

Keskisuurten tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinnon osaamisesta

Margarita Vetrova



Tekijä(t) Margarita Vetrova	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Opinnäytetyön otsikko Keskisuurten tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinnon osamisesta	Sivu- ja liitesivumäärä 71 + 16
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee tradenomien taloushallinto-osaamista työnantajien näkökulmasta. Tutkimuksen päätavoitteena oli selvittää keskisuurten tilitoimistojen odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisestä ja tulevaisuuden osaamisesta. Opinnäytetyö tehtiin osana isompaa tutkimushanketta, jonka Haaga-Helia ammattikorkeakoulu on perustanut yhteistyössä toimialan liittojen kanssa. Tutkimushanke on toteutettu ”Tradenomin taloushallinto-osaaminen” opinnäytetöiden teemaryhmänä, jonka toimeksiantajana on ollut Haaga-Helian ammattikorkeakoulun rehtori Teemu Kokko, Taloushallintoliitto ja Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto ARENE ry.</p> <p>Tutkimus toteutettiin kvantitatiivisena kyselytutkimuksena 19.5. – 1.6.2016 välisenä aikana. Aineisto kerättiin lähettämällä työelämän edustajille sähköpostitse linkki sähköiseen kyselylomakkeeseen Webropol- ohjelman avulla. Kyselylomake sisälsi yhteensä 17 kysymystä. Tutkimuksen kohderyhmänä olivat 10 – 99 henkilöä työllistävät keskisuuret tilitoimistot. Yritysten yhteystiedot saatiin Bisnode Selectorin kautta ja näitä täydennettiin Taloushallintoliiton ja auktorisoitujen tilitoimistojen nettisivuilta. Kyselyyn vastasi yhteensä 31 henkilöä ja vastausprosentti oli 10,65 %. Aineisto analysoitiin Webropolin, Excelin ja SPSS:n ohjelmien avulla.</p> <p>Tutkimustulosten mukaan tilitoimistot odottavat tradenomeilta osaamista etenkin seuraavissa taloushallinnon eri osa-alueissa: yritysverotus, kirjanpito, tilinpäätös, arvonlisäverotus, viranomaisilmoitukset, raportointi, laskumerkintävaatimukset, laskutus, maksuliikenne, osto- ja myyntilaskujen käsittely sekä osto- ja myyntireskontran hoito. Palkanlaskentaan liittyen vastaajien odotukset painottuivat seuraavien osa-alueiden hallintaan: maksettavan palkan laskeminen, luontoisedut, henkilökuntaedut, työnantajailmoitukset, vuosilomalaskenta, ennakonpidätys ja muut vähennykset sekä matka- ja muut korvaukset.</p> <p>Lisäksi toivottiin osaamista seuraavissa osaamisalueissa: sähköinen taloushallinto, taloushallinnon säädökset, taloushallinnon ohjelmistojen hallinta, ammattietiikka, asiakaspalvelu-, tiimityöskentely-, viestintä- ja vuorovaikutustaidot sekä MS Excel- ja muu tietotekninen osaaminen. Taloushallintoalan työntekijän kyvyistä ja henkilökohtaisista ominaisuuksista tärkeimmiksi nostettiin stressinsietokyky, kyky hahmottaa kokonaisuuksia, itsenäinen ote työhön, oppimiskyky, oma-aloitteisuus, vastuullisuus sekä ongelmanratkaisukyky ja huolellisuus.</p> <p>Tulosten perusteella keskeisimpinä kehittämisen kohteina tradenomien taloushallinnon osaamisessa pidettiin: yritysverotuksen ja arvonlisäverotuksen osaamista, kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusosaamisen vahvistamista, käytännön osaamista, sähköisen taloushallinnon osaamista sekä taloudellisen tiedon tulkintaa ja analysointitaitoja. Tulevaisuudessa korostuu erityisesti tietotekninen osaaminen sekä asiakaspalvelutaitojen, vuorovaikutustaitojen ja kokonaisuuksien hahmottamisen taidon merkitys. Työnantajien mielestä tradenomien opetuksessa pitäisi panostaa enemmän käytännönläheisen opetuksen lisäämiseen, perusosaamisen hallintaan sekä taloushallinnon ohjelmistojen hallintaan ja Excelin osaamiseen.</p>	
Asiasanat Taloushallinto, taloushallintoala, tilitoimisto, tilitoimistoala, osaaminen, tradenomi	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aihe ja lähtökohta	1
1.2	Tavoitteet	1
1.3	Tutkimusmenetelmä	2
1.4	Rajaukset	2
1.5	Rakenne	3
2	Taloushallinnon määritelmä	5
3	Taloushallinnon osa-alueet	7
3.1	Ulkoinen laskentatoimi	8
3.1.1	Kirjanpito	8
3.1.2	Tilinpäätös	11
3.1.3	Konsernitilinpäätös	13
3.1.4	IFRS-tilinpäätös	13
3.1.5	Verotus	14
3.1.6	Laskutus ja reskontrat	18
3.1.7	Palkanlaskenta	21
3.2	Sisäinen laskentatoimi	24
3.3	Rahoitus	26
4	Taloushallintoala	28
4.1	Taloushallintoalalle vaadittava koulutus	28
4.2	Taloushallinnon toiminnot	30
4.3	Taloushallintoalan työpaikat ja työllistyminen	31
4.4	Taloushallintoalan ammatit ja työtehtävät	32
4.5	Taloushallintoalan osaamistarpeet	35
4.6	Taloushallintoala tulevaisuudessa	37
4.6.1	Taloushallintoalan kehitys	37
4.6.2	Tulevaisuuden taloushallinnon ammattilaisen osaamisvaatimukset	39
5	Tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinto-osaamisesta	42
5.1	Opinnäytetyön kohde, tavoite ja ongelma	42
5.2	Menetelmävalinnat ja toteutuskuvaus	42
5.3	Aineisto ja käytetyt analyysit	44
5.4	Tutkimustulokset	44
5.4.1	Kyselyyn vastanneiden taustatiedot	44
5.4.2	Tilitoimistoissa käytössä olevat taloushallinnon ohjelmistot	47
5.4.3	Tradenomien työllistyminen	48
5.4.4	Taloushallinnon eri osa-alueiden hallitsemisen tärkeys tilitoimistoalalla ...	49
5.4.5	Tradenomien taloushallinnon osaamisen kehittämiskohteet	54

5.4.6	Taloushallintoalalla tarvittavat taidot ja muu liiketaloudellinen osaaminen	54
5.4.7	Työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet	55
5.4.8	Taloushallinnon trendit	57
5.4.9	Taloushallinnon osaamistarpeet tulevaisuudessa	58
5.4.10	Työnantajien kehittämissuhteet taloushallinnon koulutuksen suhteen	59
5.5	Tutkimustulosten yhteenveto	59
6	Pohdinta	63
6.1	Tulosten tarkastelu ja johtopäätökset	63
6.2	Tutkimuksen pätevyys ja luotettavuus	64
6.3	Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset	65
6.4	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	66
	Lähteet	67
	Liitteet	72
	Liite 1. Kyselylomake	72
	Liite 2. Saatekirje	78
	Liite 3. Muistutuskirje	79
	Liite 4. Toinen muistutuskirje	80
	Liite 5. Toinen saatekirje	81
	Liite 6. Tradenomien taloushallinnon osaamisen kehittämiskohteet	82
	Liite 7. Vastaaajien näkemykset osaamistarpeiden muuttumisesta tulevaisuudessa	83
	Liite 8. Tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämiskohteet	84
	Liite 9. Henkilöstömääriä ja tradenomien työllistämistä koskevien kysymysten ristiintaulukointi	85
	Liite 10. Spearmanin järjestyskorrelaatiokerroin-testin tulokset	86

1 Johdanto

Taloushallinnon ammattilaisen osaamiseen vaikuttavat muun muassa alan koulutus ja työkokemus sekä henkilökohtaiset kyvyt ja ominaisuudet. Taloushallintoalan nopean kehityksen myötä alan osaamistarpeet ovat muuttumassa tulevaisuudessa. Siksi onkin tärkeää jatkuvasti kehittää alaan johtavaa koulutusta työelämän tarpeita vastaavaksi. Työelämän tarpeiden lisäksi tulisi koulutuksen suunnittelussa huomioida tulevaisuudessa alalla tapahtuvia muutoksia. Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa ollaan uudistamassa ja kehittämässä tradenomien opetussuunnitelmaa. Tästä johtuen on ollut ajankohtaista koota ajantasainen tilannekuva työnantajien odotuksista tradenomien taloushallinnon osaamisesta.

