

KIRJANPIDON TOIMINNALLISUUS

Koulutuksen kesto: 1 pv

Kohderyhmä:

- Pääkirjanpitäjät, kirjanpitäjät, reskontranhoitajat ja muut kirjanpidon tukitehtäviä hoitavat henkilöt

Koulutuksen tarkoitus:

- Oppia hahmottamaan kirjanpito-prosessi kokonaisuutena
- Oppia luomaan pääkirjatilien perustiedot
- Oppia kirjaamaan muistiotosite
- Oppia kirjaamaan jaksotustosite
- Oppia kirjaamaan toistuva tosite
- Oppia hallinnoimaan avoimia kirjauskausia
- Ymmärtää arvonlisäverokäsittely ja sen raportointi
- Oppia tekemään tilikauden päätös kirjanpidon osalta
- Oppia tekemään tapahtumakyselyitä ja ajamaan kirjanpidon peruseraportteja

Koulutuksen sisältö:

- Pääkirjatilin luominen
- Muistiokirjauksen luominen ja peruutus
- Jaksotuskirjauksen luominen
- Toistuvan tositteen luominen
- Kirjauskausien hallinta
- Arvonlisäverokäsittely
- Kirjanpidon kauden päätös
- Tapahtumakyselyt ja peruseraportit