

Suvi Nemtsinkoff

MAANSIIRTO SUURONEN OY

Yrityksen vuosi taloushallinnon näkökulmasta

Opinnäytetyö

Tradenomi

Liiketalous

2021



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi AMK
Tekijä/Tekijät	Suvi Nemtsinkoff
Työn nimi	Maansiirto Suuronen Oy - yrityksen vuosi taloushallinnon näkökulmasta
Toimeksiantaja	Maansiirto Suuronen Oy
Vuosi	2021
Sivut	44 sivua, liitteitä 1 sivu
Työn ohjaaja	Mailis Kervinen

TIIVISTELMÄ

Tässä opinnäytetyössä perehdytään maansiirtoalalla toimivan yrityksen taloushallinnon vuodenkiertoon. Työn tavoitteena on tuottaa yritykselle dokumentti siihen, mitä ja missä vaiheessa vuotta mitäkin tulee taloushallinnon työntekijän ottaa huomioon. Työn tutkimusongelma on, millainen yrityksen vuosi on taloushallinnon näkökulmasta. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Maansiirto Suuronen Oy.

Taloushallinnon hoitaminen yrityksessä on eräs sen kriittinen osa-alue. Ilman sitä ei voi yritys toimia. Yrityksessä, jossa taloushallinto hoidetaan sisäisesti, on hyvä olla jokin aihio, josta käy ilmi ne toimenpiteet, joita tulee tehdä kulloinkin. Työn toimeksiantaja halusi näin kirjata ylös ne asiat, jotka kuuluvat oleellisesti säännölliseen vuodenkiertoon taloushallinnon hoidossa, jotta ne voivat toimia ohjeistuksena taloushallinnon uudelle työntekijälle.

Tutkimusmenetelmänä tässä työssä oli laadullinen tutkimus, koska se sopi parhaiten tähän aiheeseen sen vuoksi, että aiheesta ei ollut aiempaa tutkittua tietoa tämän toimeksiantajan kohdalla. Aineiston keruutavat tutkimuksessa olivat haastattelu, havainnointi sekä dokumentaarinen tieto. Ensisijaisena aineiston keruumenetelmänä on havainnointi. Tutkimuksessa toteutettiin yksi haastattelu sähköpostitse. Teoriaosuudessa työssä käsitellään seuraavia taloushallinnon osa-alueita: kirjanpito, palkanlaskenta ja myynti- ja ostoreskontra sekä maanrakennusalan taloushallinnon erityispiirteitä.

Tutkimustuloksen avulla selväksi tulivat ne toimet ja toimenpiteet, jotka kuuluvat kiinteästi toimeksiantajan taloushallinnon hoitamiseen vuoden aikana. Kehittävänä kohteena voidaan pitää työtuntien tarkempaa kirjausta ja sen avulla voidaan myös projektien kustannuksia selvittää entistä tarkemmin.

Asiasanat: taloushallinto, maansiirto, rakennusala, laadullinen tutkimus

Degree	Bachelor of Business Administration
Author (authors)	Suvi Nemtsinkoff
Thesis title	A year from a financial management perspective at Maansiirto Suuronen
Commissioned by	Maansiirto Suuronen Oy
Time	May 2021
Pages	44 pages, 1 pages of appendices
Supervisor	Mailis Kervinen

ABSTRACT

This thesis was assigned by Maansiirto Suuronen Oy. They needed a tool which the financial management staff can use. The purpose of this tool is to inform the personnel what they have to pay attention to and when during a year. This thesis had two research problems and they were: what is a year like from the financial perspective and what laws and regulations have to be observed and how can operations be developed.

This research was conducted using a qualitative method because it was the best way to execute this thesis. The data was collected by means of observation, an interview and documentation information. The interviewee was the company's financial manager and the interview was conducted by e-mail. The research targets of financial administration were payroll computation, bookkeeping, accounts payable and accounts receivable. The special features of the earth-moving business were also taken into consideration.

As a result of this thesis it became clear which actions and measures are an integral part of the company's financial administration during a year. A more accurate record of working hours can be considered a development target. This also helps to find out the costs of projects in more detail. The work was worth doing because it gives the financial management employees an idea of the actions needed during a year.

Keywords: Financial administration, qualitative method, thesis

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TALOUSHALLINTO.....	7
2.1	Palkanlaskenta	7
2.2	Ostoreskontra	10
2.3	Myyntireskontra	11
2.4	Pääkirjanpito	12
3	MAANRAKENNUSALAN TALOUSHALLINNON ERITYISPIIRTEET	15
3.1	Tiedonantovelvollisuus	15
3.2	Käännetty arvonlisäverovelvollisuus.....	16
3.3	Tilaajavastuulaki.....	17
4	TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY	18
5	LAADULLINEN TUTKIMUS.....	19
5.1	Tapaustutkimus	19
5.2	Aineiston hankinta	20
5.3	Aineiston analysointi.....	24
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	27
6.1	Päivittäiset ja viikottaiset rutinit	27
6.2	Kuukausikirjanpito.....	31
6.3	Tilinpäätös ja muut vuodenvaihteen toiminnot.....	32
6.4	Muut toimenpiteet	33
6.5	Haastattelun tulokset	34
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA TOIMENPIDESUOSITUKSET	35
7.1	Johtopäätökset ja toimenpidesuosituksset	35
7.2	Tutkimuksen luotettavuus	38
8	LOPUKSI	40
	LÄHTEET.....	42

LIITTEET

Liite 1. Haastattelun kysymyslista

1 JOHDANTO

Taloushallinto on laaja kokonaisuus erilaisia toimenpiteitä. Se on välttämätön ja tärkeä osa yrityksen toimintaa. Koska yritystoiminta on lähtökohtaisesti voittoa tavoittelevaa, tulee sen järjestää taloushallintonsa niin, että sen tuottama informaatio on oikea-aikaista ja luotettavaa. Taloushallinnon eri osa-alueita ohjaavat erilaiset lait ja asetukset ja näistä on taloushallinnosta vastaavan henkilön oltava ajan tasalla. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.)

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Maansiirto Suuronen Oy. Idea työhön tuli, kun opinnäytetyöntekijä suoritti syventävää harjoittelua yrityksessä. Tämä työ on tärkeä toimeksiantajalle, koska yritys tarvitsee konkreettisen dokumentin siihen, mitä yrityksen taloushallinnossa tapahtuu kokonaisen vuoden aikana. Sen tarkoituksena on toimia ennen kaikkea muistiona sekä ohjeena yrityksen taloushallinnon työntekijälle.

Tavoitteena on selvittää kaikki yrityksen taloushallinnon keskeiset tehtävät. Opinnäytetyön tutkimusongelma on, että millainen yrityksen vuosi on taloushallinnon näkökulmasta. Tässä opinnäytetyössä taloushallintoon katsotaan kuuluvaksi kirjanpito, palkanlaskenta, sekä osto- ja myyntireskontrat. Tästä opinnäytetyöstä rajataan kuitenkin pois asiakaspalvelu, sisäinen laskentatoimi sekä muut toimitusjohtajalle kuuluvat toimet, kuten tarjouslaskenta.

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen tutkimus. Opinnäytetyössä on aineistonkeruutapana hyödynnetty ennen kaikkea osallistuvaa havainnointia ja lisäksi haastattelua sekä dokumentaarista tietoa. Työssä käydään läpi taloushallinnon osa-alueet sekä maanrakennusalan taloushallinnon erityispiirteitä. Näiden jälkeen esitellään työn toimeksiantaja. Tämän jälkeen vuorossa on opinnäytetyössä käytetyt tutkimusmenetelmät. Viimeiseksi käydään läpi tutkimuksen tulokset sekä esitetään johtopäätökset sekä kehittämissuhteet.

2 TALOUSHALLINTO

Taloushallinto käsitteenä on varsin laaja, joten sitä on syytä tarkastella hieman yksityiskohtaisemmin jakamalla se eri osa-alueisiin. Ne myös riippuvat siitä minkälaista toimintaa yritys harjoittaa. Yleistyksenä voidaan sanoa, että se koostuu monista osakirjanpidoista, jotka tuodaan osaksi pääkirjanpitoa. Koska yritystoiminnan tarkoituksena on toimia mahdollisimman tuottavasti, on taloushallinto järjestettävä siten, että sen toiminnan seurauksena syntyy mahdollisimman luotettavaa ja oikeaa tietoa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11–12.) Nykyään taloushallinto on pitkälti sähköistettyä. Verkkolasku on sähköisen taloushallinnon keskiössä ja sen ympärille on automatisoitu kirjanpito. Kuitenkin tämän tulisi olla kytkettynä johonkin taloushallinnon järjestelmään, jotta siitä saadaan suurin hyöty. Tiivistettynä käsitteenä sähköistä taloushallintoa voisi siis kuvailla esimerkiksi näin:

- laskujen vastaanotto ja hyväksyntä sähköisesti
- sähköinen maksuliikenne
- sähköinen vastaanotto tiliotteille ja viitesirroille
- sähköisesti lähetettävät viranomaisilmoitukset
- automaattiset kirjanpidon tiliöinnit.

Jotta tämä tuottaa suurinta hyötyä, tulee näiden kaikkien osa-alueiden toimia sulavasti yhteen. Lisäksi sähköinen taloushallinto mahdollistaa työnteen uuden muodon, sitä voi tehdä melkein missä ja milloin vain, jolloin saadaan myös kustannustehokkuutta nostettua. (Yrittäjät s.a.)

2.1 Palkanlaskenta

Työntekijälle palkkaa maksettaessa tulee palkanlaskijalla olla tieto siitä, mitä, millä perusteella ja kuinka paljon hänelle maksetaan (Mattinen ym. 2020, 19). Kun työntekijä antaa yritykselle työpanoksensa, maksaa yritys siitä korvaukseksi hänelle palkkaa. Osa siitä voidaan maksaa myös luontoisetuina. Palkansaaja ei kuitenkaan saa kokonaan käyttöönsä sovittua palkkasummaa, sillä palkanmaksun yhteydessä työnantaja pidättää siitä ennakonpidätyksen eli verojen ennakoperinnän. Palkasta tehdään ennakonpidätys valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroa sekä sairausvakuutusmaksua varten. Lisäksi palkasta vähennetään muut lakisääteiset vähennykset, työeläkevakuutusmaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu työntekijän osuudelta. Tämän lisäksi on voitu sopia

esimerkiksi ammattiliiton maksuista, jotka voidaan myös periä suoraan palkanmaksun yhteydessä. (Tomperi 2018, 88–89.)

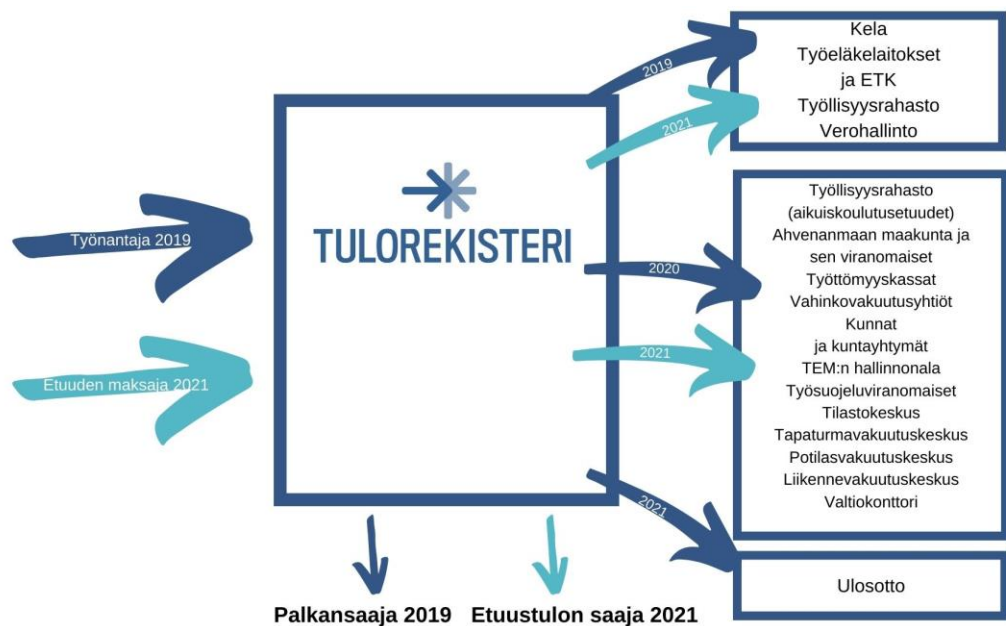
Yrityksen palkanlaskennassa on paljon veloitteita ja lainalaisuuksia. Ensimmäkin tärkeää on se, että työntekijät saavat palkkansa ajoissa ja oikein lasketuina. Palkanlaskentaan liittyviä lakeja ovat muun muassa työaikalaki, työsopimuslaki, ennakkoperintälaki sekä vuosilomalaki. Palkkaohjelmiston tulisi olla vuosittain päivittyvä, jotta esimerkiksi eri maksuprosentit määräytyvät oikein. Palkkaohjelmistosta saatua tietoa välitetään eteenpäin eri viranomaisille kuten eläkevakuutusyhtiöille, veroviranomaisille, tapaturmavakuutusyhtiöille sekä ammattiliittoihin ja mahdollisesti myös ulosottoviranomaisille. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14.)

