HAMK
Hämeen ammatti-
korkeakoulu

Kirjanpitäjän oppaat tilitoimistolle

Kuukausikirjanpito ja tilinpäätös Procountor-kirjanpito-ohjelmalla

AMK-tutkinnon opinnäytetyö

Liiketalouden koulutus

2025

Riikka Tuomola

HAMK
Hämeen ammatti-korkeakoulu

Koulutus	Liiketalouden koulutus	Tiivistelmä
Tekijä	Riikka Tuomola	Vuosi 2025
Työn nimi	Kirjanpitäjän oppaat tilitoimistolle – Kuukausikirjanpito ja tilinpäätös Procountor-kirjanpito-ohjelmalla	
Ohjaaja	Sanna Kuisma	

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa oppaat tilitoimiston käyttöön. Tuotettujen oppaiden tavoitteena on helpottaa ja tukea tilitoimiston työntekijöiden työvaiheita alkuun Procountor-ohjelmiston parissa. Tavoitteena oli oppaiden avulla pystyä toteuttamaan kuukausikirjanpidon ja tilinpäätöksen työvaiheet vaihe vaiheelta. Oppaat myös mahdollistavat nopeamman perehtymisen ja työtehtävien sisäistämisen. Oppaat olivat tilitoimistolle ajankohtaiset, sillä Procountorin käyttö on tilitoimistossa lisääntynyt runsaasti toisen kirjanpito-ohjelman rinnalla.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen opinnäytetyö, joka sisältää teoriaosan ja tuotoksena syntyneet oppaat. Opinnäytetyön teoriaosa käsittelee kirjanpitoa tilitoimistoissa ja tilitoimistoja nykypäivänä. Lisäksi teoriaosuudessa käsitellään kuukausikirjanpidon vaiheita, tilinpäätöstä ja tuloverotusta. Teoriaosan lopussa käydään vielä hieman läpi Procountor-kirjanpito-ohjelmaa ja toiminnallisen opinnäytetyön teoriaa. Toiminnallisen opinnäytetyön osuudessa pureudutaan myös perehtymiseen ja perehdyttämiseen ja siihen, millainen on hyvä opas.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyneet oppaat tehtiin tavoitteiden mukaisesti palvelemaan kohderyhmää. Oppaat sisältävät selkeästi kuvattuna kuukauden sekä tilinpäätöksen työvaiheet Procountor-kirjanpito-ohjelmalla. Oppaat laadittiin yhteistyössä työelämän kanssa, joten niistä saatiin toiveiden mukaiset. Oppaista toteutettiin selkeät ja yhtenevät kokonaisuudet. Oppaiden laadinnassa huomioitiin niiden sähköinen käytettävyys ja ohjeiden päivitysmahdollisuus.

Opinnäytetyöprosessin aikana oppaat on otettu jo käyttöön tilitoimistossa. Vastaavia ohjeita tilitoimistosta löytyi ennestään muihin kirjanpito-ohjelmiin liittyen. Opinnäytetyön jatkoaiheena voisi toteuttaa vastaavan oppaan palkanlaskennan osalta. Myös jatkoaiheena voisi olla tarkempi opas kirjanpidon erityistilanteita varten.

Avainsanat Kuukausikirjanpito, tilinpäätös, perehdytys, Procountor

Sivut 24 sivua ja liitteitä 13 sivua

HAMK
Hämeen ammatti-
korkeakoulu

DP Degree programme in business administration Abstract
Author Riikka Tuomola Year 2025
Subject Accountant's guides for accounting firms – Monthly accounting and financial statements with Procountor accounting software
Supervisors Sanna Kuisma

The aim of the thesis was to find guides for accounting firms. The purpose of the guides is to facilitate and support the accounting firm's employees' work phases with the Procountor software. The aim was to be able to implement the monthly accounting and financial statement work phases step by step with the help of the guides. The guides also enable faster familiarization and internalization of work tasks. The guides were relevant to the accounting firm, as the use of Procountor has increased in the accounting firm alongside another accounting firm's program.

The thesis was a functional thesis, which includes a theoretical part and the resulting guides. The theoretical part of the thesis deals with accounting in accounting firms and accounting firms today. In addition, the theoretical part discusses the stages of monthly accounting, financial statements and income taxation. At the end of the theoretical part, the Procountor accounting program and the theory of the functional thesis are briefly reviewed. The functional thesis part also deals with familiarization and orientation and what a good guide is like.

The guides created as a result of the thesis were made in accordance with the objectives to serve the target group. The guides clearly describe the work stages of the month and the financial statements using the Procountor accounting program. The guides were prepared in cooperation with the working world, so they were in line with the wishes. The guides were implemented as clear and consistent entities. When preparing the guides, their electronic usability and the possibility of updating the instructions were taken into account.

During the thesis process, the guides have already been implemented in the accounting firm. Similar instructions were already found in the accounting firm regarding other accounting programs. A similar guide could be implemented as a continuation of the thesis for payroll. A more detailed guide for special accounting situations could also be a continuation.

Keywords Monthly accounting, financial statements, orientation, Procountor

Pages 24 pages and appendices 13 pages

Sisällys

1 Johdanto ... 1
2 Kirjanpito tilitoimistossa ... 2
2.1 Kirjanpidon tarkoitus ja kirjanpitovelvollisuus ... 2
2.2 Tilitoimistot ... 3
2.3 Tekoäly taloushallintoalalla ... 4
3 Kuukausikirjanpito ... 5
3.1 Tilikausi ja liiketapahtumat ... 5
3.2 Kirjanpidon vaiheet ... 6
3.3 Arvonlisäverotus ja kirjanpito ... 8
4 Tilinpäätös ja tuloverotus ... 9
4.1 Tilinpäätös ... 9
4.1.1 Tilinpäätösviennit ... 10
4.1.2 Liitetiedot ja tase-erittelyt ... 11
4.2 Tuloverotus kirjanpidossa ... 11
4.3 Tilinpäätöksen rekisteröinti ... 12
5 Procountor tilitoimistossa ... 13
5.1 Perinteinen taloushallinto ... 14
5.2 Sähköinen taloushallinto ... 14
5.3 Procountor Solo ... 16
6 Toiminnallinen osuus: Opas tilitoimistolle ... 16
6.1 Perehdyttäminen ... 17
6.2 Perehdytysoppaan laadinta ... 17
6.3 Työohje ... 18
7 Yhteenveto ... 19
Lähteet ... 21

Liitteet

Liite 1. Procountor, Kirjanpitäjän oppaat

1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa kirjanpidon oppaat Procountor-ohjelmalla tehtävään kuukausikirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Oppaat tulevat tilitoimiston käyttöön. Oppaista kirjanpitäjät voivat saada apuja ja tukea omaan työhönsä. Oppaissa voi tutustua lyhyesti pääotsikoittain työvaiheisiin, tai porautua syvemmin eri työvaiheiden ohjeisiin. Opinnäytetyön tavoitteena on toteuttaa erilliset oppaat kuukausikirjanpitoa ja tilinpäätöstä varten. Oppaita voidaan hyödyntää Procountoriin perehtyessä tai arjen toimintojen tukena. Oppaiden avulla voidaan esiin nousseisiin kysymyksiin löytää vastaukset nopeammin, ja tehostaa näin työskentelyä ja työssä viihtymistä.

Opinnäytetyön tutkimuskysymyksiä ovat:

1. Mitkä ovat kuukausittaisen kirjanpidon keskeiset työvaiheet Procountor-taloushallinto-ohjelmistossa?

2. Miten tilinpäätösprosessi toteutetaan Procountor-taloushallinto-ohjelmiston avulla?

3. Miten kirjanpitäjä voi hyödyntää ohjeistuksia työtehtäviensä suorittamisessa?

4. Millä tavoin tilitoimisto voi hyödyntää oppaita toimintansa tehostamisessa ja henkilöstön osaamisessa?

Opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena syntyy tilitoimiston tarpeeseen toteutettavat oppaat. Opinnäytetyö sisältää oppaiden lisäksi teoriaosuuden ja tarkastelun oppaiden tuottamasta hyödystä tilitoimistolle. Teoriaosuus kootaan alan kirjallisuudesta ja ajankohtaisista artikkeleista. Teoriaosuudessa käsitellään kirjanpitoa tilitoimistoissa sekä Procoutor-ohjelmaa ja sillä toteutettavaa sähköistä ja paperista kirjanpitoa. Lisäksi syvennytään kuukausikirjanpitojen vaiheisiin sekä tilinpäätökseen. Teoria osuudessa pohditaan myös, millainen on hyvä opas, joka palvelee työelämää parhaiten. Lopuksi yhteenvedossa käyn läpi opinnäytetyön prosessia, johtopäätöksiä ja niiden perusteluita.

Opinnäytetyön aihe saatiin tilitoimistosta. Oppaat tehdään tilitoimistoon sähköiseen muotoon kaikkien saataville. Opas on tilitoimistolle ajankohtainen, sillä Procountorin käyttö on tilitoimistossa lisääntynyt, ja tulee lisääntymään entisestään toisen suuren kirjanpito-ohjelman rinnalle. Opinnäytetyö rajataan käsittelemään kuukausittain tehtäviin kirjanpidon työvaiheisiin, sekä erikseen tilinpäätöksen yhteydessä tehtäviin työvaiheisiin.

2 Kirjanpito tilitoimistossa

Kirjanpito tilitoimistossa muodostaa keskeisen osan yritysten taloushallinnon arkea. Tilitoimistot toimivat asiakkaidensa talouden tukipilareina. Tilitoimistot huolehtivat, että kirjanpito on ajan tasalla ja tieto on asiakkaiden saatavilla. Nykyaikana kirjanpito on pitkälti sähköisessä muodossa, joka mahdollistaa tehokkuuden ja ajantasaisuuden entistä paremmin.

2.1 Kirjanpidon tarkoitus ja kirjanpitovelvollisuus

Kirjanpidon ensisijaisena tarkoituksena on yrityksen tuloksen selvittäminen, tulojen ja menojen kirjaamisten avulla. Kirjanpidon avulla laaditaan yrityksen veroilmoitukset ja maksetaan tulokseen perustuvat verot. Kirjanpidon avulla pidetään myös omat ja yrityksen rahat erillään, sekä pysytään perillä yrityksen varoista ja veloista. (Suomi.fi, 2022; Tomperi 2015, s.11.)

Kirjanpidon tehtävänä on tuottaa myös tietoa yritykselle itselleen. Tuloslaskelma kertoo yrityksen tuloksellisuudesta ja tase maksuvalmiudesta ja vakavaraisuudesta. Kirjanpidon avulla voidaan myös tehdä erilaisia laskelmia, budjetteja sekä ennusteita. Myös ulkoiset sidosryhmät saavat kirjanpidon myötä tärkeää tietoa yrityksen tilasta ja taloudesta. Osakeyhtiöiden tilinpäätöksien luvut ovat rahoittajien, tavarantoimittajien ja myös kilpailijoiden käytettävissä. (Taloushallintoliitto, 2025.)

