpottaa täsmäytystyötä, ja sen tulee olla helposti arkistoitavissa PDF-muotoisena. Myös täsmäytysdokumentin sijainnin tulee olla yhtenäinen ja helposti saatavissa eri osakirjanpitojen kesken. Tärkeä osa yhtenäistämistä on selkeä ohjeistus täsmäytysten tekoon. Opinnäytetyön tuloksena laadittu täsmäytysdokumentti toimii pohjana koko yrityksessä tulevaisuudessa käyttöön otettavalle yhtenäiselle täsmäytysdokumentille. Asiakaskohtaisen ohjeistuksen ja dokumentin täydennyksen myötä se palvelee niin pieniä kuin suurempiakin asiakkuuksia. Täsmäytysdokumentin myötä täsmäytysten läpinäkyvyys paranee, resurssien käyttö tehostuu, ja täsmäytyksen sekä kirjanpidon luotettavuus säilyy myös tulevaisuudessa.

Tällä hetkellä yrityksen kirjanpidon täsmäytykset tehdään säännöllisesti kuukausittain sekä aina tilinpäätöksen yhteydessä. Käytännöt täsmäytysten tekemisessä ja dokumentoinnissa kuitenkin vaihtelevat riippuen asiakkaasta ja täsmäytyksen tekijästä. Pääsääntöisesti kaikki haastatellut täsmäyttävät pankkitilit sekä osto- ja myyntireskontran, mutta muiden täsmäytysten kohdalla oli enemmän vaihtelua asiakkaittain. Tärkeintä täsmäytyksessä on se, että kaikki tilit saadaan täsmäämään, koska mahdolliset erot vaikuttavat myös muihin kirjanpidon raportteihin.

Yhtenäisellä toimintamallilla ja dokumentoinnilla halutaan varmistaa tiedonkulku ja tiedon saatavuus täsmäytseroja selvittäessä, tai sairas- ja poissaolotapauksissa, kun sijainen hoitaa kirjanpidon asiantuntijan tehtäviä. Asianmukaisesti hoidetun dokumentoinnin ansiosta tehdyt ja tekemättömät täsmäytykset löytyvät helposti, sekä epäselvissä tapauksissa nähdään nopeasti, mitä on täsmäytetty, milloin ja kenen toimesta. Dokumentointi auttaa seuraamaan, että täsmäytykset toteutuvat asianmukaisesti ja ajallaan. Yrityksen resurssit kohdistuvat tehokkaasti, ja vältetään päällekkäiseltä työltä tai työn tekemättä jäämiseltä. Myös tilintarkastajat edellyttävät täsmäytyksistä asianmukaisia dokumentteja, joista selviää täsmäytyksen tekijä ja päivämäärä. Kun täsmäytykset on dokumentoitu asianmukaisesti, sujuu tilintarkastus nopeasti ilman, että tilintarkastajan täytyy itse tehdä täsmäytyksiä.

6.2 Jatkokehittämisidea

Opinnäytetyön jatkokehittämisideana on kirjallisten täsmäytysohjeiden laatiminen täydentämään täsmäytysdokumenttia. Ohjaava ja selkeä ohjeistus dokumentin täyttämiseen ja säännölliseen käyttöön edesauttaa dokumentin jouhevaa käyttöönottoa ja täsmäytysprosessin yhtenäistämistä. Ohjeistus helpottaa jokaista työntekijää muistamaan, mitä täsmäytyksiä kullakin asiakkaalla tehdään, miten ne käytännössä toteutetaan, ja mitä raportteja tarvitaan, ja mistä ne otetaan mitäkin täsmäytystä varten. Ohjeistukseen olisi hyvä sisällyttää myös ohjeet täsmäytysdokumenttien säilytysajoista ja arkistoinnista sekä täsmäytysvastuista. Toimivan ohjeistuksen myötä täsmäytysdokumentti on helppo ottaa käyttöön, ja sitä pystytään hyödyntämään tehokkaasti täsmäytysten teossa.

Tutkimisen ja kehittämisen kohteena voisi jatkossa olla myös Antti Pernun (2020) opinnäytetyössä mainittu laatukäsikirja täsmäytyksiin. Meita Oy:n toimintamallien yhtenäistämistrategian mukaisesti täsmäytysten dokumentointi, arkistointi ja ohjeistus voitaisiin saattaa yksiin kansiin yhtenäisen ja laadukkaan täsmäytystyön takaamiseksi.