Säännöllinen työaika voi työaikalain mukaan olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Tästä voidaan kuitenkin poiketa 52 viikon tasoittumisjaksolla. Työehtosopimuksilla voidaan sopia työntekijän säännöllisestä työajasta. Kun ylitetään säännöllinen työaika, puhutaan lisätyöstä, kunhan se ei ylitä tämän kappaleen ensimmäisen lauseen rajoja. Ylityöstä puhutaan silloin, kun säännöllinen työaika on täynnä ja työntekijälle tulee tehtyjä työtunteja. Ylityö edellyttää aina työntekijän suostumusta ja toisaalta työnantajalla on myös mahdollisuus kieltää ylityön teko. Ylityö on joko vuorokautista tai viikoittaista, ei koskaan päällekkäistä. (Mattinen ym. 2020, 149–159.)

Nykyään palkkatieto ilmoitetaan verohallinnon ylläpitämään tulorekisteriin sähköisesti palkanlaskentaohjelmiston rajapinnan kautta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on vaihtoehtona ilmoittaa ne myös sähköisessä asiointipalvelussa joko verkkolomakkeelle syötettävillä tiedoilla tai lataamalla ne xml-tiedostona. Paperinen ilmoittaminen on mahdollista vain erityisestä syystä. Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat seuraavat:

- palkat ja palkkiot
- luontoisedut
- työkorvaukset
- muut ansiotulot
- verovapaat kustannusten korvaukset (päivärahat, ateriakorvaukset, kilometrikorvaukset).

Tulorekisterin tietoja käyttävät mm. Kela, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus, Työllisyysrahasto sekä Verohallinto, sekä monet muut tahot, kuten kuvasta 1 ilmenee. Palkkatietoilmoitus annetaan jokaisen palkanmaksun jälkeen viimeistään viidentenä päivänä. Tämän lisäksi annetaan kuukausittain työnantajan erillisilmoitus, josta käy ilmi kuukausittain palkkojen perusteella maksettu sairausvakuutusmaksu. (Vero.fi 2021.) Maksussa verohallinnolle maksettavat erät tulee olla palkanmaksu kuukautta seuraavan kuun 12. päivään mennessä (Tomperi 2018, 90).



Kuva 1. Tulorekisteri (Vero.fi 2021)

Työnantajan pakollisia eli lakisääteisiä sosiaalimaksuja ovat työeläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Näistä kahteen ensin mainittuun osallistuu myös työntekijä. (Tomperi 2018, 91.) Vuoden 2021 TyEL-prosentti on 24,8 %, josta työntekijän osuus on 7,15 % ja työttömyysvakuutuksen palkansaajan on 1,4 % ja työnantajan 0,50 %. (Ilmarinen 2021.)

Palkkakirjanpidolle on omat vaatimuksensa, jotka ennakkoperintälaki sille asettaa. Siihen täytyy merkitä työntekijöille maksetut palkat ja niistä suoritettut ennakonpidätykset, työeläkemaksut ja työttömyysvakuutusmaksut sekä luontoisedut ja muut verovapaat korvaukset. Myös muiden vähennettävien erien kuten jäsenmaksujen ja ulosoton tulee olla kirjattuna. Asiakirjat, jotka lain mu-

kaan vaaditaan palkkakirjanpidolta, ovat maksukohtainen palkkalista, joka tulee laatia, jos työnantajan palveluksessa on vähintään 3 työntekijää, kuukausittainen yhdistelmä palkkasuorituksista sekä palkkakortti. Lisäksi työntekijälle tulee toimittaa palkkaerittely. (Tomperi 2018, 92.) Siitä tulee ilmetä mistä palkka on muodostunut sekä mitä siitä on vähennetty, Palkkaerittelystä eli laskelmasta työntekijä itse voi tarkistaa palkan oikeellisuuden ja, että pidätykset on tehty oikeansuuruisina. Palkkalaskelma voi sisältää maksettavan palkkauden lisäksi myös yhteenvedon aiemmista palkoista samalta vuodelta. (Stenbacka & Söderström 2018, 98.)

Työnantajan tulee palkkakirjanpidon lisäksi pitää erillistä vuosilomakirjanpitoa. Siitä pitää selvittää seuraavat asiat: työntekijän ansaitut ja pidetyt lomapäivät sekä paljonko niitä on jäljellä, perusteet loman pituuden määrittämiseen, perusteet lomakorvauksen tai -palkan laskentaan, euromääräisesti maksetut vuosilomapalkat, lomarahat sekä -korvaukset, lomien ajankohdat sekä maksetut palkat lomanmääräytymisvuonna. Kun työntekijälle maksetaan vuosilomapalkkaa tai lomarahaa, on hänelle toimitettava laskelma, josta käy ilmi niiden suuruus sekä laskentaperuste. (Mattinen ym. 2020, 323–324.)

2.2 Ostoreskontra

Kun yritys ostaa tuotannontekijöitä, kuten tavaroita tai palveluita, saa se sen seurauksena ostolaskun. Nykyään tämä tapahtuu jo hyvin paljon sähköisessä muodossa. Sen seurauksena manuaalinen toiminta: kuoren avaus, kirjaaminen järjestelmään ja mapitus, on jäänyt pois. Sähköistymisen myötä ostolaskujen hyväksymiskierto on saatu varsin nopeaksi. Tällä taas on suoraa vaikutusta esimerkiksi kannattavuuteen, kun niistä saatava tieto on reaaliaikaisempaa ja esimerkiksi viivästyskorkoja pystytään välttämään ja toisaalta taas hyödyntämään vaikkapa käteisalennuksia. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.) Kuitenkin vieläkin osa laskuista tulee paperisena, myös ne on skannattava järjestelmään. Perustietojen lisäksi on aiheellista liittää kuva mukaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 78.) Ostolaskuprosessista voidaan tunnistaa seuraavat vaiheet:

- tilaus- ja toimitus
- laskun vastaanotto
- laskun tiliöinti
- laskun tarkastus ja hyväksyntä joko automaattisesti tai organisaation toimesta
- maksaminen

- täsmäytys sekä jaksotus
- arkistointi.

Tiivistettynä voi siis todeta, että ostolaskuprosessi taloushallinnon vinkkelistä katsottuna alkaa siitä, kun yritys vastaanottaa ostolaskun ja loppuu siihen, kun se maksetaan, kirjataan kirjanpitoon sekä arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Leppiniemen ja Kyykkäsen (2013) mukaan ostolasku on kirjanpidon tosite ja ostotapahtuman todiste. Näiden tositteiden vaatimuksista säädetään kirjanpitolaisissa. Arvonlisäverolain mukaan siitä tulee ilmetä muun muassa seuraavia asioita: laskun päiväys, laskunumero, ostaja ja myyjä yhteystietoineen, kaupan kohde, kauppahinta, veron peruste ja verokanta sekä suoritettavan veron määrä. Lisäksi voi olla joitain alakohtaisia ominaisuuksia, kuten arvonlisäveroton myynti tai merkintä käännetyistä verovelvollisuudesta. (Yrittäjät s.a.)

Jotta ostolaskujen tiliöinnit ja maksatukset menevät onnistuneesti oikein, on tärkeää, että taloushallintojärjestelmässä olevat tiedot esimerkiksi toimittajarekisterissä ovat oikein ja ajantasaiset. Näiden avulla voidaan varmistua siitä, että ostot ohjautuvat oikeille kirjanpidon tileille ja maksut lähtevät oikeille pankkitileille oikeaan aikaan. Tämä on tärkeää myös arvonlisäverotuksen kannalta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75.)

Kirjanpito on tilikausittain kannattavaa tehdä suoriteperusteisesti, kun yrityksessä on käytössä ostoreskontra. Tällöin kirjaus tapahtuu sinä ajankohtana, kun osto on oikeasti tapahtunut. Kun yritys vastaanottaa tilaamansa palvelun tai tuotteen, syntyy meno, tällöin maksuajankohdalla ei ole merkitystä. Tätä edellyttää myös pääsääntöisesti arvonlisäverolaki. Arvonlisäveron kohdistamisessa käytetään yleisesti ottaen suoriteperustetta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 84.)

2.3 Myyntireskontra

Yritysten ensisijaisena tarkoituksena on tuottaa voittoa, tällöin tilanne on se, että yritykseen pitää siis tulla myynnin kautta enemmän rahaa, kuin mitä sieltä lähtee kuluihin. Myös rahan kiertonopeudella on väliä, erityisen tärkeää on ko-

tiuttaa myyntisaamiset mahdollisimman nopeasti. Jotta laskutuksessa onnistutaan, on tärkeää varmistaa käytettävästä taloushallinnon järjestelmästä eri rekisterit, kuten asiakas ja tuote. Näin voidaan varmistua, että myynnit ohjautuvat oikeille kirjanpidon tileille, ajantasaisilla tiedoilla voidaan luotettavasti laatia kullekin asiakkaalle arvonlisävero- ja kirjanpitolain mukaiset laskut. Laskun perustietoja ovat: asiakkaan ja myyjän nimi/tiedot, toimitus- sekä laskutusosoitteet, maksuehto, mahdolliset alennustiedot, asiakkaan Y-tunnus ja arvonlisäverotunniste. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59–60.)

Myös myyntilaskuprosessi on pitkälti nykyään sähköistetty. Tämä kuitenkin on laajempi käsite kuin vain oletettu lähetystapa. Se sisältää koko laskutusprosessin laskuttavan yrityksen tai organisaation näkökulmasta, mitä pidemmälle laskun laadinta on automatisoitu, sitä enemmän hyötyä siitä saadaan. Sähköisessä myyntilaskuprosessissa on tunnistettavissa neljä päävaihetta:

- myyntilaskun laatiminen
- myyntilaskun lähetys
- laskun arkistointi
- myyntireskontra.

Täysin sähköinen myyntilaskuprosessi on ainoastaan siinä tapauksessa, että myös laskun vastaanottajalla on käytössään sähköinen ostolaskujen käsittely. (Lahti & Salminen 2014, 78.)

Eräs tärkeä seikka myyntireskontran hoidossa on suoritusten valvominen, mikäli laskulle kohdistuva suoritus on myöhässä, tulee ryhtyä perintätoimenpiteisiin. Asiakkaalle lähetetty maksukehotus on näistä ensimmäinen. Monissa ohjelmistoissa on yleensä valmiiksi ohjattu toiminnallisuus maksukehotuksen muodostamiseksi ja ne voidaan myös automatisoida. Silloin ohjelmaan määritetään tiedot siitä, millaisella viiveellä kehotukset lähetetään ja minkälaisen huomautusteksti kehotukseen sisältyy. (Lahti & Salminen 2014, 97.)

2.4 Pääkirjanpito

Kirjanpitolain (Kirjanpilolaki 30.12.1997/1336) mukaan kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Pää tarkoituksena kirjanpidolle on se, että saadaan selville yritystoiminnan tulos. Sen avulla pidetään erillään myös yrityksen sekä mui-

den yksiköiden, kuten yrittäjän, tulot, menot sekä varat. Tätä kutsutaan erilläänpitotehtäväksi. Näiden lisäksi kirjanpidosta saadaan tietoa, jonka avulla voidaan seurata ja suunnitella toimintaa. (Tomperi 2018, 11.)

Kirjanpitovelvollisten tulee kirjanpitolain mukaan noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Tätä ei ole kuitenkaan kirjanpitolainsäädännössä määritelty. Periaatteessa se on sitä, että kirjanpito hoidetaan hyvin ja oikein. Sen käsite myös muuttuu ajan saatossa teorian ja käytännön kehittyessä. Edellytys hyvälle kirjanpitotavalle on kuitenkin aina se, että lainsäädäntöä, joka siihen liittyy, on noudatettava. Keskeisimmät ovat kirjanpitolaki ja -asetus. Myös elinkeinoverolaki on kytköksissä kirjanpitoon, koska kirjanpidon tilinpäätöksen perusteella toimitetaan yrityksen verotus. Kirjanpitolakiin sisältyy säännös, joka täydentää hyvän kirjanpitotavan vaatimusta, sen mukaan tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva taloudellisesta asemasta sekä tuloksesta olennaisuusperiaatteen mukaan. (Tomperi 2019, 7-8.)

Kirjanpidon tilikausi on yleensä kalenterivuosi eli 12 kuukautta. Mikäli yritystoimintaa aloitetaan tai lopetetaan, voidaan tästä ajasta poiketa, niin, että tilikausi voi enimmillään olla 18 kuukautta. Pääsääntöisesti kirjanpitovelvollisen on noudatettava kahdenkertaista kirjanpitoa. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Kirjanpito koostuu liiketapahtumista. Näitä ovat tulot, menot sekä rahoitustapahtumat. Meno syntyy, kun yritys hankkii tuotannontekijöitä. Jotkut niistä ovat sellaisia, että ne vaikuttavat tuotantoprosessissa usean tilikauden ajan, kuten koneet ja kalusto, tällaisia kutsutaan pitkävaikutteisiksi tuotannontekijöiksi. Lyhytvaikutteisia tuotannontekijöitä puolestaan ovat esimerkiksi raaka-aineet, henkilöstökulut sekä ulkopuoliset palvelut. Tulo syntyy, kun yritys myy tuotteen tai palvelun eli suoritteen. Menoista ja tuloista aiheutuu rahoitustapahtumia. Koska tuotannontekijät on yleisesti ottaen maksettava toimittajalle ennen kuin siitä saadaan asiakkaan maksu, on yritysten yleensä turvauduttava ulkopuolisiin rahoitusmarkkinoihin, useimmiten se on pankkilaina. Nämä liiketapahtumat kirjataan kirjanpidossa eri tileille. Tilikauden aikana voidaan tunnistaa kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. (Tomperi 2018, 13–16.)