Kirjanpitovelvollisuus säädetään kirjanpitolaissa. Laki määrittää, kenellä on velvollisuus pitää kirjanpitoa. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpitovelvollisuus alkaa ensimmäisestä liiketapahtumasta, eli ajankohdasta, jolloin toimintaa on aloitettu tekemään. Se voi kuitenkin myös alkaa yrityksen perustamishetkestä. Vaatimukset

kirjanpidolle määräytyvät yrityksen koon mukaan. Mitä suurempi yritys on, sitä vaativammat vaatimukset ovat kirjanpidolle ja erityisesti tilinpäätökselle. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2018, s.21–22; Tomperi 2015, s.11.)

2.2 Tilitoimistot

Tilitoimistot tarjoavat taloushallinnon palveluita eri yrityksille. Tilitoimiston palvelut, voivat vaihdella tilitoimistoittain. Tilitoimistojen palveluihin voi kuulua kirjanpitoa, palkanlaskentaa, talousneuvontaa, verosuunnittelua ja tilinpäätöksien tekoa. Tilitoimistojen avulla yritykset voivat keskittyä omaan liiketoimintaansa, antamalla tilitoimistojen huolehtia lakisääteisistä velvoitteista. Tilitoimistojen asiakkaina voivat olla sekä pienet, että suuret yritykset. Tilitoimistot varmistavat, että yritysten taloushallinto on hoidettu asianmukaisesti yhteistyössä asiakkaidensa kanssa. (Procountor 2024.)

Yrittäjäksi ryhtyminen aiheuttaa kirjanpitovelvollisuuden. Yrittäjällä on kuitenkin runsaasti vaihtoehtoja siihen, kuinka yrityksen taloushallinnon haluaa hoitaa. Yrittäjä voi valita perinteisen tai sähköisen taloushallinnon väliltä, hoitaako itse kirjanpitoa, vai valitseeko kirjanpitäjän huolehtimaan ajantasaisesta kirjanpidosta. (Isolta Oy, 2024.)

Kirjanpidon tekemiseen suunniteltuja ohjelmistoja on runsaasti. Hyvästä ohjelmasta on apua, ja niiden avulla säästetään myös yrittäjien aikaa. Suomessa taloushallinnon ala käy kuumana. Uusia tilitoimistoja ja ohjelmistoja tarjoavia yrityksiä saapuu markkinoille, pienemmät tilitoimistot sulautuvat osaksi isompia toimijoita. Tarjonta on laajaa ja monipuolista, ja alaa vauhdittaa taloushallinnon sähköistuminen ja jatkuva automatisoituminen. Tarjonnan lisääntyessä, myös erityisosaaminen, kuten erikoistuminen tiettyyn toimialaan tai yhtiömuotoon yleistyy. Myös kirjanpito-ohjelmien tarjonta laajenee. Perinteisten tilitoimistopalveluiden lisäksi ammattilaispalvelut ja konsultaatiopalvelut lisääntyvät tilitoimistojen tarjontaan. Suurimmilla tilitoimisotoilla on muun muassa tarjota controller/CFO-palveluita sekä HR-palveluita. (Revigo 2024.)

Vuonna 2024 Suomessa tilitoimistopalveluita tarjoavia yrityksiä on noin 5600, joista noin puolet on työnantajarekisteriin liittyneitä tilitoimistoja, ja loput yhden henkilön yrityksiä tai mikroyrityksiä. 18 % tilitoimistoista on taloushallintoliiton

auktorisoimia, eli heidän osaamisensa, järjestelmät ja toimintamallit on tarkastettuja. (Revigo 2024.)

2.3 Tekoäly taloushallintoalalla

Tekoäly on oikein käytettynä erinomainen työkalu taloushallinnonalalla. Se on myös nykypäivänä yhä enemmän läsnä taloushallinnon asiantuntijan arjessa. Tehdyn kyselyn mukaan 86 prosenttia taloushallinnon asiantuntijoista suhtautuu myönteisesti tekoälyn käyttöönottoon. Tarkkojen faktojen parissa työskentelevälle saattaa kuitenkin olla kynnys luottaa tekoälyyn. (Helander 2023; Efima 2024.)

Mihin tekoälyä sitten voidaan hyödyntää? Tekoälyn tarkoituksen on tehdä toimia, joita ihmisetkin pystyvät tekemään. Tekoäly on nimitys erilaisille järjestelmille, jotka vaativat analysointia, päättelyä, uuden oppimista ja luovuutta. Tekoälystä puhuttaessa kyseeseen tulee siis automaatio ja koneoppiminen. Taloushallinnossa tekoäly voi olla esimerkiksi chattibotti, joka vastaa verotusta koskeviin kysymyksiin tai ohjelma, joka ehdottaa ostolaskujen tiliöintejä, tekee kuittien ja tositteiden käsittelystä nopeampaa ja auttaa asiakaspalvelussa. Taloushallinnossa tekoäly voi luoda myös raportteja ja ennusteita. (Efima 2024; Taloushallintoliitto 2025.)

Tekoälyn tavoitteena on säästää asiantuntijan aikaa ja tehostaa työskentelyä. Aikaa voi tällöin jäädä parempaan palveluun, vaativampiin tehtäviin tai jopa palautumiseen. Tekoälyn uskotaan myös parantavan työn laatua. Taloushallinnon asiantuntijan on hyvä pysyä tekoälyn kehityksessä mukana, sillä sen ajatellaan muuttavan alaa ja työtehtäviä jatkuvasti. Olennaista on ymmärtää, että tekoäly ei korvaa taloushallinnon ammattilaisia, vaan vapauttaa heitä rutiinitehtävistä. (Efima 2024; Helander 2023; Taloushallintoliitto 2025.)

Tekoälyn avulla saadaan työkaluja, joiden avulla mahdollistetaan laadukkaampi, nopeampi ja mielekkäämpi työskentely. Tilitoimistot, jotka tarttuvat tekoälyn mahdollisuuksiin tulevat tulevaisuudessa olemaan alan kehityksen kärjessä. On hyvä kuitenkin muistaa, että tekoäly tuottaa varsinkin alussa usein enemmän työtä kuin hyötyä ja vaatii käyttäjiltään totuttelua. Tekoälyä oppii parhaiten hyödyntämään olemalla sen kanssa alusta alkaen tekemisissä. (Efima 2024; Helander 2023; Taloushallintoliitto 2025.)

Tekemistä helpottavia, jo nykypäivänä pitkälle automatisoituja taloushallinnon prosesseja ovat esimerkiksi reskontrien osto- ja myyntilaskujen käsittelyt. Käytännössä näissä työntekijän apuna toimii tietokoneohjelma, joka hoitaa laskujen kirjauksen, tiliöinnin, kiertoon lähettämisen ja laskujen tietojen tarkastamisen. Tekoälyn ansiosta työntekijän ei tarvitse käydä jokaista ostoreskontraan tulevaa tositetta yksitellen läpi perin pohjin. Paljon käytetyt tekoälysovellukset valtaavat myös alaa, joita voidaan hyödyntää muun muassa vastaamaan kysymyksiin, tiedon etsimiseen ja tekstin tuottamiseen. (Helander 2023.)

3 Kuukausikirjanpito

Kirjanpitolaki velvoittaa, että kirjanpitovelvolliset noudattavat hyvää kirjanpitotapaa, ja siihen liittyvää lainsäädäntöä. Keskeisimpinä kirjanpidon lainsäädännöstä ovat kirjanpitolaki ja -asetus. Kirjanpitolaki on yleislaki, jossa on perussäännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Tämän lisäksi on eri yritysmuotojen erityispiirteet huomioon ottavia lakeja, jotka on huomioitava kirjanpitoa tehdessä. (Tomperi 2021, s.7.)

Hyvä kirjanpitotavan tulkitsija on työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva KILA eli kirjanpitolautakunta. KILA voi antaa ohjeita ja lausuntoja hyvän kirjanpitotavan mukaisista menettelyistä. Hyvää kirjanpitotapaa kehittävät Suomessa myös Suomen Tilintarkastajat ry ja muut laskentatoimen ammattihenkilöiden järjestöt. Kirjanpidon yleiset periaatteet ohjaavat myös hyvää kirjanpitotapaa. (Tomperi 2021, s.8.)

3.1 Tilikausi ja liiketapahtumat

Kirjanpitoa on pääkirjanpito, jonka kirjauksista tehdään tilikauden lopussa tilinpäätös. Tilikausi on tavallisesti 12 kuukautta. Tilapäisesti se voi kuitenkin olla pidempi tai lyhyempi. Pisimmillään tilikausi voi olla 18 kuukautta ja minimipituutta ei ole asetettu. Tilikauden muuttamisesta päätetään aina yhtiökokouksessa. Tilikausi määrää yrityksen verovuoden. Jos tilikausi ei ole kalenterivuosi, verovuosi määräytyy siitä tilikaudesta, joka päättyy kyseisen kalenterivuoden aikana. Tilikausi on se ajanjakso, jolta yrityksen tulos selvitetään, ja jokaiselta tilikaudelta on annettava veroilmoitus erikseen.

Tilikauden keskellä yritys voi myös laatia välitilinpäätöksiä, jolloin yritys saa väliaikatietoja itselleen yrityksen tilanteesta. (Kerbs 2020, s.11; Tomperi 2015, s.13.)

Juokseva kirjanpito on menojen, tulojen ja rahoitustapahtumien kirjaamista muistiin. Menot syntyvät tuotannontekijöiden hankkimisesta, joista osa vaikuttaa tuotantoprosessiin useampana tilikautena. Tulot syntyvät suoritteiden myynnistä, jotka voivat olla palveluja tai tavaroita. Rahoitustapahtumat taas ovat rahojen liikkuminen menoista ja tuloista, omistajien sijoitukset yrityksiin, pankkilainat ja niiden takaisin maksut, sekä voitonjaosta tapahtuvat maksut. (Tomperi 2015, s. 13–14.)

Liiketapahtumat kirjataan asian mukaan eri kirjanpitotileille. Tililuettelo tulee olla selkeä ja riittävästi eroteltu. Tilikauden aikana kirjaukset voidaan tehdä suorite-, maksu- tai laskuperusteisesti. Tilinpäätös kuitenkin tehdään pääsääntöisesti suoritusperusteisesti. Liiketapahtumat tulee kirjata kirjanpitoon aika- ja asiajärjestykseen. Aikajärjestys muodostaa peruskirjanpidon ja kirjanpito-ohjelma muodostaa asiajärjestyksen, jolloin voidaan tarkastella jokaista tiliä tietyllä aikavälillä. Kirjanpitoon kirjattavien tositteiden tulee olla selkeitä ja niiden yhteys liiketoimintaan on oltava todettavissa. Tositteen tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama, jotta kirjaukset voidaan luotettavasti kirjata. Jos ulkopuolisen antamaa tositetta ei saada, kirjanpitovelvollisen on itse laadittava asianmukainen, luotettava todennus tapahtumasta. Käytännössä siis annettava selitys mitä on ostettu ja miksi kuittia ei ole, ja vielä hyväksyä tosite alekirjoituksin. (Kerbs 2020, s. 13–15; Lindfors 2010, s. 15–17.)