1.1 Aihe ja lähtökohta

Tämän opinnäytetyön aiheena on tradenomien taloushallinnon osaaminen. Päädyin aiheeseen koska se on ajankohtainen ja mielenkiintoinen.

Opinnäytetyö tehtiin osana laajempaa tutkimushanketta, joka toteutettiin Haaga-Helian ammattikorkeakoulun ”Tradenomin taloushallinto-osaaminen” - opinnäytetöiden teemaryhmänä. Teemaryhmän tavoitteena on ollut ajantasaisen tilannekuvan koostaminen ammattikorkeakoulujen taloushallinnon opetuksen sisällöistä, profiileista ja tavoitteista. Toisena tavoitteena on ollut kartoittaa opiskelijoiden ja työnantajien odotuksia taloushallinnon osaamisesta. Lisäksi tavoitteena on ollut selvittää tradenomien taloushallinnon sekä liitännäisten menetelmä- ja digiosaamisten nykytilaa ja kehittymistä. Teemaryhmän toimeksiantajana on ollut Haaga-Helian ammattikorkeakoulun rehtori Teemu Kokko, Taloushallintoliitto ja Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto ARENE ry. (Haaga-Helia 2015.)

1.2 Tavoitteet

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen tavoitteena oli selvittää keskisuurten tilitoimistojen odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisestä ja tulevaisuuden osaamisesta. Oma tavoitteena oli opinnäytetyöprosessista oppiminen sekä oman asiantuntijuuden kehittäminen ja syventäminen.

Tutkimuksen tarkoituksena oli vastata seuraavaan pääkysymykseen: ”Millaiset ovat keskisuurten tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinnon osaamisesta?”

Täydentävät apukysymykset eli alaongelmat olivat seuraavat:

1. Millaisia näkemyksiä tilitoimistoilla on siitä, mitä taloushallinnon osa-alueita tradenomien olisi tärkeää hallita?
2. Millä taloushallinnon osa-aleilla tradenomien osaamista pitäisi kehittää?
2. Mitä muuta liiketaloudellista osaamista taloushallinnon tradenomin olisi tärkeää hallita?
3. Mitkä ovat työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet taloushallinnon alalla?
4. Millä tavoin taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?
5. Millaiset ovat tilitoimistojen kehittämisehdotukset tradenomien taloushallinnon opetuksen suhteen ammattikorkeakouluissa?

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen tuloksia voidaan hyödyntää ammattikorkeakoulujen liiketalouden koulutusohjelman (tradenomi) taloushallinnon koulutuksen mahdollisten kehittämiskohteiden analysoinnissa sekä opetussuunnitelman kehittämisessä. Tutkimustulokset ovat mahdollisesti myös mielenkiintoisia alan organisaatioille ja liitoille. Ainakin Taloushallintoliitto ry:n jäsenyrityksiä. Lisäksi taloushallintoalalla työskenteleville sekä alan opiskelua harkitseville ja alan opiskelijoille tutkimuksesta löytyy ajantasaista ja hyödyllistä tietoa taloushallintoalan osaamistarpeista oman opintosuunnitelman laatimisen ja henkilökohtaisen ammattiosaamisen kehittämisen tueksi.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmäksi valittiin määrällinen eli kvantitatiivinen kyselytutkimus. Kohderyhmän yhteystiedot haettiin Bisnode Selector yritystietokannan sekä Taloushallintoliiton ja auktorisoitujen tilitoimistojen omien nettisivujen kautta. Aineistoa kerättiin lähettämällä kohderyhmälle sähköinen nettikysely Webropol-ohjelman avulla. Kyselylomake tehtiin Webropol-ohjelmalla ja se sisälsi yhteensä 17 kysymystä. Aineiston analysointimenetelmä oli tilastollinen. Kyselytutkimuksen aineisto analysoitiin Webropolilla, Excelillä ja SPSS:llä.

1.4 Rajaukset

Aihetta tutkittiin työnantajien näkökulmasta. Tutkimuksessa keskityttiin ainoastaan keski-suuriin 10 - 99 henkilöä työllistäviin tilitoimistoihin. Yli 99 henkilöä työllistävät isot tilitoimistot olivat opinnäytetöiden teemaryhmän toisen opiskelijan opinnäytetyöhön liittyvän haastattelututkimuksen kohderyhmänä. Teoriaosuudessa taloushallinnon eri osa-alueita käsiteltäessä keskityttiin tarkastelemaan vain keskeisimpiä perusasioita näiden alueiden sisälöstä.

1.5 Rakenne

Opinnäytetyön sisältö rakentuu 6 luvusta. Opinnäytetyön teoriaosuus muodostuu luvuista 2 – 4, joissa käsitellään kahta isompaa aihekokonaisuutta: taloushallintoa ja taloushallintoalaa. Teoriaosuuteen kuuluvassa luvussa 2 esitellään taloushallinnon määritelmiä. Seuraavassa luvussa 3 käsitellään taloushallinnon eri osa-alueita. Keskeisenä sisältönä on ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi sekä rahoitus. Opinnäytetyön luku 4 sisältää taloushallintoalaan liittyvää tietoa. Tässä luvussa kerrotaan muun muassa taloushallintoalan työllisyydestä ja osaamisvaatimuksista sekä alaan johtavasta koulutuksesta. Luvun 4 lopussa tarkastellaan taloushallintoalan kehitystä tulevaisuudessa ja sen vaikutuksia erityisesti alan yritysten toimintaan ja osaamistarpeiden muuttumiseen tulevaisuudessa.

Opinnäytetyön empiirisessä osiossa luvussa 5 kuvataan opinnäytetyön kohde, tavoite, ongelma, aineisto ja menetelmävalinnat. Sen jälkeen esitetään tulokset sekä tehdään tuloksista yhteenveto. Opinnäytetyön viimeisessä luvussa 6 tarkastellaan tuloksia ja pohditaan johtopäätöksiä sekä tutkimuksen luotettavuutta. Lisäksi opinnäytetyön lopussa esitetään kehittämis- ja jatkotutkimusehdotuksia sekä arvioidaan opinnäytetyöprosessia ja omaa oppimista.

Koko opinnäytetyön rakennetta on esitetty tarkemmin alla olevassa peittomatriisissa (Taulukko 1). Peittomatriisin avulla on kuvattu alaongelmien, tietoperustan, tulosten ja lomakkeen kysymysten välistä yhteyttä.

Taulukko 1. Peittomatriisi

Tutkimuksen alaongelmat	Tietoperusta (luvun numero)	Lomakkeen kysymykset	Tulokset (luvun numero)
1. Millaisia näkemyksiä tilitoimistoilla on siitä, mitä taloushallinnon osa-alueita tradenomien olisi tärkeä hallita?	3.1 – 3.3, 4.1, 4.4 -4.5	9 - 11	5.4.4
2. Millä taloushallinnon osa-alueilla tradenomien osaamista pitäisi kehittää?	3.1 – 3.3, 4.1	12	5.4.5.
3. Mitä muuta liiketaloudellista osaamista taloushallinnon tradenomien olisi tärkeä hallita?	4.4 - 4.5	6, 13	5.4.2, 5.4.6
4. Mitkä ovat tärkeimmät työntekijän kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet taloushallinnon alalla?	4.5	14	5.4.7
5. Millä tavoin taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?	4.6.1 – 4.6.2	7 - 8, 15 - 16	5.4.3, 5.4.8 - 5.4.9
6. Millaiset ovat tilitoimistojen kehittämis ehdotukset tradenomien taloushallinnon opetuksen suhteen?	4.1	17	5.4.10

2 Taloushallinnon määritelmä

Koska taloushallinnon käsite on aika laaja, taloushallinnon määritelmiä löytyy monia erilaisia. Tässä luvussa esitellään eri alan kirjallisuudesta löydettyjä taloushallinnon määritelmiä.