Kehittämisideana on myös suunnitelma henkilökunnan sitouttamisesta uuden täsmäytysdokumentin käyttöön, sillä uusien toimintatapojen ottaminen vanhojen rinnalle tai tilalle aiheuttaa usein haasteita ja muutosvastarintaa. Siltikin yrityksen yhtenäistämistrategian mukainen toimintatapojen yhtenäistäminen edellyttää koko henkilöstöltä uusien toimintatapojen omaksumista ja uuden täsmäytysdokumentin käyttöönottoa. Tällöin yrityksen ja esihenkilöiden toimiva ja toistuva viestintä on tärkeää. Perusteellisesti ideoitu ja suunniteltu käyttöönotto saa paremmat edellytykset lopputulokseen pääsemiseen myös toteuttamisvaiheessa.

6.3 Arviointi

Kokonaisuutena opinnäytetyön tekeminen oli haastava, mutta opettavainen prosessi. Projekti eteni itsenäisesti askel askeleelta perehtymisen ja aiheen ymmärryksen laajenemisen myötä. Asetetut tavoitteet, tutkimuksen suunnittelu ja toteutus, sekä tulokset ja johtopäätökset veivät prosessia koko ajan eteenpäin, ja tukivat onnistuneesti opinnäytetyön tavoitteiden saavuttamista.

Tavoitteenani oli laadukkaan ja toimeksiantajaa hyödyttävän raportin laatiminen, sekä oman osaamisen ja aiheen ymmärryksen laajentaminen. Työn tuloksena laadittu täsmäytysdokumentti antaa Meita Oy:lle työkalun lähteä yhtenäistämään täsmäytysprosesseja koko yrityksessä. Opinnäytetyön tekeminen toi paljon uutta tietoa ja perehtymistä kirjanpitoon, täsmäytyksiin ja niiden ymmärtämiseen käytännössä.

Kirjanpidon tehtävän toteuttaminen, eli yrityksen taloudellisen tilan ja varallisuuden tiedottaminen, on kirjanpidon asiantuntijan vastuulla ja omalla tunnolla. Tässä tehtävässä täsmäytys on kirjanpitäjän tärkein työkalu oman ammattitaidon ja osaamisen ja luotettavuuden varmistamiseen. Siksi säännöllinen täsmäytys on ensiarvoisen tärkeää, ja sen tulisi olla olennainen osa kirjanpidon asiantuntijan arkirutiinia.

Lähteet

- Botska, M. 2002. Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Taloushallinto 2. Kuntaliitto. Viitattu 16.4.2023. Saatavissa <https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2002/1327-kunnallisten-asiakirjojen-sailytysajat-maaraykset-ja-suositukset-taloushallinto>
- HE 173/1997. Hallituksen esitys Eduskunnalle kirjanpitolain ja laeiksi osakeyhtiölain 11 ja 12 luvun ja osuuskuntalain 79 c §:n muuttamisesta. Saatavissa https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/he_173+1997.pdf
- Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2022. Tutkimushaastattelu - teemahaastattelun teoria ja käytäntö. E-kirja. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press. Viitattu 2.4.2023. Saatavissa <https://www.ellibslibrary.com/fi/book/9789523458123>
- Hämäläinen, J. 2022. Osakeyhtiön tilinpäätösmallit ja ohjeistus. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Viitattu 10.4.2023. Saatavissa [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/BAXBXATBBCED#kohta:OSKEYHTI\(\(d6\)N\(\(20\)TI-LINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)SMALLIT\(\(20\)JA\(\(20\)OHJEISTUS/piste:tZ](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/BAXBXATBBCED#kohta:OSKEYHTI((d6)N((20)TI-LINP((c4)((c4)T((d6)SMALLIT((20)JA((20)OHJEISTUS/piste:tZ)
- Ihantola, E-M. & Leppänen, P. 2021. Yrityksen kirjanpito – liiketapahtumista tilinpäätökseen. E-kirja. Helsinki: Gaudeamus. Viitattu 4.2.2023. Saatavissa <https://www.ellibslibrary.com/book/9789523457355>
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J., & Niskanen, M. 2021. Laskentatoimi. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Viitattu 12.2.2022. Saatavissa [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika/piste:tLR](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika/piste:tLR)
- Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. Helsinki: Kauppakamari.
- KILA 2007 = Kirjanpitolautakunta. 2007. Yleisohje suunnitelman mukaisista poistoista. Viitattu 15.2.2023. Saatavissa <https://kirjanpitolautakunta.fi/-/suunnitelman-mukaiset-poist-1>
- KILA 2021 = Kirjanpitolautakunta. 2021. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menettelmistä ja aineistoista 20.4.2021. Viitattu 1.1.2023. Saatavissa

[https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf?t=1619681814561](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf?t=1619681814561)

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

Kuntalaki 410/2015. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150410#Pidm45053757563120>

Laki elinkeinotulon verottamisesta 24.6.1968/360. Saatavissa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1968/19680360#O2L2P12a>

Leppiniemi, J., Kaisanlahti, T. & Tikkanen, T. 2023. Liikekirjanpito. E-kirja. Helsinki: Alma Talent Oy. Viitattu 20.2.2023. Saatavissa [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/JAGBGXCTDG#kohta:4.\(\(20\)KIRJANPIDON\(\(20\)TEKNIKKAA\(:Digitaalinen\(\(20\)kirjanpito:\(T\(\(e4\)sm\(\(e4\)tytkset/piste:t3d3](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/JAGBGXCTDG#kohta:4.((20)KIRJANPIDON((20)TEKNIKKAA(:Digitaalinen((20)kirjanpito:(T((e4)sm((e4)tytkset/piste:t3d3)

Meidän IT ja talous Oy. 2022. Meitan esittelydiat 2022.