3.2 Kirjanpidon vaiheet

Kirjanpito voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaus ja tilinpäätös. Uuden yrityksen kirjanpito alkaa liiketapahtumien kirjaamisesta. Yrityksen, jolla on jo aiempia tilikausia, edellisen tilikauden päättävä tase on seuraavan tilikauden avaava tase. Uudella yrityksellä kirjaaminen alkaa yleensä pääoman kirjaamisella. Jo toimineen yrityksen tase avataan yleensä jo ennen edellisen tilikauden tilinpäätöksen valmistumista, jolloin saldojen oikeellisuutta on tarkasteltava vielä tilinpäätöksen valmistumisen

jälkeen. Tilinavauksessa kirjanpitoon muodostuu alkusaldot tileille. (Kerbs 2020, s. 18; Lindfors 2010, s. 28; Tomperi s.16.)

Tilikauden tapahtumien kirjaaminen tapahtuu tositteiden perusteella. Liiketapahtumia ovat menot, tulot ja rahoitustapahtumat. Tapahtumat kirjataan tilikartan mukaisille tileille. Ensimmäisenä tiliöintiä miettiessä, on hyvä miettiä, kirjataanko kirjaus tuloslaskelman vai taseen tilille. Tuloslaskelmalle kirjataan tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot ja taseelle kirjataan yhtiön omaisuuteen, omaan ja vieraaseen pääomaan vaikuttavat kirjaukset. (Lindfors 2010, s. 28; Tomperi s.16.)

Liiketapahtumia kirjatessa on helppo aloittaa miettimällä, miten liiketapahtuma vaikuttaa pankkitiliin. Usein taustalla kirjanpidossa onkin tiliote. Pankkitilin kirjauksessa rahan lisäykset kirjataan pankkitilin debet-puolelle ja rahan vähennykset kredit-puolelle. Kirjanpito-ohjelmissa kredit kirjaukset ovat miinusmerkkisiä. Jos yritys saa esimerkiksi myyntituloa, kirjataan se pankkitilin debet-puolelle ja tulot kirjataan tuloslaskelman kredit-puolelle. (Lindfors 2010, s. 28–29.)

Yrityksen kirjanpito voidaan jakaa erilaisiin osiin, joista muodostuu pääkirjanpito. Näitä osia voi olla myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito ja varastokirjanpito. Myyntireskontra syntyy liiketoimintaan liittyvistä myynneistä, joille on annettu maksuaikaa, ja jonka kautta voidaan seurata asiakaskohtaisia saamisia. Ostoreskontran muodostaa liiketoimintaan hankitut tavarat ja palvelut, joille on annettu maksuaikaa. Ostoreskontrassa pystytään seuraamaan velkoja ja niiden maksuaikoja. (Kerbs 2020, s.20–21.)

Palkkakirjanpidossa on pidettävä kirjaa niin, että kirjausten yhteys palkansaajien palkkakortteihin sekä verohallinnolle annettaviin ilmoituksiin on vaikeuksitta todettavissa. Kirjanpitoon palkkakirjanpidosta tulee ainoastaan kirjanpitoerittely. Käyttöomaisuuskirjanpito on omansa, jossa seurataan yksittäisestä hyödykkeestä hankintahetki, käyttöönottopäivä, kertyneet poistot sekä jäljellä oleva hankintahinta. Tällöin hyödykkeen myynnin hetkellä on mahdollisuus tarkistaa, kuinka myyntivoitto tai -tappio kirjanpidossa käsitellään. Varastokirjanpito on materiaalien ja tarvikkeiden sekä valmiiden tuotteiden seurantaa. (Kerbs 2020, s.21–22.)

3.3 Arvonlisäverotus ja kirjanpito

Päivittäisessä kirjanpidossa joudutaan huomioimaan erilaisia verotukseen liittyviä vaatimuksia. Arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan. Arvonlisäverovelvolliset yrittäjät keräävät arvonlisäveron omilta asiakkailtaan ja tilittävät sen valtiolle. Arvonlisävero on siis välillinen vero. Kirjanpidossa myynnistä vero suoritetaan siltä kalenterikuukaudelta, kun tavara tai palvelu on toimitettu ja ostoihin sisältyvä vero vähennetään siltä kalenterikuukaudelta, jonka aikana tavara tai palvelu on vastaanotettu. (Kerbs 2020, s. 28; Lindfors 2010, s. 65–66; Verohallinto 2025.)

Jokainen, joka Suomessa harjoittaa liiketoiminnassa tavaroiden ja palvelujen myyntiä, on arvonlisäverovelvollinen yritysmuodosta riippumatta. Verovelvollinen on kuitenkin vain silloin, kun arvonlisäverolaissa tarkoitettu liikevaihto ylittää kalenterivuoden aikana vähäisen toiminnan rajan, joka 1.1.2025 alkaen on 20 000 euroa. Jos liikevaihto ylittää vähäisen toiminnan rajan kesken kalenterivuoden, alkaa verovelvollisuus siitä ajankohdasta alkaen, jolloin liikevaihto on ylittänyt 20 000 euroa. Vähäisen toiminnan harjoittaja voi kuitenkin halutessaan hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, vaikka liikevaihto ei ylitä vähäisen toiminnan rajaa. (Verohallinto 2025.)

Arvonlisäverovelvollinen ilmoittaa kuukausittain arvonlisäverotuksessa tarvittavat tiedot verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Arvonlisäveroilmoituksen antamisen jälkeen yrityksen on suoritettava ilmoitettu maksettava arvonlisävero verohallinnolle. Arvonlisäveroilmoituksen on oltava verohallinnolla perille raportointikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivä. Arvonlisäveron verokauden pituus riippuu liiketoiminnan liikevaihdosta. Yleisin pituus kuitenkin on kuukausi. Jos liikevaihto on pientä kausi voi olla pidempi. Alle 100 000 euron liikevaihto, verokausi voi olla neljännesvuosi ja alle 30 000 euroa verokausi voi olla neljännesvuosi tai vuosi. (Lindfors 2010, s. 67–68; Verohallinto 2024.)

Veron määrään vaikuttavien liiketapahtumien on perustuttava tositteeseen, joka täyttää kirjanpitolain vaatimukset. Tosite tulee olla toiselta verovelvolliselta saatu, ja siitä tulee ilmetä suoritettava vero. Kirjanpidon tiliöintiä tehdessä käytetään erillisiä alv-kirjauksia ja arvonlisäverokantoja, joita suomessa on neljä. Yleisin verokanta on 25,5 %, alennettuja verokantoja on 14 % ja 10 % ja

lisäksi käytössä on nollaverokanta 0 %. Kirjanpidon tililuetteloon on varattava erilliset tilit arvonlisäveron velan ja saamisen kirjaamista varten. Kauden päättymisen jälkeen nämä tilit päätetään tilitettävän veron tilille, joka on se maksettavan veron määrä, joka saadaan, kun kauden suoritettavista veroista vähennetään vähennettävät verot. (Kerbs 2020, s. 29–38; Verohallinto 2025.)

Arvonlisäveroilmoituksen lisäksi verottajalle tulee ilmoittaa tavaroiden ja palveluiden yhteisömyynnit, eli myynnit muihin EU-maihin. Tätä ilmoitusta kutsutaan yhteenvetoilmoitukseksi. Yhteenvetoilmoitus on annettava viimeistään kuukauden päättymistä seuravan kuukauden 20. päivänä. Tämä ilmoitus annetaan kuitenkin vain sellaisilta kuukausilta, kuin ilmoitettavaa on. (Kerbs 2020, s. 39.)

4 Tilinpäätös ja tuloverotus

Tilinpäätös on yrityksen taloudellinen yhteenveto. Tilitoimistot auttavat yrityksiä laatimaan tilinpäätöksen huolellisesti ja laadukkaasti. Tilinpäätöksen lisäksi yrityksillä on velvollisuus hoitaa verojen maksaminen. Verotuksellisiin asioihin apua tarjoavat myös tilitoimistot. (Suomi.fi 2022.)

4.1 Tilinpäätös

Tilikauden päättää tilinpäätös. Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, joko tulos- tai tasetileille. Tämän lisäksi laaditaan tilinpäätösraportteja, kuten tuloslaskelma, tase ja tase-erittelyt, liitetiedot sekä tarvittaessa toimintakertomus ja rahoituslaskelma. Toimintakertomusta ja rahoituslaskelmaa pienten yritysten ei tarvitse laatia. (Kerbs 2020, s.99; Tomperi 2021, s.16.)

Kirjanpitolaki sisältää säännöksen, jonka mukaan tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tähän on huomioitava kirjanpitovelvollisen toiminnan laatu ja laajuus. Oikean ja riittävän kuvan saamiseksi tilinpäätöksen liitetietoja on täydennettävä tarvittaessa ja ilmoitettava tarpeelliset seikat. Usein oikean ja riittävän kuvan antaminen jää tilinpäätöksen laatijan vastuulle. (Tomperi 2021, s.8–9.)

Kirjanpitoasetus antaa liitetiedoissa esitettävistä asioista minimitietojen listan suuremmille kirjanpitovelvollisille. Asetus pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA) antaa puolestaan pienyrityksille pakollisten liitetietojen listan, mutta velvollisuus antaa tämän ylittäviä tietoja jää voimaan. Mikroyrityksen ei tarvitse antaa muita kuin PMA:ssa mainitut liitetiedot. (Tomperi 2021, s.9.)

Olennaisuus on yksi keskeinen tilinpäätösperiaate, joka on liitetty oikean ja riittävän kuvan käsitteeseen. Asia on olennainen, kun sen pois jättäminen tai väärin ilmoittaminen voidaan odottaa vaikuttavan päätöksiin, joita tiedon käyttäjät tekevät tilinpäätöksestä. Vaikka asia olisi yksittäisenä epäolennainen, arviointi tulee kohdistaa kokonaisuuteen, jos samankaltaisia asioita on useita. (Kerbs 2020, s. 100–101; Tomperi 2021, s.10–11.)

Tilikaudelta tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös on tehtävä suomen tai ruotsin kielellä, ja yksikköinä käytetään euroa. Tilinpäätös on päivättävä sekä allekirjoitettava. Tilinpäätös tehdään pääsääntöisesti suoritusperusteisesti. Tilinpäätös, kirjanpidot ja tositteet tulee säilyttää huolellisesti. Tilinpäätös liitteineen säilytetään vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä ja muu kirjanpitoaineisto 6 vuotta. (Kerbs 2020, s.98–99.)

4.1.1 Tilinpäätösviennit

Tilinpäätös tulee tehdä suoritusperusteisesti. Tilinpäätöstä tehdessä jaksotuksiin onkin tässä kohtaa hyvä kiinnittää huomiota. On hyvä esimerkiksi miettiä, onko kaikki tilikaudelle kuuluvat kulut saatu ja huomioitu oikealle tilikaudelle. Onko kaikki luovutetut suoritteet varmasti laskutettu tai sisältääkö lähetetyt laskut seuraavalle vuodelle kuuluvia eriä. (Kerbs 2020, s. 102–103.)

Valuuttamääräiset saamiset ja velat muutetaan tilinpäätöshetkellä euromääräisiksi. Palkkojen on täsmättävä maksettuihin palkkoihin ja lomapalkat sekä palkkojen sivukulut on jaksotettava. Myös kaikki matkalaskut tulee tehdä oikealle tilikaudelle. Pitkäaikaiset saamiset ja velat jaetaan ja siirretään seuraavana vuonna erääntyviin lyhytaikaisiin velkoihin. Lainojen summat tarkistetaan ja täsmätään vastaamaan tilinpäätöshetken saldoa. Poistot kirjataan ja täsmätään tilinpäätökseen. (Kerbs 2020, s.103–106.)

