



# jamk

## Kululaskujen jaksotus

Minna Hänninen

Opinnäytetyö, AMK

Toukokuu 2023

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

**Hänninen, Minna**

## **Kululaskujen jaksotus**

Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Toukokuu 2023, 39 sivua.

Liiketalouden tutkinto-ohjelma. Opinnäytetyö AMK.

Julkaisun kieli: suomi

Julkaisulupa avoimessa verkossa: kyllä

## **Tiivistelmä**

Tutkimuksen avulla haluttiin selvittää toimeksiantajayrityksessä kululaskujen jaksotukseen liittyvää ohjeistusta sekä yrityksessä työskentelevien kirjanpitäjien tapaa toimia. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää mitkä kaikki tekijät vaikuttavat kirjanpitäjien päätökseen kululaskun jaksotusta tehdessä. Tutkimuksen avulla haluttiin kartoittaa samalla toimeksiantajayrityksen sisäisen ohjeistuksen olemassaoloa ja sen riittävyyttä. Tutkimuksen aikana selvitettiin myös sitä, kuinka hyvin kirjanpitäjät tuntevat jaksotusta koskevaa ohjeistusta.

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Aineistoa tutkimukseen kerättiin ensisijaisesti havainnoinnin ja teemahaastattelujen avulla. Havainnoinnin avulla tutkittavasta aiheesta haluttiin luoda ennen haastattelujen suorittamista tarkempi ja laajempi kokonaiskuva. Teemahaastatteluja suoritettiin kolme ja kaikki haastateltavat työskentelivät tilaajayrityksessä. Kaksi haastateltavista työskenteli sekä kirjanpitäjän että osittain myös palkanlaskijan työtehtävissä. Yksi haastateltava työskenteli ainoastaan kirjanpidon työtehtävien parissa. Kaikki haastateltavat olivat kuitenkin työssään tekemisissä kululaskujen kanssa päivittäin. Teemahaastatteluissa käsiteltiin neljää eri teema aluetta, jotka olivat yleiskuva jaksotuksesta, nykytila, työntekijän oma toiminta sekä näkökulma asiakkaan suuntaan. Haastatteluaineisto litteroitiin ja sitä analysoitiin koodaamalla ja teemoittelemalla. Tutkimuksessa käytettiin lisäksi sekundääriaineistoa eli dokumentteja kuten tilaajayrityksen asiakaskohtaisia työohjeita sekä kirjanpito-ohjelmien käyttöohjeita.

Tutkimustulokset osoittivat, että jaksotukseen liittyvä lainsäädäntö ja ohjeistuksen olemassaolo olivat kirjanpitäjille tuttuja. Tietoa osattiin lähteä hakemaan monipuolisesti eri lähteistä. Esimieheltä sekä kollegoilta saatavia neuvoja hyödynnettiin tarvittaessa. Toimeksiantajayrityksestä löytyi kaikille tutkimuksessa mukana olleille asiakasyrityksille työohjeet. Ohjeilta ei löytynyt kuitenkaan mainintaa kululaskujen jaksottamisesta. Laskujen lopullisen jaksotuspäätöksen tekemiseen vaikuttaa usea seikka. Päätöstä tehdessä huomiota kiinnitettiin laskun loppusumman lisäksi siihen, kuinka pitkältä ajalta lasku on. Tätäkin tärkeämmäksi koettiin kuitenkin kululaskujen siirtäminen yrityksen kirjanpidossa kuluksi oikealle kuukaudelle.

## **Avainsanat (asiasanat)**

Kululasku, ostolasku, kirjanpito, jaksotus

## **Muut tiedot (salassa pidettävät liitteet)**

-

**Hänninen, Minna**

**Periodicity of expense invoices**

Jyväskylä: JAMK University of Applied Sciences, May 2023, 39 pages.

Degree Programme in Business Administration. Bachelor's thesis.

Permission for open access publication: Yes

Language of publication: Finnish

**Abstract**

The study's aim was to find out the instructions related to the periodicity of expense invoices in the client company and the way the accountants working in the company work. The aim of the study was to find out which factors influence the accountants' decision when making the expense account accrual. With the help of the study, the purpose was mapping the existence of the internal guidelines of the client company and its adequacy at the same time. During the study, it was also to clarify how well the accountants know the guidelines regarding periodization.

The study was conducted as qualitative research. The material for the study was collected primarily through observation and thematic interviews. With the help of observation, we wanted to create a more accurate and broader overall picture of the subject under investigation before conducting the interviews. Three thematic interviews were conducted, and all interviewees worked for the client company. Two interviewees worked as an accountant and partially as a payroll specialist. One interviewee worked exclusively in accounting tasks. However, all the interviewees were dealing with expense invoices in their work daily. In the thematic interviews, four different thematic areas were discussed, which were an overview of the periodization, the current state, the employee's own activities and a perspective towards the customer. The interview material was transcribed and analyzed by coding and thematizing. The study also used secondary material, i.e., documents such as customer-specific work instructions of the client company and user manuals for accounting programs.

The results of the study showed that accountants are familiar with the legislation related to periodization and the existence of guidelines. They know how to search for information from various sources. Advice from the supervisor and colleagues is used when necessary. Work instructions were found in the client company for all companies involved in the study. However, there was no mention of the periodicity of expense invoices in the instructions. There are several factors that influence the final decision on the distribution of invoices. When deciding, attention is paid not only to the total amount of the bill, but also to how long the bill is for. Even more important than this was the transfer of expense invoices to the correct month in the company's accounting.

**Keywords/tags (subjects)**

Expense invoice, purchase invoice, accounting, periodization

**Miscellaneous (Confidential information)**

-

## Sisältö

<b>1</b>	<b>Johdanto .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Tutkimusasetelma .....</b>	<b>3</b>
2.1	Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoitteet.....	3
2.2	Tutkimusmenetelmät.....	5
2.3	Aineistonkeruu- ja analyysimenetelmät .....	7
2.4	Luotettavuus ja eettisyys .....	11
<b>3</b>	<b>Laskut yrityksen kirjanpidossa .....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Tutkimuksen tulokset .....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Pohdinta.....</b>	<b>29</b>
	<b>Lähteet .....</b>	<b>33</b>
	<b>Liitteet .....</b>	<b>36</b>
	Liite 1. Havainnointisuunnitelma .....	36
	Liite 2. Teemahaastattelun runko .....	37
	Liite 3. Procounor – Täsmäytyksen muistilista .....	38
<b>Kuviot</b>		
	Kuvio 1. Kululaskujen keskiarvo kuukaudessa 2021 .....	4
	Kuvio 2. Palkkojen jaksotuksen vaikutus projektin tulokseen .....	16
	Kuvio 3. Jaksotuksen vaikutus tulokseen kuukausitasolla .....	17
	Kuvio 4. Haastateltavien taustatiedot .....	21
	Kuvio 5. Värikoodattuja lauseita haastatteluista .....	22
	Kuvio 6. Haastateltava 2 vastauksen teemoittelu .....	23

# 1 Johdanto

Ostolaskujen käsittely on tilitoimistossa työtään aloittelevan kirjanpitäjän yleisin työtehtävä, kirjanpito ohjelmiin tutustumisen jälkeen. Ostolaskujen käsittely ja niiden kirjaaminen oikeille kirjanpidon tileille on niin tilitoimistossa kirjanpitäjän kuin yrityksessä toimivan talousosastonkin eniten aikaa vievä työtehtävä. Tämä siitäkkin huolimatta, että laskujen käsittelyprosessin automaatio on edennyt viime aikoina, huimaa vauhtia. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96.) Kuukausittain yritykselle tulevia kuluksi kirjattavia ostolaskuja ovat esimerkiksi puhelin- ja sähkölaskut. Asiakasyrityksen kokoluokan ja toiminnan laajuuden vaihdellessa kirjanpitoon saattaa saapua kuukausittain ostolaskuja muutamasta kappaleesta jopa useaan sataan kappaleeseen. Vaikka kirjanpito-ohjelmassa ostolaskujen käsittelyä voidaan helpottaa automatisaation avulla, on kirjanpitäjän tehtävä laskuille tiettyjä tarkastuksia. Yksi tarkastuksen kohteista on ajanjakso, jolta lasku on.

Kirjanpitolaki antaa tilikauden sisällä tapahtuvaan laskujen jaksotukseen melko yleiset ohjeet. Laissa todetaankin, että vain merkittävät summat on jaksotettava (L1336/1997, 4 §). Laskun loppusumman merkittävyyden määrittely voi olla kirjanpitäjän näkökulmasta hankalaa. Jokainen kirjanpitäjä tai kirjanpidon asiakasyrityksen edustaja voi kysyttäessä määritellä merkittävän summan aivan eri kokoiseksi. Jokapäiväisessä työssään asiakasyritysten kirjanpitoa hoitaessaan kirjanpitäjät joutuvat tekemään itsenäisesti päätöksen siitä, milloin jos koskaan jaksottavat kirjanpitoon saapuneen kululaskun.

Tämän tutkimuksen kohteena on kululaskujen jaksotuksen tekeminen tilikauden aikana ja siihen liittyvä päätöksenteko. Tutkimuksen avulla halutaan selvittää mitkä kaikki tekijät vaikuttavat kirjanpitäjän päätöksentekoon kululaskujen jaksotuspäätöstä tehdessä.

## 2 Tutkimusasetelma

### 2.1 Tutkimusongelma ja tutkimuksen tavoitteet

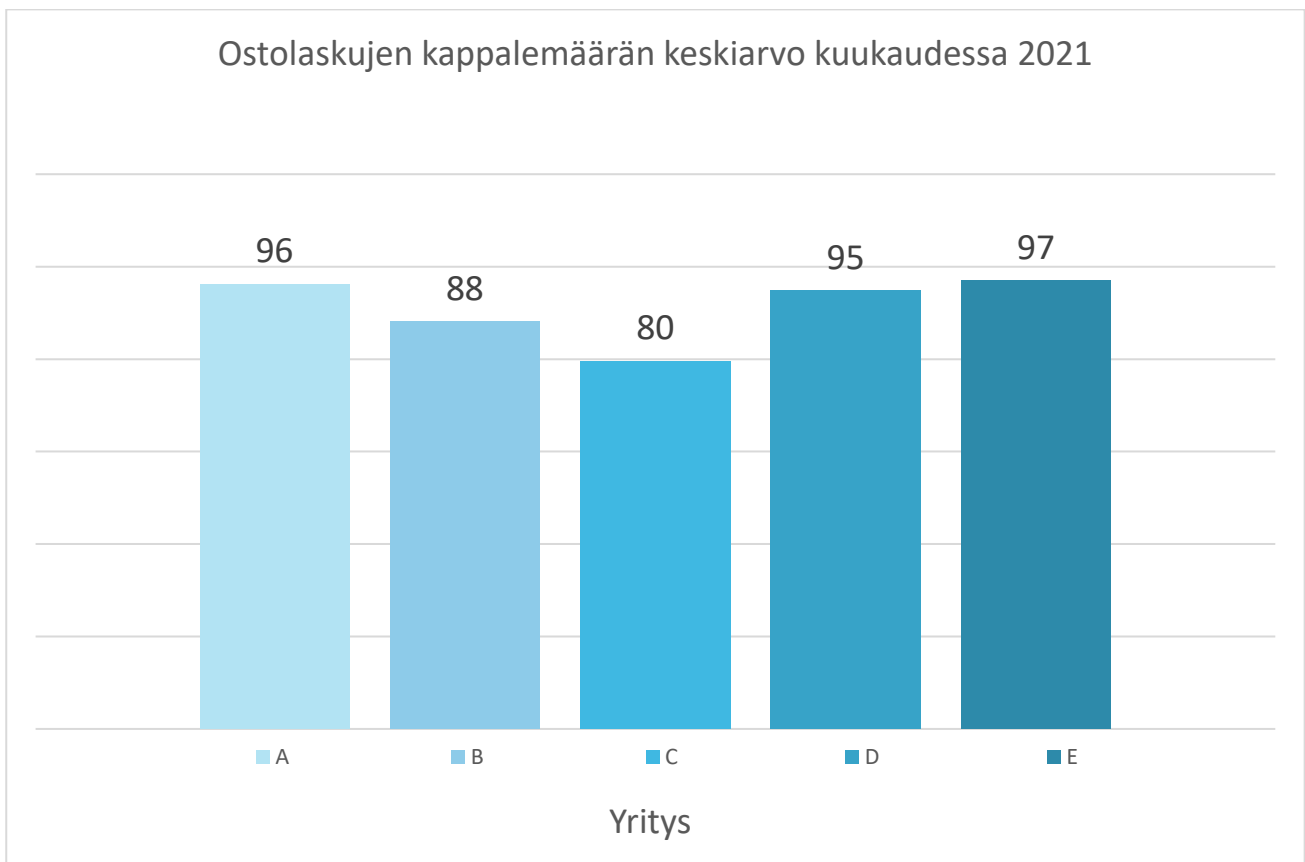
Tutkimuksen tekemisen taustalta löytyy aina jokin ongelma, jota halutaan lähteä ratkaisemaan. Tätä ongelmaa kutsutaan tutkimusongelmaksi. Ongelman ratkaisemiseksi ja tutkimuksen tekemistä helpottamaan luodaan tutkimuskysymys ja sille mahdollisia tarkentavia apukysymyksiä. Kun tutkimuskysymykseen saadaan vastaus tekemällä tutkimus, sen pitäisi samalla ratkaista myös tutkimusongelma (Kananen 2017, 60–61.) Tutkimusongelman tulisi olla lähtökohdaltaan sellainen, että sen ratkaiseminen on mahdollista saatavilla olevan aineiston perusteella. Tämän työn tutkimusongelmana toimii yhtenäisten ohjeiden ja toimintatapojen olemassaolon selvittäminen.

Tutkimuksen tavoitteena on kartoittaa kirjanpitäjien toimintatapaa ja olemassa olevaa ohjeistusta ostolaskujen jaksotus käytännöistä tilikauden aikana kohdeyrityksessä. Harjoittelijan tai uraansa aloittelevan kirjanpitäjän työ alkaa aina käytössä oleviin kirjanpito-ohjelmiin tutustumisen jälkeen avustavista kirjanpidon tehtävistä. Avustavat tehtävät koostuvat pääosin ostolaskujen sekä matka- ja kululaskujen kirjaamisesta kirjanpidon tileille. Tutkimuksen avulla selvitetään millä perusteilla kululaskujen jaksotuspäätöksiä tehdään ja miten tuttua jaksotukseen liittyvä ohjeistus ja lainsäädäntö on kirjanpitäjille. Tutkimus kysymyksinä tälle tutkimukselle toimivat:

1. Millä perusteilla kululaskujen jaksotusta tehdään?
2. Millaista ohjeistusta yrityksellä on sisäisesti?
3. Miten hyvin kirjanpitäjät tuntevat jaksotusta koskevaa ohjeistusta?