Pääkirjanpidon liiketapahtumista suuri osa muodostuu osakirjanpitojen, kuten myynti- tai ostoreskontran, palkkakirjanpidon tai muiden liiketoimintaprosessien seurauksena. Näiden tapahtumat siirretään osaksi pääkirjanpitoa esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisesti. Alkuperäisen liiketapahtuman tiedot tulee löytää pääkirjanpidon tositteesta. Pääkirjanpito ja osakirjanpidot olisi hyvä olla samassa järjestelmässä, mutta tämä ei ole pakollista. Monissa ohjelmissa voidaan tuoda tietoja myös erillisjärjestelmistä osaksi pääkirjanpitoa. Niitä kirjauksia, joita tehdään suoraan pääkirjanpitoon, sanotaan yleensä muistiotositteiksi. Myös tällä tosittelajilla on oltava oma arkistonsa, eli on päästävä käsiksi siihen dataan, jonka seurauksena kirjaus on tehty. Tiivistettynä voi todeta, että pääkirjanpito on se, mikä kokoaa kaikkien liiketapahtumien kirjaukset yhteen. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)

Kuukausittain kirjanpidosta saadaan raportti, mitä ilmoitetaan oma-aloitteisiin veroihin. Lisäksi tulee täsmäyttää osakirjanpidot pääkirjanpitoon sekä pankkitili. Kirjanpidon raportista ovat lakisääteisiä pää- ja päiväkirja ja niiden säilytysaika on lain mukaan 10 vuotta. Pääkirjassa kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat ovat järjestyksessä tileittäin eli asijärjestyksessä ja päiväkirjassa ne ovat aikajärjestyksessä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 113.)

Tilikausi päätetään tilinpäätökseen. Tilinpäätös tilejä ovat tuloslaskelma ja tase. Näiden lisäksi kirjanpitovelvollisen on laadittava erilaisia tilinpäätösraportteja: tuloslaskelma, liitetiedot sekä tase-erittelyt. Yrityksen koosta riippuen se voi joutua laatimaan myös toimintakertomuksen ja rahoituslaskelman.

(Tomperi 2018, 16.) Kirjanpitolaissa säädettyjä yleisiä tilinpäätösperiaatteita ovat:

- oletus siitä, että kirjanpitovelvollinen on jatkamassa toimintaansa eli jatkuvuuden periaate
- johdonmukainen soveltaminen tilinpäätöksen laatimisperiaatteisiin eli johdonmukaisuuden periaate
- sisältöpainotteisuuden periaate
- varovaisuuden periaate
- tasejatkuvuuden periaate
- suoriteperusteisuus
- erillisarvostuksen periaate.

Yleisperiaatteena tilinpäätöksessä on oikean ja riittävän kuvan antaminen, jota on aina noudatettava. Tämä voidaan varmistaa antamalla liitetietoja. (Leppiniemi & Kykkänen 2013, 41.)

Tilinpäätöshetkellä huomioon otettava asia on lomapalkkavelka. Eli lasketaan siihen hetkeen mennessä kertynyt, sosiaalikulut sisältävä lomapalkkavelka. Ne ovat siis päättyneeltä tilikaudelta kertyneet lomapalkat, jotka suoritetaan vasta seuraavan tilikauden aikana. Se voidaan purkaa esimerkiksi seuraavana kesänä, kun työntekijät pitävät lomiaan pois. (Tuomi-Sorjonen 2016, 99.)

3 MAANRAKENNUSALAN TALOUSHALLINNON ERITYISPIIRTEET

Rakennusalan tiedonantovelvollisuuden tarkoitus on harmaan talouden torjuminen ja valvonta. Siinä on kyse tiedoista, jotka saadaan sivullisilta ja sen perusteella voidaan suorittaa verovalvontaa rakennusalan yrityksiin ja sen työntekijöihin. Työntekijä- sekä urakkatietojen ilmoittaminen kuuluvat rakennusalan tiedonantovelvollisuuteen. (Vero.fi 2019.) Rakennuspalvelualan yrityksillä, joihin myös maanrakennusala lasketaan, on monia erityispiirteitä toiminnassaan. Laajan ilmoitusvelvollisuuden lisäksi toimintaa ohjaa tilaajavastuulaki. (Lukander 2017.)

3.1 Tiedonantovelvollisuus

Rakentamisen tiedonantovelvollisuus sisältää sekä työntekijä-, että urakkatietojen ilmoittamisen. Tiedonantovelvollisuudessa urakalla tarkoitetaan niitä rakentamispalveluita, joita korvausta vastaan urakoitsija suorittaa. Tiedot on annettava verohallinnolle, jos arvonlisäveroton urakkasumma sopimuksessa on yli 15 000 euroa. Tiedoista on tehtävä ilmoitus verottajalle yrityksistä, kun yritys on suorittanut tilaajalle:

- rakentamispalvelua, joka on tarkennettu arvonlisäverolaissa
- pystytys- tai purkutyötä rakentamistelineisiin
- tai vuokrannut työntekijöitä tilaajalle em. tarkoituksiin.

Rakentamispalvelun tilaajana pidetään rakennuttajaa ja se on näin ollen aina tiedonantovelvollinen rakentamispalvelusta, jonka se on ostanut. Myös pää-, sivu- tai aliurakoitsijat voivat olla tilaajina. Tällaisessa alihankintaketjussa jokainen tilaaja on tiedonantovelvollinen omalta osaltaan tilaamistaan rakentamispalveluista. Tilaaja voi myös valtuuttaa toisen tahon ilmoittamaan puolestaan urakkatiedot, kuitenkin vastuu niistä säilyy itse tiedonantovelvollisella. (Granholm & Jokinen 2019).

Urakkailmoitukset tulee kohdistaa sille kuukaudelle, jolloin arvonlisävero tulee suoritettavaksi ja vähennettäväksi. Ilmoitusajankohta on kohdekuukauden seuraavan kuun 5. päivä. Eli kesäkuun urakkailmoitus on näin ollen annettava viides elokuuta. Ensimmäinen ilmoitus on annettava, kun rakentaminen varsinaisesti alkaa tai urakasta on maksettu ennakkomaksu. (Granholm & Jokinen 2019.)

Työntekijätietojen ilmoittaminen kuuluu työmaan pääurakoitsijalle. Niissä on ilmoitettava yhteisellä työmaalla työskentelevien henkilöiden tiedot riippumatta työsuhteen laadusta tai työnantajasta. Myös itsenäiset ammatinharjoittajat kuuluvat ilmoitusvelvollisuuden piiriin. Nämä ilmoitukset ovat siis eri perusteella annettavia eivätkä ne liity toisiinsa. Huomattavaa on myös se, että rakentaminen ei tarkoita samaa, kuin rakennuspalvelu. (Rakennusteollisuus s.a.)

3.2 Käännetty arvonlisäverovelvollisuus

Palvelun myyjä on yleensä verovelvollinen arvonlisäverotuksessa. Kun verovelvollinen onkin ostaja, puhutaan käännetystä arvonlisäverovelvollisuudesta. Tätä on aina Suomessa noudatettava, kun molemmat seuraavista kriteereistä täyttyvät:

1. Myytävä palvelu on rakentamispalvelua tai vuokrattavaa työvoimaa sitä varten
2. Palvelun ostaja on elinkeinonharjoittaja, joka myy rakentamispalvelua muutoin kuin satunnaisesti.

Lisäksi ostajan asemaa arvioitaessa huomioon otetaan myös muualla kuin Suomessa tapahtuva liiketoiminta. (Jokinen & Korkiamäki 2020.) Tannilan ja Aurasen (2011) mukaan rakentamispalvelun tulee aina kohdistua kiinteistöön. Käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta kohdistetaan nimenomaan kiinteistöihin liittyviin palveluihin ja näitä ovat:

- maapohja- ja perustustyöt
- rakennustyö
- rakennusasennus
- rakennuksen viimeistely
- rakennuskoneiden vuokraus (kun vuokrataan kone ja sen käyttäjä)

- rakennussiivous
- työvoiman vuokraus rakentamispalvelun vuoksi.

Arvonlisäverolaissa kiinteistön määrittelyssä sanotaan, että sellaiseksi luetaan tietty maa-ala, joko maan pinnalla tai alla, mihin voi syntyä omistusoikeus; rakennus tai rakennelma, joka on kiinteästi merenpinnan ylä- tai alapuolella tai siihen kiinteästi liittyvä osa, mitä ilman rakennus tai rakennelma olisi puutteellinen kuten ikkunat, ovet tai hissi tai jokin laite, kone tai muu osa mikä on pysyvästi asennettu rakennukseen tai rakennelmaan. (Jokinen & Korkiamäki 2020.)

Kun yritys laskuttaa myymäänsä rakentamispalvelua, joka täyttää käännetyn arvonlisävelvollisuuden kriteerit, tulee laskussa olla merkintä siitä (Jokinen & Pamppunen 2019). Monissa taloushallinto-ohjelmistoissa, joilla hoidetaan kirjanpitoa, on automaattisesti rakentamispalveluostot oikealle tilille ohjaava toiminto. Sama koskee myös rakentamispalvelujen myyntiä. Näiden tilien avulla voidaan seurata sekä myyntien, että ostojen määrää ja ohjelmisto laskee ne automaattisesti oma-aloitteisten verojen veroilmoitukselle. (Lemonsoft s.a.)

Vaikka käännetyn arvonlisävelvollisuuden alaisen laskun arvonlisäveron maksaa ostaja, on sen piiriin kuuluvan laskun myyjä aina vastuussa laskusta ja siitä, että siinä on tarvittavat tiedot. Rakentamispalveluiden myynnit ja ostot ilmoitetaan kuukausittain arvonlisäveroilmoituksella. Ostaja ilmoittaa ne ostamansa rakentamispalvelut, jotka kuuluvat käännetyn alv:n piiriin, veroilmoituksen kohdassa ”rakentamispalvelujen ja metalliromun ostot”. Rakentamispalvelun myyjä ilmoittaa kyseiset tiedot kohdassa ”rakentamispalvelujen ja metalliromun myynnit”. (Vero 2020.)

3.3 Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulain tarkoituksena on yritysten välisen tasavertaisen kilpailun edistäminen sekä työehtojen noudattaminen. Sen avulla pyritään luomaan edellytykset sille, että yritykset ja julkisoikeudelliset yhteisöt voivat varmistaa, että niiden kanssa sopimuksia solmivat täyttävät lakisääteiset velvollisuutensa. Rakentamistoiminnan ilmoitusvelvollisuuden erityispiirre on se, että sen

tilaajan on velvollisuus selvittää, että työntekijöillä on sosiaaliturvan määräytymisestä voimassa olevat todistukset. (Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233).

Laissa edellytetään tilaajan pyytämään ja sopimuskumppanin toimittamaan tilaajalle tiedot ja selvitykset, jotka voivat olla enintään kolme kuukautta vanhoja. Näitä ovat:

- Selvitys onko yritys merkattu ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- Kaupparekisteriote
- Verovelan selvitys
- Todistus työntekijöiden eläkevakuutuksista sekä maksetuista eläkevakuutuksista
- Keskeisistä työehdoista tai sovellettavasta työehtosopimuksesta selvitys
- Selvitys, kuinka työterveyshuolto on järjestetty
- Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen järjestäminen rakennusalalla.

Lain noudattamista Suomessa valvoo Etelä-Suomen aluehallintovirasto. (Vastuugroup s.a.)

4 TOIMEKSIANTAJAN ESITTELY

Maansiirto Suuronen Oy:n juuret ulottuvat aina 1950-luvulle saakka, jolloin se perustettiin ensimmäisessä muodossaan. Osakeyhtiöksi se muutettiin vuonna 1989. Yrityksen toiminnan ytimessä on kokonaisvaltainen maanrakentamisen urakointi. Maanrakennustöitä yritys toteuttaa kaiken kokoisille asiakkaille, omakotitaloista kerrostaloihin aina koulujen sekä tuotantolaitosten pohjatoihin. Toiminnan monipuolisuus on mahdollistettu myös laajan ja ammattitaitoisen yhteistyöverkoston turvin.

Yrityksen kalusto on monipuolista, sillä on käytössään muun muassa isoja tela-alustaisia kaivinkoneita, kuorma-autoja ja pyöräkuormaajia sekä pienempiä kaivureita sekä muita maanrakennusalan pienkoneita ja -laitteita. Kokonaisurakoiden lisäksi yrityksestä voi tilata kuljetuksella erilaisia maa-aineksia, kuten hiekkaa, multaa ja erilaisia kiviaineslajikkeita. Vuonna 2020 yhtiön palveluksessa oli keskimäärin 18 henkilöä.

Perinteisesti toiminta-alueena yrityksellä on lähinnä Jyväskylä-Laukaa akseli ja myös näiden lähiympäristö. Viime vuosina toimintasäde on laajentunut, on

käyty urakoimassa muun muassa Pirkanmaalla ja Pohjois-Savossa. Tukikohdanna yrityksellä on oma halli, joka sijaitsee Laukaan kunnassa Lievestuoreen kylällä. Siellä tehdään muun muassa huoltoja koneisiin sekä kalustoon. Hallilla on myös toimisto, vaikkakin taloushallintoa on viime aikoina olosuhteista johtuen pääsääntöisesti hoidettu etänä.