Koivumäki ja Lindfors (2012, 11) toteavat taloushallinnon olevan tärkeä ja välttämätön osa yrityksen toimintaa. Taloushallinnon rooli yritysten ja yhteisöjen toiminnassa ei ole ollut aina samanlainen vaan se on muuttunut vuosien varrella merkittävästi. Alun perin taloushallinnolla on ollut ainoastaan kirjanpitolapahtumien rekisteröintitehtävä. Näiden rekisteröityjen tapahtumien pohjalta tehtiin vuosittain tilinpäätös jakokelpoisen voiton selvittämiseksi. 1970-luvulla taloushallinnon tehtäväksi on tullut lisäksi raporttien ja muun suunnitelmien pohjaksi tarvittavan tiedon tuottamista. Tätä tehtävää varten yhtiöihin palkattiin talousjohtajia ja talouspääliköitä. 1980-luvulla tapahtuneen tietokoneiden yleistymisen ja automaattisen tietojenkäsittelyn myötä laskennan ja päälliköiden rooli laajeni tiedon ja numeroiden analysoijaksi. Myöhemmin 1990-luvun aikana yhtiöt alkoivat palkata business controllereita, jotka ryhtyneet aktiivisesti osallistumaan yhtiön liiketoiminnan kehittämiseen ja johtamiseen. Näin taloushallinnon roolin painopiste on muuttunut lukujen kerääjästä aktiiviseksi yrityksen varsinaisen liiketoiminnan suunnittelijaksi ja toteuttajaksi. (Alhola & Lauslahti 2003, 10-11.)

Laskentatoimen kirjallisuudessa hyvin yleisesti käytettyä Taloushallinto-termiä määritellään selkeästi vain harvoissa teoksissa tai kirjoituksissa. Esimerkiksi Lahden ja Salmisen määritelmän mukaan taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa yritystoimintansa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sen sidosryhmille. Organisaation sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa ulkoiseen eli yleiseen laskentatoimeen ja sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. Lahti ja Salminen (2014, 16) toteavat, että taloushallinto on kuitenkin laajempi kokonaisuus ja järjestelmä kuin pelkkä laskentatoimi. (Lahti & Salminen 2014, 15-16.)

Nelimon ja Uusi-Rauvan (2007, 12) määritelmän mukaan taloushallinto on johtamisen tukitoiminto, jonka tehtäviin kuuluu yritysten erilaisten taloutta kuvaavien ja johtamista avustavien raporttien tuottaminen, yrityksen talouden johtamiseen ja valvontaan osallistuminen sekä johdon konsultointi taloushallinnon näkökulmasta.

Eskola ja Mäntysaari (2007, 7) näkevät taloushallinto yrityksen prosessien tukitoimintona. Heidän mukaan taloushallinnon tehtävänä on tukea yrityksen prosesseja sekä tuottaa tietoa yrityksen taloudesta. Toisena taloushallinnon tehtävänä on huolehtia siitä, että yri-

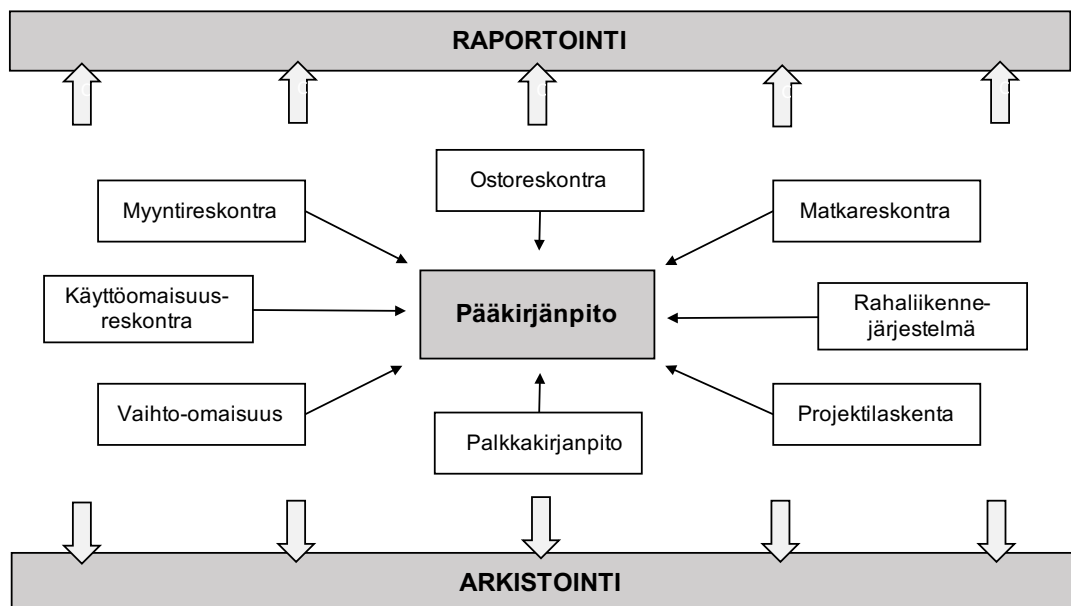
tyksellä on riittävä taloudellinen osaaminen, jotta yritys pystyisi toimimaan kannattavasti ja tehokkaasti. Lisäksi taloushallinnon tehtäviin kuuluu raportointinen yrityksen taloudellisesta tilanteesta sekä saavuttamasta tuloksesta. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7.)

3 Taloushallinnon osa-alueet

Tässä luvussa pyritään selvittämään, mistä osa-alueista taloushallinto muodostuu. Lisäksi tarkastellaan taloushallinnon eri osa-alueiden keskeisiä peruskäsitteitä ja muita perusasioita joita ne pitävät sisällään.

Koivumäki ja Lindfors kertovat, että yrityksen toiminnalla on suuri vaikutus yrityksen taloushallinnon osa-alueisiin. Esimerkiksi tavaraa valmistavan ja asiakkailleen myyvän yrityksen laskutukseen liittyvät prosessit ovat erilaiset kuin pelkästään palveluja myyvän yrityksen. Valmistustoimintaa harjoittavan yrityksen ostolaskuihin voi lisäksi liittyä myös varastokirjanpitoon vaikuttavia tapahtumia. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Lahti ja Salminen (2014, 16.) toteavat, että taloushallinnon kokonaisuutta on paras käsitellä pienempinä osakokonaisuuksina ja palasina, jotta sitä olisi mahdollista konkretisoida. Taloushallinnon kokonaisuuden erilaisia jakotapoja voi löytyä useita. Lahden ja Salmisen mukaan taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta ja siihen liittyvistä esiprosesseista sekä raportoinnista ja arkistoinnista. Pääkirjanpidon esiprosesseihin kuuluvat palkkakirjanpito, projektilaskenta, rahaliikennejärjestelmä, myynti-, osto-, matka- ja käyttöomaisuusreskonttra sekä vaihto-omaisuus (kuvio 1). (Lahti & Salminen 2014, 16-19.)



Kuvio 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista, raportoinnista ja arkistoinnista (Lahti & Salmien 2014. 19).

Koivumäki ja Lindfors (2012, 12.) kertovat, että taloushallinto koostuu useista osakirjanpidoista, joista tieto siirretään pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina. Osakirjanpitoja ovat

muun muassa laskutus ja myyntireskontra, ostoreskontra, palkkakirjanpito, varastokirjanpito sekä käyttöomaisuuskirjanpito. (Koivumäki ja Lindfors 2012, 12-15.)