4.1.2 Liitetiedot ja tase-erittelyt

Liitetietojen määrä ja vaatimukset riippuvat yrityksen koosta. Liitetietojen tarkoituksena on antaa yksityiskohtaisempaatietoa taseen ja tuloksen sekä rahoituslaskelman sisällöstä. Mikäli yrityksellä ei ole vaatimuksia toimintakertouksen laatimiselle, liitetiedoissa voidaan esittää toimintakertomusta vastaavia tietoja. Kirjanpitoasetus asettaa liitetietovaatimukset pien- ja mikroyrityksille. Näiden lisäksi kirjanpitolautakunta ohjeistaa mitä hyvän kirjanpitotavan mukaan liitetiedoissa esitetään. Liitetiedon tulee perustua aina sen sisältöä todentavaan tositteeseen. Tätä tositetta kutsutaan liitetietotositteeksi. (Kerbs 2020, s. 113.)

Tase-erittelyt laaditaan tilinpäätöksen yhteydessä. Se ei kuitenkaan ole osa tilinpäätösraporttia. Tase-erittelyiltä selviää yksityiskohtaisemmin, mitä taseen tilit sisältävät. Tase-erittelyillä on luetteloitava ryhmittäin pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma sekä pakolliset varaukset. Tase-erittelyitä ei tarvitse päivätä, eikä allekirjoittaa. (Kerbs 2020, s. 120.)

4.2 Tuloverotus kirjanpidossa

Kuukausittaisten arvonlisäveroilmoitusten lisäksi kerran vuodessa annetaan tuloveroilmoitus ja maksetaan tilikauden tuloksesta tuloveroa. Tulovero voidaan maksaa myös ennakkoveroina tilikauden aikana. (Suomi.fi. 2025.)

Yritys, joka tuottaa voittoa, joutuu maksamaan veroa. Tämä verotettava tulo saadaan veronalaisten tulojen ja vähennyskelpoisten menojen sekä muiden vähennykseen kelpaavien menojen erotuksena. Keskeisin tulojen verottamista säätelevä laki on tuloverolaki. Elinkeinotoiminnan verotus perustuu luotettavaan kirjanpitoon ja tuloveroa maksetaan kirjanpidon osoittamasta tuloksesta. Osakeyhtiön on annettava tuloveroilmoitus neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä. Henkilöyhtiön taas huhtikuun alussa. (Kerbs 2020, s. 39–40; Lindfors 2010, s. 77; Tomperi 187.)

Lopullisen veron saamiseksi kirjanpidosta, on tehtävä verolaskelma. Verolaskelma aloitetaan laatimaan kirjanpidon näyttämästä tuloksesta. Lopullisen veron saamiseksi kirjanpidon tulokseen tehdään sekä lisäyksiä, että vähennyksiä. Tulokseen lisätään veronalaiset erät, jotka ei ole kirjanpidon

tuotoissa mukana, sekä vähennyskelvottomat erät, jotka ovat kirjattuina kuluissa. Tuloksesta vähennetään taas verovapaat erät, jotka ovat tuotoissa ja vähennyskelpoiset erät, jotka eivät ole kirjanpidon kuluissa. (Lindfors 2010, s.77–78.)

Kirjanpidon tulokseen lisättäviä eriä, jotka ovat vähennyskelvottomia kuluja on muun muassa 50 prosenttia edustusenoista, lahjoitukset, sakot ja rangaistusmaksut välittömät verot, verojen viivästysseuraamukset, käyttöomaisuusosakkeiden luovutustappiot ja arvonalentumiset sekä pakolliset varaukset. Tuloksesta vähennettäviä eriä on käyttöomaisuusosakkeiden luovutukset, osinkotulojen verovapaat osuudet ja aiempien vuosien vahvistetut tappiot. (Lindfors 2010, s.77–80.)

Yrityksen arvioidusta tuloksesta maksetaan myös ennakkoon ennakkoveroa, joka huomioidaan verolaskelmaa tehdessä. Verohallinto määrää ennakkoveron perustuen verovelvollisen antamaan arvioon verotettavasta tulosta tai aiempien vuosien verotuksen tietoihin. Jos yritys tai henkilö arvioi tuloksensa muuttuvan merkittävästi tilikauden aikana, ennakkoveron määrää voidaan muuttaa verohallinnon hakemuksella. Muutoshakemus voidaan tehdä missä kohtaa tahansa tilikautta. Mahdollinen puute veronmaksussa tasataan lopullisessa verotuksessa jäännösverona. Liikaa maksetuista ennakoista voi saada veronpalautusta. Verovuoden päättymisen jälkeen voidaan hakea myös lisäennakkoa, jos ennakkoveroa ei ole maksettu riittävästi. (Vero.fi 2024.)

4.3 Tilinpäätöksen rekisteröinti

Useimpien yritysten on ilmoitettava tilinpäätöksensä kaupparekisteriin. Tilinpäätöksen ilmoitusvelvollisuus perustuu lainsäädäntöön. Yrityksellä on vastuu huolehtia siitä, että ilmoitus sisältää kaikki lain edellyttämät tilinpäätösasiakirjat. Ilmoittaminen on pakollista riippumatta siitä, onko yrityksellä ollut varsinaista liiketoimintaa tilikauden aikana tai onko toiminta ollut kokonaan keskeytyksissä. (Kerbs 2020, 123–124; Patentti- ja rekisterihallitus 2025.)

On kuitenkin olemassa yritysmuotoja, joita tilinpäätöksen ilmoittamisvelvollisuus ei koske. Näitä ovat muun muassa asunto-osakeyhtiöt, asumisoikeusyhdistykset, asunto-osuuskunnat sekä keskinäiset kiinteistöosakeyhtiöt. Myös yksityisten elinkeinonharjoittajien, eli

toiminimiyrittäjien, ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa tilinpäätöstään kaupparekisteriin. (Patentti- ja rekisterihallitus 2025.)

Kaikkien veroilmoitusta 6B käyttävien yhteisöjen, kuten osakeyhtiöiden ja osuuskuntien pitää liittää tilinpäätöstietonsa veroilmoitukseen. Veroilmoituksen kautta, ne voidaan rekisteröidä myös kaupparekisteriin. Veroilmoitukselle vaadittavat tilinpäätöstiedot ovat: vahvistettu tilinpäätös, tilintarkastuskertomus ja yhtiökokouksen päätös, joka sisältää tilinpäätöksen vahvistus päivämäärän ja voitonjaon tiedot. (Kerbs 2020, s. 124; Vero.fi 2025.)

5 Procountor tilitoimistossa

Tilitoimistoimistojen käytössä on useita eri kirjanpito-ohjelmistoja. Ohjelmista yleisimpiä Suomessa ovat Procountor, Netvisor, Fivaldi ja Fennoa. Nämä ovat verkkopohjaisia järjestelmiä, jotka automatisoivat kirjanpidon työtehtäviä ja mahdollistavat reaaliaikaisen kirjanpidon. Lisäksi ne tarjoavat työkaluja laskutukseen, palkanlaskentaan ja erilaisiin raportointeihin. Se minkä ohjelman kukin asiakas valitsee, riippuu tilitoimiston ja asiakasyrityksen koosta ja tarpeista. (Aallon 2025.)

Procountor on yksi alamme käytetyimmistä taloushallinnon järjestelmistä. Se on monipuolinen järjestelmä, joka palvelee kattavasti pienten ja keskisuurten yritysten sähköisen taloushallinnon tarpeita. Procountoria hyödynnetään niin tilitoimistoissa kuin yritysten sisälläkin, ja sen markkina-asema takaa, että Procountor-osaajia löytyy runsaasti tilitoimistoista. Monipuolinen Procountor tarjoaa kattavan kokonaisuuden sähköiseen taloushallintoon. Procountor on ollut käytössä jo pidemmän aikaa, ja siihen kehitetään aktiivisesti uusia toimintoja helpottamaan sen käyttöä. Procountorissa on myös liitettävyys moniin eri kolmannen osapuolen järjestelmiin. Procountor-tuotepaketeista on valittavissa Procountor-tallennus perinteiseen kirjanpitoon, Procountor Solo pienyrittäjille ja Procountor Taloushallinto, jossa kirjanpito on mahdollista tehdä täysin sähköisenä. (Aallon 2025; Procountor 2025.)

5.1 Perinteinen taloushallinto

Perinteisessä taloushallinnossa toimitaan pitkälti paperilla ja useiden eri työvaiheiden kautta. Perinteisessä kirjanpidossa toimitetaan kuitit, laskut, tiliotteet ja muut tositteet kirjanpitäjälle kerran kuukaudessa joko paperisena tai sähköpostilla. Tilitoimistossa kirjanpitäjä käy tositteet läpi ja kirjaa ne järjestelmään yksitellen. (Isolta 2024.)

Kirjanpito on sähköistunut viime vuosina kovaa vauhtia. Isot yritykset ovat pitkälti jo kokonaan sähköisessä ympäristössä, mutta myös pienet siirtyvät kovaa vauhtia kohti täysin sähköistä taloushallintoa. Monet tilitoimistot tarjoavatkin vain sähköisiä palveluita. Osa pienyrittäjistä kuitenkin kaipaa edelleen kirjanpitoasioiden hoitamista paperisena. Myös hinta ratkaisee monelle sähköiseen kirjanpitoon siirtymisen. Yrityksen koko ja kirjanpitomateriaalin määrä, määrittää kumpi tulee edullisemmaksi. (Abacus 2025.)

Procountor Tallennus on ratkaisu perinteisen tilitoimistopalvelun tuottamiseen silloin, kun ei tarvita saman ohjelmiston yhteiskäyttöä asiakkaan kanssa. Tallennetut kirjaukset ovat vain kirjanpitäjän käytettävissä, ja asiakas voi tarkastella kirjauksia omalla katseluoikeudellaan. Procountorissa perinteinen kirjanpito tehdään muistiotositteita tai tallennustyökalua apuna käyttäen. Muistiotositteita voidaan tehdä päiväkohtaisesti, ja tallennustyökalun avulla voidaan tehokkaasti syöttää useita kirjanpitovientejä ja dimensioita useammalle päivämäärälle. Tallennustyökalulla muodostuu tositenumerot kuitenkin jokaiselle viennille. Jokaiselle luodulle tositteelle voidaan lisätä liitteitä, jolloin kirjanpidon aineistot kulkevat vientien mukana. (Procountor 2025.)

5.2 Sähköinen taloushallinto

Sähköisessä taloushallinnossa kyse yksinkertaisimmillaan on siitä, että hoidetaan yrityksen taloushallintoon kuuluvia rutiineja sähköisessä ohjelmassa. Samassa ohjelmassa voidaan lähettää myyntilaskuja, vastaanottaa ja maksaa ostolaskuja sekä toimittaa erilaiset kuitit ja muut tarvittavat aineistot ja tositeet suoraan kirjanpitäjälle. Sähköisen taloushallinnon ohjelma toimii pilvipalveluna, ja erillisiä ohjelmistoasennuksia ei vaadita. Ohjelmaan voidaan kirjautua

laitteesta tai paikasta riippumatta, kunhan käyttäjällä on nettiyhteys. Ohjelman kautta lähetetyt aineistot siirtyvät kirjanpitäjälle, eikä tietoja tarvitse siirtää manuaalisesti. (Isolta 2024.)