Sisäisen toimintatavan ja olemassa olevan ohjeistuksen läpikäyminen sekä niiden vertaaminen käytännössä tapahtuvaan tositteiden jaksottamiseen luo kuvauksen nykyisestä tavasta toimia. Tutkimalla eri kirjanpitäjien tapaa toimia saadaan muodostettua tarkempi käsitys siitä, millä perusteella päätöksiä jaksotustositteiden luomisesta eri asiakasyritysten kirjanpitoaineistoon tehdään. Tapahtuvatko kaikki kululaskujen jaksotukset eri asiakasyrityksissä saman periaatteen mukaisesti? Tämän työn lopputuloksena syntyy selvitys siitä, millä perusteella kululaskujen jaksotuksia tehdään tällä hetkellä ja mitkä ovat päätöksen tekemiseen vaikuttavat seikat. Onko kirjanpitäjien toiminta yhtenäistä vai tarvitaanko tarkempaa ohjeistusta? Onko tarpeen lähteä luomaan uusia toimintatapoja?

Työ rajataan koskemaan tiettyä osaa asiakasyrityksistä. Tutkimukseen mukaan otetaan viisi kirjanpitolain määrittelemän pienyrityksen raja-arvoihin sopivaa yritystä. Kirjanpitovelvollinen, joka määrittellään kirjanpitolaissa pienyritykseksi, saa ylittää enintään yhden seuraavista raja-arvoista sekä päättyneellä että välittömästi edeltäneellä tilikaudella. Raja-arvoiksi katsotaan taseen loppusumma kuusi miljoonaa euroa, liikevaihto 12 miljoonaa euroa ja tilikauden aikana palveluksessa oleva henkilöstön määrä keskimäärin 50 henkilöä. (L 1336/1997, 4 a §.) Kaikki tutkimukseen mukaan otetut yritykset toimivat eri toimialoilla, mutta niille saapuvien ostolaskujen määrä kuukaudessa on kappalemääräisesti tarkasteltuna suhteellisen samansuuruinen. Tarkastelu ajanjaksoksi on otettu vuosi 2021. Pienin saapunut kappalemäärä ostolaskuille kuukausitasolla oli yrityksessä B tammikuussa 2021, jolloin yrityksen kirjanpitoon saapui ostolaskuja 61 kappaletta. Suurin vastaanotettujen ostolaskujen määrä löytyy tarkastelujaksolta yrityksestä E, tammikuulta 2021. Saapuneiden ostolaskujen määrän ollessa 124 kappaletta. Kuviossa 1. on esitelty tutkimukseen osallistuvien yritysten A – E kirjanpitoon saapuneiden ostolaskujen kappalemäärän keskiarvo kuukausitasolla vuodelta 2021.



Kuvio 1. Ostolaskujen keskiarvo kuukaudessa 2021

## 2.2 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusote koostuu kaikista niistä menetelmistä, joilla lähdetään hakemaan ratkaisua tutkimusongelmaan. Tutkimusote pitää sisällään tiedonkeruun ja analysoinnin menetelmät sekä tutkimuksen lähestymistavan. Yleisimpiä tutkimuksen lähestymistapoja ovat määrällinen eli kvantitatiivinen ja laadullinen eli kvalitatiivinen tapa. (Kananen 2015, 63.)

Määrällinen tutkimus käy lähestymistavaksi silloin kuin halutaan tehdä tutkimus, jossa mitataan jotain tiettyä asiaa esimerkiksi kysymysten kuinka paljon tai miten usein avulla. Tämä tutkimustapa tarkastelee tietoa numeerisesti eli tutkimuksen kohteena olevaa asiaa tai ilmiötä käsitellään numeroiden avulla. Määrällisen tutkimuksen ominaispiirteiksi Vilka (2014) määrittelee tiedon strukturoinnin, mittaamisen, tiedon esittämisen numeroin, tutkimuksen objektiivisuuden sekä vastaajien suuren lukumäärän. (Vilka 2014, 13.)

Tiedon strukturointi määrällistä tutkimusta tehtäessä tarkoittaa käytännössä sitä, että kyselylomakkeen kysymykset laaditaan sellaiseen muotoon, jossa ne voidaan kysyä samalla tavalla kaikilta kyselyyn vastaavilta henkilöiltä. Kysymyksen tulee olla muotoiltu niin, että jokainen vastaaja ymmärtää sen samalla tavalla. Mittaamisen avulla määrällisessä tutkimuksessa selvitetään miten, vastaajiin liittyviä asioita voidaan määritellä erilaisilla mitta-asteikoilla. Mitta-asteikkoina toimivat henkilöiden kyseessä ollessa yleisimmin esimerkiksi ikä ja sukupuoli. Mittaamista määrällistä tutkimusta tehdessä on siis kaikki, millä voidaan tehdä eroja vastaajien välille. (Vilka 2014, 14–16.)

Tiedon esittäminen numeroina vaatii määrällisessä tutkimuksessa sen, että tiedetään mitä ollaan laskemassa. Tutkimuksen kohteen täytyy olla tuttu ja siitä on oltava saatavilla esitietoa ja mahdollisia teorioita, joihin saatuja vastauksia voidaan vertailla. Kvalitatiivisen tutkimuksen tuloksena saaduilla luvuilla voidaan tehdä erilaisia vertailevia laskelmia. Yhteenlaskut, kertolaskut tai %-osuuksina suoritettut vertailut kuuluvat osaksi määrällisen tutkimuksen tekemistä. (Kananen 2010, 77–79.)

Aineistoa kerätessä määrällisessä tutkimuksessa on tärkeää, että vastaajien määrä on suuri. Liian pieni vastaajamäärä esimerkiksi kyselyaineistoon saattaa vaikuttaa tulosten luotettavuuteen. Määrällisessä tutkimuksessa luotettavuutta kuvataan validiteetin ja reliabiliteetin avulla. Validiteetti



mittaa määrällisessä tutkimuksessa yleistettävyyttä, eli sitä miten saadut tulokset toistuisivat samoina, jos kyselytutkimus tehtäisiin uudelleen eri henkilöitä käyttäen. Tässä kohtaa on kuitenkin otettava huomioon se, että alkuperäisen ja uuden kohderyhmän on oltava oikea. Reliabiliteetti taas kertoo määrällisen tutkimuksen pysyvyydestä. Käytännössä reliabiliteetti tarkoittaa kvantitatiivisessa tutkimuksessa vastausten pysymistä samoina tilanteessa, jossa esimerkiksi aineiston hankkimista varten tehtävä kysely toistettaisiin uudelleen samanlaisena samoille henkilöille. (Kananen 2015, 345–353.)

Kvantitatiivisessa tutkimuksessa aineistoa kerätessä tutkijan objektiivisuus ei joudu koetukselle samalla tavalla kuin kvalitatiivista tutkimusta tehdessä. Tutkimuksen aineisto hankitaan usein verkkokyselyn avulla ja tästä syystä tutkimuskohde ja tutkija eivät kohtaa toisiaan. Aineistoa on mahdollista kerätä myös puhelin- ja käyntihaastattelujen avulla. Nämä tavat ovat kuitenkin varsin aikaa vieviä, kun kyseessä on määrällinen tutkimus. Tutkijan objektiivisuutta tutkimusmateriaalia kohtaan vahvistaa myös se, että tutkimukseen osallistuvat henkilöt ja varsinkin heidän antamansa vastaukset kysymyksiin voidaan käsitellä numeraalisesti. Yksittäisen henkilön antama vastaus ei vaikuta tutkijaan persoonana millään tavalla. Tuloksia tulkitessa tutkijan objektiivisuus joutuu sitten koetukselle. Mihin tai minkälaiseen viitekehukseen saadut tulokset asetetaan, on asia, jota tutkijan on mietittävä tutkimuksen objektiivisuuden säilyttämiseksi. (Vilka 2014, 16, 135.)

Määrällisen tutkimuksen tutkimusaineistona toimii usein tutkijan itsensä laatiman kyselyn vastauksista saatu data. Tutkimuksen voi suorittaa myös käyttämällä valmiiksi kerättyä tietoa eri rekistereistä, tilastoista tai tietokannoista. Määrällinen tutkimus pohjautuu kuitenkin siihen, että tunnetaan tutkittava ilmiö hyvin ja osataan sen perusteella luoda kyselykaavake, jossa vastausvaihtoehdot ovat tutkimuksen kannalta oikeita. (Kananen 2015, 73–74.)

Laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus on käyttökelpoinen silloin kun tutkittavasta ilmiöstä on vain vähän tai ei ollenkaan aikaisempaa tietoa. Kvalitatiivinen tutkimus sopii Kanasen (2010) mukaan tutkimusmenetelmäksi parhaiten silloin kun ilmiöistä ei ole tietoa, teorioita tai näkemystä. Lisäksi tutkimustilanne, jossa halutaan saada ilmiöstä syvälinen näkemys, luoda uusia teorioita tai hypoteeseja ovat laadullisen tutkimuksen suhteen parhaita lähtökohtia. Tutkimukset, joissa halutaan saada tutkittavasta ilmiöstä, hyvä kuvaus on parasta suorittaa laadullisena tutkimuksena. (Kananen 2010, 41.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen tarkoituksena on saada tutkittavasta mahdollisesti tuntemattomasta ilmiöstä kokonaiskuva tai -käsitys. Ilmiöstä halutaan selvittää mitkä ovat sen tekijöiden välinen yhteys ja mistä tekijöistä ilmiö koostuu. Tutkittavan ilmiöin ymmärtäminen on myös keino luoda uutta teoriaa ilmiöstä, jota tutkitaan. (Kananen 2010, 41–42.) Laadullinen tutkimus keskittyy ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä. Kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei laadita tarkkoja, yksityiskohtaisia kysymyksiä vaan asiaa lähestytään Kanasen (2014) mukaan kysymällä yksinkertaisesti ”*mistä tässä on kyse?*” Kysymyksen kautta voidaan lähteä rakentamaan syvällistä näkemystä tutkittavasta ilmiöstä. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on kuvata ja selittää tutkittavaa ilmiötä käyttämällä sanoja. (Kananen 2014, 16–18.)

Laadullinen tutkimus tutkii Kanasen (2014) mukaan yksittäistä tapausta, kun taas määrällinen tutkimus keskittyy tutkimaan suurta määrää tapauksia. Laadullisella tutkimuksella voidaan tutkia prosesseja, joita ei voida tutkia tilastollisesti. Prosesseja ei voida kuvailla määrällisen tutkimuksen mukaisilla tilastollisilla mittareilla. (Kananen 2014, 19.) Tutkimuksen suorittaminen määrällisenä tutkimuksena vaatisi tutkimuksen laajentamista koskemaan useiden eri tilitoimistojen tapaa toimia. Ongelmaksi muodostuisi määrällistä tutkimusmenetelmää harkitessa se, miten saadaan tarpeeksi suuri määrä vastaajia osallistumaan tutkimukseen. Vastaajien määrän jäädessä vähäiseksi tutkimuksen luotettavuus kärsisi.

Suorittamalla tämä tutkimus halutaan saada ymmärrystä sille, millä perusteella eri kirjanpitäjät päätyvät tekemään jaksotuksia tai jaksotusmuistioita asiakasyritysten kirjanpitoaineistoon tässä tilitoimistossa. Tutkimuksen kohteena on siis yhden tietyn yrityksen työntekijöiden tapa toimia. Kanasen (2010, 41) mukaan laadullisen tutkimuksen käyttäminen sopii parhaiten tilanteisiin, joissa halutaan saada tutkittavasta ilmiöstä kokonaiskuva tai -käsitys. Tämän tutkimuksen avulla halutaan luoda kokonaiskuva uraansa aloitteleville kirjanpitäjille siitä, miten yrityksen sisäinen toimintatapa, ohjeet sekä käytännön työ kohtaavat toisensa. Tähän tulokseen on mahdollista päätyä vain laadullisen tutkimuksen menetelmiä käyttäen.

### **2.3 Aineistonkeruu- ja analyysimenetelmät**

Kanasen (2017) mukaan tietoa voidaan kerätä laadullista tutkimusta varten erilaisilla aineistonkeruumenetelmillä. Primääriset aineistonkeruumenetelmät, joilla kerätään tietoa tutkimusongelman

ratkaisua varten ovat haastattelut, havainnoinnit sekä kyselyt. Sekundääristä aineistoa tutkimukseen saadaan erilaisista valmiista dokumenteista, kuten kirjoista, tutkimuksista ja muistioista. (Kananen 2017, 82.) Tämän tutkimuksen sekundäärisenä aineistona toimii toimeksiantajayrityksen intrasta löytyvät kirjalliset työhohjeet. Primäärisenä aineistona haastattelut ja teemahaastattelut ovat laadullisen tutkimuksen yleisimpiä keinoja. Niiden lisäksi tutkimus menetelmänä voidaan käyttää esimerkiksi havainnointia. Työn tekemisen seuraaminen on paras tapa päästä kosketuksiin tutkittavien kanssa. Silloin tutkittava asia tai ilmiö säilyy sellaisena kuin se sillä hetkellä on. (Eskola & Suoranta 1998, 16.) Havainnointia voidaan suorittaa usealla eri tavalla. Piilohavainnointi on eettisyyteen liittyvien ongelmien vuoksi harvoin käytössä oleva havainnoinnin tapa. Siinä tutkija suorittaa havainnoinnin niin, ettei tutkimuskohteella ole siitä mitään tietoa. Piilohavainnoinnin etuna on kuitenkin se, että siitä saatu tieto on autenttista. Tutkijan läsnäolosta ei ole tietoa, joten se ei vaikuta tutkittavan käytökseen tai tekemiseen millään tavalla, toisin kuin suorassa havainnoinnissa. Suorassa havainnoinnissa tutkijan läsnäolosta on kerrottu tutkittaville. Tutkija ei kuitenkaan ole mukana toiminnassa, vaan seuraa sitä sivusta. Tutkijan läsnäolo ja sen tiedostaminen saattaa kuitenkin vaikuttaa tutkittavien käyttäytymiseen tilanteessa. Tämä taas aiheuttaa tutkimustuloksen vääristymistä. (Kananen 2017, 83–84.)

Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija toimii itse osana yhteisöä ja onkin tärkeää, että tutkija ei omalla läsnäolollaan tai toiminnallaan vaikuta tutkimustuloksiin. Osallistuva havainnointi etenee alun suuren yleiskuvan luomisesta kohti yksityiskohtaisempaa tutkimuskohteen havainnointia askel kerrallaan. Osallistuvan havainnoinnin ongelma kohdaksi voi kuitenkin muodostua tutkimustulosten luotettavuus. Yhteisön, jossa tutkimus tehdään, on hyväksyttävä sekä tutkija että tutkimus osaksi yhteisöä, jotta tutkimuksen luotettavuus voidaan taata. Havainnointia voidaan käyttää myös keinona aikaansaada muutosta. Osallistavassa havainnoinnissa havainnointia tehdään oppimisen näkökulmasta. Sillä pyritään saamaan aikaan muutos, joka jatkuu vielä tutkimuksen päättämisenkin jälkeen. (Kananen 2017, 84–85.)

Havainnoinnin avulla tässä tutkimuksessa pyritään tutustumaan ilmiöön sekä luomaan kokonaiskuva kirjanpidossa oleville laskuille tapahtuvasta tarkastuksesta. Kirjanpitoa tarkastavat työntekijät suorittavat laskujen tiliöintien oikeellisuuden ja jaksotusten tarpeen tarkastuksen aina kalenterikuukausi kerrallaan. Samalla tarkastetaan myös se, onko tiliöinti vaiheessa jaksotusta vaativille laskuille tehty jaksotus merkintä. Kananen (2017, 85) mukaan havainnointitilanne saattaa olla alussa

sellainen, ettei tiedetä mitä havainnoidaan. Havainnoinnin on ajateltu toimivan tätä tutkimusta tehdessä taustatiedon antajana ja tutkittavasta ilmiöstä tietoa lisäävänä tekijänä. Havainnointi ja sen kohde tullaan valitsemaan niin, että tilanteessa työn alla on yrityksen kirjanpito, joka sisältää mahdollisimman paljon tutkimuksen kannalta olennaisia kululaskuja. Havainnoinnin tekemiseen ja sen dokumentointia varten laaditaan havainnointisuunnitelma (ks. liite 1). Suunnitelmassa oleviin ennalta pohdittuihin teemoihin liittyviä seikkoja kerätään havainnointitilanteessa. Tilanteesta tehdään muistiinpanot ja niihin kirjataan mahdollisimman kattavasti erilaisia eteen tulevia tutkimuksen kannalta olennaisia seikkoja. Muistiinpanoja täydennetään heti havainnointitilanteen päätyttyä, kun asiat ovat vielä tuoreena muistissa. Saatua aineistoa käytetään työn varsinaisena tiedonhankintakeinona toimivien teemahaastattelujen teemojen ja mahdollisten apukysymysten tarkentamiseen. Ihan mistä tahansa ei teemahaastattelussa voida tutkimusta tehdessä keskustella. Tuomi ja Sarajärvi (2012, 75) toteavat teemahaastattelun teemojen perustuvan siihen, mitä tutkittavasta ilmiöstä tiedetään jo ennalta.

Havainnoiteja on tarkoitus suorittaa toimeksiantajayrityksen toimitiloissa, kirjanpitoa tarkistavien työntekijöiden suorittaessa asiakasyrityksen kuukausittaisen kirjanpidon tarkastusta. Kaikkien havainnoitavien kirjanpitäjien kanssa sovitaan ennalta ajankohta, jolloin havainnointi tullaan tekemään. Sopimalla ajankohta etukäteen voidaan varmistaa, että ajankohta on oikea ja havainnointi kohdistuu tämän tutkimuksen kannalta olennaiseen tekemiseen. Havainnointia on suunniteltu tehtäväksi marraskuussa ja havainnoinnin kohteiksi on suunniteltu työntekijöitä, jotka tarkastavat tutkimuksessa mukana olevan yrityksen kirjanpitoa. Havainnoinnin kohteita harkitessa on otettu huomioon se, että havainnoitavalla henkilöllä on oltava tutkimuksen kannalta olennaista tietoa. Myös tutkimuksen luotettavuuteen vaikuttavia tekijöitä on pohdittu jo tässä vaiheessa. Kanasen (2017, 85) mukaan tutkimustulosten luotettavuus edellyttää luottamuksellista suhdetta tutkijan ja havainnoitavan välillä.

Laadullista tutkimusta tehdessä eri tavalla suoritettavat haastattelut ovat usein käytetty tutkimusmenetelmä. Haastatteluita voidaan luokitella joko osallistujamäärän tai kysymystyyppin mukaisesti. Osallistujamäärän mukaan luokitellessa kyseessä voi olla joko yksilöhaastattelu tai ryhmähaastattelu. Kysymystyyppin mukaan luokitellessa haastattelu voi olla lomake, teema tai syvähaastattelu. Lomakehaastattelua ei kuitenkaan käytetä laadullista tutkimusta tehdessä. Haastattelun pohjana

käytettävässä lomakkeessa vastausvaihtoehdot ovat jo valmiiksi määritetty ja tämä seikka tekee kin tutkimuksesta määrällisen. Syvähaastattelu tunnetaan myös nimellä avoin haastattelu. Avoin haastattelussa ei ole ennalta määrättyjä teemoja, joihin keskitytään. Haastattelua voisi ulkopuolinen tarkkailija kuvata kahden henkilön väliseksi keskusteluksi jostain ennalta määrätystä aiheesta. (Kananen 2017, 88–89.)

Teemahaastattelu on avoimenhaastattelun ja lomakehaastattelun välimuoto. Haastattelussa tutkija ja haastateltava keskustelevat tutkittavana olevasta ilmiöstä. Teemahaastattelun alussa haastateltava saa kertoa vapaasti aiheesta mieleen tulevia seikkoja. Tutkija voi kuitenkin tehdä välillä tarkentavia kysymyksiä ja ohjata hienovaraisesti keskustelua pysymään tutkittavassa aihealueessa. Keskustelu etenee alun yleisen teemasta keskustelun jälkeen tarkentavien ja syventävien kysymysten kautta lopulta aivan yksityiskohtaisiin kysymyksiin tutkittavasta aiheesta. (Kananen 2017, 89–110.)

Teemahaastattelut tulevat olemaan tämän työn pääasiallinen aineistonkeruumenetelmä. Teemahaastattelu onkin Kananen (2017, 89) mukaan havainnoinnin lisäksi yksi yleisimmistä aineistonkeruumenetelmistä laadullista tutkimusta tehdessä. Haastattelun tavoitteena on selvittää eri henkilöiden tapaa toimia, jolloin saadaan vastaus tutkimuskysymykseen. Tutkimusta varten haastateltaviksi tullaan valitsemaan toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjistä sellaisia, jotka ovat päivittäisessä työssään tekemisissä kululaskujen kanssa. Haastateltavien valinnassa tullaan kiinnittämään huomiota myös siihen, että heillä olisi kirjanpitoasiakkaina yrityksiä, joihin tulee mahdollisimman paljon erilaisia kululaskuja. Alustavasti haastattelut on suunniteltu tehtäväksi toimeksiantajayrityksen toimitiloissa normaalien työpäivien lomassa joulukuun aikana. Yrityksessä voimassa olevan etätyösopimuksen mukaisesti toimitiloissa on töissä yleensä kaksi henkilöä kerrallaan, muiden työntekijöiden työskennellessä etänä. Haastattelut on suunniteltu ajoitettavaksi niin, että niitä tehdään aina silloin kun sopiva haastateltava työntekijä on toimistolla läsnä. Haastateltaviksi päätyviltä henkilöiltä kysytään suostumusta haastatteluun henkilökohtaisesti. Suostumuksen antaneille henkilöille lähetetään sähköpostilla teemahaastattelun aihe ja lyhyt lista teemoista (ks. liite 2.), joita haastattelussa tullaan käymään läpi. Teemahaastattelun ollessa kyseessä ei haastateltaville haluta lähettää liian yksityiskohtaisia kysymyksiä. Tavoitteena on pitää haastattelu tilanne keskustelunomaisena, jotta tutkittavasta aiheesta saadaan mahdollisimman paljon tietoa.

Teemahaastatteluista saatua materiaalia on tarkoitus lähteä purkamaan ensimmäisenä litteroimalla kaikki nauhoitetut haastattelut. Kanasen (2008) mukaan litterointi on tallennetun äänen, kuvan tai liikkeen purkamista kirjoitettuun muotoon. Litterointi on suunniteltu tehtäväksi sanatarkan ja yleiskielisen litteroinnin välimuotona, poistaen tekstistä ylimääräiset äännähdykset ja täytesanat. (Kananen 2008, 80–81.) Seuraavana aineiston käsittelyssä litteroituja haastattelutekstejä lähdetään lukemaan läpi ja niistä on tarkoituksena poimia värikoodaamalla kyseessä olevaan teemaan ja tutkimusongelmaan liittyviä samankaltaisuuksia, tyyppillistä kertomusta, selitystä ilmiölle ja toiminnan logiikkaa, joista voidaan Kanasen (2018) mukaan luoda teeman ympärillä olevia asiakonaisuuksia eli segmenttejä. Värikoodattuja segmentteittäin jaoteltuja aineistoja voidaan tämän jälkeen lähteä analysoimaan teemoittelemalla. Se onkin Kanasen (2018) mukaan yksi teemahaastattelun avulla saadun aineiston yleisimmistä analyysi tavoista. Teemoittelun aikana aineistosta poimitaan jokaiseen teemaan liittyviä värikoodattuja lauseita, joita voidaan nostaa mahdollisesti jopa lopulliselle tutkimusraportille saakka. (Mts. 90–91.)

## 2.4 Luotettavuus ja eettisyys

Reliabiliteetti ja validiteetti ovat Kanasen (2017, 175) mukaan tutkimuksen yleisimmät luotettavuusmittarit. Laadullisessa tutkimuksessa niitä ei voida kuitenkaan käyttää tutkimuksen luotettavuuden mittareina samalla tavalla kuin määrällistä tutkimusta tehdessä. Kvalitatiivista tutkimusta tehdessä tutkija itse on pääosassa tutkimuksen luotettavuuden luomisessa. Tutkija tekee päätökset siitä, ketä tutkitaan, mitä kysytään ja mitkä kysymykset jätetään tutkimuksen ulkopuolelle. Miten saatu aineisto analysoidaan ja tulkitaan. Tutkimuksen suunnitteluvaiheessa on hyvä pohtia jo valmiiksi, miten luotettavuustarkastelua hoidetaan läpi koko tutkimuksen. (Kananen 2017, 176.)

Kananen (2017, 176) pitää määrällisen tutkimuksen luotettavuuskriteereinä esimerkiksi seuraavia tekijöitä. Informantilta eli haastateltavalta saatavaa vahvistusta. Käytännössä tämä voi tapahtua niin, että tutkimuksen tekijä antaa haastateltavan lukea läpi tutkijan kirjoittaman tekstin ja tutkijan siitä tekemän tulkinnan sekä tutkimustuloksen. Haastateltavan ollessa samaa mieltä tulkinnasta ja tutkimustuloksesta, voidaan olla varmoja, että tutkimustulokset ovat luotettavia. Tämä varmistaa sen, että tutkija on ymmärtänyt oikein mitä haastateltava on halunnut tutkittavasta asiasta sanoa. Vahvistettavuus, jolla voidaan laadullisessa tutkimuksessa parantaa luotettavuutta eri lähteistä saatavan aineiston avulla. Eri lähteistä kerätyllä aineistolla voidaan hakea tukea tutkimuksen tulkinnalle. Mitä useammasta eri lähteestä saadaan samansuuntaista aineistoa, sitä luotettavampi

kuva tutkimuksesta saadaan. Lähteinä voidaan käyttää kirjallisia tietolähteitä tai havainnointia. (Kananen 2017, 176–178.)

Laadullisen tutkimuksen sisäinen validiteetti kertoo tulkinnan ristiriidattomuudesta. Laadullisessa tutkimuksessa jokainen tutkija tulkitsee aineistoa omasta näkökulmastaan. Aineiston teemoittelun ristiriidattomuuden voi varmistaa vain niin, että aineiston käy läpi toinen tutkija. Toisen tutkijan päätyessä samaan johtopäätökseen teemoittelun perusteella, voidaan todeta tulkinnan olevan ristiriidaton. Samasta tutkimus aineistosta ei kuitenkaan pitäisi olla mahdollista tehdä (kovinkaan) montaa erilaista tulkintaa samaan tutkimusongelmaan. Laadullisessa tutkimuksessa saturaatio on erittäin toimiva luotettavuuden mittari. Saturaatio tarkoittaa laadullisessa tutkimuksessa sitä, että eri lähteiden tai haastateltavien vastaukset alkavat toistaa itseään. Kun tämä tapahtuu, on saavutettu kylläntyminen ja tutkittavasta ilmiöstä ei ole enää saatavilla tätä tutkimusta varten uutta tietoa. Kylläntymispistettä ei ole mahdollista määritellä etukäteen, joten tarkkaa määrittelyä sille kuinka montaa henkilöä on haastateltava ei voi tutkimuksen suunnitteluvaiheessa määritellä kovinkaan tarkasti. (Kananen 2017, 179.)

### **3 Laskut yrityksen kirjanpidossa**

Kirjanpitäjille lainsäädäntö antaa melko vapaat kädet jaksotuksen tekemiseen varsinkin tilikauden sisällä. Kirjanpitolaissa todetaan, että vähäisiä kirjauksia ei tarvitse tai ei ole tarpeen oikaista, ellei niiden yhteisvaikutus ole merkittävä (L 1336/1997, 4 §). Siihen mikä on merkittävä summa, joka vaatisi jaksotusta ei kirjanpitolaki ota kantaa. Jokaisen kirjanpito kirjauksen tekijä tekee siten itse päätöksensä jaksotuksen tarpeellisuudesta. Kirjanpidon tulee antaa tilinpäätöksen kautta oikea ja riittävä kuva yrityksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Jokainen kirjanpitäjän tekemä kirjauspäätös kuukauden aikana vaikuttaa tämän kokonaiskuvan muodostumiseen.