Ikäheimon, K. Laitisen, T. Laitisen & Puttosen (2014, 9.) mukaan yrityksen taloushallinto jaetaan kahteen pääalueeseen: laskentatoimeen ja yritysrahoitukseen. Tässä opinnäytetyössä tullaan käyttämään tätä taloushallinnon jakoa. (Ikäheimo, K. Laitinen, T. Laitinen & Puttonen 2014, 9)

Laskentatoimi on prosessi ja järjestelmä, jossa systemaattisesti kerätään, rekisteröidään, mitataan, yhdistellään ja analysoidaan tietoa yrityksen taloudesta sekä välitetään taloudellista informaatiota toiminnan ja päätöksenteon tueksi. Yrityksen laskentatoimen tehtävät jaetaan kahteen päätehtävään. Ensimmäinen on kerätä ja rekisteröidä yrityksen taloutta kuvaavia arvo- ja määrälukuja raportointia varten ja sitä kutsutaan rekisteröintitehtäväksi. Toinen on hyväksikäyttötehtävä, jossa laskentatoimi jalostaa rekisteröimästään tiedosta raportteja rahoittajien ja muiden sidosryhmien taloudellisen päätöksenteon tueksi. Laskentatoimi jaetaan kahteen pääalueeseen: yleiseen laskentatoimeen ja johdon laskentatoimeen. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7-8; Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 19.)

Seuraavaksi tulemme käsittelemään taloushallinnon eri osa-alueita tarkemmin. Ensin keskitytään ulkoiseen laskentatoimeen ja kerrotaan, mitä se on ja mitä osaamisalueita se pitää sisällään. Seuraavaksi kerrotaan sisäisestä laskentatoimesta, mitä se on ja mistä osaamisalueista se koostuu. Lopuksi keskitytään rahoituksen osaamisalueisiin.

3.1 Ulkoinen laskentatoimi

Ulkoista laskentatoimea kutsutaan myös yleiseksi laskentatoimeksi tai rahoituksen laskentatoimeksi. Yleinen laskentatoimi (Financial accounting) huolehtii erityisesti siitä, että yrityksen ulkoiset sidosryhmät, kuten viranomaiset, sijoittajat tai rahoittajat, saavat yritystä koskevaa informaatiota. Johdon laskentatoimesta poiketen, yleinen laskentatoimi perustuu lainsäädäntöön sekä hyväksytyihin toimintatapoihin. (Eskola & Mäntysaari 2007, 7-8; Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 20.)

3.1.1 Kirjanpito

Ulkoisen laskentatoimen ytimenä on kirjanpito, johon kootaan yrityksen kanssakäymistä sidosryhmiensä kanssa koskevat tiedot. Kirjanpidon päätarkoitus on kirjanpitovelvollisen yritystoiminnan taloudellisen tuloksen ja sen taloudellisen aseman selvittäminen. Kirjanpidon tehtävänä on lisäksi yrityksen tulojen, menojen ja rahojen erillään pitäminen yrittäjän

omista tuloista, menoista ja rahoista sekä samalla muiden yritysten tuloista, menoista ja rahoista. Tätä kirjanpidon tehtävää kutsutaan erilläänpitoitehtäväksi. (Kerbs 2016, 1; Tomperi 2016, 9-11; Viitala & Julhä 2013, 318.)

Kirjanpito on lakisäätöistä. Kirjanpitoa säätelee ensisijaisesti kirjanpitolaki, jota täydentävät kirjanpitoasetukset. Tämän lisäksi kirjanpidon laatimiseen vaikuttavat verolainsäädäntö ja yrityksen yritysmuotoon liittyvät lait, jotka ovat: osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki, asunto-osakeyhtiölaki, laki avoimesta yhtiöstä ja komandiittiyhtiöstä sekä yhdistyslaki ja säätiölaki. Kirjanpitovelvollisen on noudettava hyvää kirjanpitolautakunta (KILA). (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 12; Tuomi-Sorjonen 2016, 84.)

Kirjanpitolain mukaisesti kirjanpitovelvollisia ovat oikeudellisen muotonsa perusteella kaikki avoimet yhtiöt, komandiittiyhtiöt, osakeyhtiöt ja osuuskunnat sekä yhdistykset ja säätiöt. Oikeushenkilöiden lisäksi kirjanpitovelvollisia ovat kaikki luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat Suomessa liike- ja ammattitoimintaa. (Tomperi 2016, 11-12.)

Kirjanpidossa tilikausittain toistuvat päävaiheet ovat: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös. Tilinavaus laaditaan edellisen vuoden taseen perusteella, jolloin taseen sisältämien tilien saldot siirretään takaisin kyseisten tilien alkusaldoksi. Tilinpäätöstä koskevat eri pääalueet käsittelemme tarkemmin opinnäytetyön seuraavassa alaluvussa. Seuraavaksi tulemme käsittelemään liiketapahtumien kirjaamisen vaihetta. (Eskola & Mäntysaari 2007, 71-72; Kerbs 2016, 2; Tomperi 2016, 16.)

Kirjanpito on tositteiden keräämistä ja järjestämistä, sekä niistä saatujen tietojen rekisteröintiä tietyn menetelmän mukaan, jotta saadaan tulokseksi laskelmat yrityksen taloudesta. (Talouhallintoliitto 2016a.)

Leppiniemen ja Kykkäsen määritelmän (Leppiniemi ja Kykkänen, 19.) mukaan kirjanpito on kirjanpitovelvollista koskevien taloudellisten tapahtumien eli liiketapahtumien systemaattinen muistiinmerkitsemisjärjestelmä. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 19.) Liiketapahtumia ovat tulot, menot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Tulot syntyvät suoritteiden myynnistä. Menot aiheutuu tuotannontekijöiden hankinnasta sekä muun muassa ulkopuolisten palvelujen hankkimisesta ja työntekijöiden työpanoksesta. Rahoitustapahtumia syntyy tuloista, menoista ja voitonjaosta sekä siitä, että omistaja sijoittaa rahaa yritykseen tai yritys ottaa pankista lainaa. (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 20; Tomperi 2016, 13-14.)

Liiketapahtumat kirjataan kirjanpitoon eri kirjanpitotileille, jotka saavat nimensä niillä käsiteltävien asioiden mukaan. Tili on kaksipuolinen laskelma, jolla seurataan tulojen, menojen ja rahoituserien muutoksia. Kirjanpidossa käytettävät tilit jaotellaan liiketapahtumatyypin mukaan seuraaviin tiliryhmiin: Tulotilit, Menotilit sekä Rahoitustilit. Rahoitustilit ovat Pääomatilit sekä Raha- ja saatavatilit. Pääomatilit muodostuvat oman ja vieraan pääomatileistä. Oman pääoman tilit ovat yleensä yksityisalkuisia tilejä ja vieraan pääoman tilit ovat lainat- ja velat-loppuisia tilejä. Rahatilejä ovat kassatili sekä erilaiset pankkitilit ja talletustilit. Saatavatileillä, jotka ovat saamiset-loppuisia tilejä, seurataan saatavien määrä sekä niiden lisäyksiä ja vähennyksiä. Tulotilit ovat yleensä tuotot- tai tulot-loppuisia tilejä, kuten vuokratuotot ja myyntituotot. Menotilit ovat puolestaan yleensä kulut- tai menot-loppuisia tilejä, kuten vuokratulot, ostokulut ja korkokulut. Lisäksi tilinpäätöstä varten tarvitaan Tilinpäätöstilit. Kirjanpitolain mukaisesti jokaisella kirjanpitovelvollisella tulee olla kullakin tilikaudelta käytössä olevista kirjanpitotileistä selkeä ja riittävästi eritelty luettelo, joka selittää tilien saldot. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 23-36; Kerbs 2016, 3; Tomperi 2016, 14-47.)

Kirjanpitovelvollisen on laadittava kirjanpitoa kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteita noudattaen, jolloin sama tapahtuma tulee kirjata vähintään kahdelle eri tilille yhtä aikaan. Silloin jokainen liiketapahtuma kirjataan siten, että vähintään yhdelle tilille tehdään debetkirjaus ja vähintään yhdelle kreditkirjaus. Merkintä tilin debet-puolelle osoittaa aina rahan käyttöä ja kredit-puolelle tehtävä merkintä osoittaa rahan lähteen. (Eskola & Mäntysaari 2007, 53; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 50; Kerbs 2016, 2; Tomperi 2016, 15.)

Jokaisen kirjanpitoon tehdyn kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tositteita ovat esimerkiksi laskut, hyvityslaskut, sähkölaskut, puhelinlaskut, palkkalistat, tiliotteet, käteis- ja pankkikorttikuitit sekä tavaran toimituksiin liittyvät rahtikirjat ja lähetysluettelot. Tositteen tulee olla ulkopuolisen antama. Silloin kun kirjauksen perusteeksi ei kuitenkaan saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjanpitovelvollisen tulee laatia se itse. (Hakonen, Eklund & Ruus 2016, 18; Kerbs 2016, 5; Tomperi 2016, 42.)