Kun käytössä on sähköinen kirjanpito, vältytään ylimääräisiltä työvaiheilta ja tiedot saadaan kirjanpitoon yhdellä kertaa. Sähköisessä kirjanpidossa vältytään myös siltä, että kirjanpitäjä siirtää paperisena tai sähköpostilla toimitetut tositteet käsipelillä taloushallinto-ohjelmaan. Sähköinen taloushallinto tekee yrityksesi taloustilanteen seuraamisesta reaaliaikaisempaa. Kun tietoja kirjataan ohjelmaan jatkuvasti, eikä vain kerran kuukaudessa, kirjanpito on aina ajan tasalla ja hyödynnettävissä. Sähköisessä taloushallinnossa on käytettävissä myös luotettava arkistointi, sekä ohjelmisto on helppo saada useamman käyttäjän ulottuville. (Isolta 2024; Tilisanomat 2019.)

Sähköistämällä myös tilitoimisto säästää aikaa ja resursseja, sekä luo hyvän pohjan toiminnalle ja kasvulle. Sähköistäminen mahdollistaa toimivan prosessin, ja kun taloushallinto hoidetaan prosessin mukaisesti, kaikki tulee tehtyä. Sähköistäminen helpottaa myös töiden hallintaa, kun monet manuaalista tallennustyötä vaativat toimenpiteet automatisoidaan täysin tai osittain. Prosessien nopeutuminen antaa tilitoimistolle myös aikaa neuvoa ja opastaa asiakkaitaan. (Tilisanomat 2019.)

Täysin sähköinen Procountor eli Procountor Taloushallinto -tuote on sekä pienille että vähän isommillekin yrityksille. Sen etuna on kustannustehokkuus ja yhteiskäyttö. Yrityksen taloushallinto tehdään tällöin asiakasyrityksen ja kirjanpitäjän yhteistyöllä. Pilvipalveluna tarjottava ohjelmistoon voidaan myös antaa katseluoikeus useammalle kuten esimerkiksi tilintarkastajalle. (Procountor 2025.)

Procountor Taloushallinnossa voidaan tehdä myyntilaskuja, hyväksyä ja maksaa ostolaskuja, laskea ja maksaa palkkoja ja tehdä tilisiirtoja. Lisäksi pystytään lähettämään ja vastaanottamaan verkkolaskuja sekä laatimaan viranomaisilmoituksia. Mahdollista on myös rajapintojen avaaminen ulkopuolisten palveluiden kanssa. Tällöin esimerkiksi laskuja voidaan tuoda toisesta järjestelmästä Procountoriin. (Procountor 2025.)

5.3 Procountor Solo

Procountor Solo on pienyrittäjälle sopiva taloushallinnon ratkaisu. Soloa käytetään yhdessä kirjanpitäjän kanssa. Solon asiakas voi itse hoitaa myynnit, vastaanottaa ja maksaa ostolaskut sekä kuvata kuitit omassa Solo-ympäristössään. (Procountor 2025.)

Kirjanpitoaineiston valmistuttua asiakas siirtää kuukauden aineistonsa kirjanpitäjän Procountor Solo-ympäristöön. Kirjanpitäjä tekee tämän jälkeen vaadittavat toimenpiteet saadakseen kirjanpidon valmiiksi. Kirjanpito tehdään maksuperusteisesti käyttäen tiliotteen tapahtumia sekä muistiotositteita. Kirjanpitoaineistoon asiakas sisällyttää liitteitä, kuitteja ja mahdollisesti raportteja. Kirjanpitäjällä ei ole pääsyä asiakkaan Solo-ympäristöön ja asiakkaalla ei ole pääsyä kirjanpitäjän Solo-ympäristöön. (Procountor 2025.)

6 Toiminnallinen osuus: Opas tilitoimistolle

Toiminnallinen opinnäytetyö on ammattikorkeakouluissa käytettävä opinnäytetyömuoto. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on selkeyttää käytännön toimintaa esimerkiksi oppaan tai ohjeistuksen avulla. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tarkoituksena on muodostaa päämäärät täyttävä kokonaisuus viestinnällisesti sekä visuaalisesti. Toiminnallista opinnäytetyötä tehdessä tulee huomioida, että raporttiosa ja tuotos ovat yhteensopiva kokonaisuus, jossa molemmilla on yhtä suuri osuus. (Vilkka & Airaksinen 2003, s. 9–10, 38, 51, 83.)

Opinnäytetyö sisältää teoriaosuuden, joka on pohja toteutettaville oppaille. Teoriaosuuteen olen kerännyt keskeisimpiä käsitteitä ja ammatillisia käytänteitä tukemaan oppaiden laatimista ja ammatillista näkökulmaa. Opas liitetään opinnäytetyön jatkoksi, jonka lisäksi se tulee sähköiseen muotoon tilitoimiston käytettäväksi. Oppaan aineistot kerään päivittäisestä työstäni Procountorin parissa. Lisäksi käytän opasta kootessani apuna erilaisia Procountorin työohjeita. Valmista opasta luetaan ja kokeillaan tilitoimistossa, sen toimivuuden takaamiseksi.

6.1 Perehdyttäminen

Työturvallisuulain (2002) mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden opetuksesta ja ohjauksesta. Työnantajan on huolehdittava työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä ja uusi työtehtävä tai työympäristö tuo mukanaan myös perehdyttämisen tarpeen. Perehdyttäminen sitoo aikaa ja henkilöresursseja. Perehdyttämisen merkitys tiedetään ja perehdyttämisestä toivotaan onnistunutta. Perehtymisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, jotka tukevat ja joiden avulla uusi työntekijä oppii uuden työtehtävänsä. Perehdyttäminen voi sisältää monia vaiheita ja tukena perehdytyksessä käytetään usein erilaisia kirjallisia materiaaleja, joihin työntekijöiden on helppo palata myöhemminkin. (Työturvallisuuslaki 2002; Kupias & Peltola, 2009, s.9–12, 86.)

Perehdyttämisen tavoitteena on nopeuttaa työn oppimista, sekä parantaa työntekijän sitoutumista työhön. Perehdyttäminen lisää työntekijän osaamista, työssä jaksamista ja työn laatua. Vaikka perehdyttäminen vie aikaa, se säästää huonosta perehdyttämisestä aiheutuvilta virheiltä ja niiden korjauskustannuksilta. Perehdytyksen avulla työntekijä oppii itsenäiseen ja omatoimiseen työskentelyyn oikeilla työtavoilla. Työtapojen ja välineiden muuttuessa uusiin on opastettava työntekijöitä perusteellisesti, jotta heille jää myönteinen kuva muutoksesta. Tällöin työntekijät eivät pelkää uusien menetelmien käyttöönottoa eivätkä epäonnistumista. (Kangas & Hämäläinen 2007, s.4–5, 13, 20–21; Penttinen & Mäntynen 2009, s. 2–4.)

Jokaisella on oma tapansa oppia asioita. Oppimistapoihin vaikuttaa ikä, motivaatio, luonteenpiirteet ja tapa ajatella ja havainnoida. Toinen oppii osallistumalla aktiivisesti eri tilanteisiin ja jakamalla omia kokemuksiaan, kun taas toinen perehtyy perusteellisesti monesta näkökulmasta. Yhdelle oppijalle taas parhain oppimistapa on erilaiset luennot ja perehdytysmateriaalit. (Kupias & Peltola, 2009, s.123–124.)

6.2 Perehdytysoppaan laadinta

Opinnäytetyön oppaat tehdään auttamaan tilitoimiston työntekijöiden arkea ja tukemaan perehtymistä. Työntekijöiden on oppaiden avulla helppo palata

oppaassa tiettyyn työvaiheeseen tai seurata opasta vaihe vaiheelta työtehtävien edetessä. Oppaat tulee kaikkien saataville ja helposti uudelleen palattaviksi.

Hyvää opasta tehdessä, kirjoittajan tulee pitää mielessä oppaan tavoite ja lukijat, joille opas suunnataan. Tavoitteen lisäksi ydinsisältö on hyvä rajata. Opasta tehdessä kirjoittaja tarkastelee eri tekstien ja osien toimivuutta lukijoiden kannalta. Oppaan tekijä voi pohtia esimerkiksi kysymyksiä: Miksi lukija lukee oppaan? ja kuinka lukija saa parhaan hyödyn oppaasta itselleen? Kun oppaan kirjoittaja tuntee kohderyhmän, hän voi kirjoittaessaan pohtia lukijan tilannetta ja tarpeita. Tällöin kirjoitettu opas on helpompi kohdentaa ja ilmaista asiat kohderyhmälle. (Torppa, 2014, s.17–18.)

Oppaan toteutusmuotoon vaikuttaa tuotoksen laajuus ja sen käyttäjäryhmä. Näiden lisäksi tuotoksen ulkoasuun, varsinaisen tekstiin ja visuaaliseen muotoon vaikuttavat oppaan käyttötarkoitus. (Torppa, 2014, s.17–18.) Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on olla työohje, jota on helppo ja nopea lukea, sekä tarvittaessa ohjeessa on helppo palata ohjeen tiettyyn yksittäiseen kohtaa.

6.3 Työohje

Työelämässä käytetään paljon erilaisia työohjeita, jotka ovat kaikkien saatavilla. Työelämässä käytettäviin oppaisiin sopii hyvin lyhyet virkkeet, jotka ovat nopeasti luettavissa. Myös kirjasintyyppi tulee valita helppolukuiseksi. Otsikoilla on suuri merkitys. Otsikot ohjaavat lukijaa näkemään mistä työohjeen vaiheesta on kysymys. Monivaiheinen ohje helpottaa käyttäjää etenemään vaihe vaiheelta. Joskus myös on tarve vain tietylle ohjeen osalle, jolloin oikea kohta on helposti löydettävissä otsikoiden avulla. Kappaleet otsikoiden alla saavat myös jäädä lyhyiksi, lukemisen helpottamiseksi. Erilaisia tehosteita voidaan käyttää myös erottamaan ohjeen osia toisistaan. Hyvä työohje on muotoiltu kauttaaltaan yhtenevästi. (Torppa, 2014, s.21, 183.)

Kun ohje tulee tietokoneen näytöllä luettavaksi, on hyvä myös miettiä näkymää, joka ohjeesta ruudulle mahtuu. Yhden työvaiheen tekeminen olisi hyvä mahtua kokonaan näkymälle, jolloin vaiheiden seuraaminen on helpompaa. Visuaalinen aineisto havainnollistaa ohjetta, on kuitenkin hyvä pohtia niiden todellinen tarve, sillä usein kuva vie paljon huomiota, ja pidentää ohjetta. Tyhjien tilojen

jättäminen tuo selkeyttä ja avoimuutta tekstiin. Värien avulla voidaan vaikuttaa visuaaliseen ilmeeseen. Väreillä voidaan korostaa ja erotta erilaisia asioita. Väreillä on myös vaikutusta tekstin luettavuuteen. (Torppa, 2014, s.21, 183–184.)