5 LAADULLINEN TUTKIMUS

Tähän tutkimukseen tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Laadullisella tutkimuksella tarkoitetaan millaista tahansa tutkimusta, minkä avustuksella voidaan päästä löydöksiin ilman, että turvaudutaan tilastomenetelmiin. Laadullisen ja määrällisen tutkimuksen erottaa yksinkertaisesti siitä, että ensin mainittu käyttää ennen kaikkea lauseita sekä sanoja ja jälkimmäinen perustuu puhtaasti lukuihin. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on kuvata tutkittavaa ilmiötä, ymmärtää sitä ja tehdä siitä tulkintoja. Tavoitteena on siis ymmärryksen syventäminen. Tyypillinen piirre laadulliselle tutkimukselle on, että se tutkii yksittäisiä tapauksia. Tämän vuoksi laadullisen tutkimuksen tuloksia ei voida myöskään yleistää. (Kananen 2014, 18–19.)

5.1 Tapaustutkimus

Laadullinen tutkimus herättää keskustelua uskottavuudellaan sekä luotettavuudellaan, koska sen keskeinen piirre on sen perustuminen ihmisten subjektiivisten kokemusten ja näkemysten tarkasteluun. Siksi siinä on kriittisesti tarkasteltava käytännön, teorian ja empirian yhteyttä. Lainalaisuutta näistä edustaa teoria, kun taas käytäntö voi vaihdella asiasta toiseen. Koska laadullisessa tutkimuksessa ei voida laatia teorioita luonnontieteiden tapaan, tulee sitä ajatella esimerkkinä tai ihannetietona tietyistä asioista ja ilmiöistä. (Puusa & Juuti 2020, 59–60.)

Tapaustutkimus on hyvä lähestymistapa tutkimukseen, kun valitusta kohteesta halutaan tuottaa hyvin yksityiskohtaista sekä intensiivistä tietoa. Se ei siis pyri yleistettävyyteen, vaan pyrkii ymmärtämään sekä tulkitsemaan tapausta sen erityisessä kontekstissa. Tapaustutkimus etsii sillä tavalla tietoa tutkittavaan ilmiöön liittyvistä prosesseista, mekanismeista ja lainalaisuuksista, että tutki-

muksen tuloksista voidaan päätellä sillä olevan myös suurempaa sosiokulttuurista merkitystä ja näin ollen kuitenkin jonkinasteista siirrettävyyttä ja yleistettävyyttä. (JYU 2015.)

Vilkan (2021) mielestä tutkimusetiikka on tärkeä seikka tutkimusta tehdessä. Se kietoutuu siihen tutkimukseen joka vaiheessa, aina ideoinnista tutkimustulosten esittämiseen saakka. Se on myös tutkimusalasta riippumatta hyvän tieteellisen käytännön noudattamista. Yleisesti ottaen tutkimusetiikka-termillä tarkoitetaan niitä pelisääntöjä, jotka ovat yleisesti sovittuja niin kollegoihin, tutkimuskohteeseen ja sen toimeksiantajaan kuin vastaanottavaan yleisöön ja rahoittajiin. Hyvä tieteellinen käytäntö taas tarkoittaa sitä, että tutkijat ovat sitoutuneet noudattamaan niitä tiedonhankinta- ja tutkimusmenetelmiä, jotka ovat eettisesti kestäviä.

Laadullinen tutkimus valikoitui tähän opinnäytetyöhön sen vuoksi, että se sopii, kun tutkittavasta halutaan muodostaa syvälinen kokonaiskuva. Tavoitteena oli saada kirjatuksi kaikki ne taloushallinnossa tapahtuvat toimenpiteet sekä rutiinit, niin sen vuoksi tapaustutkimus oli tähän oikea valinta. Koska laadullisessa tutkimuksessa pyritään Juutin ja Puusan (2020) mukaan ymmärtämään tiettyjä ilmiöitä ja asioita tutkimuksessa kohteena olevien henkilöiden näkökulmasta, niin sillä valikoituivat nämä kyseiset menetelmät.

5.2 Aineiston hankinta

Yleisimpiä laadullisen tutkimuksen aineistonhankintamenetelmiä ovat havainnointi, kyselyt, haastattelut sekä dokumentaarinen tieto. Näitä voidaan käyttää joko yksin tai yhdessä limittäin. On myös suotavaa käyttää näitä eri aineistonkeruumenetelmiä tutkimusta tehtäessä. Menetelmistä kysely ja haastattelu ovat idealtaan lienee yksinkertaisimmat. Koska näiden tarkoituksena on halu tietää mitä ihminen ajattelee tai mitä mieltä hän on asioista, on järkevintä kysyä sitä häneltä suoraan. Vaikka näiden kahden keinon ehdoton erottelu ei ole mitenkään oleellista, on tutkijan silti hyvä ymmärtää niiden välinen ero, että ne eivät ole kuitenkaan synonyymeja. Selvin ero näiden menetelmien välillä on se, että kysely voidaan toteuttaa kenties hieman ”vapaammassa” olosuhteissa, vastaaja voi täyttää lomakkeen esimerkiksi kotonaan tai isompi ryhmä voi täyttää sen yhdellä kertaa. (Tuomi & Sarajärvi 2009 71–73.)

Haastattelun eduksi voidaan taas lukea sen joustavuus: haastatteliija voi täsmentää kysymystä, avata sitä vastaajalle, esittää täsmentäviä kysymyksiä ja tehdä samalla havaintoja. Sen etuna on lisäksi se, että kysymysjärjestystä voidaan haastattelun edetessä tarvittaessa muuttaa ja pyytää vastaajaa täsmen-tämään vastausta, jos haastatteliija ei ymmärrä vastausta. Koska haastattelun tarkoituksena, on saada mahdollisimman paljon validia tietoa tutkittavasta asiasta, on näin ollen hyvä saattaa vastaajalle tiedoksi kysymyslista jo etukäteen. Näin ollen vastaajalle jää aikaa valmistella omia vastauksiaan mahdollisimman tarkasti, tämä taas palvelee haastattelun perimmäisiä tarkoituksia hyvin. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73.)

Haastattelun avulla asian tutkija yrittää saada ymmärryksen tutkittavasta asiasta tai ilmiöstä. Näissä on mukana aina ihminen sekä hänen toimintansa, joiden avaamisessa teemoista on hyötyä tutkijalle. Haastattelua voi pitää eräänlaisena palapelinä, johon jokainen kysymys ja siihen saatu vastaus tuovat yhden palasen. Näiden eri teemojen kautta tutkija pyrkii saamaan tutkimuksen kohteena olevasta ilmiöstä kokonaisvaltaisen kuvan. (Kananen 2014, 72.)

Kun valitaan haastateltavia, on hyvä pitää mielessä se, mitä ollaan tutkimaan. Riippuen tutkimusongelmasta, haastateltavat kannattaa valita sen perusteella joko teeman tai asiantuntevuuden sekä kokemuksen perusteella. Tällöin kriteerinä tulisi olla sellainen seikka, että asiasta tulisi olla omakohtaista kokemusta. (Vilkkä 2021, 135.)

Alasuutarin (2014, 149) mukaan voidaan todeta, että yksikään haastateltava ei vastaa kysymyksiin pyrkimättä edes jonkunlaiseen ymmärrykseen siitä, mihin kysymyksillä ja haastattelulla ylipäättään pyritään. Näin ollen kysymysten muotoilu on erittäin oleellinen asia. Haastattelijan kysyessä jotain yllättävää, voi vastaaja hämmentyä ja se taas saattaa vaarantaa haastattelun tarkoituksen. Haastattelu on hyvä tallentaa nauhoittamalla. Näin siksi, että muistiinpanojen kirjoittaminen kesken haastattelutilanteen voi rikkoa todellisen vuorovaikutuksen. (Kananen 2014, 85.)

Puusan ja Juutin mukaan (2020) haastattelua voidaan ajatella keskusteluna, johon on etukäteen asetettu jokin tavoite. Haastattelussa voidaan asioita havaita myös muista erilaisista asioista, kuten kielen käytöstä, eleistä ja ilmeistä. Laadullisessa tutkimuksessa on useita erilaisia haastattelumenetelmiä, ja ne ovat myös eniten käytettyjä metodeja tiedon keruussa. Haastattelulajeista mainittakoon strukturoitu ja puolistrukturoitu haastattelu, teemahaastattelu, avoin- ja syvähaastattelu sekä ryhmähaastattelu.

Puolistrukturoidussa haastattelussa valitaan tietyt teemakysymykset, joiden mukaan haastattelussa edetään. Näihin voidaan liittää tarvittaessa myös tarkentavia kysymyksiä. Jos haastateltavia on useita, on haastattelijasta itseltään kiinni, haluaako hän esittää kaikille haastateltaville samat kysymykset ja samassa järjestyksessä. On tilanteita, jolloin tämä on järkevä tapa edetä, mutta tämä muoto antaa myös mahdollisuuden soveltamiseen. Pitää kuitenkin muistaa, mikä on haastattelun perimmäinen tarkoitus, siinä pyritään löytämään vastauksia tutkimusongelman tai asettelun mukaisesti. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 75.)

Toinen yleinen tiedonkeruumenetelmä laadullisessa tutkimuksessa on havainnointi. Sitä pidetään kuitenkin kohtuu suuritöisenä sekä aikaa vievänä menetelmänä. Se on perusteltua valita menetelmäksi esimerkiksi niissä tapauksissa, kun tutkittavasta asiasta ei tiedetä paljoa tai lainkaan. Havainnointi voidaan jakaa neljään eri muotoon, nämä ovat piilohavainnointi, havainnointi ilman osallistumista sekä osallistuva ja osallistava havainnointi. Laadullisen tutkimuksen menetelmistä dokumentaarinen tieto voidaan jakaa kahteen eri luokkaan: yksityisiin dokumentteihin ja joukkotiedotustuotteisiin. Näistä ensin mainittu voi olla esimerkiksi yksityisen henkilön kirjoittama essee, päiväkirja tai muu vastaava. Tämä edellyttää kirjoittajan kykyä ilmaista sekä itseään, että tutkimuksen kohteena olevaa asiaa validisti. Joukkotiedotustuotteet taas ovat median monet muodot: tv- ja radio-ohjelmat, elokuvat, sanoma- ja aikakauslehdet sekä sosiaalinen media. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 81–84.)

Osallistuvaa havainnointia käytetään usein silloin, kun tutkittavasta asiasta ei juurikaan tiedetä. Havainnointia käytettäessä ei välttämättä ole mielekästä kytkeä sitä heti esimerkiksi teemahaastatteluun. Sen avulla asiat pystytään näkemään paremmin oikeissa yhteyksissä. (Tuomi & Sarajärvi 2018. 93–94.)

Ihmisten toiminnan tarkkailu on myös osallistuvaa havainnointia. Havainnointitapaa valitessa siihen vaikuttaa se ollaanko havainnoimassa ihmisen toimintaa vai hänen tuottamaansa materiaalia, kuten kuva-, teksti- tai esineaineistoa. Havainnointi kertoo myös pikemminkin siitä, mitä ihmiset tekevät sekä miltä asiat näyttävät kuin siitä mitä he sanovat. Osallistuva havainnointi on oiva tapa kerätä tietoa tutkittavasta aiheesta sekä yksilönä, että yhteisön jäsenenä kuin myös suhteessa tutkijaan. Siinä tutkijalla on rooli, jossa hän pystyy olemaan vuorovaikutuksessa tutkittavan asian tai ilmiön kanssa. Näin ollen hän pystyy osallistumaan sekä tutkijana, että ihmisenä tutkittavan kohteen arkiseen elämään. Tutkimustilanteessa roolit menevät todennäköisesti keskenään sekaisin, tosin tämä riippuu pitkälti myös tutkijan ammattitaidosta. Sitä on myös mahdollista opetella, se vaatii oman toiminnan kriittistä tarkastelua tutkimustilanteessa. Tässä metodissa hiljaisella tiedolla tarkoitetaan sellaista tietoa ja taitoa, joka on saatu tekemällä, aistimalla sekä harjaannuttamalla käytäntöä. On siis mahdollista oppia seuraamalla toisten tekemistä ja toimintaa. (Vilka 2021, 142–144.)

Kun käytetään osallistuvaa havainnointia, edellyttää se aina jonkinasteista yhteisön sisälle pääsemistä. Toisaalta ongelmaa ei ole, jos tutkittavaan yhteisöön kuuluu itse tutkija. Joka tapauksessa on kuitenkin aina puntaroitava risikit, jotka liittyvät niin aineiston saamiseen kuin sen laatuun. Koska opinnäytetöihin käytettävä aika on usein hyvin rajallista, on aiheen rajaus sen vuoksi erityisen tärkeässä asemassa. (Vilka 2021, 145–146.)

Kun havainnointiaineistoa kerätään, olisi sille hyvä olla jokin suunnitelma. Tällöin pitää pohtia ennen havainnointitilanteita mitä ja miten havainnoidaan ja millaisiin asioihin kiinnitetään huomiota. Myös havainnoinnin toteuttamistapa on syytä miettiä heti aluksi, käytetäänkö esimerkiksi pitkää havainnointijaksoa vai pilkotaanko se pienempiin osiin. Tutkijan, joka käyttää havainnointia aineistonkeruumenetelmänä, on järkevää pitää päiväkirjaa, joka tutkimuksen edetessä vakiinnuttaa muotonsa. Muistiin kannattaa kirjoittaa myös ne pienet kontekstista erottuvat havainnot, joilla myöhemmin tutkimuksen edetessä voi olla merkitystä. (Puusa & Juuti 2020, 133–136.)

Tässä työssä aineisto hankittiin osallistuvalla havainnoinnilla sekä haastattelulla. Havainnointi valikoitui ensisijaiseksi menetelmäksi, koska jo alusta asti oli hyvin selvää, että tästä aiheesta tehdään opinnäytetyö. Näin ollen havainnointi oli kaikista luontevin tapa kerätä tietoa. Lisäksi haastattelulla pyritään saamaan sisällöllisesti syvempää tietoa ja haastateltavana oli toimeksiantajan taloushallinnossa työskentelevä henkilö.