Kirjanpitolain mukaisesti kirjanpidon tulee olla järjestettynä siten, että kirjauksia voidaan tarkastella aika- ja asiajärjestyksessä. Aikajärjestys tarkoittaa sitä, että tositteet kirjataan kirjanpitoon kuukausittain päivämääräjärjestyksessä. Asiajärjestys tarkoittaa sitä, että kirjatut kirjat esitetään tilinumeron perusteella nousevassa järjestyksessä. (Hakonen, Eklund & Ruus 2016, 31; Kerbs 2016, 3.)

Kirjanpitoja ovat pääkirjanpito, jonka tilien saldoista johdetaan tilinpäätös, sekä mahdolliset osakirjanpidot, joista tieto siirretään pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina (Kerbs 2016, 1). Pääkirjanpidolla pidetään sitä kirjanpitojärjestelmän ylimmän tason osaa, jonka saldoista johdetaan tilinpäätös. Kirjanpito liittyy hyvin läheisesti palkanlaskentaan palkkakirjausten kautta. Laskutuksen ja reskontrien hoitoon kirjanpito liittyy myyntisaamisten ja ostovelkojen kirjaamisen kautta. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 10; Tomperi 2016, 138.)

3.1.2 Tilinpäätös

Tilinpäätöksellä on kaksi päätehtävää: tiedon tuottaminen sidosryhmille yrityksen taloudellisesta tilanteesta ja menestyksestä sekä jakokelpoisen voiton laskeminen. Virallinen tilinpäätös on laadittava vuosittain neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättyessä. Normaalisti tilinpäätöksen pituus on 12 kuukautta, mutta se voi kuitenkin olla tätä pienempi tai pidempi liiketoiminnan aloitettaessa tai lopettaessa taikka tilinpäätösajankohtaa muutettaessa. Tilikausi ei saa kuitenkaan olla 18 kuukautta pitempi. Tilinpäätöksen esittämistavan tulee olla sama vuodesta toiseen. Lisäksi tilinpäätöksessä on noudettava samoja arvoitus- ja jaksotusperiaatteita. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 20; Koivumäki & Lindfors 2012, 117; Tomperi 2015a, 12; Viitala & Jylhä 2013, 320.)

Tilinpäätöstä laadittaessa kaikki tilikauden aikana käytetyt kirjanpidon tilit päätetään tilinpäätöstileille, joko Tulostilille tai Tasetilille. Tuotot ja kulut päätetään Tulostilille. Varat ja velat päätetään Tasetilille. Tilinpäätös sisältää erilaisia tilinpäätösraportteja, joita ovat Tulostilin perusteella laadittava tuloslaskelma, Tasetilin perusteella laadittava tase, tilinpäätöksen liitetiedot, tase-erittelyt ja isoissa yrityksissä myös rahoituslaskelma. Tilinpäätöksen tarkastaa yleensä ulkopuolinen auktorisoitu tilintarkastaja, pieniä yrityksiä lukuun ottamatta. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 20; Leppiniemi & Kykkänen, 26; Tomperi 2015a, 26-27; Viitala & Jylhä 2013, 320.)

Tase ja tuloslaskelma ovat lopputuloksia, jotka laaditaan yhteenvetona kuluneesta tilikaudesta. Tase näyttää, millaisessa muodossa ja minkä suuruinen yrityksen omaisuus eli varallisuus on ja miten se on rahoitettu. Tase sisältää laskelman yrityksen taloudellisesta asemasta tilikauden päättyessä eli yrityksen varat, velat ja oma pääoma. Taseen vastavaa-puoli osoittaa rahan käyttökohteet ja siinä esitetään yrityksen varat. Taseen vastattava-puoli osoittaa rahan lähteet ja siinä esitetään oma pääoma ja velat. Mitä enemmän yrityksellä on varallisuutta, sitä varmemmalla pohjalla sen talous on. Tuloslaskelma tarkoittaa yhteenvettoa yrityksen tilikauden aikaisista tuloista ja menoista. Oikean yrityksen tuloksen tarkistamiseksi tulot ja menot kohdistetaan oikealle tilikaudelle kuluiksi ja tuotoiksi, eli jaksotetaan, joko tilikauden aikana tai viimeistään tilinpäätöksessä. Tuloslaskelman

tehtävänä on selvittää tulojen ja menojen perusteella määräytyvän yrityksen tulos. Tilikaudelle kuluvia tuloja kutsutaan tuotoiksi ja menoja kutsutaan kuluiksi. Yritys tuottaa voittoa, jos tuotot ovat kuluja suuremmat. Jos taas kulut ovat tuottoja suuremmat syntyy tappiota. Tuloksen perusteella jaetaan voitot yrityksen omistajille ja maksetaan verot. (Eskola & Mäntysaari 2007, 27-51; Hakonen, Eklund & Roos 2016, 15; Ikäheimo, K. Laitinen, T. Laitinen & Puttonen 2014, 19; Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 20; Kerbs 2016, 38-51; Tomperi 2016, 31.)

Rahoituslaskelman tavoitteena on antaa tietoa siitä, miten yritys on aikaansaanut rahavirtaa ja mihin se on käyttänyt kerryttämänsä rahavirran. Yrityksien on laadittava rahoituslaskelma maksuperusteisesti siten, että se kuvaa kirjanpitoasetuksen säännösten mukaisesti yrityksen rahavirtoja, jotka jaetaan liiketoiminnan rahavirtaan, investointien rahavirtaan ja rahoituksen rahavirtaan. Rahoituslaskelma laadittaessa kiinnitetään huomiota maksuhetkeen ja kaikki suoriteperusteiset erät muutetaan maksuperusteisiksi. Rahoituslaskelmassa ei oteta huomioon mitään sellaisia eriä, joihin ei liity konkreettista maksamista. Näitä olisivat esimerkiksi jaksotuksesta ja arvostuksesta johtuvia eriä kuten varaston muutoksia ja poistoja, jotka täytyy eliminoida laskelmista. Kassavirtatietoa tarvitaan joka-päiväisessä talouden hallinnassa sekä investointi- ja luottopäätösten tekemisessä. Rahoituslaskelma auttaa myös yritysten välisiä vertailuja ja siitä on lisäksi hyötyä osingonjakokriteerien täyttämistä tarkasteltaessa. (Eskola & Mäntysaari 2007, 111-112; Kerbs 2016, 103; Tomperi 2016, 165.)

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta olennaisuusperiaatteen mukaisesti. Jollei tilinpäätös muuten anna oikeaa ja riittävää kuvaa, liitetiedoissa on ilmoitettava tarpeelliset lisätiedot. Liitetiedoissa annetaan yksityiskohtaisempaa tietoa taseen, tuloksen ja rahoituslaskelman sisällöstä. (Kerbs 2016, 107; Tomperi 2016, 167.)

Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt, joilla tarkoitetaan tase-erien yksityiskohtaista selvitystä. Tase-erittelyinä on ryhmittäin luetteloitava tilikauden päättyessä: pysyvät vastaavat, vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma ja pakolliset varaukset. (Kerbs 2016, 114; Tomperi 2016, 176.)

Listattujen yhtiöiden ja pienen kirjanpitovelvollisen rajan ylittävien listaamattomien yhtiöiden sekä yleisen edun kannalta merkittävien yhteisöjen on lisäksi laadittava toimintakertomus. Toimintakertomus on tilinpäätöstä täydentävä ja selventävä asiakirja, joka liitetään tilinpäätökseen. Toimintakertomuksessa esitellään ja analysoidaan kirjanpitovelvollisen liiketoimintaa ja muuta toimintaa taloudellisena kokonaisuutena. Toimintakertomuksessa

annetaan tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen. Suurten kirjanpitovelvollisten on esitettävä siinä tunnuslukuja muun muassa liiketoiminnasta, ympäristöstä ja henkilöstöstä sekä arvioitava merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä. Lisäksi toimituskertomuksessa esitetään arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä selvitys tutkimus- ja kehitystoiminnan laajuudesta. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 20; Lehtonen 2007, 144-145; Leppiniemi & Kisanlahti 2016, 50; Tomperi 2015a, 118.)