Ohjeteksteillä on yksi tarkoitus. Eri vaiheet noudattavat tekemisen järjestystä. Jos ohjeen teksti sisältää muuta tietoa, kuin varsinaisen ohjeen, sekoittaa se helposti lukijan. Ohjeen tulisi vastata kysymykseen, miten. Joskus kuitenkin välttämättömiä on pienet varoitukset tai syyt miksi jotakin tehdään. Ohjeen kielen täytyy olla selkeä, ja sanojen tuttuja lukijalle. Ohjeessa kyse ei ole kirjallisuuden monimuotoisuudesta, vaan riittää, että ohje on selkeä ja ymmärrettävä, ja sanojen toistokin on sallittua. Ohjetta pitää muistaa myös päivittää, joka helposti yritysten verkkoaineistoissa unohtuu. Joskus riittää pieni muutos, ja toisinaan on tarpeen koko ohjeen uusiminen. (Torppa, 2014, s.21, 186–187.)

7 Yhteenveto

Opinnäytetyön tuotoksena syntyi 13-sivuinen opas eli työohje tilitoimiston käyttöön. Ohjeessa keskityin kirjanpidon ja tilinpäätöksen työvaiheiden pääkohtiin, jotta työohjeesta saatiin helppolukuinen ja selkeä tilitoimiston toiveiden mukaan. Työohje oli ajankohtainen ja työohjetta kaivattiin tilitoimiston käytettäväksi. Vastaavanlaisia työohjeita tilitoimistossa on muiden ohjelmien osalta, mutta Procountorin osalta tämä oli tilitoimistolle ensimmäinen.

Opinnäytetyölle asetetut tavoitteet saavutettiin. Oppaan avulla perehtymistä ja uuden työmenetelmän käyttöönottoa tuetaan, ja työntekijälle luodaan luottamusta päivittäisen työn toteutumiseen. Opinnäytetyöprosessin aikana sain uutta tietoa perehdytyksestä ja oppaiden sekä työohjeiden laadinnasta. Teorian pohjalta työohjeen kokoaminen ja ulkoasua valikoitui helposti, ja työohjeesta tuli selkeä ja helposti luettava.

Kehityin opinnäytetyöprosessin aikana ammatillisesti, ja opinnäytetyön tekemisestä oli minulle paljon hyötyä. Uskon opinnäytetyön tuotoksena syntyneestä ohjeesta olevan hyötyä myös muille työntekijöille ja tilitoimistoon

saapuville harjoittelijoille. Sähköiseen muotoon tallennettu versio tekee oppaan päivittämisen helpoksi ohjelman muuttuessa tai sen kehittyessä.

Opinnäytetyöstä tuli monipuolinen ja johdonmukainen kokonaisuus. Opinnäytetyöprosessi eteni keskeisimmistä käsitteistä perehdyttämisen maailmaan ja sitä kautta lopulliseen tuotokseen. Opinnäytetyön aikataulu venyi omien aikataulu ja työelämä kiireiden vuoksi. Opinnäytetyötä tehdessäni prosessi kuitenkin eteni sujuvasti ja sen tekeminen oli vaivatonta, joka sai välillä itsenikin yllättymään. Opinnäytetyöhön ja sen yhteyteen tehtyyn oppaaseen olen tyytyväinen. Siitä tuli odotusteni mukainen.

Opinnäytetyön edetessä opas otettiin tilitoimistossa muutaman uuden Procountor käyttäjän käyttöön. Työntekijät perehdytettiin ohjelmaan, jonka jälkeen he saivat työskentelyn tueksi oppaat. Työntekijöiltä kerättiin palautetta ja kehitysehdotuksia oppaiden käytettävyyteen ja työvaiheisiin. Opasta muokkailtiin ja korjattiin palautteiden myötä. Myöhemmin oppaat tallennettiin sähköisessä muodossa tilitoimistolle kaikkien saataville. Opasta on jo opinnäytetyön valmistumisen hetkellä ehtinyt moni hyödyntämään. Opinnäytetyölle oli todellinen tarve tilitoimistossa lisääntyneiden Procountor asiakkuuksien myötä.

Jatkoaiheena oppaalle voisi toteuttaa tarkemman Procountoria käsittelen oppaan, tai oppaan vielä käsittelemättä jääneistä Procountorin osa-alueista. Oppaan aiheisiin voisi lisätä tai oppaita voisi tehdä useita esimerkiksi palkanlaskennasta sekä erilaisista poikkeustilanteista, tase-erittelyiden laadinnasta tai veroilmoituksen lähettämisestä Procountor-ohjelmasta.

Opinnäytetyön lopuksi haluan kiittää kaikkia opinnäytetyön valmistumista edistäneitä. Erityiskiitos tilitoimistolle aiheesta ja yhteistyöstä opinnäytetyön aikana. Matka oli kasvattava ja toivottavasti moni siitä tulee hyötymään.

Lähteet

Abacus. (2025) Sähköinen vai paperinen kirjanpito. Haettu 6.9.2025 osoitteesta https://www.tilitoimistoabacus.fi/blogi/sahkoinen-vai-paperinen-kirjanpito

Allon. (2025) Procountor, Netvisor, Heeros, Fennoa vai Fivaldi? Suosituimmat sähköiset taloushallintojärjestelmät vertailussa. Haettu 15.8.2025 osoitteesta https://aallon.fi/procountor-netvisor-heeros-fennoa-vai-fivaldi-suosituimmat-sahkoiset-taloushallintojarjestelmat-vertailussa/

Efima. (2024) Taloushallinnon älyllistyminen: Näin tekoäly voi muuttaa työpäiväsi. Haettu 28.2.2025 osoitteesta https://www.efima.com/blogi/taloushallinnon-alyllistyminen-nain-tekoaly-voi-muuttaa-tyopaivasi

Helander, L. 2023. Tekoäly ei ole aina oikeassa- mutta varsin hyvä kumppani taloushallinnossa. Barona. Haettu 28.2.2025 osoitteesta https://finance.barona.fi/blog/tekoaly-taloushallinnossa

Ihantola, E-M.& Leppänen, P. 2021. Yrityksen kirjanpito, Liiketapahtumista tilinpäätökseen. Tallinna: Printon Trukikoda.

Isolta Oy. (2024). Sähköinen taloushallinto vastaan perinteinen taloushallinto-kumpi sopii sooloyrittäjälle?. Isolta Oy. Haettu 2.11. osoitteesta https://www.isolta.fi/sooloyrittajan-kirjanpito-sahkoisesti/

Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. 1. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta Tilinpäätökseen. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print.

Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Patentti- ja rekisterihallitus. (2025). Tilinpäätökset kaupparekisteriin. Haettu 5.10.2025 osoitteesta https://www.prh.fi/fi/yrityksetjayhteisot/tilinpaatokset.html

Penttinen, A. & Mäntynen, J. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. 2. painos. Helsinki: Työturvallisuuskeskus.

Procountor. (2024). Tilitoimisto-mikä on tilitoimisto? Procountor. Haettu 2.11.2024 osoitteesta https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/tilitoimisto/

Procountor. (2025) Kirjanpito. Haettu 5.9.2025 osoitteesta https://support.procountor.fi/hc/fi/categories/360000051097-Kirjanpito

Procountor. (2025) Procountor tuotepaketit Taloushallinto, Tallennus ja Solo. Haettu 5.9.2025 osoitteesta https://support.procountor.fi/hc/fi/articles/360004359197-Procountorin-tuotepaketit-Taloushallinto-Tallennus-ja-Solo#PROCOUNTORSOLO

Revigo. (2024) Tilitoimistot Suomessa: Markkinakatsaus 2024. Revigo. Haettu 2.11.2024 osoitteesta https://revigo.fi/tilitoimistot-suomessa/

Suomi.fi. (2022) Huolehdi yritystoiminnan lakisääteisistä velvollisuuksista. Haettu 9.10.2025 osoitteesta https://www.suomi.fi/oppaat/yrityksen-talousvaikeudet/suunnittele-tulevaisuutta/huolehdi-yritystoiminnan-lakisaateisista-velvollisuuksista#verotus

Suomi.fi. (2022) Kirjanpidon järjestäminen. Haettu 28.2.2025 osoitteesta https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-taloushallinto/opas/kirjanpito-ja-taloushallinto/kirjanpidon-jarjestaminen

Suomi.fi. (2025) Yritysverotus. Haettu 3.10.2025 osoitteesta https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yritysverotus/opas/yritysverotus

Taloushallintoliitto. (2025) Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? Haettu 28.2.2025 osoitteesta https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/

Taloushallintoliitto. (2025) Tekoäly mullistaa taloushallinnon-alan ammattilaiset valmiina muutokseen. Haettu 28.2.2025 osoitteesta https://taloushallintoliitto.fi/tekoaly-mullistaa-taloushallinnon-alan-ammattilaiset-valmiina-muutokseen/

Tilisanomat. (2019) Yritykset haluavat sähköistä taloushallinnon palvelua. Haettu 8.9.2025 osoitteesta https://tilisanomat.fi/kolumnit/kumppanikolumni/yritykset-haluavat-sahkoista-taloushallinnon-palvelua#:~:text=S%C3%A4hk%C3%B6istyminen%20on%20selke%C3%A4%20trendi%20taloushallinnon%20alalla.%20T%C3%A4ll%C3%A4,s%C3%A4hk%C3%B6inen%20palvelumalli%20on%20k%C3%A4yt%C3%B6ss%C3%A4%20noin%2050%20prosentilla.

Tomperi, S. 2021. Kehittyvä kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tomperi, S. 2015. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Helsinki: Talentum Media Oy.
Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Verohallinto. (2025). Arvonlisäverovelvollisen opas. Haettu 27.9.2025 osoitteesta https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/335806/arvonlisaverovelvollisen-opas/

Verohallinto. (2024). Arvonlisäveron verokausi ja sen muutokset. Haettu 27.9.2025 osoitteestahttps://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ilmoitus-ja-maksuohjeet/verokauden-muutos/

Vero.fi (2024) Ennakkovero- yritysasiakkaat. Haettu 5.10.2025 osoitteesta https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/ennakkovero?

Vero.fi (2025) Tilinpäätöstietojen ilmoittaminen. Haettu 5.10.2025 osoitteesta https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/veroilmoitus/tilinpaatostietojen-ilmoittaminen-usein-kysyttya/

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2023. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Liite 1. Procountor, Kirjanpitäjän oppaat

Oppaan osat:

- Kirjanpidon kuukausitoimet, sähköinen taloushallinto
- Kirjanpidon kuukausitoimet, tallennusasiakkaat
- Procountor Solo
- Tärkeitä muistettavia/lisäohjeita
- Tilinpäätöksen toimenpiteet

Kirjanpidon kuukausitoimet Procountorissa, sähköinen taloushallinto

Lyhyesti ohjelmasta

- Alussa ohjelmaan kirjauduttua/uuden asiakkaan avattua on mahdollisuus ottaa käyttöön ohjattu aloitustoimenpiteiden teko, joka kannattaa käydä huolella läpi.
- Sähköisen taloushallinnon tärkeimpänä on pankkitilin luonti sekä pankkiyhteyksien avaaminen.
- Hallinta –Yrityksen tiedot- Verkkolasku- ja skannausosoitteet: löydät tiedot, joilla asiakas voi skannata paperiset ostolaskut suoraan ohjelmaan. Täältä voi myös tulostaa/tallentaa toimittajailmoituslomakkeen, jonka voi tarvittaessa lähettää paperilaskujen lähettäjille.
- Kuittisovellus, on hyvä ottaa käyttöön, jos pankkikorttikuitteja on paljon, saapuneita kuitteja voi katsoa: Haku-kuittienhallinta kautta.
- Tiliöintioletuksia voit tarkistaa/muutella Hallinta – Kirjanpidon tiedot – Tiliöintioletukset
- Käyttöön voi ottaa myös Juniorin, joka luo tiliöintiehdotuksia. Juniorin tiliöintiehdotukset nousevat Procountorin etusivulle, josta ne voi käydä läpi.
- Katso että valinta on päällä liikekumppanien perustamisessa, Hallinta – yrityksen tiedot – käyttöasetukset.