Suomessa suurin osa yrityksistä lähettää ja vastaanottaa laskut sähköisessä muodossa, verkkolaskuina. Suurissa yrityksissä verkkolaskuina vastaanotettujen laskujen määrä voi olla jopa 100 %. Ostolaskujen käsittely onkin yksi eniten työaikaa sekä resursseja vievistä tehtävistä yrityksen viikoittaista kirjanpitoa hoidettaessa. Kirjanpitäjän näkökulmasta prosessi käynnistyy siitä, kun lasku on saapunut yrityksen kirjanpitojärjestelmään. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96–97.)

Ostolaskulla yleisesti tarkoitetaan kirjanpidossa yrityksen tekemästä hankinnasta saapunutta laskua. Hankinnat voidaan jakaa karkeasti kahteen eri kategoriaan. Ostotilaukseen ja ostosopimukseen perustuviin ostolaskuihin. Ostotilaukseen perustuvat laskut ovat yleensä tavaroita tai palveluja, jotka käytetään yrityksessä valmistettavien tuotteiden raaka-aineina tai komponentteina. Tuotteet tai palvelut tilataan tarpeen mukaan ja ne voidaan kirjata kirjanpitoon kuluksi reaaliaikaisesti, silloin kun tuote tai palvelu on vastaanotettu. Ostetut tuotteet kirjataan pääsääntöisesti ostot nimiselle kirjanpitotilille, jolla voi olla käytössä myös alatilejä. Niillä voidaan helposti seurata esimerkiksi eri arvonlisäveron sisältävien ostojen määrää. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 100–102; Kaisanlahti & Leppiniemi 2020, 111–112.)

Ostosopimukseen perustuvat laskut ovat tyypillisesti laskuja, jotka liittyvät yrityksen toimitiloihin sekä hallintoon. Yleisimpiä yrityksen vastaanottamia ostosopimukseen perustuvia laskuja ovat esimerkiksi vuokra-, siivous ja tietoliikennelaskut. Laskut tulevat joka kuukausi ja ovat aina samansuuruisia. Ostosopimukseen perustuvia laskuja ovat säännöllisten kulujen lisäksi myös satunnaisesti yritykselle tehdyistä hankinnoista, kuten esimerkiksi toimistotarvikkeista johtuvat kulut. Ostosopimuksen perusteella tulevat laskut kirjataan yrityksen kirjanpidossa yleensä liiketoiminnan muut kulut ryhmään kuuluville kirjanpitotileille. Tällaisia tilejä yrityksen kirjanpidossa ovat esimerkiksi toimistokulut, tilitoimistopalkkiot ja mainoskulut. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2020, 120.) Tässä tutkimuksessa käsitellään vain ostosopimukseen liittyviä laskuja ja niistä käytetään tästä eteenpäin tässä tutkimuksessa nimitystä kululasku. Tutkimuksessa ostolasku sanalla tarkoitetaan kaikkia yritysten kirjanpitoon käsiteltäväksi tulevia sekä ostotilaukseen että ostosopimukseen perustuvia laskuja.

Kaikki kirjanpitoon saapuvat ostolaskut tekevät ennen kirjanpitäjän käsittelyyn saapumista kierroksen asiakasyrityksessä. Saapuvalla laskulla on määritelty kirjanpitojärjestelmässä tietty prosessi, jonka jokainen saapuva lasku käy läpi. Ostolaskun saapuessa kirjanpitojärjestelmään se näkyy sekä asiakkaalla, että kirjanpitäjällä vastaanotettu tilassa. Asiakkaan tehtävänä on käydä tarkastamassa ostolasku ja se, että laskun sisältö vastaa tilattuja tai ostettuja tuotteita. Tuotteiden kappalemäärien sekä mahdollisesti sovittujen hintojen ja alennusten tarkastaminen on asiakkaan vastuulla oleva tehtävä. Kirjanpitäjät puhuvat laskun olevan saapumisen jälkeen asiatarkastuksessa. Asiatarkastuksen suorittaa yrityksessä yleensä tilauksen tai ostoksen tehnyt henkilö. Asiatarkastuksen jäl-



keen lasku siirtyy prosessissa eteenpäin laskuja hyväksyvälle henkilölle. Laskun siirtyminen vaiheesta toiseen kirjanpito-ohjelmassa on automatisoitu. Asiatarkastuksen jälkeen hyväksymistä odottavasta laskusta lähtee sähköposti ilmoitus henkilölle, joka on määritelty hyväksymään yritykseen tulevat laskut. (Procountor ohjekirja 2022.) Yritys voi itse tehdä tarpeelliseksi katsomansa määrittelyn siitä täytyykö laskulla olla yksi tai useampi henkilö, joiden on hyväksyttävä lasku ennen kuin se voidaan maksaa. Ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksymiskierros ei ole lain vaatima menettely. Jokainen yritys voi luoda omat toimintaohjeensa ja sääntönsä siihen, miten ostolaskujen kanssa toimitaan. Yleisin toimintatapa on kuitenkin kuvattu kaksipuolainen hyväksymismenettely, jossa laskun asiatarkastaja ja hyväksyjä ovat kaksi eri henkilöä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 106.)

Kirjanpitolain (1997) mukaan kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina yrityksen menot ja tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (Kirjanpilolaki 1336/1997, 1 §). Tätä kirjanpitoon merkitsemistä ostolaskujen osalta kirjanpitäjät kutsuvat ostolaskujen tiliöinniksi. Käytännössä tiliöinti tarkoittaa sitä, että kirjanpitäjä hakee järjestelmästä laskut, jotka ovat käyneet läpi hyväksymiskierroksen asiakasyrityksessä. Laskut ovat silloin joko hyväksytyt tai asiatarkastettu tilassa. Kirjanpito-ohjelmissa on valmiina erilaisia kirjanpitotilejä, joille ostoista syntyneitä kuluja voidaan kirjata. Pääperiaate on kuitenkin se, että esimerkiksi sähkö ja vesi nimiselle tilille, kirjataan vain yrityksen sähkö- ja vesilaskut. Tähän käytäntöön määräyksiä antaa myös kirjanpilolaki, jonka mukaan liiketapahtumat kirjataan aina asian mukaan kirjanpitotilille. Lisäksi jokainen kirjanpitotili on pidettävä sisällöltään samana. (Kirjanpilolaki 1336/1997, 2 §.) Yritykselle säännöllisesti saapuville laskuille kuten sähkölaskulle, on mahdollista luoda kirjanpitojärjestelmään tiliöintisääntö. Silloin kirjanpitojärjestelmä ehdottaa laskulle jo valmiiksi oikeaa tiliä, joka tässä tapauksessa olisi sähkö- ja vesitili. Kirjanpitäjän tehtäväksi jää silloin vain silmäillä lasku läpi ja hyväksyä ohjelman ehdottama tiliöinti. (Procountor ohjekirja 2022.)

Ennekuin ostolaskua tiliöidään, kirjanpitäjä tekee käsittelyssä olevalle laskulle tarkemman läpi silmäilyn. Silmäily lähtee liikkeelle siitä, onko saapunut lasku tullut oikealle yritykselle. Laskulta tarkastetaan mitä on hankittu ja onko laskulla mahdollisesti jotain lisätietoa, joka vaikuttaisi kirjanpitotilin valintaan. Asiakas voi esimerkiksi ilmoittaa hankkineensa tuotteen edustuskäyttöön, jolloin ostos tiliöidään edustuskuluihin. Ostettujen tuotteiden arvonlisäveroprosentti ja tuotteen tai palvelun ostomaa saattavat vaikuttaa myös kirjanpitotilin valintaan. Tärkein tarkastuksen aihe on se, löytyykö ostolaskulta tietoa siitä, milloin tuote tai palvelu on toimitettu. Toimituspäivää verrataan

kirjanpito-ohjelman ehdottamaan päivämäärään. Ohjelma poimii päivämääräksi myyjä yrityksen laskun muodostus päivämäärän. Muutoksia tehdään tarpeen mukaan niin, että saadaan siirrettyä kulu oikealle kuukaudelle. Tämä tarkastus on erittäin tärkeä, varsinkin kuukauden vaihteen sekä tilinpäätöksen läheisyydessä. Näiden tarkastusten jälkeen suoritetaan itse tiliöinti, eli valitaan mille kirjanpitotilille ostolaskulla olevat kulut kuuluvat. (Työohjeet 2022.)

### **Kirjanpidon kirjaamisperusteet**

Nykyinen kirjanpitolaki antaa mahdollisuuden hoitaa yrityksen tilikauden aikana tapahtuvia kirjauksia kolmella eri tavalla. Kirjanpitoon voidaan kirjata tapahtumia maksu-, lasku-, tai suoriteperusteisesti. Maksuperusteisessa kirjanpidossa tapahtumat kirjataan kirjanpitoon vasta kun ne on maksettu (Lindfors 2010, 26). Tämä koskee sekä yrityksen tekemiä ostoja että myyntejä. Varsinkin pienissä yrityksissä tapahtumia voidaan kirjata maksuperusteisesti esimerkiksi pankin tiliotteen perusteella. Laskuperusteinen kirjaustapa perustuu siihen, että yritys kirjaa maksutapahtumien lisäksi kirjanpitoonsa lähetetyt ja saapuneet laskut, joita ei ole vielä maksettu. Rekola-Nieminen (2016, 55) toteaa laskuperusteisen olevan helppo ja riittävä toimintatapa tilikauden aikaisen kirjanpidon hoitamiseen, kun kyseessä on pieni kirjanpitovelvollinen yritys.

Suoriteperusteinen kirjanpito on yleisimmin käytössä oleva tapa tehdä kirjanpidon kirjauksia. Ostot kirjataan suoriteperusteisesti kirjanpitoon sille päivämäärälle, jolloin ostettu tuote tai palvelu on vastaanotettu. Samaa periaatetta noudattaen myynnit kirjataan kirjanpitoon sille päivämäärälle, jolloin myytävä palvelu tai tuote on luovutettu ostajalle. (Mitä suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaa 2022.) Suoriteperusteisesti tehtävän kirjanpidon hyötynä yrityksen näkökulmasta on se, että kirjanpidosta saadaan ajantasainen kuva siitä mihin yrityksen rahat ovat menneet ja mistä rahaa on yritykselle tulossa (Maksuperusteinen kirjanpito & alv 2022). Myös Lindfors (2010) painottaa suoriteperusteisesti tehtävän kirjanpidon hyötyjä yrityksen toiminnan ja taloudellisen aseman reaaliaikaisen seurannan keinona. Suoriteperusteinen kirjanpito mahdollistaa sen, että joka kuukausi yrityksen tuloslaskelma sisältää kaikki kyseiselle kuukaudelle kuuluvat olennaiset menot ja tulot. (Lindfors 2010, 26.) Työn seuraavassa kappaleessa käsitellään tarkemmin jaksotusta sekä sitä, millainen vaikutus laskun jaksottamisella on yrityksen tulokseen kuukausitasolla.

## Jaksotus

Jaksotus tarkoittaa kaikessa yksinkertaisuudessaan yrityksen tulojen ja kulujen kirjaamista kirjanpidossa ajallisesti oikealle kohdalle. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jaksotuksen avulla saadaan tulot ja menot kirjattua kirjanpitoon sille ajanjaksolle, jolloin ne on kulutettu tai ansaittu. Ostolaskujen jaksotus tarkoittaa samaa asiaa, mutta siinä kululaskun summa jaetaan kirjanpidossa kuluksi halutuille kuukausille (Netvisor tukiportaali). Kirjanpitolaki ottaa jaksotukseen kantaa vain tilikausitasoisesti, antamalla määräyksen kirjata tilikauden tulot tuotoksi tuloslaskelmaan. Tuotoista on vähennettävä kuluina menot, jotka kohdistuvat samalle tilikaudelle. (Kirjanpitolaki 1336/1997, 1 §.) Kerbsin (2020) mukaan jaksotuksia tehdessä on hyvä pohtia yrityksen kokoluokkaa, ja sitä miten jaksotukset vaikuttavat yrityksen tuloksen luotettavuuteen kuukausitasolla. Jokainen yritys voi itse päättää siitä, millä tasolla sen raportoinnin tarkkuuden halutaan tilikauden sisällä olevan. (Kerbs 2020, 86.)

Jaksottamisen vaikutusta voidaan tarkastella sekä yrityksen kuukausi tasoisen tuloksen että esimerkiksi projekti luonteisesti suoritettun työn kirjanpidon kautta. Projektiluontoisissa töissä esimerkiksi palkkoihin kohdistuvalla jaksotuksella voidaan vaikuttaa projektin tulokseen (Alexander, Nobles & Ullathorne 2010, 19). Jaksottamalla palkat oikeille kuukausille, saadaan kirjanpidon kautta yrityksen toiminnasta lain vaatima oikea ja riittävä kuva. Kuviossa 2. tarkastellaan yrityksen tuloslaskelmaa ja sitä mikä vaikutus palkkojen jaksotuksella on projektin tulokseen. Siinä on nähtävissä yrityksen projektina suorittaman työn valmistumishetken tulos tilanne. Oletetaan että projekti on kestänyt vain kuukauden ja valmistunut tammikuun lopussa. Työntekijöille palkka maksetaan aina seuraavan kuukauden puolella, eli tammikuussa tehdyt työt maksetaan helmikuun alussa. Kirjaamalla palkat helmikuulle, saadaan projektin tulos näyttämään todellisuutta paremmalta. Jaksottamalla palkat kirjanpidossa oikealle kuukaudelle, saadaan projektina suoritettun työn todellinen tulos näkyviin.

Projektin tuotto	10 000,00	Projektin tuotto	10 000,00
Projektin kulut	3 000,00	Projektin kulut	3 000,00
Palkat	0,00	Palkat	2 000,00
<b>Tulos</b>	<b>7 000,00</b>	<b>Tulos</b>	<b>5 000,00</b>

Kuvio 2. Palkkojen jaksotuksen vaikutus projektin tulokseen

Yritykset laativat toimintaansa ohjaamaan budjetteja, jonka lukuihin voidaan vertailla kirjanpidon kautta toteutuneita kuluja. Osa yrityksistä tekee budjettinsa kuukausitasoisena. Nykyiset kirjanpito-ohjelmat kuten esimerkiksi Procountor, mahdollistavat kuukausitasoisen budjetin luomisen kirjanpito-ohjelmaan. Toteutuneita kirjanpitoon kirjattuja tapahtumia on mahdollista verrata luotuun budjettiin ohjelman kirjanpitoraporttien kautta. (Procountor ohjekirja 2023.) Lukujen vertailukelpoisuuden ja oikeellisuuden parantamiseksi kuukausitasolla suurien ja pitkää ajanjaksoa koskevien kululaskujen jaksotuksella on vaikutusta.