3.1.3 Konsernitilinpäätös

Kirjanpitolain mukaan konsernin emoyrityksen on laadittava konsernitilinpäätös osana tilinpäätöstään, jos se on osakeyhtiö tai henkilöyhtiö, jonka taustalla on osakeyhtiö. Lähtökohtaisesti konsernitilinpäätöksen joutuvat laatimaan kaikki muutkin emoyritykset, jos ne harjoittavat liiketoimintaa. Liikkeen- ja ammatinharjoittajilta konsernitilinpäätöstä ei edellytetä. Lisäksi kirjanpitolain mukaan pienet konsernit voivat vapautua konsernitilinpäätöksen laatimisesta. Konsernin emoyhtiön on aina laadittava konsernitilinpäätös, jos se on listattu yhtiö tai sellainen yksityinen osakeyhtiö, joka jakaa osinkoa. Konsernitilinpäätös tulee laatia, kun emoyrityksellä yksin tai yhdessä muiden saman konserniin kuuluvien yritysten kanssa on määräysvalta yhdessä tai useammassa tytäryrityksessä. Määräysvalta syntyy, kun kirjanpitovelvollisella on yli puolet omistetun yrityksen osakkeiden tuottamasta äänimäärästä tai omistavalla yrityksellä on oikeus nimittää tai erottaa enemmistö omistetun yrityksen hallituksen jäsenistä. Konsernitilinpäätöksen tavoitteena on kuvata samaan konserniin kuuluvien yritysten muodostamaa taloudellista kokonaisuutta ikään kuin se olisi yksi kirjanpitovelvollinen yritys. Konsernitilinpäätös laaditaan laskemalla yhteen konserniyritysten tuloslaskelmat ja taseet liitetietoineen ja vähentämällä siitä sisäiset erät sekä eliminoimalla sisäinen omistus. Konsernirahoituslaskelma on lakisääteinen vain suurkonserneissa. Konsernista ei laadita erillistä toimintakertomusta. (Honkamäki, Reponen, Mäkelä & Pohjonen 2016, 14-16.; Koivumäki & Lindfors 2012, 115; Leppiniemi & Kykkänen 2015, 112; Tomperi 2015b, 168.)

3.1.4 IFRS-tilinpäätös

Suomessa vuodesta 2005 alkaen listayhtiöiltä on edellytetty IFRS-tilinpäätöksen laatimista. Lähtökohtaisesti listayhtiöiden on kuitenkin laadittava vain konsernitilinpäätöksensä IFRS-tilinpäätöksenä. Kirjanpitovelvollisen erillistilinpäätös on laadittava IFRS-tilinpäätöksenä ainoastaan, jos tämä on sellainen listayhtiö, joka ei muodosta konsernia. IFRS tulee sanoista "International Financial Reporting Standards". Listayhtiöllä tarkoitetaan sellaista kirjanpitovelvollista, jonka liikkeeseen laskemat arvopaperit on noteerattu jossakin EU-alueen pörssissä. IFRS-standardien käyttöönoton tavoitteena on eri maiden

tilinpäätösten vertailtavuuden parantaminen. IFRS-tilinpäätöksessä taseen merkitys korostuu tuloslaskelmaan verrattuna. Lisäksi IFRS-tilinpäätöksen liitetiedoissa on esitettävä paljon enemmän tietoa kuin Suomen kirjanpitolainsäädäntö edellyttää. (Lehtonen 2007, 235-236; Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 51; Tuomi-Sorjonen 2016, 121.)

3.1.5 Verotus

Verotusoikeus on Suomessa valtiolla, kunnilla sekä valtionkirkkojen seurakunnilla. Verotuksen ja verosäännösten tärkein tehtävä on julkisen sektorin toiminnan rahoittaminen. Verot jaetaan usein välillisiin ja välittömiin. (Koivumäki & Lindfors 2014, 32; Niskakangas 2014, 13.)

Välillisiä veroja ovat muun muassa arvonlisävero, tulli ja valmistevero. Välillisissä veroissa lopullisen veron maksavat kuluttajat eivät tilitä veroa valtiolle, vaan veron tilittäjinä ovat tavaroita ja palveluita myyvät yritykset. Suurimpana verolajina on arvonlisäverotus. Suomessa arvonlisäveroa säätelee arvonlisäverolaki ja arvonlisäveroasetus. Arvonlisäveron kirjaamisesta kirjanpitoon antaa ohjeita kirjanpitolautakunta KILA. Arvonlisäverovelvollisia ovat pääsääntöisesti kaikki, jotka harjoittavat Suomessa liiketoiminnan muodossa verollisten tavaroiden ja palvelujen myyntiä. Verovelvollisia ovat myös yleishyödylliset yhdistykset sekä kunnat ja valtio liiketoiminnan muodossa harjoitetusta myynnistä. Arvonlisäveroa on toimitettava myös Suomessa tapahtuvasta tavaroiden yhteisöhankinnoista ja maahan-tuonnista. Lisäksi käännetyn verovelvollisuuden perusteella voidaan myös joutua suorittamaan arvonlisäveroa. Toiminnastaan verovelvollinen on myös velvollinen ilmoittautumaan arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 76; Holopainen 2015, 159; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 82; Koivumäki & Lindfors 2012, 49-51; Siikavuo 2016, 150; Tomperi 2016, 56.)

Arvonlisäverotuksen ulkopuolelle jäävät esimerkiksi terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihuolto, vanhustenhoito, päivähoito, vakuutustoiminta sekä perinteinen pankkitoiminta ja vienti EU-maiden ulkopuolelle. Sellainen myyjä, jonka tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa, jää myös arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle. Tällaisen myyjän pienmuotoista yritystoimintaa kutsutaan vähäiseksi liiketoiminnaksi. Jos liikevaihto jää 10 000 euron ja 30 000 välille, yritys saa tilikaudelta tilitettävästä verosta asteittain pienenevän vähennyksen. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 76; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 82; Tomperi 2016, 56.)

Suomessa käytettävä yleinen arvonlisäverokanta on 24 prosenttia tavarain tai palvelun verottomasta hinnasta, jonka lisäksi käytetään kahta alennettua verokantaa. Lisäksi eräät

palvelut ja tuotteet ovat vapautettu kokonaan arvonlisäverovelvollisuudesta. Nollaverokannan alaista myyntiä ovat esimerkiksi kullan myynti keskuspankille, yli 10 metriä pitkien vesialusten myynti, vuokraus ja rahtaus sekä tavaroiden ja palveluiden veroton myynti ulkomaille. Nollaverokannalla tarkoitetaan tilannetta, jossa myyjä ei ole velvollinen suorittamaan veroa myynnistään, mutta hänellä on oikeus vähentää ostoihin sisältyvä vero. Ravintola- ja ateriapalveluista sekä elintarvikkeista ja rehuista arvonlisävero on 14 prosenttia. Seuraavien palvelujen ja tavaroiden arvonlisävero on 10 prosenttia: kirjat, lääkkeet, pääsyliput, kulttuuripalvelut, liikuntapalvelut, henkilökuljetus, majoitus, taidesineiden ensimyynti ja maahantuonti sekä vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 77-78; Tuomi-Sorjonen 2016, 49.)

Arvonlisäverovelvollisella yrityksellä on oikeus vähentää hankkimansa tavaran tai palvelun hintaan sisältyvä vero omassa verotuksessaan, jos hankinta tapahtuu verollista liiketoimintaa varten toiselta verovelvolliselta yritykseltä. Tällä vähennysoikeudella estetään veron kertaantumista. Arvonlisäveroa ei saa kuitenkaan vähentää kaikista verollisina hankituista palveluista ja tavaroista. Vähentää ei saa esimerkiksi seuraaviin hankintoihin sisältyviä arvonlisäveroja: edustusmenot, henkilöautojen tai moottoripyörien hankinta, yrityksen työntekijöilleen järjestämät työmatkakuljetukset, henkilökunnalle annetut merkkipäivät tai joululahjat sekä henkilökunnan tai verovelvollisen lastentarhana, asuntona, harrastustilana ja vapaa-ajanviettopaikana käytettävät tilat. (Tomperi 2016, 58; Tuomi-Sorjonen 2016, 53.)