Tiliotteiden käsittely

Maksut - tiliotteet ja viitemaksut

- Hakuehtoihin voi rajata halutun ajanjakson, jota tiliotteelta tarkastelee.
- Tarkistetaan tiliöinnit tiliotteella ja tehdään tarvittavat korjaukset.
- Liitetään kuitit tiliotetapahtumiin Procountor-mobiilista/tietokoneelta.
- Näet kohdistumattomat tapahtumat, voit käsitellä ne napauttamalla tapahtumaa tai tekemällä muistiotositteen. Kohdistamattomat tapahtumat näkyvät punaisella.
  - tiliotteen menot kirjautuvat 2880 tilille ja tulot 1990 tilille
  -mahdollista tehdä myös oletustiliöintisääntöjä, tästä myöhemmin lisää
- Vaihtoehtoisesti voit käydä tiliotteen läpi avoimien laskujen täsmäytysraportin kautta, tästä ohjetta myös alempana.

Muut kuukausitoimet

1. Kirjanpito – täsmäytystyökalut – kirjanpitotilit ja viennit

- Tilitapahtumia pääsee katsomaan tileittäin. Tarkasteltavaksi ajanjaksoksi voi valita esimerkiksi kuukauden, jos haluat tarkastella vain kuukauden tapahtumia. Tästä on helppo tarkastaa tileittäin esimerkiksi ALV-merkinnät (EU ja rakennusala).
- Tarkista onko tapahtumia 8450 tilillä (tänne tallentuvat ne, jolle ei ole luotu oletustiliöintiä).
- 8450 ja 1990 tilin saldon tulisi kuun lopussa olla 0.
- Kun valitse tarkasteltavaksi ajanjaksoksi vuoden, näkee helposti esimerkiksi lainatilien ja Omavero tilien saldot. Lisäksi näkee kaikki tilit, jotka on vuoden aikana ollut käytössä.

2. Kirjanpito – täsmäytystyökalut – avoimien laskujen täsmäytysraportti

- Täsmäytetään kirjanpidon myyntisaamiset avoimiin myyntilaskuihin ja maksuliikennetilin saldo avoimiin osto-, matka- ja kululaskuihin.
- Tämän kautta näkee, onko jotain kohdistumattomia tapahtumia tileillä 1700 ja 2880.
- Alkuun valitse ajanjakso, jota käsittelet. Valitse myynti/osto ja paina hae.
- Erottava kohta näkyy keltaisella pohjalla. Eroa aloitetaan selvittämään klikkaamalla keltaisella olevaa summaa. Ensin katsotaan tiliote ja löytyykö selitys sieltä (esimerkiksi korttiosto, käytetty hyvitys, palautus tms.) Jos tästä jo löytyy selvitys, tehdään tarvittavat toimenpiteet: tehdään muistiotosite tai lisätään kirjaus suoraan tiliotteelle, tai liitetään kuitti ja kirjataan oikealle tulostilille.
- Jos selitystä ostolle ei löydy täältä, katsotaan kirjanpitotilit ja viennit, avoimet laskut ja lähtevät maksutapahtumat. Jos esimerkiksi hyvityslaskun käyttöä ei ole kirjattu oikein, näkyy ero lähtevissä maksutapahtumissa. Hyvityslaskun käytöstä ohje alempana. Alla olevassa esimerkissä ei tarvitse tehdä mitään, kun kuitti lisätty 9.5. ja maksu lähtenyt tililtä 13.5.

Hakutulokset

Hae avoimet laskut | Kirjanpitotilit ja viennit | Tiliotehaku | Lähtevät maksutapahtumat | Avaa

Päiväys	Avoimet laskut	Kirjanpito	Erotus	Muutos	Muistiinpanoja
16.05.2024	2 065,65	2 065,65	0,00	0,00	
15.05.2024	2 065,65	2 065,65	0,00	0,00	
14.05.2024	2 065,65	2 065,65	0,00	0,00	
13.05.2024	2 119,26	2 119,26	0,00	**15,00**	
12.05.2024	2 823,25	2 838,25	**-15,00**	0,00	
11.05.2024	2 823,25	2 838,25	**-15,00**	0,00	
10.05.2024	2 823,25	2 838,25	**-15,00**	0,00	
09.05.2024	2 965,53	2 980,53	**-15,00**	**-15,00**	

3. Kirjanpito – täsmäytystyökalut – tositteiden täsmäytyseroraportti

- Tarkastetaan, ettei kaudella ole tositteita, joiden kirjanpitosivun loppusumma ei ole nolla.
- tänne saattaa jäädä myös pyöristyseroista johtuvia kirjauksia.

4.Kirjanpito – täsmäytystyökalut – ei liiketapahtumien siirto

- Valitse tarkasteltava kuukausi.
- Täällä näkyy esimerkiksi kuukaudelle kuuluvat hyväksymättömät ostolaskut tai myyntilaskut.
- Selvitä asiakkaalta halutaanko lasku käsiteltävälle kuukaudelle, tarvittaessa voidaan siirtää myös seuraavalle. Vaatii asiakkaan hyväksymistä ostolaskulle. Hyväksymättömiä tapahtumia ei oteta mukaan arvonlisäverokäsittelyyn, ja tase-erittelyllä avoimet ostolaskut erottavat.

5. Kirjanpito – täsmäytystyökalut – liikekumppanien tarkistusraportti

- Tarkastetaan kuukaudelle syötettyjen tositteiden tiliöinnit ja ALV-merkinnät. Voit tarkastella eri tyyppejä; asiakas ja toimittaja.
- Valitse tyyppi toimittajat ja haluttu ajanjakso. Näet kuukausittain kirjattujen ostolaskujen kirjanpitotilit, alv-koodit ym. rinnakkain. Voit samalla tarkistaa onko tilit oikein, esimerkiksi toimittajat, joilta ostetaan monelle tilille kirjattavia tuotteita.

  -pääset porautumaan laskulle klikkaamalla vasemmalta esimerkiksi kirjanpitotili kohtaa. Tästä näet toimittajan kaikki laskut ja laskua klikkaamalla pääset muokkaamaan laskua.

- Lopussa voi olla lista Ei valittu, tämä tarkoittaa, että toimittajaa ei ole tallennettu toimittajarekisteriin.

6. Jaksotustyökalu (kirjanpito-jaksotustyökalu)

- Tarkista onko kuukaudelle kuuluvia jaksotettavia laskuja.
- Tee työkalun avulla mahdolliset jaksotukset.
- Paina hae jaksotettavat viennit -painiketta, valitse viennit, jotka haluat jaksottaa, paina laadi jaksotusmuistiot -painiketta.
- Oletuksena ohjelma käyttää alkuperäistä tiliä ja kopioi mahdolliset dimensiotiedot.

7. Juniorin tiliöintiehdotukset

- Tarkastetaan epävarmat tiliöintiehdotukset etusivun widgetin kautta.
- Juniorin tekemät ehdotukset voi hyväksyä hyväksy epävarmat tiliöinnit -kohdasta tai muokata tositteelle sopivat kirjaukset ja painaa tallenna.

8. Laadi muistiotositteet, esimerkiksi kuukausittaiset poistot ja jaksotukset. Muistiotositteen voi myös kopioida.

- Ota uusi – Muistiotosite.
- Anna tositteelle nimi, tarkista tositepäivämäärä (ohjelma ehdottaa aina kuluvaa päivää).

- Kirjaa viennit, mahdolliset alv käsittelyt ja paina lopuksi tallenna. Voit lisätä Tositteen oikeaan reunaan vielä liitteitä raahaamalla tai hakemalla koneen tiedostoista.
- Tosite täytyy tallentamisen jälkeen aina vielä hyväksyä. Vasta hyväksymisen jälkeen tositteen kirjauksen tulevat kirjanpitoon.
- Tehtyjä muistiotositteita voi tarkastella helposti Kirjanpito – muistiotositteiden haku kautta. Muistiotositteen voi myös kopioida. (muistion yläreunasta muokkaa- kopioi muistioksi).

9. Muodostetaan kaudelle ALV-laskelma

- Valitse Kirjanpito – ALV-laskelma.
- Tämän jälkeen muodosta ALV-laskelma -painike. Valitaan kohde vuosi ja kuukausi ja painetaan jatka.
- Jos kauden tiliöinteihin tehdään tämän jälkeen muutoksia, tulee ALV-laskelma päivittää.
- Laskelman muodostamisen jälkeen muokatut tositteet nähdään Hae muokatut tositteet-toiminnolla.
- Huom! jos Kvartaali tai vuosi-ALV, muodosta joka kuukaudelle oma ALV-laskelma.

10. Tarkistetaan, että tilikauden tulos ja tase täsmäävät alv-laskelman jälkeen

- Ota Täsmäytystyökalut –Kirjanpitotilit ja -viennit (ajanjakso käsiteltävän kuukauden loppuun). Taseen ja tuloksen summa ylälaidassa tulee olla 0.
- Jos erottaa, selvitettävä mistä johtuu ja täsmäytettävä.

11. Muodostetaan Oma-aloitteisten verojen veroilmoitus

- Ilmoitukset – Oma-aloitteisten verojen veroilmoitus kautta.
- Painetaan muodosta ilmoitus -painiketta, valitaan täppä kohtaan ilmoitetaanko ALV-tiedot ja painetaan jatka. Tämän jälkeen ohjelma ilmoittaa ilmoituksen kohde kautta, jota tarvittaessa muokataan ja painetaan tämän jälkeen jatka.
- Alv-ilmoitus muodostuu näytölle. Tarkistetaan tiedot. Ilmoitus on ensin hyväksyttävä, tämän jälkeen vielä lähetä ja vielä mahdollinen maksatus maksa -painikkeen kautta. Lähetys vaiheessa ohjelma kysyy, suljetaanko seurantajakso, joka sallitaan.

- Hae ALV-tiedot-painikkeiden avulla näet yhteenvedon ALV-tietojen perustana olevista vienneistä.

12. Laaditaan mahdolliset tase-erittelyt

- Tase-erittelyt löytyvät Kirjanpito -tase-erittelyt kautta.
- Tase-erittelyissä valitse päivämäärä tilikauden alusta käsiteltävän kuun loppuun ja paina päivitä näkymä painiketta.
- Tämän jälkeen käytössä olevia tilejä aletaan käymään lävitse yksitellen.
- Tilien saldot eritellään, käyttäen apuna painikkeita hae viennit, hae tilikauden saldo, hae avoimet laskut ym.