Käytännössä osallistuva havainnointi tapahtui työpaikalla. Tutkija pääsääntöisesti teki itse tässä opinnäytetyössä kuvailtuja taloushallinnon prosesseja. Havainnointi tapahtui pääasiassa suullisesti, mutta osittain myös virtuaalisesti, varsinkin myöhemmässä vaiheessa. Alusta saakka havainnoinnit kirjoitettiin ylös ja myöhemmin myös sähköpostitse käyty keskustelu tuki havainnointien tekemistä. Havainnoinnissa alkoi pian toistua sama kaava, joten siinä mielessä tapahtui eräänlainen kylläntyminen, päivä-, -viikko- ja kuukausirutiinit pysyivät aina samana.

Koska havainnointimateriaalia kertyi paljon, oli mietittävä sopiva lähestymistapa haastattelulle. Haastattelu toteutettiin sähköpostin välityksellä.

Tässä tutkimuksessa päädyttiin puolistrukturoituun eli teemahaastatteluun. Haastateltavia oli käytännön syistä vain yksi validi, niin hän vastasi liitteessä 1. oleviin haastattelukysymyksiin sähköpostitse marraskuussa 2020. Haastattelukysymykset koskivat taloushallintoa sekä yleisellä tasolla, että yrityskohtaisesti.

5.3 Aineiston analysointi

Tutkijan aiempi esiymmärrys aiheesta vaikuttaa tutkimuksen aineistoon sekä analyysiin. Tutkijan voi ajatella olevan laadullisen tutkimuksen tutkimusinstrumentti, joten hänen osallisuutensa tutkimukseen ja aineiston hankintaan käynnistää samalla aineiston analysoinnin. Kun aineistoa on hankittu riittävästi, alkaa sen analysointi kahdesta eri näkökulmasta käsin: tutkija käy keräämäänsä aineistoa läpi yhä uudelleen ja pyrkii saamaan käsityksen sitä millaisiin ryhmiin, teemoihin tai kategorioihin hän voisi aineiston jakaa. Samalla tutkija myös hankkii lisää tietoa lukemalla aiheita käsitteleviä teoksia sekä tutkimuksia eri lähteistä. Laadun aineiston analyysissä voidaankin tulkita olevan kiinni

tutkijan ymmärryksestä tutkittavaa asiaa tai ilmiötä kohtaan. Tavoitteena aineiston analyysissä on se, että tutkittavaa ilmiötä pystytään ymmärtämään ja tulkitsemaan. (Puusa & Juuti 2020, 143–144.)

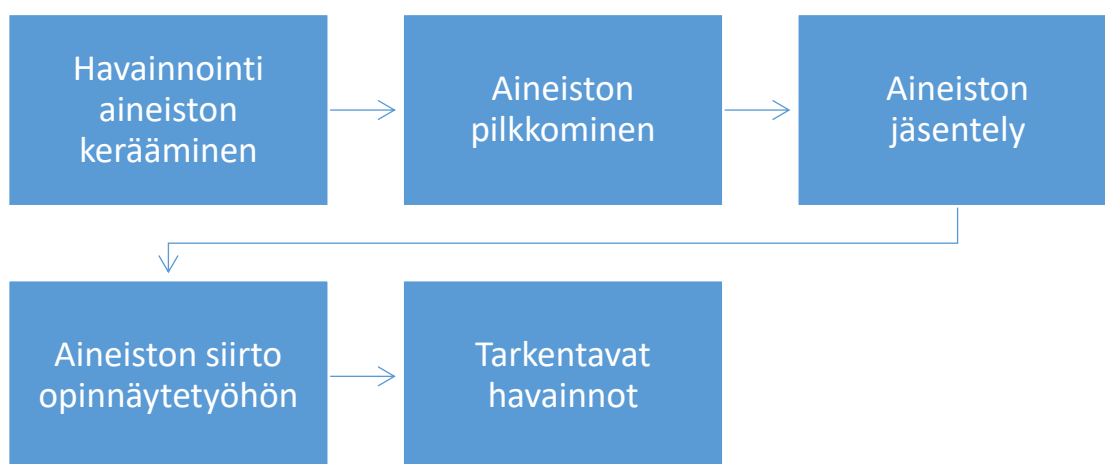
Huomion arvoista on, että aineistoa analysoitaessa siitä löytyy aina monia erittäin kiinnostavia havaintoja, joita tutkija ei ole huomannut ottaa huomioon. Tällöin on tärkeää ymmärtää, että kaikkia maailman kiinnostavia asioita ei millään pysty yhdessä tutkimuksessa käsittelemään. On tehtävä valinta jostain tarkkaan rajatusta asiasta, ja siitä on kerrottava kaikki tieto, mitä tutkimuksen puitteissa saa irti. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 104.)

Usein laadullista tutkimusta käsittelevissä kirjoissa annetaan ohjenuoraksi, että 15 tiedonantajaa olisi maksimimäärä: tällä otannalla uskotaan saatavan tulos, joka ei enää muutu. Näitä voi olla vähemmänkin, olennaista on se, että tulos ei enää muutu, vaikka tiedonantajia lisättäisiinkin. Oleellista on myös se, että tutkija tietää mitä hän etsii mistäkin aineistosta. (Kananen, 2014, 98.)
Vilka (2021) toteaa, että laadullisen tutkimuksen aineiston keräämisessä tavoitteena onkin enemmän sisällöllinen aineiston laajuus, kuin sen kappalemäärä.

Vaikka laadullinen tutkimus etenee tietyn prosessin mukaan, niin sille on olennaista tiedonkeruun ja analyysin vuorottelu. Aineistoa analysoidaan, minkä jälkeen hankitaan uutta aineistoa analysoitavaksi. Näin voidaan toimia useita kertoja, koska etukäteen ei voida tietää paljonko tietoa tarvitaan. Laadullisen tutkimuksen prosessissa voidaan erottaa seuraavat viisi vaihetta:

1. Aineiston keruu erilaisin menetelmin
2. Kerätyn aineisto litterointi
3. Tekstiaineiston tarkastelu tutkimuskysymysten ja ongelman näkökulmasta. Tutkimuskysymysten esitys ja niiden pohjalta tekstikokonaisuuksien etsiminen
4. Luokitteluvaihe, missä katsotaan mitkä ilmaisut sopivat omiin ryhmiinsä
5. Uusi tiedonkeruuvaihe, voi tarkoittaa esim. uutta haastateltavaa tai uutta aineistoa. Voidaan myös syventää jo olemassa olevaa. (Kananen, 2014, 99–100.)

Tutkimuksessani aineiston hankintamenetelminä käytettiin havainnointia sekä haastattelua. Haastattelu tehtiin kutakuinkin prosessin puolivälissä. Havainnointiprosessi kesti käytännössä harjoittelun alkuvaiheesta aina siihen saakka, kun niitä kirjoitettiin tähän työhön. Opinnäytetyöntekijä oli harjoittelun alusta saakka kerännyt havainnointimateriaalia ja tehnyt niistä muistiinpanoja. Lisäksi havainnoinnin tukena oli tutkijan ja haastateltavan välinen sähköpostiviestittely. Näiden molempien analysoimiseen käytettiin kuvan 4. mukaista kaavaa.



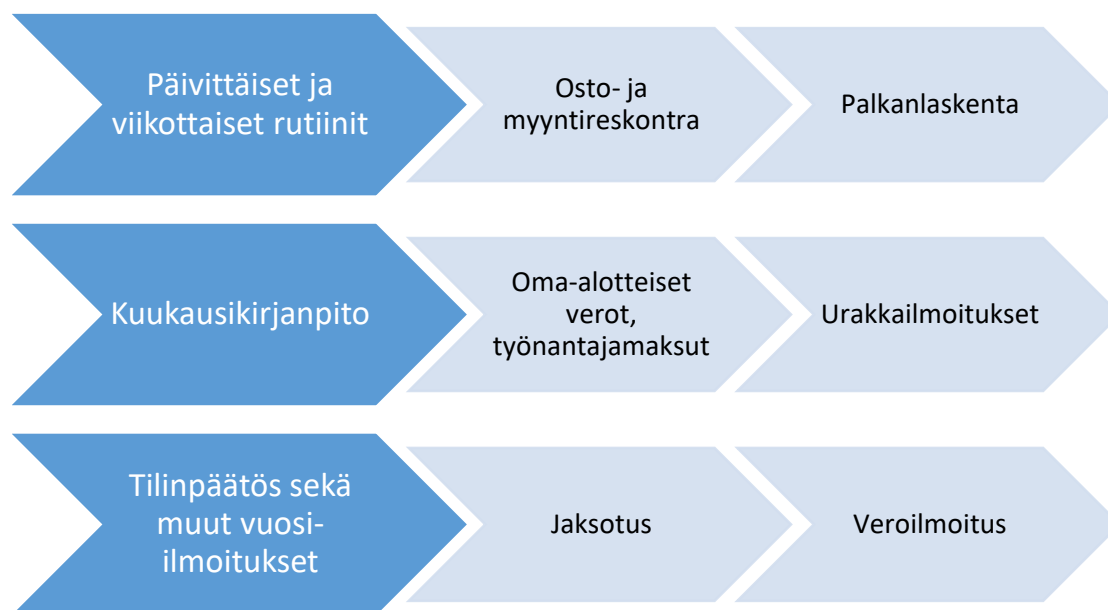
Kuva 2. Aineiston analyysin prosessi.

Havainnointiaineiston kerääminen tapahtui pääsääntöisesti työpaikalla työtä tehden. Siitä kirjoitettiin muistiinpanoja, jotka myöhemmin pilkottiin aihealueittain osiin. Huomionarvoista oli se, mitä otetaan työhön mukaan ja mikä on lopputuloksen kannalta validia tietoa. Kun rajaus oli tehty, piti aineisto jäsenellä. Oli siis otettava huomioon opinnäytetyön rakenne, tapahtumat halutaan esittää lineaarisessa järjestyksessä.

Kun edellä mainitut toimenpiteet olivat valmiit, alkoi varsinainen kirjoitustyö, jossa sekä havainnoinnin että haastattelun tulokset kirjoitettiin auki suoraan opinnäytetyöhön. Kirjoitusprosessin aikana piti tehdä monia tarkentavia havaintoja niin havainnoimalla kerätystä aineistosta kuin myös sähköpostikeskusteluista sekä myös keskustelemalla. Näiden avulla lineaarinen jäsentely helpottui ja tutkimuksen lopputulos saadaan lukijaystävälliseen muotoon.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tässä luvussa käydään läpi tutkimuksen tuloksia, jotka on kerätty yrityksen työntekijän haastattelulla, havainnoinnilla ja myös tutkijan ja haastateltavan välisellä luottamuksellisella sähköpostin vaihdolla. Tuloksia yrityksen taloushallinnosta käydään läpi niin, että järjestys on seuraavanlainen kuten kuva 2 osoittaa.



Kuva 3. Taloushallinnon prosessit

Näiden lainalaisten toimenpiteiden lisäksi tuloksissa on otettu huomioon myös muita tutkimuksessa havaittuja toimenpiteitä, jotka toistuvat yrityksen taloushallinnossa.

6.1 Päivittäiset ja viikottaiset rutiinit

Yrityksen taloushallinnon toiminnanohjausjärjestelmällä hoidetaan kirjanpito, myynti- ja ostoreskontra sekä palkanlaskenta. Palkkoihin tunnit kuitenkin tuodaan toisesta työmaajärjestelmästä. Tietyt toimenpiteet toistuvat päivästä ja viikosta toiseen samana. Seuraavaksi käydään niitä läpi aiheittain.

Ostoreskontra

Yritykseen tulee joka päivä ostolaskuja. Ne on pitkälti automatisoitu ohjautumaan oikeille tileille, mutta ne tulee kuitenkin tarkastaa joka päivä ja tiliöidä oikein. Sen lisäksi ostolaskulle haetaan oikea kustannuspaikka tai se ohjataan kohdistumaan oikealle projektille. Kun tulee paperisia ostolaskuja, ne kirjataan järjestelmään manuaalisesti ja skannataan kuva. Laskun lähettäjälle laitetaan sähköpostitse viestiä, että yrityksessä on käytössä verkkolaskutus ja tämä on ensisijainen tapa vastaanottaa laskuja.

Laskujen maksatus tapahtuu taloushallinnon ohjelmasta päivittäin. Maksuun valitaan kulloisenkin päivän maksussa olevat ostolaskut ja maksuerä lähetetään pankkiin. Tarvittaessa voidaan muodostaa myös useamman päivän maksut yhteen maksuerään. Tiliote tulee myös päivittäin suoraan järjestelmään ja sieltä tiliöidään tarvittaessa maksetut tai saapuneet erät sekä liitetään tarvittaessa tositteen kuva. Jos maksussa on ollut pelkkiä reskontran kautta menneitä laskuja, niin niitä ei tarvitse tiliöidä, vaan ne käydään suorittamassa maksuerissä. Aina tulee kuitenkin tarkistaa, että saaja ja summa täsmäävät tiliotteella ja maksuerässä. Jos on maksettu muuten kuin maksuerien kautta, esimerkiksi suoraan pankista, niin nämä tulee tiliöidä. Samoin esimerkiksi lainan lyhennyksen ohjelma tiliöi automaattisesti omalle lyhytaikaiselle velkatilille, mutta se ei ota huomioon lainan korkoa ja kuluja, joten muodostunutta kirjanpidon tositetta tulee käydä korjaamassa.