Verohallinnolle tilittävä arvonlisävero on verokaudelle kohdistettavan, myynneistä suoritettavan veron ja vähennyskelpoisista hankinnoista vähennettävän veron erotus. Verovelvollisen yrityksen on laskettava ja tilittävä arvonlisävero oma-aloitteisesti kultakin kalenterikuukaudelta. Arvonlisävero on maksettava ja kausiveroilmoitus maksettavasta verosta Verohallinnolle on jätettävä kyseistä kuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivään mennessä. (Eskola & Mäntysaari 2007, 96; Tomperi 2016, 60.)

Taloushallintoa tai kirjanpitoa tehdessä on otettava aina arvonlisäverotuksen vaikutukset huomioon. Kirjanpidon tileiltä on löydettävä perusteet tarvittavien ilmoitusten tekoon ja arvonlisäveron laskentaan. Jokaisen taloushallinnon ammattilaisen on kirjanpitoa tehdessään, ostolaskuja tarkastaessaan tai laskuttaessaan osattava ottaa kantaa arvonlisäverotuksen kannalta olennaisiin kysymyksiin. (Koivumäki & Lindfors 2012, 49.)

Välittömiä veroja ovat muun muassa valtiolle maksettava tulovero, varainsiirtovero, perintö- ja lahjaverot, kirkolle maksettava kirkollisvero sekä kunnalle maksettava kunnallisvero.

Välittömät verot ovat sellaiset verot, jotka jäävät verovelvollisen itsensä kustannukseksi. (Holopainen 2015, 159; Tomperi 2016, 182.)

Välittömistä veroista on merkittävin tulovero. Voittoa tuottava yritys joutuu maksamaan veroa tilikauden tuloksensa perusteella. Yritysmuoto vaikuttaa maksettavaan veron määrään sekä siihen, verotetaanko omistajaa vai yritystä. Tulojen verottamista säätelee tuloverolaki, joka sisältää kaikkia verovelvollisia koskevia tuloverotukseen liittyviä säännöksiä. Luonnollisten henkilöiden ja muiden kuin maatilatalouden harjoittajien sekä liikkeen- ja ammattiharjoittajien verotettava tulo määräytyy tuloverolain perusteella. Liikkeen- ja ammattiharjoittajien verotettavan tulon määräytymistä sääntelee elinkeinoverolaki, jossa säädetään, mitkä elinkeinotoiminnasta saadut tulot ovat veronalaisia ja mitä vähennyksiä niistä saadaan tehdä. Maatilatalouden tuloverolaki sisältää vastaavat maatilatalouden harjoittajia koskevat säännökset. (Eskola & Mäntysaari 2007, 127; Niskakangas 2014, 13; Tomperi 2015c, 11; Tomperi 2016, 182.)

Verotuksen vaiheet ovat seuraavat: verojen ennakkoperintä verovuoden aikana, veroilmoituksen antaminen sekä verotuksen toimittaminen ja jäännösveron kanto tai veronpalautusten maksaminen. Yritys maksaa ennakkoveroa arvioidusta verotettavasta tulosta etukäteen ennakkoperinnän kautta. Henkilöyhtiön ja yksityisliikkeen ennakkoverot maksavat omistajat, mutta osakeyhtiö on itsenäinen verovelvollinen, ja se maksaa ennakkoveronsa itse. Yrityksen lopullinen verotus valmistellaan veroilmoituksen perusteella. Veroilmoituksessa selvitetään kuinka paljon yrityksen olisi verotettavan tulon perusteella pitänyt maksaa veroja sekä kuinka paljon yritys on jo etukäteen veroja maksanut. Erotus joko palautetaan yritykselle veronpalautuksena tai laitetaan maksuun lopullisina veroina. Eri yhteysmuodot jättävät veroilmoituksen eri aikoina. Henkilöyhtiöt ja yksityisliikkeet antavat veroilmoituksensa huhti-toukokuussa. Osuuskunnat ja osakeyhtiöt jättävät veroilmoituksen neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 109; Tomperi 2016, 182.)

Verotettava tulo saadaan veronalaisten tulojen ja vähennyskelpoisten menojen sekä muiden vähennysten erotuksena. Tiedot yrityksen verotettavan tulon laskemiseksi haetaan tilinpäätöksen tuloslaskelmasta. Pääsääntöisesti elinkeinotoiminnassa rahana tai rahanarvoisena etuutena ansaitut tulot ovat veronalaisia. Verovapaita tuloja elinkeinoverolain mukaan ovat esimerkiksi verovapaat osinkotulot, käyttöomaisuusosakkeiden myyntivoitot, voitto-osuus henkilöyhtiöstä sekä veronpalautus ja sille saatu korko. Tulon hankkimisesta ja säilyttämisestä johtuneet menot ja menetykset ovat yrityksen verotuksessa pääsääntöisesti vähennyskelpoisia. Vähennyskelvottomia menoja ovat esimerkiksi puolet edustuskuiluista, tuloverot, sakot, pysäköintivirhemaksut, elinkeinoverolain salliman maksimipoiston

yllittävä poiston osa, verovelvollisen puolisolle ja lapsille maksetut palkat sekä verojen viivästysseuraamukset ja veron korotukset. (Eskola & Mäntysaari 2007, 127-128; Tomperi 2015c, 82; Tomperi 2016, 182; Tuomi-Sorjonen 2016, 185-194)

Tuloverolain mukaan luonnollisen henkilön verotettava tulo jaetaan pääomatuloon ja ansiotuloon. Veronalaista pääomatuloa on muun muassa omaisuuden tuotto sekä omaisuuden luovutuksesta saatu voitto tai muu tulo, jota on kertynyt varallisuudesta. Muut tulot, jotka eivät ole pääomatuloa, kuten eläketulot ja palkkatulot, katsotaan ansiotuloksi. Pääomatulon verokanta on pääsääntöisesti 30 prosenttia, ja pääomatulosta maksetaan veroa vain valtiolle. 30 000 euroa yllättävien pääomatulojen verokantta on 34 prosenttia. Ansioituloista maksetaan veroa valtiolle sekä kunnalle ja seurakunnalle. (Eskola & Mäntysaari 2007, 127; Tomperi 2016, 185.)

Yksityistä elinkeinoharjoittajaa verotetaan luonnollisena henkilönä, jonka yritystulo jaetaan ansio- ja pääomatulona verotettavaksi. Elinkeinotulosta on pääomatuloa siihen määrään saakka, joka vastaa elinkeinotoimintaan kuuluvalla nettovarallisuudelle laskettua 20 % vuotuista tuottoa. Pääomatulo-osuuden laskentaperusteena on verovuotta edeltäneen verovuoden päättyessä ollut nettovarallisuus, joka lasketaan varojen ja velkojen erotuksena. Pääomatulo-osuutta laskettaessa lisätään nettovarallisuuteen vielä 30 % verovuoden päättymistä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksettujen ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrästä. Loput verotettavasta tulosta katsotaan ansiotuloksi, josta valtiolle maksettava vero on progressiivinen. Pääomatulosta maksetaan veroa 30 prosenttia. (Eskola & Mäntysaari 2007, 128; Tomperi 2015c, 30; Tomperi 2016, 188; Tuomi-Sorjonen 2016, 185-194.)

Avoimia ja kommandiittiyhtiöitä ei käsitellä erillisinä verovelvollisina. Avoimien ja kommandiittiyhtiöiden eli elinkeinoyhtymien verotettava tulo jaetaan yhtiömiesten tuloina verotettavaksi siinä suhteessa, joka on heidän osuutensa yhtiön tulosta. Yhtiömiesten tuloosuudet voivat olla hänelle ansiotuloa tai pääomatuloa tai osin molempia. Nettovarallisuus määritetään elinkeinoyhtymissä samoin kuin yksityisen elinkeinoharjoittajan. Kommandiittiyhtiössä äänettömän yhtiömiehen voitto-osuus määritellään yleensä prosenttiosuutena sijoitetusta pääomasta. Pääoma-osuuden laskentaperusteeseen luetaan myös nettovarallisuuden lisäksi 30 prosenttia verovuoden päättymistä edeltäneiden 12 kuukauden aikana maksettujen palkkojen määrästä. (Eskola & Mäntysaari 2007, 129; Tomperi 2016, 188-189.)