Kuviossa 3. on nähtävissä jaksotuksen vaikutus yrityksen kuukausittaiseen tulokseen. Esimerkissä vakuutusmaksu on puolenvuoden ajalta 1200 €. Kuvion 3. ylemmässä laskelmassa vakuutusmaksu on kirjattu kirjanpitoon maksuperusteisesti ja sille ei ole tehty jaksotusta. Alemmassa laskelmassa on puolestaan sama lasku kirjattuna kirjanpitoon niin, että sille on tehty jaksotus vakuutusmaksun vaikutusajalle tammikuusta kesäkuuhun.

	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	YHT.
Myynti	1000	1000	1000	1000	1000	1000	6000
Ostot	-300	-300	-300	-300	-300	-300	-1800
Vakuutus	-1200	0	0	0	0	0	-1200
<b>Tulos</b>	<b>-500</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	<b>700</b>	3000

	Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	YHT.
Myynti	1000	1000	1000	1000	1000	1000	6000
Ostot	-300	-300	-300	-300	-300	-300	-1800
Vakuutus	-200	-200	-200	-200	-200	-200	-1200
<b>Tulos</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	3000

Kuvio 3. Jaksotuksen vaikutus tulokseen kuukausitasolla

Kuviota tarkastelemalla voidaan todeta, että yhteensä sarakkeen kohdalla lopputulosta katsottaessa jaksotuksella ei ole vaikutusta yrityksen vuositasolla näkyvään tulokseen. Kuukausitasolla tuloksessa on selkeää vaihtelua. Tämän kautta nähdään jaksotuksen merkitys yrityksen kuukausittaisen tuloksen seurannan kannalta.

## Aikaisemmat tutkimukset aiheesta

Ostolaskuihin liittyviä tutkimuksia on tehty vuosien saatossa useista eri näkökulmista. Ainoastaan laskujen jaksotukseen keskittyvää tutkimusta ei näistä kuitenkaan tullut vastaan. Ostolaskuihin keskittyvissä tutkimuksissa on käsitelty ostolaskuprosessia monenlaisista eri näkökulmista. Suurin osa opinnäytteinä tehdyistä töistä on tehty suoraan toimeksiantajayrityksille. Töissä on käsitelty ostolasku prosessiin liittyvää yksittäistä toimeksiantajayritystä koskevaa ongelma kohtaa. Ostolaskuihin liittyvät ongelmat ovat keskittyneet viimeisten vuosien aikana tehdyissä opinnäytetöissä vahvasti kahteen eri seikkaan. Pienemmille tilitoimistoille tai yrityksen taloushallinnosta vastaaville tahoille tehdyissä töissä, koko ostolaskuprosessin sähköistämiseen ja mahdolliseen paperisesta aiheesta luopumiseen. Suuremmille tilitoimistoille ja kunnille tai kaupungeille tehdyissä töissä aiheena on useammin ollut ohjelmistorobotiikan hyödyntäminen tai sen tuominen kirjanpitäjien avuksi. Ostolaskujen kiertoprosessia tutkinut Suvi Heino (2022, 59), toteaa tutkimuksensa tuloksissa laskunkiertoprosessin nopeutuneen jopa 62 % siirryttäessä paperisen laskun kierrättämisestä sähköiseen järjestelmään.

Yleisesti taloushallintoalaan, kirjanpitoon sekä ostolaskuihin liittyvät pro gradu työt ovat viime vuosina keskittyneet enimmäkseen digitaalisen taloushallinnon kehitykseen tilitoimistoissa sekä ohjelmistorobotiikan hyödyntämiseen kirjanpidon tehtävissä. Ohjelmisto robotiikkaa voitaisiin Laura Termalan (2020) pro gradu -tutkielman mukaan hyödyntää ostolaskujen jaksotuksessa. Robotiikan koetaan tutkimuksen mukaan olevan parhaimmillaan erilaisten asioiden monitoroinnissa. Yksi tällainen kohde voisi olla kuukauden vaihteessa erääntyvät laskut, joiden päiväykseen tulisi kiinnittää huomiota. (Termala 2020, 38–39.)

Olenaisuuden määrittelemineen vaatii Pajusen, Rautiaisen ja Virtasen (2022, 102) mukaan harkintaa, jossa huomioon otetaan niin yhtiön koko kuin erän luonne sekä määrä. Rahamääräkohtainen olenaisuuden määrittelemineen on heidän mukaansa epätarkoituksenmukaista. Kirjanpitolaissa olenaisuuden merkitystä kuitenkin korostetaan ja sen koetaan liittyvän vahvasti oikean ja riittävän kuvan muodostumiseen yrityksen tilinpäätöstä laadittaessa. Artikkelissa kuitenkin todetaan lopulta, että olenaisuus, toiminnan laatu ja laajuus ovat hankalia käsitteitä määriteltäväksi. (Pajunen, Rautiainen ja Virtanen 2022, 102–105.)

## Tiedonhankinta ja lähteiden valinta

Tiedonhankinnassa ja lähteiden etsinnässä on lähdetty liikkeelle Jyväskylän ammattikorkeakoulun kirjaston järjestämän tiedonhaku pajan antamalla ohjeistuksilla. Janet Finna palvelun tarjoamista tietokannoista on etsitty sekä lehtiartikkeleita, tutkimuksia että kirjoja. Theseus palvelusta on tätä tutkimusta varten etsitty tietoa vastaavan kaltaisista opinnäytetöistä lähinnä tutkimalla niiden lähdeluetteloita sekä saatuja tuloksia, aiheeseen sopivilta osin. Janet Finna palvelun kautta löydettyistä tutkimuksista, joista tietoa on lähdetty hakemaan, mukaan on kelpuutettu vain vertaisarvioituja julkaisuja. Lehtiartikkeleista tiedonhankinnan perusteena on ensisijaisesti käytetty julkaisun ajankohtaa. Taloushallinto alalla muutoksia tapahtuu todella nopeassa tahdissa, joten lehtiartikkeleissa on keskitytty viimeisen kolmen vuoden sisällä julkaistuihin artikkeleihin. Tiedonhaussa on hyödynnetty myös kirjanpitolautakunnan verkkosivuilta löytyviä yleisohjeita ja lausuntoja sekä Suomen Taloushallintoliitto ry:n julkaisemaa Tilisanomat lehteä.

Tutkimuksen kirja lähteiksi on valikoitunut useita eri kirjoittajien taloushallintoa käsitteleviä kirjoja. Lähteiden valinnassa on suosittu tunnettujen taloushallintoalan vaikuttajien kirjoittamia julkaisuja. Kirjoja on haettu myös hakusanojen sähköinen taloushallinto, ostolasku ja jaksotus avulla kirjaston Janet Finna hakupalvelusta sekä suomen että englannin kielellä. Lähteenä on käytetty suurimmalta osin suomenkielisiä fyysisiä kirjoja, mutta joissain tapauksissa myös kirjojen verkkoversioita. Kirjoista on valittu lähdemateriaaliksi tarjolla olleista versioista vain uusimpia painoksia, jotta tietojen ajantasaisuus olisi taattua. Tutkittavan aiheen tietoperustaan on haettu termistöä selittävää tietoa toimeksiantajayrityksessä käytössä olevien kirjanpito-ohjelmien valmistajien sivuilta.

## 4 Tutkimuksen tulokset

Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää millä perusteella kirjanpitäjät tekevät kululaskujen jaksotusta koskevan päätöksen. Työn tavoitteena oli kartoittaa toimeksiantajayrityksen sisäistä toimintatapaa ja olemassa olevaa ohjeistusta. Tutkimuksen toteuttaminen aloitettiin käymällä läpi sekundääriaineistoon lukeutuvia eri asiakasyritysten kirjanpidon hoitoon kirjoitettuja työhohjeita sekä tutustumalla asiakasyritysten toimeksiantosopimukseen. Työhohjeilta kirjattiin ylös kululaskujen käsittelyä koskevia ohjeita ja erityisesti jaksotukseen liittyvää ohjeistusta sivuavia seikkoja. Kerättyjen tietojen avulla lähdettiin suunnittelemaan havainnointia ja sitä millaisiin asioihin havainnoinnin

aikana kiinnitetään huomiota. Havainnoinnin avulla tässä tutkimuksessa haluttiin luoda ennen teemahaastattelujen suorittamista tutkijalle tarkempi kokonaiskuva kululaskuille ja kuukauden kirjanpidolle tapahtuvasta tarkastus- ja sulkuprosessista.

### **Havainnointi**

Tutkimusta varten suoritettiin lopulta vain yksi havainnointi. Havainnoinnin alkuperäisenä tarkoituksena oli tämän tutkimuksen ollessa kyseessä lähinnä tarkentava tiedonhankinta teemahaastatteluja varten. Havainnoinnin kohteeksi valikoitui ja suostui kirjanpitäjä, joka on työskennellyt taloushallintoalalla sekä kirjanpidon että palkanlaskennan tehtävissä noin neljä vuotta. Valintaan vaikutti aikaisemman työkokemuksen lisäksi se, että havainnoitava henkilö suorittaa työssään tutkimuksessa mukana olevista viidestä asiakasyrityksistä kolmen kuukausittaisen kirjanpidon tarkastuksen. Hänellä on hoidettavanaan yritys A, jonka saapuneiden ostolaskujen määrä tarkastelujaksolla oli 1155 kappaletta, yritys B jolle ostolaskuja kertyi 1057 kappaletta ja yritys C ostolaskujen määrä tarkastelujaksolla 955 kappaletta. Havainnoitava kirjanpitäjä on toiminut myös uuden työntekijän perehdyttäjänä, joten erilaisten asioiden perinpohjainen selittäminen ja kuvailu on hänelle tuttua.

Havainnointi oli suunniteltu tehtäväksi ennalta sovittuna päivänä marraskuussa, jolloin tarkastuksen alla olisi tähän tutkimukseen mahdollisimman hyvin soveltuvan yrityksen A kuukausittaisen kirjanpidon tarkastus. Havainnointia suunnitellessa valinta kriteereinä yrityksen osalta oli ollut asiakasyritykseen tulevien laskujen määrä kuukasitasolla ja niiden monipuolisuus. Havainnointi suoritettiin suunnitellusti toimeksiantajayrityksen toimitiloissa marraskuussa. Päivämäärä havainnoinnille oli sovittu etukäteen, ettei sen tekeminen vaikuta havainnoinnin kohteena olevan kirjanpitäjän muiden töiden valmistumisaikatauluihin häiritsevästi. Toimitiloissa ei havainnoinnin aikaan ollut muita kuin tutkija sekä havainnoinnin kohteena ollut kirjanpitäjä. Havainnointityö suoritettiin kirjanpitäjän työhuoneessa niin, että havainnoitava henkilö teki kuukauden kirjanpidon tarkastusta kirjanpito-ohjelmasta saatavan kirjallisen muistilistan (ks. liite 3.) mukaisesti. Havainnoinnille oli varattu riittävästi aikaa ja se mahdollistikin useiden tarkentavien kysymysten tekemisen havainnoinnin lomassa.

Havainnointitilanteessa tehtiin muistiinpanoja sekä kirjoitettiin ylös esitettyihin tarkentaviin kysymyksiin saatuja vastauksia lyhyesti. Havainnoinnin aikaan keskusteltiin myös kirjanpidosta yleisesti

ja kirjanpito-ohjelmista raporttien muodossa saatavasta aineistosta. Muistiinpanoja täydennettiin heti havainnointitilanteen loputtua. Seuraavana päivänä suoritettiin vertailua havainnoinnista saattujen tietojen ja aikaisemmin tehdyn teemahaastattelu pohjan välillä. Havainnoinnista saatu aineisto vastasi teemahaastattelujen kolmea pääteemaa. Lisä havainnoinneille ei tämän perusteella ollut tarvetta. Kerätyn tiedon avulla teemahaastattelujen teemat ja apukysymykset laadittiin lopulliseen muotoon. Ennen ensimmäisen teemahaastattelun tekemistä, havainnoinnin muistiinpanoja uudelleen tarkastellessa sieltä nousi kuitenkin yksi teema, joka nousi mukaan haastatteluihin. Teemaksi tehdyn havainnoinnin sekä sen aikana käytyjen keskustelujen perusteella nousi näkökulma asiakkaan suuntaan.

### Haastattelut

Tutkimusta varten haastateltiin lopulta kolmea toimeksiantajayrityksen kirjanpitäjää, joista jokainen työskentelee asiakasyritysten kirjanpidon sekä ostolaskujen parissa säännöllisesti. Haastateltaviksi valikoitui kirjanpitäjiä, jotka toimivat tutkimukseen mukaan rajattujen eri asiakasyritysten pääasiallisina kirjanpitäjinä sekä osittain myös palkanlaskijoina. Kuvioon 4. on koottu tutkimukseen mukaan otettujen haastateltavien työntekijöiden taustatietoja koulutuksesta sekä minkä tutkimuksessa mukana olevan yrityksen kirjanpitoa kyseinen haastateltava hoitaa. Asiakasyritykset on nimetty kirjaimilla A – E ja haastateltavista käytetään henkilön etunimen sijaan nimitystä haastateltava 1 jne.