Myyntireskontra

Yrityksessä on kolme eri tapaa laskuttaa. Yleisin on, että urakasta tehdään myyntitilaus ja maksuerätaulukko taloushallinnon järjestelmään. Tällöin ohjelmaan syötetään omille riveilleen laskutustiedot, niissä on rivitietona mitä laskutetaan sekä summa. Toinen tapa on, esimerkiksi yksityishenkilöitä tai pieniä projekteja laskutettaessa (joista ei ole järkevää tehdä myyntitilausta) että tehdään suoraan uusi myyntilasku sekä tarvittaessa perustetaan uusi asiakas, jos aiempia tietoja ei ole. Kolmas laskutustapa on läpilaskutus, tällöin tullut ostolasku edelleen laskutetaan. Käytännössä se tapahtuu niin, että ostolaskun saapuessa kirjataan rivit projektille laskutettavaksi ja laskutetaan järjestelmän

laskutuskeskuksen kautta. Läpilaskutettaville projekteille tulee olla perustietoihin lisättynä kaikki tarvittavat tiedot kuten asiakas-, kate- ja yleiskustannusliisätiedot. Laskutusimpulssi ja tieto laskutettavista maksueristä tulee myynnistä. Samoin hinta, mikäli se ei ole myyntitilausta. Kun lasku on muodostettu, on se hyvä käydä vielä tarkistamassa esikatselun avulla, jotta voidaan varmistua laskun oikeellisuudesta ja siitä, että laskumerkinnot kuten arvonlisäverokanta tai merkintä käännetystä arvonlisäverovelvollisuudesta on tehty. Ja eräs tärkeä seikka on varmistaa, että myynnin tiliointi on oikein, jotta myynnit kohdistuvat oikeille myyntitileille.

Yrityksen työntekijät kirjaavat ajonsa työmaajärjestelmään, jota myös taloushallinnon työntekijä käyttää melkein päivittäin. Sieltä hän voi nähdä, jos on viety jotain tiettyä tuotetta esimerkiksi yksityishenkilölle ja tehdä siitä kyselyn myynnille, mistä saadaan tarkemmat tiedot laskituksen perusteista. Myynnit ohjautuvat automaattisesti kirjatuiksi, joten niitä ei tiliotetta tarkistettaessa tarvitse erikseen kirjata. Toki, kun tekee myynnin valvontaa, niin on hyvä käydä katsomassa mitä myyntilaskuja on avoinna ja näin ollen voi lähettää tarvittaessa maksumuistutuksen.

Palkanlaskenta

Palkat lasketaan tuntityöntekijöille kahden viikon välein sekä toimihenkilöille kerran kuukaudessa. Palkanlaskenta aloitetaan sillä, että käydään tarkistamassa tunnit työmaajärjestelmästä, jonne työntekijät ne itse kirjaavat mobiililla. Tämä on kätevä systeemi kirjata tunnit, koska työntekijät ovat ympäri työmaita. Tässä vaiheessa katsotaan, että työntekijät ovat muistaneet merkitä tauot, ateriat, matkakustannusten korvaukset sekä mahdolliset kilometrit. Jos ei, niin palkanlaskija voi itse käydä niitä korjaamassa. Kun kaikki on tarkastettu ja oikeaksi todettu, hyväksytään tunnit ja siirretään ne siirtotiedostona taloushallinnon järjestelmään.

Kun tunnit on onnistuneesti tuotu järjestelmään, aletaan laittamaan niitä kohdilleen. Koska palkanmaksu on kahden viikon välein, on kokonaistuntimäärä työntekijöillä palkkajaksossa 80 tuntia. Jos on ollut työajanlyhennyksiä, sairaslomia, vuosilomapäiviä tms. tulee ne ottaa huomioon todellisia tehtyjä työtunteja laskettaessa. Kaikki tunnit mitkä menevät kahdeksankymmenen yli, tulee

merkitä työaikapankkiin, josta on määräykset työaikalaisissa. Työntekijällä voi olla myös työaikapankista pidettyjä tunteja, joita myös tulee seurata.

Sen jälkeen, kun työtunnit ovat valmiit, luodaan varsinaiset palkat. Tässä vaiheessa tulee tarkastaa, että palkkakausi ja sen päivämäärät sekä maksupäivä ovat oikein. On myös syytä vielä kerran tarkistaa, että palkat ovat oikein muodostuneet. Helpoin tapa tähän on tulostaa palkkaerittelyt ja vertailla niitä työtuntiraporttiin kahden näytön avulla. Näin ollen voidaan tehdä vielä tarvittavat korjaukset ja sen jälkeen tulostetaan maksuluettelo järjestelmästä, jolloin oikeiksi muokatut ja korjatut palkat muodostuvat. Palkoista muodostetaan oma maksuerä ja se lähetetään ostolaskujen tavoin pankkiin. Palkat laitetaan maksuun pääsääntöisesti keskiviikkoisin, koska ne lähtevät maksuun tililtä torstaisin ja perjantaina ne ovat palkansaajien tilillä. Silloin pitää olla lähetettynä myös palkkaerittelyt palkansaajille ja ne lähetetään verkkopalkkalaskelmina. Työntekijöiden palkkaerittely sekä maksuluettelo tulostetaan pdf-muotoon ja tallennetaan omaan palkkakansioon. Maksuluettelo on tulostettu vielä myös paperisena versiona kansioon. Kansio säilytetään lukkojen takana tietosuojan mukaisesti.

Palkanlaskennan jälkitoimiin kuuluu tulorekisteri-ilmoituksen lähettäminen. Se tulee tehdä viiden päivän kuluessa palkanmaksusta. Kun palkkatiedot ovat siirtyneet tulorekisteriin, on ne hyvä käydä täsmäyttämässä palkanlaskennan kanssa, jotta tiedot ovat varmasti menneet oikein perille. Myös ammattiyhdistysmaksujen tilitys tulee hoitaa, se laitetaan kerran kuussa maksuun. Jos palkansaajissa on ollut ulosottovelallisia, tulee palkasta vähennetty ulosotto tilittää välittömästi palkanmaksun jälkeen ulosottolaitokselle. Ammattiyhdistys- ja ulosottomaksuista järjestelmä tuottaa omat ostolaskunsa, jotka voidaan laittaa suoraan sen kautta maksuun.

Kuukausipalkkalaisten palkat muodostetaan suoraan taloushallinnan järjestelmästä. Myös ne on syytä tarkastaa, että ne ovat varmasti oikein muodostuneet ja lisätä mahdolliset palkkalajit, kuten päivärahat, ateriakorvaukset ja kilometrit. Kuukausipalkkalaisen palkka tulee olla palkansaajan käytettävissä kuun viimeinen arkipäivä. Myös heidän palkkalaskelmansa lähetetään palkka-keskuksen kautta sähköisesti. Kun kuukausipalkat on maksettu tehdään myös

niistä palkkatietoilmoitus. Tämän lisäksi muodostetaan työnantajan erillisilmoitus, joka lähetetään myös tulorekisteriin.

Muut toimenpiteet

Yrityksessä on ollut tapana laatia viikoittainen kassabudjetti. Se on Excel-taulukkomuodossa, ja viikoittain siinä ennustetaan yrityksen menoja ja tuloja. Taloushallintojärjestelmästä saadaan tulosteet avoimista myynti- ja ostolaskuista, ja ne päivitetään. Näiden lisäksi taulukossa otetaan huomioon myös muut menot; lainanlyhennykset, palkkakulut, vuokrat ja verotilipapahtumat. Tämän avulla yrityksen toimitus- ja talousjohtaja pystyvät ennakoimaan tulevaa kassavirtaa.

6.2 Kuukausikirjanpito

Kuukausikirjanpito aloitetaan tuomalla osakirjanpidot osaksi pääkirjanpitoa. Tämä tapahtuu niin, että käydään siirtämässä kirjanpitoaineiston kautta kuukauden myynti- ja ostolaskut sekä niiden suoritukset ja palkat siltä kuukaudelta. Kun ne ovat onnistuneesti siirretty, aloitetaan täsmäyttämään tilejä. Ensimmäiseksi on hyvä täsmätä pankkitili kirjanpidon pääkirjan tiliin. Jos se täsmää voidaan alkaa täsmäyttämään myös muut tilit. Näitä ovat myyntisaamiset ja ostovelat, eli kirjanpidon pääkirjan tilit ja ne täsmätään reskontrien kanssa. Kun nämä kaikki on täsmätty ja mahdolliset huomautet virheet korjattu tulee tarkastaa vielä vähennettävä ja suoritettava arvolisäverolaskelmalta, että myös se täsmää pääkirjan saldoihin.

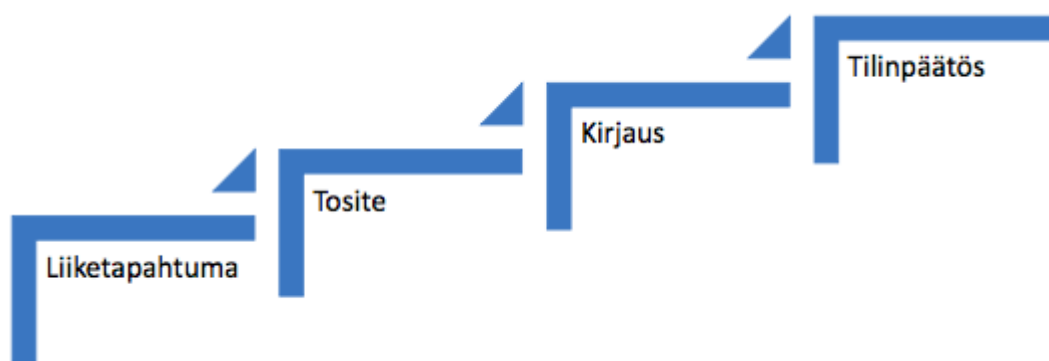
Kun nämä kaikki toimenpiteet on tehty, voidaan lähettää oma-aloitteisten verojen veroilmoitus taloushallinto-ohjelmasta teknisen rajapinnan kautta. Ohjelma muodostaa ilmoituksen ja aineiston tarkastuksen jälkeen se pyytää varmenteen salasanaa. Onnistuneesta vastaanotosta tulee kuittaus. Kun ilmoitus on onnistuneesti tehty, voidaan tehdä alv- kirjaus, myös sille on oma toiminto ohjelmistossa, joten tekijän tehtäväksi jää lähinnä tarkistaa päivämäärät sekä tositelaji, jolle kirjanpitosite muodostuu. Lisäksi kuun viimeiselle päivälle kirjaetaan suunnitelman mukaiset poistot. Tämä tapahtuu niin, että tammikuussa on laskettu kirjanpitositteelle valmiiksi poistojen määrä, joten kuukausittainen

poistotosite voidaan tehdä kopioimalla edellinen tositemerkki ja vaihtamalla siihen oikean kuun tiedot.

Tärkeää on olla tietoinen siitä, onko maksettava oma-aloitteisia veroja. Jos on enemmän alv-saamista kuin mitä tulo-maksut ovat niin kuukauden 12. päivä ei välttämättä tarvitse maksaa mitään. Asia on syytä käydä tarkistamassa silloin Omavero-palvelussa, josta käy ilmi myös mahdolliset veronpalautusten käytöt verottajan toimesta. Kun kaikki kuukausittaiset toimenpiteet on saatu tehtyä ja kirjattua, otetaan tuloslaskelma sekä tase tarkempaan tarkasteluun ja raportoidaan se sekä talous-, että toimitusjohtajalle.

6.3 Tilinpäätös ja muut vuodenvaihteen toiminnot

Yrityksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilikauden aikana taloushallinnon tehtävänä on lisäksi antaa johdolle tietoa ja työkaluja tulevan toiminnan suunnitteluun. Koko vuoden toiminnot päätetään tilinpäätökseen. Tämän vuoksi kuukausikirjanpidon tarkastelu on tärkeässä asemassa, kun tilikautta aletaan päättämään, näin ollen virheiden mahdollisuus pienenee. Kuvassa 4. on havainnollistettu yritysten kirjanpitoa, jolla tähdätään kohti tilinpäätöstä.



Kuva 4. Kirjanpitoa Taloushallintoliitto (s.a.)

Ennen vuodenvaihdetta tulevia ostolaskuja on tarkasteltava huolella, esimerkiksi joissakin vakuutusmaksuissa ja lainoissa on mukana jo seuraavan vuoden vakuutus- ja maksukausia. Ne on jaksotettava niin, että ne kohdistuvat oikeille tilikausille. Riippuen maksuajasta ne kirjataan joko siirtovelkoihin tai saamisiin. Myös lainojen lyhennykset tulee jaksottaa.

Lainoista ja rahoituksista tilataan saldotodistukset, vastuut ja vakuudet, lainatiedot sekä osamaksuvahvistukset luoton antajilta tilinpäätöstä varten. Suunnitelman mukaisten ja elinkeinoverolain alaisten poistojen mahdollinen poistoero kirjataan. Myös tuleva lomapalkkavarauksen sosiaalikuluneen jaksotetaan ja kirjataan. Lisäksi tulee laskea lopulliset verot. Kun kaikki tarvittavat toimenpiteet tilinpäätöstä varten on tehty, tulostetaan taloushallinto-ohjelmasta tilinpäätös-kirja. Se tarkastetaan ja poistetaan ylimääräiset tiedot ja esimerkiksi tyhjät rivit.