Meidän IT ja talous Oy. Yhtiömme. Viitattu 7.3.2023. Saatavissa <https://www.meita.fi/yhti%C3%B6mme>

Minilex. Hyvä kirjanpitolapa ohjaa kirjanpitäjää. Viitattu 4.2.2023. Saatavissa <https://www.minilex.fi/a/hyv%C3%A4-kirjanpitolapa-ohjaa-kirjanpit%C3%A4j%C3%A4>

Pernu, A. 2020. Laatuksikirja kirjanpidon kuukausittaiseen täsmäytystyöhön. Oulun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. Viitattu 16.4.2023. Saatavissa https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/336313/Pernu_Antti.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. Helsinki: Edita.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 11.03.2023. Saatavissa <https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/index.html>

Sinersalmi, S. 2023. Palveluvastaava. Meidän IT ja talous Oy. Haastattelu 6.2.2023.

Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Viitattu 15.4.2023. Saatavissa <https://fi.tietopankki/kirjanpidon-abc/>

Tolvanen, P. 2016. Kirjanpidon täsmäytysprosessin nykytilan selvitys Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa. Karelia ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. Viitattu 16.4.2023. Saatavissa https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/116104/Tolvanen_Pyry.pdf?sequence=1

Tomperi, S. 2022. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita.

Vahtera, P. 2010. Täsmää, täsmää. Tilisanomat. Nro 4/2010. Viitattu 6.3.2023. Saatavissa <https://tilisanomat.fi/kolumnit/vahtera/tasmaa-tasmaa>

Valtiokonttori. 2023a. Kuntien ja hyvinvointialueiden talousraportoinnin perusteet. Miksi taloustietoja raportoidaan. Viitattu 1.4.2023. Saatavissa https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/kuntatalouden-palvelut/kuntien-ja-hyvinvointialueiden-taloustietopalvelu/#_miksi-taloustietoja-raportoidaan

Valtiokonttori. 2023b. Kuntien ja kuntayhtymien automatisoidun talousraportoinnin käsikirja AURA. Viitattu 1.4.2023. Saatavissa <https://vkazprodwordpressstacc01.blob.core.windows.net/wordpress/2023/02/AURA-kasikirja-06022023.pdf>

Vilkkä, H. 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Wessman, I. 2018. Ostomaksujen välitilin saldon tarkastus ja täsmäytys. Turun ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyö. Viitattu 16.4.2023. Saatavissa https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/157960/Wessman_Ida.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Liite 1.

Teemahaastattelulomake

Taustakysymykset

- Kerro koulutuksestasi ja työnkuvastasi.
- Kauanko olet työskennellyt nykyisessä työtehtävässasi, sekä alalla vastaavissa tehtävissä?

Täsmäytyksen nykytila

- Kuinka keskeistä täsmäytys on työtehtävässasi?
- Mitä täsmäytyksiä asiakkuudellasi tehdään?
- Miten täsmäyttäminen käytännössä hoidetaan?
- Kuka tekee täsmäytykset ja milloin?
- Kuinka kauan täsmäytys vie aikaa kuukaudessa?
- Miten täsmäytysten dokumentointi tapahtuu?
- Mihin asioihin täsmäytyksessä tulisi erityisesti keskittyä?
- Ovatko tilintarkastajat kommentoineet nykyistä täsmäytysprosessia, ja miten?

Täsmäytysprosessin kehittäminen

- Onko täsmäytysprosessia tarpeen kehittää?
- Mitkä ovat keskeisimmät kehittämiskohteet täsmäytysprosessissa?
- Miksi toimintoja on tarpeen kehittää ja yhtenäistää?
- Miten täsmäytysprosessia ja dokumentointia voidaan kehittää?
- Onko täsmäytyksessä hyväksi havaittuja käytänteitä, joita voisi jakaa muille?
- Onko täsmäytyksessä käytänteitä, joista voisi luopua?

Yhtenäinen täsmäytysdokumentti

- Millainen yhtenäisen täsmäytysdokumentin tulisi olla?
- Mitä täsmäytysdokumentin tulisi sisältää?
- Missä muodossa täsmäytysdokumentin tulisi olla?
- Mikä olisi täsmäytysdokumentin ideaali sijainti?