Haastateltava	Koulutus	Taloushallinto alan työkokemus	Yritykset	Kululaskut vuodessa kpl
1	Yo-Merkonomi	4	D	1138
2	Tradenomi	4	A B C	1155 1057 955
3	Tradenomi	3	E	1164

Kuvio 4. Haastateltavien taustatiedot



Teemahaastattelut suoritettiin joulukuun 2022 ja helmikuun 2023 välisenä aikana. Kaikille haastateltaville henkilöille lähetettiin muutamaa päivää ennen sovittua haastattelu aikaa sähköpostitse teemahaastattelun teema ja kysymysrunko (ks. liite 2.) tutustumista varten. Kaksi haastatteluista suoritettiin suunnitellusti kasvotusten toimeksiantajayrityksen toimitiloissa. Toimitiloissa ei haastattelujen tekemisen aikana ollut muita henkilöitä paikan päällä, joten haastattelutilanteet olivat häiriöttömiä. Teamsin välityksellä etänä suoritettu haastattelu toteutettiin niin, että haastateltava oli etätöissä kotinsa työhuoneessa ja haastattelija tilaajayrityksen toimitiloissa, omassa työhuoneessaan. Kaikki kolme haastattelua nauhoitettiin puhelimen sanelimeen, joka oli paras ja samalla turvallisinta tapa tallentaa keskustelut. Puhelimeen tallennetut nauhoitukset nimettiin haastattelujen järjestysnumeron mukaisesti, jolloin haastateltavien henkilöllisyys on vain tutkijan tiedossa.

Kaikki nauhoitetut haastattelut purettiin puhelimen sanelimesta tekstimuotoon joko samana tai heti haastattelua seuraavana päivänä. Tekstiä lähdettiin käsittelemään heti purkamisen jälkeen niin, että siitä siivottiin pois kaikki tarpeettomat täytesanat ja muut tutkimuksen kannalta epäolennaiset äännähdykset ja kesken jääneet sanat. Valmis litteroitu teksti luettiin läpi useampaan kertaan ja siitä lähdettiin poimimaan tutkimuskysymyksiin ja kyseessä olevaan teemaan liittyviä lauseita korostamalla niitä tekstistä eri väreillä.

Lähinnä nyt sillä mennään, että se niin sanotusti tulo menon kohdalle periaatteella  
 Se koko luokka ja se suhde täytyy ottaa sillä tavalla huomioon  
 Mitä pienempi yritys niin sillehän ne pienemmätkin laskut on keskeisiä  
 Jokaisella asiakkaalla on työhjeet  
 Menee sen tilikauden yli niin aina jaksotetaan  
 Pääsääntöisesti kaikki semmoiset, jotka menee tilikaudelta toiselle, vaikka summat olisi melko pieniäkin  
 niin sitten siellä jaksotetaan  
 En ole mikään hyvä näissä tällaisissa lakiasioissa  
 No en nyt voi sanoa, että sillä ei olisi hirveän tuttua mutta tiedän että siitä ainakin kirjanpitoaissa  
 säädetään

Kuvio 5. Värikoodattuja lauseita haastatteluista

Jokaisen haastattelutekstin värikoodauksen jälkeen poimittujen lauseiden sisältämä asiakokonaisuus sijoitettiin Exceliin tehtyyn teemoittelu taulukkoon. Taulukkoon koottiin lauseita asiakokonai-

suuksiin, josta niitä oli helppo lähteä analysoimaan ja sitä kautta hakemaan vastauksia tutkimuskysymyksiin. Taulukkoon nousseita tutkimuskysymyksiin suoraan vastaavia lauseita hyödynnettiin myös tutkimuksen tuloksista kertovissa kappaleissa.

Alkuperäinen ilmaisu	Pelkistäminen	Teema	Analyysi
kyllä mä niinkuin väittäisin, että pääsääntöisesti ymmärtäisi, jos ajatteli, mutta onglema on varmasti sitten siinä, että sitten sitä ei edes ajatella, niin että niitä ei niin kuin kiinnosta se kuukausikohtainen tulos harva kyllä ehkä katsoo aina sitä kokonaistulosta sitten siihen mennessä, että ne ei ole siitä tasaisuudesta kiinnostuneita silleen	Väittäisin, että pääsääntöisesti ymmärtäisi, jos ajattelisi. Ongelma on varmasti sitten siinä, että sitä ei edes ajatella. Niitä ei kiinnosta se kuukausikohtainen tulos. Harva kyllä katsoo sitä kokonaistulosta siihen mennessä. Ne ei ole siitä tasaisuudesta kiinnostuneita silleen.	Näkökulma asiakkaan suuntaan	Asiakas ei osaa ajatella asiaa. Kenen tehtävä olisi kertoa? Kiinnostus kohdistuu koko tilikauden tulokseen. Osaa kiinnostaa tilikauden sisällä osa vuoden tulos. Tilikauden sisällä tuloksen tasaisuus ei kiinnosta.

Kuvio 6. Haastateltava 2 vastauksen teemoittelu

Toisena tehdyn haastattelun teemoittelu vaiheessa siitä alkoi nousta esiin huomattavaa samankaltaisuutta edellisen haastattelun vastausten kanssa. Tutkimuksen luotettavuuden takaamiseksi suoritettiin kolmaskin haastattelu, jotta aineisto saavuttaisi selkeän saturaation jokaisen teeman osalta. Kolmannen haastattelun tuottaman aineiston teemoittelua tehdessä vastaukset alkoivat toistaa kahden aikaisemman haastattelun vastauksia siinä määrin, että aineiston kylläntyminen oli selkeästi tapahtunut. Tämän vuoksi seuraavaksi suunniteltua neljättä haastattelua ei ollut enää tarpeen lähteä järjestämään.

Tutkimuksen tulokset esitetään tutkimuskysymysten mukaisesti siinä järjestyksessä, jossa ne on haastattelu tilanteessa käyty läpi. Tuloksiin on nostettu myös haastateltavien kommentteja, joista saadaan suoria vastauksia tutkimuskysymyksiin. Poimituissa kommentteissa kirjanpitäjät puhuvat ostolaskuista, joilla tarkoitetaan tämän tutkimuksen kohteena olleita kululaskuja. Tutkimuskysymykset, joihin tällä tutkimuksella haettiin vastauksia, olivat millä perusteella tilaajayrityksessä tehdään kululaskujen jaksotusta, millaista ohjeistusta yrityksellä on sisäisesti ja miten hyvin kirjanpitäjät tuntevat jaksotusta koskevaa ohjeistusta.

## Jaksotusta koskeva lainsäädäntö ja ohjeistus

Kululaskujen jaksotuksesta puhuttaessa ensimmäinen asia, joka nousi kaikissa haastatteluissa esille, on laskujen ajallinen kohdistaminen oikealle kuukaudelle. Tämä korostuu varsinkin kuukauden vaihteessa ja entistä tarkemmin vuoden loppua kohti mennessä, tilikausien vaihtuessa useimilla asiakasyrityksillä. Ajallisen kohdistamisen koetaan olevan laskun jaksottamiseen vahvasti liittyvä tekijä. Yksi haastateltavista kuvaa jaksotusta ajallisen kohdistamisen kautta seuraavalla tavalla. ”*Lähinnä nyt sillä mennään, että niin sanotusti tulo menon kohdalle periaatteella ja se kulu kuuluu, kohdistaa sinne kuukaudelle, jolloin se on syntynyt*” (haastateltava 3). Ajallinen kohdistaminen ja laskujen päivämäärän tarkastaminen on yksi osa ostolaskun tarkastusprosessia. Päivämääriin kirjanpitäjät kiinnittävät erityistä huomiota kuukauden alkupuolella, jolloin edelliselle kuukaudelle kuuluvia laskuja saapuu kirjanpitoon. Toinen ajankohta, jolloin päivämääriin kiinnitetään erityistä huomiota, on kuukauden kirjanpidon tarkastus ennen arvonlisäverolaskeman muodostamista ja sen kautta tapahtuvaa kuukauden kirjanpidon sulkemista. Kirjanpito kuukauden sulkemisen jälkeen kyseiselle kuukaudelle ei voi enää tehdä kirjauksia. Tästä syystä kaikkien laskujen täytyy olla ennen tarkistusta ja maksettavan arvonlisäveron kirjausta kirjattuna kirjanpitoon.

Yleisesti kirjanpitolain sekä kirjanpitoasetuksen olemassaolo tiedetään kirjanpitäjien keskuudessa. Lakia ja sen määräyksiä tunnetaan kuitenkin vaihtelevasti. Lain tiedetään yleisesti antavan määräyksiä siihen, miten kirjanpito on asiakasyrityksessä järjestettävä ja miten kirjanpitäjän on se hoidettava. Kirjanpitolakiin on satunnaisesti käyty tutustumassa oman työn ohessa, mutta yleisimmin osana opiskelua taloushallinnon alalle. Kirjanpitolain määräyksistä jaksotusta koskien, ei kenelläkään haastatelluista ole tarkkaa muistikuvaa.

*No en ole mikään hyvä näissä tämmöisissä lakiasioissa. En tiedä osaanko mä mitään kertoa, mutta sen mä siitä jaksotuksesta, että jos ajatellaan laista tai lainsäädännöstä, niin ymmärrän ainakin näin maalaisjärjellä sen, että se jaksotus pitää kohdistua oikealle kuukaudelle tai oikealle tilikaudelle. Mutta en ole mihinkään lakeihin ja lainsäädäntöihin, täytyy sanoa, että en ole niihin perehtynyt* (haastateltava 1).

*No en nyt voi sanoa että, olisi hirveän tuttua mutta tiedän että, siitä ainakin kirjanpitolaissa säädetään, että se on ihan lakisäätteistä toimintaa* (haastateltava 2).

Kirjanpito kirjauksia tehdessä, varsinkin kululaskujen ollessa kyseessä, luotetaan omaan ammattitaitoon ja osaamiseen sekä mahdollisuuteen kysyä ongelmatilanteessa apua kollegalta tai esimieheltä. Parhaaksi neuvoksi on koettu vanhemmilta kollegoilta saatu yleisohje, katsoa mallia aikaisemmillä tilikausilla tehdyistä kirjauksista.

### Sisäiset ohjeet

Kaikkien asiakasyritysten kirjanpidon hoitamiseen on olemassa kirjalliset työohjeet. Työntekijöillä on pääsy myös toimeksiantajayrityksen ja asiakkaan välille tehtyyn toimeksiantosopimukseen. Sopimuksen olemassaolosta ja sen sisältämästä tiedosta kaikki haastatellut olivat tietoisia. Toimeksiantosopimuksista on haettu tietoa vastuunjakoon liittyvistä seikoista ja tarkastettu asiakkaan kanssa sovittuja päivämääriä. Toimeksiantosopimukset koetaan helpoksi ja nopeaksi paikaksi varmistaa sovittuja asioita. *”Osalla asiakkaista voi olla jotain yksilöllisesti sovittuja asioita ja siksi olen käynyt niitä välillä tarkistamassa”* (haastateltava 2). Asiakaskohtaisille työohjeille on jokaisella työntekijällä sekä esihenkilöllä mahdollisuus lisätä tarpeellista tietoa. Ohjeet on kirjoitettu niin, että niiden perustella kuka tahansa yrityksen kirjanpitäjä pystyy hoitamaan tarvittaessa asiakkaan kuukausittaisen kirjanpidon. Ohjeet sisältävät tarkempia tietoja asiakkaan kirjanpidosta ja siitä mihin erityisiin asioihin tulisi kiinnittää huomiota. Läpi käydyillä ohjeilla ei ole erikseen kirjoitettua tietoa siitä, jaksotetaanko ostolaskuja. Poikkeuksena tähän oli yhden asiakkaan työohje, jolta löytyi maininta tilikauden aikana tapahtuvan jaksotuksen lopettamisesta. Ohjeelle asia oli kirjoitettu selkeästi *”9.12.2019 alkaen asiakkaan kanssa on sovittu, että 10/2019 eteenpäin, ei jaksoteta muita kuin tilinpäätöksessä tarvittavia kuluja”* (Työohjeet 2022)

*Jokaisella asiakkaalla on kirjanpidon työohjeet ja niitä noudattamalla, kun sä teet niitä kuukausi kirjanpitoja, niin siellähän tulisi eteen tämä jaksotuskin ja jaksotuksen tekeminen. Mun asiakkaissa ei ole sellaisia, millä työohjeen mukaan pitäisi tehdä jaksotuksia* (haastateltava 1).

Työn tekemiseen tarvittava ohjeistus ja jaksotukseen liittyvät käytännöt on saatu perehdytysvaiheessa, usein miten suoraan perehdyttäjältä suullisesti. Annetut ohjeet ovat yleisluontoisia, mutta käytännössä niitä noudatetaan kaikkien asiakasyritysten kohdalla. Perehdytyksessä on jaksotuksen osalta korostettu erityisesti tilikauden vaihteeseen osuvaa jaksotusta ja sen tärkeyttä. Pääsääntöisesti kaikki laskut, jotka jakautuvat kahdelle tilikaudelle, jaksotetaan. Poikkeuksena ohjeeseen on määritelty joitain kerran vuodessa tulevia laskuja tai kuluja, joiden loppusumma on pieni. Näiden

laskujen osalta on tärkeää tarkistaa vain se, että jokaisella tilikaudella kirjanpidosta löytyy yksi kappale kyseistä laskua.

*Mä oon kokenut, että ne olisi semmoisia yleisiä ja ei hirveästi taida asiakaskohtaisia ohjeita olla olemassa. Ei tuu mieleen. Kyllä me mennään aika lailla samoilla periaatteilla kaikki asiakkaat (haastateltava 2).*

*Lähinnä tarkemmin justinsa tilinpäätöstä tehdessä katsotaan, että on oikealla tilikaudella ne kulut. Niin kuin ehkä nuo vakuutusmaksujen jaksotukset on ollut ne, mitkä on aiheuttanut eniten jaksotustyötä (haastateltava 3).*

### **Jaksotuspäätös**

Kirjanpitäjien tehdessä lopullista ostolaskun jaksotuspäätöstä vaikuttaa siihen tutkimuksen mukaan useampi tekijä. Haastattelujen perusteella tilikauden lähestyessä loppua kirjanpitäjät alkavat varsinkin kuukauden kirjanpitoa tarkastaessaan kiinnittää ostolaskujen päivämääriin normaalia enemmän erityistä huomiota. Tilikauden vaihteen yli meneville laskuille jaksotus tehdään automaattisesti. Laskun loppusummalla ei tässä tilanteessa ole vaikutusta.

*Jos se on puolenvuoden lasku, se riippuu siitä mihin kohtaan se ajoittuu. Jos se menee osittain sinne toisen tilikauden puolelle niin, sitten se jaksotetaan. Mutta jos se kohdistuu sille samalle tilikaudelle niin ei sitä sitten lähdetä pilkkomaan pienempiin osiin (haastateltava 3).*

Tilikauden sisällä tapahtuvaa jaksotusta tehdään sen sijaan enemmänkin laskun loppusumman ja vaikutusajan perusteella. Mitä pienempi yritys on kyseessä, sen tärkeämmäksi koettiin ostolaskujen kirjaaminen kuluksi oikealle kuukaudelle jo tilikauden aikana.