Tilinpäätös kootaan niteeksi tarvittavine liitteineen. Kun kaikki tarvittava materiaali on saatu valmiiksi, sovitaan tilintarkastus. Jos tilintarkastuksessa ei ilmene huomautettavaa, seuraavaksi voi tehdä veroilmoituksen. Myös se täytetään toiminnanohjausjärjestelmässä ja siihen saadaan esitetyt tiedot. Tiedot täytyy kuitenkin käydä vielä läpi ja täyttää vaadittavilta osin. Veroilmoitus lähetetään ohjelmistosta suoraan verohallinnolle. Huomattavaa on se, että täytyy muistaa lähettää määräajassa myös kaikki tarvittavat liitteet.

Muita toimenpiteitä, jotka kiinteästi liittyvät vuodenvaihteeseen ja uuteen tilikauteen:

- Verokorttien suorasiirtopyyntö
- Palkanlaskennan asetusten päivitys: Tyel, työttömyysvakuutus, ammattiyhdistys (prosentit)
- Ilmoitus mahdollisesta osingonjakopäätöksestä ja ennakonpidätysilmoitus omaveroon.

6.4 Muut toimenpiteet

Kuun vaihtumisen jälkeen tarkastellaan projekteittain rakentamispalveluostoja. Siitä saadaan raportti taloushallinnon ohjelmasta, kun tulostetaan ostolaskujen tilierittely. Jos sieltä ilmenee jonkin projektin kohdalla käännetyn arvonlisäverovelvollisuuden piiriin kuuluvia ostoja, tulee ne raportoida verottajalle. Tämä tapahtuu työmaajärjestelmän kautta. Siellä ilmoitetaan työmaa- ja toimittaja-kohtaisesti tiedot ja ne lähetetään sähköisesti ilmoittimen kautta verohallinnolle.

Kun projektit saadaan päätökseen, tehdään niistä jälkilaskentaa. Tämän tarkoituksena on selvittää sen kannattavuutta ja saada katteita selville. Tässä apuna käytetään sekä työmaajärjestelmästä saatavia raportteja työtuntien ja

ajokirjausten osalta sekä taloushallintojärjestelmästä saatavia ostojen raporttia. Toisin sanoen tarkastellaan, oliko projekti kannattava.

Myös mahdolliset tapaturma- ja vahinkoilmoitukset kuuluvat taloushallinnon työntekijän työnkuvaan. Samoin mahdolliset hakemukset ja ilmoitukset eri viirastoihin kuten Kelaan tai Työ- ja elinkeinotoimistoon. Lisäksi eräs usein eteen tuleva pieni toimenpide on korvausten maksaminen työntekijöille, eli he ovat jotain omalla kortillaan ostaneet ja siitä saadaan kuitti, yleensä siitä tehdään oma ostolaskunsa, mutta kululaskuna ja maksuun se laitetaan samana tai viimeistään seuraavana päivänä. Kuukausittain ilmoitetaan infra-alan tapaturmakyselyyn työtunnit, henkilöstön määrä sekä mahdollisten tapaturmien lukumäärä. Elinkeinoelämän keskusliitto kerää palkkatilastoja ja myös näihin vastaaminen on taloushallinnon vastuulla.

6.5 Haastattelun tulokset

Yrityksen työntekijää haastateltiin sähköpostitse marraskuussa 2020.

Hänen mukaansa taloushallinto on järjestelmä, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmille ja viranomaistahoille. Yrityksen taloushallinto on laaja kokonaisuus, johon kuuluu kirjanpidon laatimisen ja reskontrien hoidon lisäksi lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia sekä erilaisia hallinnollisia tehtäviä. Näitä ovat esimerkiksi kirjanpito, reskontrat, arvonlisäveroilmoitukset, tilinpäätös, veroilmoitus, kokoukset, pöytäkirjat sekä lisäksi johdon raportit, budjetit, kustannuslaskenta ja kannattavuuden seuranta.

Taloushallinnon rooli yrityksessä kävi ilmi haastattelussa seuraavanlaisesti: Taloushallinto on johtamisen apuväline. Sen tehtävänä on tuottaa erilaisia raportteja johtamisen ja valvonnan avuksi. Taloushallinto tukee johtamista, suunnittelua ja päätöksentekoa; ennakoi tulevaa toimintaa, reagoi muutoksiin kuten lainsäädäntöön ja kokoaa, suodattaa sekä selkeyttää tietoa johdon käytettäväksi esimerkiksi hinnoittelun ja muun päätöksenteon pohjaksi. Kun ajatellaan vuoden kiertoa yrityksen taloushallinnossa, on haastateltava sitä mieltä, että tilinpäätösaika on aikaa vaativaa. Kaikki siihen liittyvät toimet ja toimenpiteet on tehtävä muiden päivä-, viikko- tai kuukausirutiinien rinnalla.

Oman haasteensa antaa niille asetetut aikarajat, jotka on otettava toiminnassa huomioon.

Työnkuvan haasteita mietittäessä esille nousi se, että pitää pysyä ajan tasalla kaiken aikaa muuttuvista laeista ja säännöksistä, otettava selvää ja kouluttavuttava kaiken aikaa, jotta pystyy hoitamaan tehtävänsä luotettavalla tavalla. Ohjelmistojen muutokset ja automatisoinnit helpottavat, mutta niidenkin säätäminen on aikaa vievää, kunnes ne saa toimimaan toivotulla tavalla.

Haastattelussa kysyttiin myös sähköisen taloushallinnon käytöstä ja sen kokemuksesta. Kävi ilmi, että yrityksessä on käytössä sekä taloushallinnon järjestelmä, että työmaajärjestelmä ja nämä synkronoivat keskenään. Mutta huomioon on otettava se, että sen tuottamaan tietoon ei voi sokeasti luottaa vaan aina on tehtävä tarkistuksia ja oltava ajan tasalla. Tulevaisuuden taloushallinnon vastaaja näkee entistä automatisoituneempaa. Kun tekoäly ja robotiikka lisääntyvät, vähenee ihmisen tekemä työ. Tällöin ammattiosaamisen merkitys korostuu ja talousjohtaminen on entistä enemmän johtoa ja toimintoja konsulttoivaa. Tulevaisuudessa myös ICT-osaaminen korostuu taloushallinnon parissa työskenteleville. Myös automatisointi yrityksessä vaatii vielä työtä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA TOIMENPIDESUOSITUKSET

Tässä luvussa esitetään johtopäätöksiä ja toimenpidesuosituksia. Tässä opinäytetyössä käytettiin nimenomaan osallistuvaa havainnointia, koska tutkija on osa tutkittavaa yhteisöä, kuten Vilkka (2021) asian esittää. Esitellään johtopäätökset tutkimusongelmaan ja tuodaan esiin toimenpidesuositukset toimeksiantajalle. Lopuksi arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta.

7.1 Johtopäätökset ja toimenpidesuositukset

Koivumäen ja Lindforsin (2012, 11) mukaan taloushallinto on välttämätön yrityksen toimimisen kannalta, joten on sen tehokkaaksi järjestäminen yritystä erityisesti hyödyttävää. Sähköistä taloushallintoa kehittämällä yritys voi estää päällekkäisiä toimintoja ja saada näin aika- ja kustannussäästöjä. Samalla luontaisesti manuaalisen työn osuus vähenee. Toimeksiantajan nykyinen talousjohtaja on toiminut virassaan nyt muutaman vuoden ja kehittänyt toimintaa

digitaaliseen suuntaan. Kun tarkastelee vuodenkiertoa taloushallinnossa, niin tämä seikka tulee hyvin ilmi. Lahden ja Salmisen (2014, 15–16) mukaan yrityksessä käytössä olevien tietojärjestelmien kannalta on tärkeää, että ne synkronoivat keskenään ja tuottavat näin ollen ajantasaista tietoa yrityksen käyttöön. Heidän mukaansa taloushallinto on eräs yrityksen tukitoiminto. Toimeksiantajayrityksessä esimerkiksi viranomaisilmoitukset on hoidettu niin, että ne pitkälti pystytään lähettämään teknisen rajapinnan kautta toiminnanohjausjärjestelmästä suoraan tai jollakin muulla sähköisellä tavalla, joten tämä seikka toteutuu. Edelleen yritykseen tulee jonkun verran paperista postia. Tämän käsittely on jokseenkin aikaa vievää. Ihannetilanne olisi, kun kaikki voitaisiin hoitaa sähköisesti.

Mattisen ym. (2020, 19) mukaan palkanlaskentaa ohjaa lainsäädäntö. Näistä tärkeimmät ovat työaika-, työsopimus- ja vuosilomalaki. Palkanlaskijan tulee tietää mitä, minkä verran ja mistä työntekijälle maksetaan palkkaa. Tässä voi tulla ristiriitoja, joten on syytä tietää etusijajärjestys. Oikein maksettu palkka vaatii oikeat tiedot. Näin ollen on erityisen tärkeää, että tiedot palkansaajista ovat oikein henkilörekisterissä. Myös työntekijöiden on oltava tarkkoja työtuntien ja kustannusten korvausten merkitsemisessä. Jos palkanlaskija huomaa jonkun epäkohdan palkkaa laskettaessa, voi hän kysyä suoraan työntekijältä selventäviä tietoja. Palkanlaskentaan kuuluu tulorekisterin ilmoitusten lähetys. Niiden tulee olla lähetettynä viimeistään 5 päivän kuluessa palkanmaksusta. Kuukauden päättyessä lähetetään myös työnantajan erillisilmoitus. (Vero.fi 2021.) Kuten tuloksista käy ilmi niin, nämä voidaan lähettää järjestelmästä suoraan verohallinnolle.

Palkkahallinnossa tulee ottaa huomioon myös tietosuoja-asiat. Palkkalaskelmat, ulosoton ja ay-jäsenmaksujen tositteet sekä lääkärintodistukset ovat palkanlaskennan tositteita. Jos nämä ovat paperisena, tulee ne säilyttää lukitussa tilassa. Sähköisesti arkistoidut asiakirjat, tulee olla käyttöoikeuksien takana suojatussa tiedostossa. (Stenbacka & Söderström 2018, 15.) Tämä on yrityksessä ratkaistu niin, että kaikki paperinen palkka-aineisto on lukitussa toimistossa ja sähköinen materiaali edellä kuvatulla tavalla.

Myyntireskontran voidaan ajatella olevan kriittinen toiminto yrityksessä. Jos maksuissa on viiveitä, vaikuttaa se yrityksen maksuvalmiuteen ja näin ollen se

voi vaarantaa koko toiminnan. Laskutuksen tehokkuutta lisää sen laatiminen mahdollisimman sähköisesti ja automaattisesti. (Lahti & Salminen 2014, 78.) Myyntisaamisten valvominen on tärkeää ja sitä voidaan helposti tehdä ottamalla raportti taloushallintojärjestelmästä. Vaihtoehtoina on joko muistutuslaskun lähetys tai vastaavasti voi laittaa sähköpostia yritykseen ja tiedustella maksuviiveen syytä.

Ostoreskontran perusasioihin kuuluu toimittajarekisterin ajantasainen ylläpito. Näin voidaan varmistaa, että ostot kirjautuvat oikeille tileille kirjanpidossa ja lisäksi maksut saadaan ajallaan maksuun. Erityisen tarkkana tulee olla arvonlisäverokannan suhteen, että se kirjautuu oikein. Näiden perusteella muodostuu oma-aloitteisten verojen veroilmoitus. (Koivumäki & Lindfors 2012, 75–76.) Koska nykyään suurin osa yrityksen ostolaskuista tulee sähköisenä, säästetään sillä aikaa. Lisäksi, kun perustiedot ovat kohdallaan, saadaan nopeasti reaaliaikaista tietoa esimerkiksi kirjanpidon raporttien tueksi. Ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy arkistointiin. (Lahti & Salminen 2014, 53–54.)

Taloushallintoliiton (s.a.) mukaan tärkein kirjanpidon tehtävä on sen yritykselle tuottama tieto. Koska tässä yrityksessä se hoidetaan sisäisesti, on siitä etua, koska kaikki tieto on heti saatavilla. Näin ollen voidaan nopeastikin reagoida muutoksiin esimerkiksi kassavirran seuraamisessa tai projektin kustannusten selvittämisessä. Tutkimusongelmaan saatiin vastaus, kun kirjatuksi tulivat ne toimenpiteet, jotka toistuvat yrityksen taloushallinnon vuodenkierrossa.

Rakentamiseen liittyvää tiedonantovelvollisuutta ohjaa verotusmenettelylaki. Se sisältää urakka- ja työntekijätietojen ilmoittamisen. (Vero.fi 2019). Näiden lisäksi maanrakennusalan taloushallinnon erityispiirteisiin kuuluu käännetty arvonlisäverotus. Sillä pyritään torjumaan harmaata taloutta sekä yhdenvertaistamaan kilpailua rakennusallalla. Näin ollen voidaan olettaa, että pitkissäkin alihankintaketjuissa kaikki arvonlisäverotulot tulee valtiolle tilitettyä. (Tannila & Auranen 2011, 11.) Nämä kuuluvat kuukausittain yrityksen taloushallinnon toimenkuvaan. Näistä saadaan tieto myös suoraan järjestelmästä ja se voidaan myös sähköisesti lähettää.