13. Kirjanpitoraportit

- Otetaan raportit Raportointi -Kirjanpitoraportit kautta.
- Vaihtoehtoihin valitaan raportin tyyppi, ajanjakso ja eri esitystapojen asetuksia. Näiden jälkeen painetaan yläreunan Aja raportti -painiketta.
- Raportin auettua, tileille voi vielä porautua painamalla haluttua kirjanpitotiliä.
- Raportin yläreunasta raportin voi tulostaa pdf, Excel tai HTML-tiedostona.

14. Lopuksi suljetaan seurantajakso

- Alv-ilmoitusta lähettäessä ohjelma kysyy, suljetaanko seurantajakso eli tehty kuukausi. Seurantajakso kannattaa sulkea, jottei kirjanpitoon tee vahingossa muutoksia.
- Mikäli seurantajakso jää sulkematta tai se on syystä avattu, saa sen suljettua kautta: Hallinta – Kirjanpidon tiedot – Tilikaudet. Valitse oikea tilikausi, paina muokkaa seurantajaksoja. Valitse kuukausi, paina vaihda tila ja valitse päätetty.
- Tämä sulkee käsitellyn kuukauden, ja sinne ei vahingossa enää pääse tekemään kirjauksia.
- Seurantajakson voi tarvittaessa myös avata esim. tilinpäätöstä laadittaessa.

Kirjanpidon kuukausitoimet Procountorissa, tallennusasiakkaat

Jos tiliote toimitetaan konekielisenä

Maksut - tiliotteet ja viitemaksut

- Tarkistetaan tiliotteet ja tiliöinnit.
- Voit kirjata kulu/tuottotilit suoraan tiliotteen kautta tuloslaskelmalle tai käyttää tilejä 2880 kulut / 1990 tuotot ja tehdä omat muistiotositteet tositteista.
- Kuitit voidaan liittää joko tiliotteelle tai muistiotositteelle tietokoneelta.
- Tositteita voidaan luoda joko muistiotositteella tai tallennustyökalun kautta. Muistiotosite on kätevä esimerkiksi yhden tapahtuman kirjaamisessa, kun taas tallennustyökalun kautta on helpointa tehdä useammat kirjaukset yhdellä kertaa. Jos asiakkaalla on paperitiliote, on tallennustyökalu tässä paras vaihtoehto.
- Tallennustyökalusta saat otettua alv-kirjauksen pois, esimerkiksi yhdistysten kirjanpitoa tehdessä.
- Tallennettu tallennustyökalun tosite löytyy myös muistiotositteista, Kirjanpito – muistiotositteiden haku.
- Muista tallentaa ja lisäksi aina hyväksyä muistiotosite sekä muuttaa päivänmäärä, tarjoaa aina kuluvaa päivää.

Kuukaudelle kuuluvien kirjausten jälkeen. Jatketaan kuukauden kirjanpito loppuun sähköisen taloushallinnon ohjeen kohdasta 9. eteenpäin.

Procountor solo

Procountor Solo asiakkaan toimenpiteet

- Procountor Solossa kirjanpito tehdään maksuperusteisesti.
- Procountor Solo asiakkaan kuukausitoimet tulee aloittaa tiliotteiden kautta: Maksut - tiliotteet ja viitemaksut.
- Tämän jälkeen valinta kenttiin rajataan kuukausi, jota käsitellään, ja painetaan, päivitä kirjanpito kohdasta.
- Kirjanpitoon päivittyy asiakkaan lisäämät ja kirjaamat aineistot.
- Solo asiakkaan kohdalla on hyvä tarkistella tilien sekä alv-prosenttien oikeellisuutta.
- Tilit 1990 ja 8450 tulee olla 0.
- Myös tili 1777 on hyvä tarkistaa.
- Muistiotositteiden haun kautta tulee käydä myös asiakkaan tekemät muistiot lävitse. Asiakkaan kirjausten jälkeen ne jäävät kesken tilaan, ja kirjanpitäjän hyväksymisen jälkeen ne vasta kirjautuvat kirjanpitoon.
- Tarkastelujen jälkeen kirjanpitoon tehdään tarvittavat toimenpiteet seuraten sähköisen taloushallinnon ohjeen kohdasta 8. eteenpäin.

Tärkeitä muistettavia/lisäohjeita

- Tarkistetaan, että alv kirjaukset ovat oikein.
- ALV %, ALV-tyyppi ja ALV-status.

Oletustiliöintejä toimittajille voidaan tarkistella/muokata

- Rekisteri – asiakasrekisteri/toimittajarekisteri.
- Valitse asiakas/toimittaja – Oletukset – Oletustilit.
- Myyntilasku/ostolasku, vaihda haluttu tili ja tallenna.

Tiliöintisäännöt tiliotteelle, mm. vuokran maksutuotto ja lainanlyhennys

- Hallinta – Kirjanpidon tiedot – Tiliotteen oletustiliöinnit.
- Lisää rivi, täytä: säännön nimi, kirjausselite tiliotteen mukaisesti valitse esimerkiksi 710 pano, otto/pano, tilinumero, saaja/maksaja; tiliotteelta tiedot juuri samoin kirjoitettuna kuin on tiliotteella, tiliöidään kirjanpitotilille; valitse tili, täytä myös ALV %, ALV-tyyppi ja ALV-status.
- Lainanlyhennykseen ja muihin, jossa summat vaihtelevat kuukausittain, täytetään muuten samat kohdat, mutta ei valita kirjanpitotiliä vaan valitaan palkista tiliöinti viestin perusteella.

Hyvityslaskut, ja niiden kohdistaminen

- Hyvityslaskut löytyvät kohdasta Haku -hyvityslaskujen haku.
- Hyvityslaskut ja laskut, joihin hyvitys kohdistetaan, tulee olla hyväksytty -tilassa.
- Valitaan listasta hyvityslasku, ja painetaan hyvityslaskujen kohdistus. Tämän jälkeen ohjelma ehdottaa laskuja, joihin hyvitys voidaan kohdistaa. Valitaan lasku ja kohdista.
- Hyvityslaskun ja laskun, johon hyvitys kohdistuu, tilaksi muodostuu ”maksettu muualla”. Tällöin laskut kirjautuvat maksetuiksi.
- Mikäli hyvityslasku ei kata koko laskua, laskukohdistusten maksulistahaku kautta löytää laskun, jossa maksettavaa jäljellä. Tämän kautta loppuosa voidaan laittaa maksuun.

Tilinpäätöksentoimenpiteet Procountorissa

1. Laadi tilinpäätöksen muistiotositteet

- Viimeistään tässä vaiheessa laaditaan tarvittavat tilinpäätökseen liittyvät muistiotositteet.

2. Varmista, että tuloslaskelman ja taseen tilit täsmäävät

- Tarkista Kirjanpitotilit ja viennit kautta, että oikealla ylhäällä taseen ja tuloslaskelman summan on 0. Huom. vasta ALV-laskelman tekemisen jälkeen tuloslaskelman ja taseen tilikauden tulos täsmäävät.

3. Sulje seurantajakso

- Tilinpäätöstyökalun avulla laaditaan tilinpäätösdokumentti. Tilinpäätöstyökalu tekee sen vanhimmalta auki olevalta tilikaudelta, joten tilikautta, jolta on tarkoitus laatia tilinpäätös, ei tule vielä sulkea.
- Sulje kuitenkin seurantajakso tilikauden viimeiseltäkin kuukaudelta, sillä silloin muutoksia ei pääse enää tekemään kyseiselle tilikaudelle. Ennen sulkemista, päivitä vielä raportointitietokanta.

4. Laadi tase-erittelyt

- Tase-erittelyt laaditaan Kirjanpito -Tase-erittely kautta.
- Tilinpäätös vaiheessa tase-erittely tehdään aina tilikauden alusta tilikauden viimeisen kuukauden viimeiseen päivään asti.

5. Muodosta tuloslaskelma, tase ja liitetietotositteet

- Muodosta Kirjanpito -Tilinpäätöstyökalut kautta tilinpäätökselle tuloslaskelma ja tase sekä lisää tilinpäätökseen kuuluvat liitetietotositteet. Valitse tilinpäätöksen osat alta muokkaa. Täytä aukeavaan ikkunaan halutut raportin tiedot, ja paina jatka. Tämän jälkeen paina vielä tallenna. Toista jokaiselle osiolle sama.

- Mikäli vielä tehdään kirjanpitoon muutoksia, tulee tuloslaskelma ja tase muodostaa ja tallentaa uudelleen.

- Edellisen tilikauden tiedot eli vertailutiedot tulevat automaattisesti mukaan. Mikäli kyseessä on ensimmäinen Procountorissa tehtävä vuosi, voi raporteille syöttää käsin vertailutiedot edelliseltä vuodelta.

6. Laadi tilinpäätösdokumentti

- Tilinpäätöstyökaluissa on valmiina perustilinpäätöspohja, jota muokataan yrityksen tarpeiden mukaan. Jos pohjaan tehdään muutoksia, voidaan muokattu pohja tallentaa käytettäväksi pohjaksi. Tällöin muokattu pohja on seuraavinakin vuosina käytettävissä.

- Tehtävää tilikautta koskevat muokkaukset tehdään tulostettavaan tilinpäätökseen. Tulostettava tilinpäätös -painikkeen avulla voidaan ottaa tilinpäätös DOC-muodossa, jolloin nähdään, miltä tilinpäätös näyttää ja voidaan vielä muokata sitä. Sisällysluettelon ja sivunumerot tulevat tilinpäätökseen automaattisesti.

7. Valmis tilinpäätös allekirjoitettavaksi

- Kun kaikki muokkauksen on tehty ja tilinpäätös täysin valmis, voidaan tilinpäätös tallentaa pdf-muotoon ja laittaa allekirjoitukseen.

8. Tallenna dokumentti arkistoon

- Tilinpäätös voidaan allekirjoitusten jälkeen skannata ja tallentaa arkistoituihin tilinpäätöstietoihin. Arkisto löytyy ohjelman kohdasta Kirjanpito - Arkistoidut tilinpäätöstiedot.

- Tallentaminen tapahtuu kohdassa Kirjanpito - Tilinpäätöstyökalut ja sieltä Tallenna tiedostosta arkistoon painikkeen kautta. Huom. ainoastaan pdf-muodossa olevia tiedostoja voidaan viedä arkistoon.

9. Sulje tilikausi

- Lopuksi suljetaan vielä koko tilikausi Hallinta - Kirjanpidon tiedot - Tilikaudet kautta.

- Sulkemisen yhteydessä Procountor hoitaa tuloksen käsittelyn automaattisesti. Seuraavan tilikauden tilinavaustosite muodostuu myös automaattisesti.

10. Lopuksi siirretään uudella tilikaudella päättyneen tilikauden tulos edellisten tilikausien voitto (tappio) -tilille

- Tilikauden avaustositteella näkyy suljetun tilikauden tulos tilillä 2370 Tilikauden tulos.

- Tilikauden tulos siirretään erillisellä muistiolla pois tililtä 2370. Tulos siirretään yrityksen tuloksen käsittelystä tehdyn päätöksen mukaisesti joko edellisten tilikausien tulokseen, (voiton tiliöinti 2370/2250 ja tappion tiliöinti 2250/2370) tai jaettavana osinkona. Kirjaus on tehtävä ennen seuraavaa tilinpäätöstä.