*Seuraavan kuukauden puolellahan tulee aika paljon niitä ostolaskuja, mitkä kohdistuu sille edelliselle kuukaudelle. Vaikka ne isot puhelinlaskut marraskuulta, kirjataan marraskuulle, vaikka se lasku olisi tullut fyysisesti vasta joulukuussa (haastateltava 1).*

Olennaisen summan määrittelyssä jokainen kirjanpitäjä joutuu lopullista päätöstä tehdessään käyttämään saadun ohjeistuksen lisäksi omaa harkintaansa. Työtä tarkastavalla vanhemmalla kollegalla on kuitenkin viimekädessä päätösvastuu siitä, onko ostolaskun jaksotukselle ollut tarvetta vai ei. Kululaskun loppusumman ollessa lähellä jaksotuksen vaativaa summaa per kuukausi joutuu

kirjanpitäjä ottamaan huomioon myös sen, aiheuttaako jaksotuksen tekeminen enemmän työtä, kuin mitä sillä saadaan hyötyä asiakkaalle.

*Kokoluokka ja se suhde täytyy ottaa sillä tavalla huomioon, että onko tämä merkittävää. Rupeanko mä kauheasti tekemään jonkun yksittäisen laskun kanssa työtä, joka on merkitykseltään joku kolmekymppiä tai joku tämmöinen pieni, joka ei sitä sen kuukauden kokonaisuutta vie kuitenkaan yhtään minnekään. Se ei siinä suhteessa ole merkittävä, että mun työn arvo olisi korkeampi kuin sen laskun summa eli sellaista työtähän ei kannata miettiä” (haastateltava 1).*

Kaikki haastateltavat totesivat että, olennaisen summan suuruus on noin sadan euron luokkaa kuukaudessa. Olennaista summaa määriteltessään kirjanpitäjät ottavat huomioon muitakin asiaan vaikuttavia seikkoja. Summaa määriteltessä yrityksen kirjanpitoa katsotaan kokonaisuutena. Paljonko kuukauden aikana yrityksen kirjanpidossa on ostolaskuja sekä mikä on yrityksen kokoluokka. Lisäksi yhtenä vaikuttavana tekijänä on se, millainen liikevaihto asiakasyrityksellä tilikauden aikana on. Nämä kaikki tekijät yhdessä laskun vaikutusajan sekä loppusumman kanssa vaikuttavat olennaisuuden määrittämiseen.

*Riippuu tavallaan asiakkaan kokoluokasta, että jos puhutaan ihan pienistä asiakkaista, niin ehkä mä pitäisin semmoista satasta rajana. Sitten taas, jos puhutaan asiakkaista, joilla liikevaihdosta puhutaan miljoonissa, niin sitten se olennaisuuden raja on siinä huomattavasti korkeampi (haastateltava 3).*

*Merkittävä summa riippuu ihan yrityksen yleisestä toiminnasta ja minkälaisia kuluja siellä on, mutta sanotaan että semmoinen reilu sata euroa ja pienemmillä semmoisesta viidestä kymmistä ylöspäin alkaa olemaan melko hyvä summa (haastateltava 2).*

Olennaisen summan määrittäminen koetaan kuitenkin suhteellisen hankalaksi kirjanpitotyötä tehdessä. Määrittelyn ei koeta helpottuvan, vaikka asiakasyritys ja sen toiminta tulee tutuksi kirjanpito työn jatkuessa saman yrityksen parissa. Kirjanpitäjät kaipaavat päätöksenteon tueksi ohjeistusta. Vaikka tarkkojen summa määräisten rajojen antaminen olisi mahdotonta, kirjanpitäjät ottaisivat enemmän kuin mielellään vastaan suuntaa antavia summa määriä esimerkiksi taloushallintoliitolta tai kirjanpitolautakunnalta. Olennaisen summan määrittelevään ohjeistukseen riittävä taso olisi tutkimuksen mukaan tieto siitä, että tällä kuukausittaisella liikevaihdolla olennainen summa on tämä.

*Mun mielestä, kaikki ohjeistus on aina hyvästä. Se että olisi jotain semmoista sanotaanko lakiin tai toisten asiantuntijoiden tietoon pohjautuvaa tietoa, mihin voisi itse sitten pohjata, niin kyllähän se toisi semmoista varmuutta työhön (haastateltava 2).*

### **Näkökulmaa asiakkaan suuntaan**

Haastateltujen kirjanpitäjien mukaan, suurin osa asiakasyrityksistä ei ole kiinnostunut toimintansa tuloksen tasaisuudesta kuukausitasolla katsottuna. Yritykset kiinnittävät enemmänkin huomiota siihen, että myynnistä tulevat tuotot on kirjattu oikealle kuukaudelle tuloksi, kuin siihen miten kulut on kirjattu tilikauden aikana.

*On varmaan asiakaskohtaista, mä luulen, ettei ne sitä ihan hirveästi mieli. Lähinnä omien asiakkaiden kohdalla on tullut myyntilaskujen puolella se kohdistaminen. Mä luulen, että ei sitä ihan hirveästi siellä ostolaskujen puolella asiakas ajattele, elikkä ne tuijottaa sitä, mitä jää tilikauden lopussa viivan alle (haastateltava 3).*

Tilikauden aikaista tulosta halutaan yleensä katsoa kokonaistilanteen kautta tilikauden alusta, tietyn kuukauden loppuun saakka. Kaikilla kirjanpitoasiakkailta on mahdollisuus ottaa milloin tahansa erilaisia tulokseen liittyviä raportteja kirjanpito-ohjelmastaan. Sitä, kuinka paljon tätä tapahtuu asiakkaan tekemänä omatoimisesti ei kirjanpitäjä näe mistään. Asiakasyritysten kirjanpidot tehdään toimeksiantajayrityksessä niin, että ne ovat arvonlisäveron ilmoittamisen ajankohtaan mennessä periaatteessa tilinpäätösvalmiita. Yleisin jaksotuksen kohteena oleva yrityksen kulu liittyy palkkoihin sekä lomapalkkavelkaan. Kirjanpito-ohjelmien automatisaation tuottama palkanlaskenta materiaali helpottaa lomapalkkavelan kirjaamista ja antaa sitä kautta kirjanpitäjälle mahdollisuuden kirjata kulut, niin että yrityksen tulos on kuukausi tasolla selvillä.

Kirjanpityksen tekemistä helpottavat asiakaskohtaiset työohjeet löytyivät kaikille tutkimusta varten tarkastelluille asiakkaille. Asiakaskohtaisissa kansioissa on myös toimeksiantosopimukset, joista on mahdollista käydä tarkastamassa asiakkaan kanssa sovittuja raportointipäiviä tai yksilöllisesti sovittuja asioita. Työohjeet ovat perusteelliset ja niiden perusteella on mahdollista hoitaa asiakkaan kuukausittainen kirjanpito tarvittaessa, tuntematta yrityksen toimintaa tarkemmin. Jaksotuksesta ei yleisesti millään työohjeella ollut mainintaa. Tutkimuksen tuloksena saadun materiaalin perusteella voidaankin luottaa siihen, että kaikkien asiakasyritysten kirjanpito hoidetaan samanaisten periaatteiden mukaisesti.

## 5 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää kululaskujen tilikauden sisällä tapahtuvaan jaksotukseen liittyviä seikkoja. Tavoitteena oli luoda selvitys siitä, millä perusteella kirjanpitäjät tekevät ostolaskujen jaksotuspäätöksiä tilikauden aikana. Tämän ohessa suunnitelmana oli kartoittaa kirjanpitäjien jaksotukseen liittyvän ohjeistuksen riittävyyttä ja käytännössä tapahtuvaa työtä. Tutkimuksen avulla haluttiin tutustua tarkemmin niihin seikkoihin, jotka vaikuttavat jaksotuspäätöksen tekemiseen kirjanpitotyötä tehdessä.

### Johtopäätökset

Haastateltujen kirjanpitäjien jaksotukseen liittyvä yleistietämys on hyvällä tasolla. Lainsäädännön sekä ohjeiden olemassaolo on tuttua ja tarvittavaa tietoa osataan lähteä hakemaan oikeista paikoista. Tuloksin varaisissa tilanteissa mahdollisuutta kysyä asiaan mielipidettä tai neuvoa esimieheltä ja alalla kauemmin työskennelleiltä kollegoilta pidetään erittäin hyvänä seikkana. Heiltä saatavaa mielipidettä ja näkemystä arvostetaan. Asiakaskohtaiset työohjeet sekä toimeksiantosopimukset antavat tarvittaessa lisätietoa päätösten tekemisen avuksi. Asiakaskohtaisten työohjeiden löytyminen kaikille asiakasyrityksille koettiin tarpeelliseksi mahdollisten tuuraustilanteiden varalta. Tämän lisäksi ohjeiden mukaan toimiminen asiakkaan kirjanpitotyötä tehdessä luo varmuutta omaan tekemiseen.

Kululaskujen tilikauden aikana tapahtuvaa jaksotuspäätöstä tehdessä kirjanpitäjät käyvät läpi useita eri seikkoja, ennen lopullisen päätöksen tekemistä. Päätöksentekoon vaikuttavia tekijöitä on yrityksen kokoluokan ja laskun loppusumman lisäksi vahvasti laskun vaikutusaika. Tilikauden yllä menevät laskut jaksotetaan aina, mutta tilikauden sisällä asiaa pohditaan enemmän muiden seikkojen kautta. Tutkimuksen tuloksia tarkastellessa täytyykin pohtia, oliko haastattelujen suorittamisen ajankohdalla vaikutusta saatuihin vastauksiin. Kaksi kolmesta haastattelusta suoritettiin vuodenvaihteen jälkeen tilanteessa, jolloin useiden asiakasyritysten tilinpäätöstyötä on aloitettu tai sitä on tehty normaalin yrityksen viikoittaisen kirjanpitotyön ohessa. Olisiko ajallinen kohdistaminen noussut yhtä selkeästi haastatteluissa esille, jos ne olisi suoritettu alkuperäisen aikataulun mukaisesti jo ennen vuodenvaihdetta? Tilikauden aikana tehtävä kululaskujen ajallinen kohdistaminen on normaalisti yrityksen kirjanpitoa hoidettaessa ja kuukauden sulkemista tehdessä yksi tarkistustehtävä muiden joukossa.



Suurempien asiakasyritysten ollessa kyseessä jaksotettavaa laskua pohditaan olennaisuuden periaatteen kautta. Haastatellut kirjanpitäjät olivat samoilla linjoilla Kerbsin (2020, 86) kanssa todetessaan, että olennaista summaa määritellessä otetaan huomioon yrityksen toiminnan koko. Haastatellut nostivat päätökseen vaikuttavaksi seikaksi tämän lisäksi myös yrityksen kulujen määrän kuukaudessa. Vaikka olennaisen summan määrittäminen koetaan hankalaksi, tutkimukseen osallistuneet kirjanpitäjät ovat sen suuruudesta samaa mieltä. Pienemmillä yrityksillä summa on noin 50 euron suuruinen kuukaudessa ja suuremmilla noin 100 euroa. Vaikka Pajunen, Rautiainen ja Virtanen (2022, 102) toteavatkin, että rahamääräinen määrittäminen on epätarkoituksenmukaista, antaa tarkan summarajan asettaminen varmuutta ainakin uransa alkupuolella olevalle kirjanpitäjälle jaksotuspäätöksen tekemiseen.

Yrityksen tuloksen tasaisuuden kannalta tärkeämpänä pidettiin varsinkin pienten yritysten kohdalla laskujen siirtämistä oikealle kuukaudelle. Tuloksen tasaisuuteen tilikauden aikana ei kirjanpitäjien mielestä osoiteta suurtakaan kiinnostusta. Yhdessä haastattelussa nousi esiin myös se, että yrityksiä saattaisi kiinnostaa, jos heille tulisi asia mieleen. Kenen tehtävä tätä tietoa olisi jakaa? Kirjanpito-ohjelmat mahdollistavat budjettien laatimisen ohjelmaan. Siellä on myös mahdollista verrata kirjanpitoa laadittuun budjettiin esimerkiksi kuukausitasolla.

Tutkimusta voidaan pitää onnistuneena tilaajayrityksen näkökulmasta katsottuna. Tutkimuksessa löydettiin vastaukset kaikkiin tutkimuskysymyksiin ja sitä kautta saatiin vastaus myös tutkimusongelmaan. Tulokset kertovat kuitenkin vain tilaajayrityksessä toimivien kirjanpitäjien tavasta toimia. Tästä syystä tutkimuksen käyttökelpoisuus yleisellä tasolla ei ole kovinkaan hyvä. Tutkimuksesta saatuja tuloksia voidaan hyödyntää ainoastaan tilaajayrityksessä. Jos tutkimus toistettaisiin, saataisivat haastatteluissa eniten esiin nousseet seikat olla erilaisia, riippuen haastattelujen ajankohdasta. Tutkimuksen tulokset eivät ole yleistettävissä millään tasolla ja tuloksia voidaankin tulkita vain case tyyppisesti. Tutkimus suoritettiin kuitenkin pitäen silmällä tarkasti luotettavuuteen ja eettisyyteen liittyviä seikkoja.

### **Tutkimuksen luotettavuus ja eettisyys**

Tutkimuksen luotettavuuteen, eettisyyteen ja tietoturvallisuuteen on kiinnitetty huomiota läpi koko tutkimuksen ajan. Työhön liittyviä kirjallisia materiaaleja on säilytetty aina salasanan takana olevina tiedostoina. Aineistonkeruussa tutkimuksen luotettavuus on huomioitu ottamalla mukaan

mahdollisimman uusia ja vertaisarvioituja julkaisuja. Kirja lähteistä tutkimukseen on valittu vain teoksia, jotka ovat täyttäneet sisäisen validiteetin mittarit eli ovat käsitelleet oikeita asioita tutkimuksen kannalta. Havainnointi suoritettiin tätä tutkimusta tehdessä osallistuvana havainnointina. Sen ongelmaksi voi muodostua luotettavuuden kannalta se, ettei tutkijaa ole hyväksytty osaksi yhteisöä. Tutkijan työskennellessä toimeksiantajayrityksessä ja havainnoidessaan omaa perehdyttäänsä tätä luotettavuuteen liittyvää ongelmaa ei ollut. Yhden havainnoinnin tekeminen usean sijaan saattaa vaikuttaa tutkimuksen luotettavuuteen. Kahden tai useamman havainnoinnin tekeminen olisi saattanut tuoda tutkimukseen mahdollisesti vielä lisää haastatteluiden teemoiksi nousevia asioita.