Kehitettävänä toimenpiteenä voisi ajatella työntekijöiden ohjeistusta ja opastusta työtuntien merkitsemisessä. Olisi tärkeää kohdistaa tunnint oikein projektille ja myös sen vuoksi, että siitä saatavat tiedot ovat tärkeässä asemassa projektin kustannusten laskemisessa. Toisaalta myös väärin ja puutteellisesti merkatut työtunnit ja verottomat kustannusten korvaukset, päivärahat, kilometrit ja ateriakorvaukset, saattavat epähuomiossa jäädä maksamatta, jos työntekijä ei ole niitä työmaajärjestelmän työtuntiseurantaan merkannut. Myös paperitulosteiden määrää voisi edelleen vähentää niin, että käytännössä tulevaisuudessa voisi puhua jo kokonaan paperittomasta taloushallinnosta. Tämä toteutetaan laskujen osalta niin, että paperisen laskun lähettäjälle ilmoitetaan, että yrityksessä ei enää vastaanoteta paperisia laskuja ja ilmoitetaan samalla verkkolaskutustiedot.

Toimenpidesuosituksena yrityksessä voisi ajatella viestinnän parantamista. Ajatellen taloushallinnon näkökulmasta, olisi tärkeää, että esimerkiksi toimitusjohtajalle menevät viestit, vaikka työntekijä- tai palkkatietoja koskien, välitettäisiin mahdollisimman nopeasti taloushallintoon. Näin ollen virheiden mahdollisuus esimerkiksi palkanlaskennassa pienenee. Tällöin saadaan myös aika- ja kustannussäästöjä, kun ei tarvitse useaan otteeseen tehdä samaa työtä.

7.2 Tutkimuksen luotettavuus

Luotettavuuden kriteereinä laadullisessa tutkimuksessa voidaan käyttää muun muassa seuraavia kriteereitä: informantin vahvistus, vahvistettavuus, saturatio sekä aikaisemmat tutkimukset. Informantin vahvistuksessa on kyse siitä, että aineisto luetutetaan haastatelluilla henkilöillä, jotka vahvistavat tutkijan tulkinnan sekä tutkimustuloksen, jolloin voidaan tulkita tutkimuksen olevan luotettava. Vahvistettavuus laadullisessa tutkimuksessa tarkoittaa sellaisia toimenpiteitä, että kerätään jo olemassa olevaa tietoa tutkittavasta asiasta eri lähteistä ja verrataan niitä omaan aineistoon ja siitä tehtyyn tulkintaan. Sitten tietoa verrataan ja katsotaan tukevatko eri tietolähteet samoja tuloksia. (Kananen, 2014, 176–178.)

Kolmeen käsitteeseen, uskottavuuteen, luotettavuuteen ja eettisyyteen voidaan kiteyttää laadullista tutkimusta koskevat pohdinnat. Nämä kaikki kietou-

tuvat tutkimuksessa toisiinsa ja on selvää, että jos näistä yksikin on tutkimuksen osalta epävarma, putoaa pohja pois koko tutkimukselta. Uskottavuus on sitä, että tutkimuksen lukijat kuten kollegat tai henkilöt, jotka ovat tutkimuksen kohteena, tai jopa koko yleisö, luottavat siihen, että aineisto tutkimukseen on kerätty asiallisesti sekä analysoitu huolellisesti. Luotettavuus taas meinaa selaista asiaa, että tutkija pystyy vakuuttamaan lukijan ammattitaidostaan uskottavilla perusteilla siitä, että hän on pystynyt poimimaan oikeanlaiset lähestymistavat ja menetelmät tutkimusongelman ratkaisuun. Luotettavuuden vaatimus on jokaisessa tutkimuksen vaiheessa mukana. Eettisyyden käsitteeseen kuulu se, että tutkija on koko tutkimuksensa ajan noudattanut sitä. Se voidaan kiteyttää niin, että ne voisivat toimia ohjenuorana missä tahansa tutkimuksessa. (Puusa & Juuti 2020, 175.)

Kylläntyminen eli saturaatio tarkoittaa sitä kuviota, kun tutkimustulokset, jotka on saatu eri lähteistä, alkavat toistua. Tähän ei riitä kuitenkaan yhden havaintoyksikön kylläntyminen, vaan niitä tarvitaan useampia. On kuitenkin poikkeustapauksia, joissa ei alun perin olekaan kuin yksi havaintoyksikkö, jolloin tähän on tyytyminen. Aikaisempiin tutkimuksiin perustuva luotettavuuden arviointi vaatii tutkijalta huolellista perehtymistä tutkittavaan aihealueeseen. Tämä myös vaatii sen, että aiemmissa tutkimuksissa on päästy samaan lopputulemaan. (Kananen, 2014, 179.)

Tutkijan kannattaa myös muistaa se seikka, että lähes kaikissa tutkimuksissa voi olla myös virheitä, koska tutkimus on aina elävä prosessi, mihin vaikuttaa monet ennalta arvaamattomat tekijät. On kuitenkin tutkimusetiikan vastaista yrittää peittää tutkimuksen virheitä. On hyvä tuoda virheensä ilmi, näin ollen annetaan mahdollisuus lukijalle tulkita tutkimuksen merkittävyyttä ja luotettavuutta. (Vilkkä, 2021, 204.)

Laadullisessa tutkimuksessa etiikalla ja tutkimuksella on kahtalainen yhteys, eettisiin ratkaisuihin vaikuttavat tutkimuksen tulokset. Tutkija tekee tieteellisessä työssään ratkaisuja, joihin taas eettiset kannat vaikuttavat. Hyvä tieteellinen käytäntö on tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeistuksen mukaan, että tutkimuksessa noudatetaan eettisesti vastuullisia ja oikeita toimintatapoja ja edistetään niitä sekä pyritään torjumaan loukkauksia ja epärehellisyyksiä

tieteenalasta riippumatta. Sellainen voi olla esimerkiksi puutteellinen viittaaminen tai toisen tutkijan vähättely. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 150–151.)

Tutkimuksen luotettavuus on hyvä niiltä osin mitä menetelmiä on käytetty. Tosin tutkimus on sinällään suppea koska haastateltavia oli vain yksi, mutta toisaalta hän oli ainoa validi vastaamaan kysymyksiin. Myös tutkijan vähäinen tutkimuskokemus voi heikentää tutkimustulosta. Toisaalta tutkimusongelmaan saatiin vastaus, joten sinällään tutkimusta voidaan pitää onnistuneena. Tutkimusmateriaalia kertyi verrattain kuitenkin paljon ja niistä oli havaittavissa tietty kylläntyminen, joten se tukee sitä, että tutkimustulos olisi luotettava.

8 LOPUKSI

Työn tutkimusongelma oli se, että mitä käytännössä yrityksen taloushallinnossa tapahtuu kokonaisen tilikauden aikana. Koska kirjoittajalla oli mahdollisuus seurata sitä lähes kolmannesvuoden, kerkesi aineistomateriaalia kertyä kohtalaisen paljon. Siitä syystä tässä opinnäytetyössä havainnointi oli isossa asemassa. Vaikka opinnäytetyön aihe oli selvillä jo syksyllä 2020, päätin silti tehdä sen vasta seuraavana keväänä. Osin siksi, että ehdin saamaan tutkimusaineistoa lisää ja tekemään itse empiiristä tutkimusta kyseessä olevaa työtä tehden.

Vaikka alku on aina kaikissa projekteissa hankalaa, helpottuu se sitä mukaa mitä pidemmälle on saanut valmista aikaiseksi. Tosin pakottamalla ei voi kirjoittaa tai luoda uutta, sille pitää olla oma aikansa ja paikkansa, jotta siitä tulee mielekästä ja kirjoittajalleen kannattavaa. Välillä oli aika haastaviakin vaiheita ja motivaatiota työn loppuun saattamiseksi sai etsiä, myös maailman tilanteella tietysti siihen on osansa. Mutta lopulta halu saattaa projekti loppuun sai aikaan dominoefektin, jolloin kirjoitus ruokkii kirjoittamista ja piti lopulta jo miettiä, mikä on validia kirjoittaa ylös tutkimuksen kannalta ja mikä täytyy jättää tutkimuksesta kokonaan pois.

Voin rehellisesti allekirjoittaa, kuten tämän työn teoriaosuudessa kerrottiin, että tutkijan esiymmärrys aiheesta vaikuttaa työn lopputulokseen. Haaste on siinä, mitä kaikkea ottaa mukaan, siksi työn rajaus on tärkeää. Ymmärrys siitä, että kaikkea ei tämän tutkimuksen puitteissa voi tutkia, on noussut hyvin esiin.

Siksi pidänkin tärkeänä sitä, että tulevaisuudessa voisi tutkia tarkemmin esimerkiksi projektinhallintaa ja kustannusten tarkkaa selvittämistä.

LÄHTEET

Alasuutari, P. 2014. Laadullinen tutkimus 2.0. 5. painos. Riika: Inprint

Grahholm, J-E., & Jokinen, M. 2019. Rakentamisen tiedonantovelvollisuus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48413/rakentamiseen-liittyv%C3%A4-tiedonantovelvollisuus/> [viitattu 25.4.2021]

Ilmarinen. 2021. Sosiaalivakuutusmaksut ja rajamäärät 2021. PDF-dokumentti. Saatavissa: https://www.ilmarinen.fi/media_global/liitepankki/lomakkeet-ja-julkaisut/2021/sosiaalivakuutusmaksut-ja-rajamaarat-2021.pdf [viitattu 20.3.2021]

Jokinen, M., & Pamppunen J. 2019. Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/#6-laskumerkinn%C3%A4t> [viitattu 24.4.2021]

Jyväskylän yliopisto. 2015. Tapaustutkimus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimus-strategiat/tapaustutkimus> [viitattu 24.4.2021]

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Suomen Yliopistopaino Oy

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Koivumäki, J., & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Hämeenlinna: Helsingin seudun kauppakamari

Lahti, S., & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. 1.painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä 22.12.2006/1233

Lemonsoft. s.a. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus (kirjanpito) Doc-dokumentti. Saatavissa: https://doc.lemonsoft.eu/LemonNetHelp/default.htm#!Documents/rakennusalan_knnettyarvonlisverovelvollisuuskirjanpito.htm [viitattu 25.4.2021]

Leppiniemi, J., & Kykkänen, T. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 8. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy

Lukander, A. 2017. Rakennusalan taloushallinnon erityispiirteitä. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.azets.fi/blogi/rakennusalan-taloushallinnon-erityispiirteet/> [viitattu 4.4.2021]

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 3. painos. Viro: Helsingin Kamari Oy

Puusa, A., & Juuti, P. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Tallinna: Printon Trukikoda

Rakennusteollisuus. s.a. Mitä tiedonantovelvollisuus tarkoittaa. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.rakennusteollisuus.fi/INFRA/Jasenpalvelu/usein-kysyttya/verotus/mita-tiedonantovelvollisuus_tarκοittaa/ [viitattu 5.5.2021]

Taloushallintoliitto. s.a. Kirjanpidon ABC WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc> [viitattu 27.4.2021]

Tannila, E., & Auranen, K. 2011. Rakentamispalvelujen käännetty arvonlisävero. 2.painos. Hämeenlinna: Helsingin Kamari Oy

Tomperi, S., 2018. Käytännön kirjanpito. 26. uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy

Tomperi, S. 2019. Kehittyvä kirjanpitotaito. 17. uudistettu painos. Keuruu: Edita Publishing Oy

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 5. uudistettu painos. Jyväskylä: Tammi.

Tuomi-Sorjonen, P. 2016. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 2. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Vastuugroup. s.a. Tilaajavastuulaki. WWW-dokumentti. Saatavissa: https://www.vastuugroup.fi/fi-fi/tilaajavastuulaki?utm_term=tilaajavastuulaki&utm_campaign=Tilaajavastuulaki+%7C+Leads+%7C+Search&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=1119001615&hsa_cam=11774078300&hsa_grp=116883535800&hsa_ad=484178787591&hsa_src=g&hsa_tgt=kwd-844043384100&hsa_kw=tilaajavastuulaki&hsa_mt=e&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=Cj0KCQjwppSEBhCGARIsANIs4p7-QlvQ4ebtkc2xiFIhEY4X_f8bJB6sQyjgbsbaV--Za9fCcr88OJsaApkYEALw_wcB#info [viitattu 25.4.2021]

Vero. 2020. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/yriytykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/toimialakohtaista-tietoa/rakennusalan-kaannetty-arvonlisaverovelvollisuus/> [viitattu 15.5.2021]

Vero. 2021. Tulorekisteri. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/> [viitattu 20.3.2021]

Yrittäjät. s.a. Sähköinen taloushallinto. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/talouhallinto-ja-maksut/talouhallinto/sahkoinen-talouhallinto-317818#quickset-valilehti=0> [viitattu 21.3.2021]

Yrittäjät. s.a. Laskumerkinnät. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/talouhallinto-ja-maksut/talouhallinto/laskumerkinnat-317545#> [viitattu 21.3.2021]

1. Mitkä ovat taloushallinnon keskeiset tehtävät yrityksessä?
2. Millainen on taloushallinnon rooli yrityksessä? (neuvonantoa yms.?)
3. Ajatellen vuoden kiertoa, niin voiko jotain ajankohtaa ajatella kiireisemmäksi ja minkä vuoksi? (Tilinpäätös? joku muu aikaa vievä/vaativa toimenpide?)
4. Työnkuvan haasteet?
5. Sähköisen taloushallinnon plussat ja miinukset yrityksessä?
6. Millainen rooli taloushallinnolla tulevaisuudessa? Lyhyellä ja pitkällä aikavälillä?
7. Millaisia tavoitteita taloushallinnon näkökulmasta voisi asettaa: onko realistista esim. automatisointi joissakin tietyissä toiminnoissa tms?
8. Muuta mieleen tulevaa, sana on vapaa!