Haastattelujen luotettavuutta ja varsinkin eettisyyttä lähdettiin varmistamaan suunnitteluvaiheesta alkaen. Kaikki toimeksiantajayrityksen henkilökunnasta olivat tietoisia työnalla olevasta opinnäytetyöstä ja siihen liittyvistä mahdollisista haastatteluista. Haastateltavaksi valittiin henkilöitä, jotka työskentelevät päivittäin kululaskujen parissa ja heiltä kysyttiin suostumus haastatteluun. Tutkimuksen missään vaiheessa heidän henkilötietojaan ei ollut kirjallisessa aineistossa mukana. Haastattelujen äänitetyt aineistot litteroitiin ja niille tehtiin alustava analyysi mahdollisimman pian litteroinnin jälkeen. Nauhoitetut haastattelut poistettiin heti niiden litteroinnin suorittamisen jälkeen. Tutkimuksen raportoinnissa haastateltavien nimet on korvattu haastattelun numerolla, jotta voidaan erottaa eri henkilöiden kommentit toisistaan. Työn valmistumisen jälkeen, kaikki tutkimukseen liittyvät tiedostot kuten haastattelujen litteroinnit, muistiinpanot havainnoinnista sekä muut kirjalliset muistiinpanot tullaan hävittämään.

Tutkimuksessa haastattelujen avulla saadun aineiston luotettavuuden mittarina toimii vastausten kylläntyminen eli saturaatio pisteen saavuttaminen. Tätä tutkimusta tehdessä haastatteluissa saadut vastaukset alkoivat muistuttaa toisiaan jo toisen teemahaastattelun litterointia tehdessä. Varmuus saturaation saavuttamisesta saatiin kolmannen haastattelun purkamisen yhteydessä. Tutkimuksen luotettavuuden parantamiseksi työhön on kirjoitettu kuvaukset siitä, miten tutkimus on edennyt vaihe vaiheelta.

### **Jatkokehitysmahdollisuudet**

Tutkimusta ja haastatteluja tehdessä esiin nousseista asioista jatkokehitykseen tai jatkotutkimuksen aiheeksi voisi poimia muutamia seikkoja. Asiakkaan näkökulmasta katsottuna saattaisi olla

hyvä käydä keskustelua kirjanpitäjän ja asiakkaan välillä siitä, miten jaksotus vaikuttaa asiakkaan kuukausittaisen tuloksen tasaisuuteen. Tai nostaa tämä yhdeksi käsiteltäväksi asiaksi asiakkaan kanssa esimerkiksi tilinpäätöspalaveria pidettäessä.

Useissa taloushallintoalan pro gradu -tutkielmissa sekä opinnäytetöissä on nostettu esiin tekoälyn ottaminen entistä vahvemmin mukaan kirjanpityön tekemiseen. Käytössä olevien kirjanpito-ohjelmien tarjoamien mahdollisuuksien kartoittaminen sekä niiden mahdollinen hyödyntäminen os-  
tolaskujen käsittelyssä ja jaksotukseen liittyvissä työtehtävissä tilaajayrityksessä olisi myös yksi mahdollinen seikka, jota voisi lähteä pohtimaan.

## Lähteet

Alexander, D., Nobles, C. & Ullathorne, A. 2010. Financial accounting. Fourth edition. Ashford Colour Press: Gosport.

Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Heino, S. 2022. Digitalisaatio taloushallinnossa. Ostolaskuprosessin kehittäminen. Opinnäytetyö, YAMK. Jyväskylän Ammattikorkeakoulu, Liiketalous, organisaation ja taloudenjohtaminen. Viitattu 18.3.2023. <http://www.urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2022121328272>

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – automaation aika. Alma Talent. Viitattu 8.4.2023 <https://janet.finna.fi/Alma Talent>.

Kaisanlahti, T. & Leppiniemi, J. 2020. Oikeat ja riittävät kirjaukset. 8. uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitat opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun saakka. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu. Viitattu 1.10.2022 <https://janet.finna.fi/> Ebooky.

Kananen, J. 2017. Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2008. Kvali – Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän Ammattikorkeakoulu.

Kerbs, T. 2020. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen käytännönläheisesti. 3. painos. Viro: Meedia Zone. <https://janet.finna.fi/> KauppakamariTieto.

Kirjanpitoasetus 1339/1997. Annettu 30.12.1997. Viitattu 28.12.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>.

Kirjanpitolaki 1336/1997. Annettu 30.12.1997. Viitattu 3.12.2022. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>.

Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. 4.uud.p. Helsinki: Edita.

Maksuperusteinen kirjanpito & alv. 2022. Artikkelit Accountorin verkkosivuilla. Viitattu 16.12.2022. <https://www.accountor.com/fi/finland/artikla/maksuperusteinen-kirjanpito-ja-alv>.

Mitä suoriteperusteinen kirjanpito tarkoittaa. 2022. Yritysvinkin kirjanpito-opas. Viitattu 16.12.2022. <https://www.yritysvinkit.fi/suoriteperusteinen-kirjanpito/>.

Netvisor tuki. Nd. Netvisor kirjanpito-ohjelman tukiportaali. Viitattu 28.1.2022. <https://support.netvisor.fi/fi/support/home>.

Pajunen, K., Rautiainen, A. & Virtanen, A. 2022. Kirjanpitäjän oikean ja riittävän kuvan lisämääreet: mitä oikea ja riittävä kuva, olennaisuus sekä toiminnan laatu ja laajuus tarkoittavat? Defensor legis 1/2022. Viitattu 18.3.2023. <http://urn.fi/URN:NBN:fi:jyu-202302241895>

Procountor ohjekirja. 2022. Ostolaskujen käsittely prosessi Procountorissa. Julkaistu 24.11.2022. Viitattu 29.11.2022. <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/360000239238-Ostolaskujen-k%C3%A4sittelyn-prosessi-Procountorissa#OSTORESKONTRAJAMAKSAMINEN>.

Procountor ohjekirja. 2023. Kirjanpitoraportit, tulosraportti. Julkaistu 20.1.2023. Viitattu 13.3.2023. <https://procountor.finago.com/hc/fi/articles/4405857650193-Tulosraportti>.

Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitolaki käytännössä. 4.uud.p. Keuruu: Otava.

Termala, L. 2020. Ohjelmistorobotiikan hyödyntäminen myynti- ja ostolaskuprosesseissa. Progradu tutkielma. Jyväskylän yliopisto, informaatioteknologian tiedekunta, tietojärjestelmätiede. Viitattu 11.2.2023. <https://jyx.jyu.fi/handle/123456789/72801>.

Tracy, J. 2008. Accounting for Dummies. Fourth edition. Hoboken: Wiley. <https://janet.finna.fi/> ProQuest eBook Central.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2012. Laadullinen tutkimus ja sisältöanalyysi. Vantaa: Tammi.

Työohjeet. 2022. Word dokumentti asiakaskohtaiset työohjeet. Barikki Oy:n intra. Vain sisäiseen käyttöön. Viitattu 3.12.2022.

Vilka, H. 2014. Tutki ja mittaa. Määrällisen tutkimuksen perusteet. Viitattu 1.10.2022. <http://hanna.vilka.fi/wp-content/uploads/2014/02/Tutki-ja-mittaa.pdf>.

## Liitteet

### Liite 1. Havainnointisuunnitelma

Ketä havainnoin?

Barikki Oy:n työntekijää, joka työskentelee sekä palkanlaskijana että kirjanpitäjänä. Työn tekijällä on noin neljän vuoden työkokemus taloushallinnon alalta. Koulutukseltaan hän on tradenomi (AMK).

Missä ja milloin havainnointi suoritetaan?

Havainnointi suoritetaan 30.11.2022 toimeksiantajayrityksen toimitiloissa.

Mihin havainnoinnissa kiinnitetään huomiota?

Havainnoinnissa seurataan kirjanpitäjän työtä hänen tarkastaessaan yhden asiakas yrityksen kuukauden kirjanpitoa. Havainnoinnissa kiinnitetään huomiota erityisesti ostolaskuille tehtäviin tarkastuksiin. Mistä prosessi lähtee liikkeelle ja miten se etenee. Miten mahdollisesti jaksotusta vaativat ostolaskut löydetään. Kiinnitetäänkö huomiota laskun loppusummaan vai ajanjaksoon miltä lasku on. Miten lähestyvä vuodenvaihe (tilikauden vaihtuminen) mahdollisesti vaikuttaa tarkastuksen tekemiseen.

Mitä havainnoinnista saaduille tuloksille tehdään?

Havainnoinnista saatujen tulosten avulla tarkennetaan teemahaastattelua varten luotuja apukysymyksiä. Havainnoinnin tulosten mukaan voidaan haastattelujen teemoihin nostaa vielä tarvittaessa uusia havainnoinnissa nousseita seikkoja.

## Liite 2. Teemahaastattelun runko

### Teema 1. Yleiskuva jaksotuksesta

- Tutkimuskysymys: Miten hyvin kirjanpitäjät tuntevat jaksotusta koskevaa ohjeistusta?
  - Mitä osaat kertoa jaksotuksesta tilikauden aikana?
  - Entä siihen liittyvästä lainsäädännöstä?

### Teema 2. Nykytila

- Tutkimuskysymys: Millaista ohjeistusta yrityksellä on sisäisesti?
  - Millaisia ohjeita olet saanut jaksotuksen tekemiseen?
    - Haastattelun apukysymykset (ei lähetetty haastateltavalle)
      - Ovatko saamasi ohjeet asiakaskohtaisia vai yleisiä?

### Teema 3. Työntekijän oma toiminta

- Tutkimuskysymys: Millä perusteella kululaskujen jaksotusta tehdään?
  - Millaisen summan koet merkittävänä, niin että lähdet harkitsemaan jaksotusta?
  - Mihin perustat summan merkittävyyden asiakaskohtaisesti?
    - Haastattelun apukysymykset (ei lähetetty haastateltavalle)
      - liikevaihto
      - summa/kuukausi
      - saamasi ohje asiakkaalta tai jostain muualta (asiakaan työohjeelta tai toimeksiantosopimuksesta)
  - Millä perusteella teet lopullisen jaksotuspäätöksen?
    - Haastattelun apukysymykset (ei lähetetty haastateltavalle)
      - summa
      - ajanjakso jolta lasku on
      - summa/kuukausi
  - Kaipaanko tarkempia rajoja, ohjeita tai vaikkapa tarkkaa summaa jaksotukseen?
    - Haastattelun apukysymykset (ei lähetetty haastateltavalle)
      - Esimerkiksi lainsäätäjiltä tai vaikkapa taloushallintoliitolta?

### Teema 4. Näkökulmaa asiakkaan suuntaa

- Mitä mieltä olet, ymmärtävätkö asiakkaat jaksotuksen merkitystä tilikauden sisällä?
  - Haastattelun apukysymykset (ei lähetetty haastateltavalle)
    - Jaksotuksen vaikutusta tuloksen tasaisuuden kannalta (kuukausi tasolla)
    - Katsovatko asiakkaat vain koko tilikauden tulosta



### Liite 3. Procountor – Täsmäytyksen muistilista

0. Tarkista, että tase-erittelyt täsmää edellisen jakson lopussa

<p><b>1. Tarkista myynti-, osto-, matka- ja kululaskujen tiliöinnit ja dimensiot.</b></p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>2. Laadi tarvittavat muistiotositteet</b> (esim. kuukausittaiset poistot ja jaksotukset).</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3. Käy läpi tiliotteet ja viitesuoritukset.</b> Tarkista, ettei ole kohdistamattomia suorituksia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tilit 1990 ja 2880</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>4. Maksut &gt; Maksujen kohdistus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarkista, että laskuja ei ole jäänyt kohdistumatta (otot).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>5. Täsmäytystyökalut &gt; Ei-liiketapahtumien siirto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarkista, ettei kaudella ole enää ei-liiketapahtumia eli hyväksymättömiä tositteita. Näitä tapahtumia ei oteta mukaan arvonlisäkäsittelyyn</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>6. Täsmäytystyökalut &gt; Liikekumppaneiden tarkistusraportti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarkista kuukaudelle syötettyjen tositteiden tiliöinnit ja ALV-merkinnät. Tarkenna tarvittaessa oletustiliöintejä.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>7. Täsmäytystyökalut &gt; Kirjanpitotilit ja viennit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Päivitä raportointitietokanta, jotta kaikki tapahtumat ovat varmasti mukana. Käy kirjanpidon tilien viennit lävitse ja tarkista, että saldot täsmäävät käsiteltävältä kuukaudelta.</li> <li>• <i>Tilin 1990 Rahansiirrot ja täsmäytykset</i> saldo tulee olla nolla</li> <li>• Tarkista myös tilit 1777 ja 8450, korjaa tiliöinnit tarvittaessa</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>8. Täsmäytystyökalut &gt; Avoimien laskujen täsmäytysraportti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Täsmäytä kirjanpidon myyntisaamiset (kp-tiliryhmä 170) avoimiin myyntilaskuihin.</li> <li>• Täsmäytä kirjanpidon maksuliikennetili (kp-tiliryhmä 280) saldo avoimiin osto-, matka- ja kululaskuihin.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>9. Muodosta ALV-laskelma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos kauden tiliöinteihin tehdään tämän jälkeen muutoksia, tulee ALV-laskelma päivittää</li> <li>• Laskelman luonnin jälkeen muokatut tositteet näkee <i>Hae muokatut tositteet</i> – toiminnolla</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>10. Täsmäytystyökalut &gt; Kirjanpitotilit ja viennit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Päivitä raportointitietokanta. Varmista, että tilikauden tulos ja tase täsmäävät.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<b>11. Laadi tase-erittely.</b> Vie arkistoon kuukausittain, tallenna pdf y:lle	<input type="checkbox"/>
<b>12. Muodosta Oma-aloitteisten verojen veroilmoitus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hae ALV-tiedot-painikkeiden avulla näet yhteenvedon ALV-tietojen perustana</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>0. Sulje seurantajakso</b>	<input type="checkbox"/>