Yhteisöt eli osakeyhtiöt ja osuuskunnat ovat itsenäisiä verovelvollisia, jotka maksavat verotettavasta tulostaan 20 prosentin suuruisen yhteisön tuloveron. Osakeyhtiöiden osak-

kaiden saamat osinkotulot ovat saajalleen joko verovapaata tai veronalaista tuloa tai osaksi molempia. Osingon veronalaisuuteen vaikuttaa se, saadaanko osinko pörssiyhtiöstä vai listaamattomasta yhtiöstä, sekä se, onko osingon saaja osakeyhtiö vai luonnollinen henkilö. (Tomperi 2016, 190.)

Luonnollisen henkilön pörssiyhtiöstä saamasta osingosta 85 prosenttia katsotaan veronalaiseksi pääomatuloksi ja 15 prosenttia on verotonta tuloa. Pörssiyhtiöstä saatua osinkoa ei veroteta millään osin ansiotulona. Luonnollisen henkilön pörssiyhtiöstä saamasta osingosta toimitetaan 25,5 % ennakonpidätys. Luonnollisen henkilön listaamattomasta yhtiöstä saamasta osingosta 25 prosenttia katsotaan veronalaiseksi pääomatuloksi siltä osin kuin osingon määrä vastaa osakkeiden matemaattiselle arvolle laskettua 8 % vuotuista tuottoa ja 75 prosenttia osingosta on verotonta tuloa. Kahdeksan prosentin vuotuista tuottoa vastaavan määrän ylittävästä osingosta 75 prosenttia katsotaan veronalaiseksi ansiotuloksi ja 25 prosenttia on verotonta tuloa. Kun osingon määrä ylittää 150 000 euroa, mutta kuitenkin vähemmän kuin 8 prosenttia osakkeiden matemaattisesta arvosta, on 150 000 ylittävästä osingosta 15 prosenttia verotonta tuloa ja 85 prosenttia veronalaista pääomatuloa. (Tomperi 2016, 190-191.)

Osakeyhtiön saamaa tuloa ei jaeta pääomatuloksi ja ansiotuloksi. Listatun yhtiön muista osakeyhtiöistä saamat osingot ovat saajalleen verotonta tuloa. Samoin listaamattoman yhtiön toisesta listaamattomasta yhtiöstä saamat osingot ovat verotonta tuloa. Listaamattoman osakeyhtiön pörssiyhtiöstä saamat osingot ovat pääsääntöisesti veronalaista tuloa, mutta jos osingonsaaja omistaa vähintään 10 % osinkoa jakavan yhtiön osakkeista osingot kuitenkin katsotaan kokonaan verovapaaksi tuloksi. (Tomperi 2016, 192.)

Tuloverotuksen osaamista vaaditaan käytännön taloushallintotöissä erityisesti talouspäälliköiltä, kirjanpitäjiltä, palkanlaskijoilta, ostoreskontranhoidajilta ja controllereilta. Palkanlaskijan pitää osata erottaa verovapaat suoritukset palkan luonteisista eristä. Reskontranhoidajan ostolaskua käsitellessä tulee osata ottaa kantaa menon vähennyskelpoisuuteen. Veroilmoituksen täyttäjällä on oltava sekä kirjanpidon että verotuksen tuntemusta. Talouspäälliköiden ja controllereiden on osattava tunnistaa taloushallinnossa esiintyviä verotuksellisia riskejä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 34-35.)

3.1.6 Laskutus ja reskontrat

Laskutuksesta ja ostolaskujen maksuista huolehtiminen ovat yrityksen tärkeitä toimintoja. Kirjanpidossa pitää olla ajantasainen tieto yrityksen kaikista saamisista ja veloista. Kirjanpidon maksutapahtumia ja laskuja seurataan reskontran avulla. Nykyaikaisilla taloushal-

linnon ohjelmistoilla jatkuvaa velkojen ja saatavien seuranta voidaan tehdä automaattisesti. Pienet yritykset voivat hoitaa myynti- ja ostolaskujen seuranta käsin. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 122; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 62.)

Laskutus on myyntitapahtuman viimeinen vaihe, joka perustuu tavaran toimittamiseen tai palvelun suorittamiseen asiakkaalle sekä myyjän ja asiakkaan keskinäiseen sopimukseen. Lasku tuotteesta tai palvelusta kannattaa laatia ja lähettää asiakkaalle mahdollisimman pian toimituksen jälkeen. Nopeasti ja tehokkaasti tuotettu oikeanlainen lasku auttaa varmistamaan rahan saamista sekä turvaamaan maksuvalmiutta. Lasku voidaan lähettää ennen toimitusta vain silloin kun, asiakkaan kanssa on sovittu ennakkomaksusta, esimerkiksi jos asiakkaalla on ollut ongelmia aikaisempien laskujen kanssa tai asiakkaan luottotiedot eivät ole kunnossa. Jos asiakkaalle jo lähetetyssä laskussa huomataan virhe, hänelle lähetetään hyvityslasku. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 133-134; Koivumäki & Lindfors 2012, 12-59; Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

Pienen vähittäisliikkeen käteisellä tapahtuvien myyntien myyntilaskuna toimii kassakonekuitti. Silloin kun tavarat tai palvelut myydään toiselle yritykselle, myynti tapahtuu usein luotolle tai laskulle ja yritys lähettää asiakkaalleen myyneistä laskun. Lasku on myyjän kirjallinen ilmoitus ostajalle syntyneestä velvollisuudesta. Laskun selkeyteen ja ulkoasuun kannattaa kiinnittää huomiota, koska lasku on osa yrityskuvaa. Myyntilaskun sisällöstä määrätään useassa eri laissa kuten kirjanpito-laissa ja arvonlisäverolaissa. Laskun pitää täyttää arvonlisäverolaissa asetetut laskumerkintävaatimukset. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 124-138; Koivumäki & Lindfors 2012, 62; Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

Lasku on sähköisessä muodossa tai paperimuodossa oleva tosite tai ilmoitus. Lasku voi olla käsin kirjoitettu tai valmiille lomakkeelle käsin täytetty. Lisäksi lasku on mahdollista laatia tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmalla sekä tulostaa laskutusohjelmasta tai lähettää asiakkaalle sähköisesti verkkolaskuna. Nykyisin laskutus hoidetaan yleensä tietokoneeseen asennettavalla laskutusohjelmalla, joka voi olla erillinen ohjelmansa tai osa yrityksen taloushallinnon ohjelmistoa. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

Laskutuksesta seuraa monia oheistoimintoja, kuten myyjärekisterit, asiakasrekisterit, tuoterekisterit, reskontra, saatavien perintä, korkolaskutus sekä tilastot ja maksusuoritusten kertymisennusteet kassabudjettiin. Laskutuksen oikeellisuuden ja onnistumisen varmistamiseksi taloushallinnon järjestelmiin määritetyt tuoterekisterit ja asiakasrekisterit sekä muut perustiedot ovat tärkeässä asemassa. Myyntilasku tehdään valitsemalla asiakasrekisteristä tarvittava asiakas ja sen jälkeen lisätään tuoterekisteristä asiakkaalle myydyt tuotteet. Valmiiden verkkolaskujen lähettämisen jälkeen laskutusaineisto voidaan siirtää

myyntireskontraan, jonne laskut tulevat avoimiksi laskuiksi. Samalla laskutuksen tiedot siirretään yleensä myös kirjanpilotapahtumiksi. Kirjanpilotietoja ovat muun muassa kuukauden laskutus eri verokannoittain, avoimien laskujen määrät sekä kuukauden aikana kertyneet suoritukset. (Koivumäki & Lindfors 2012, 59-70; Viitala 2006, 42.)

Myyntireskontra on luettelo yrityksen myyntisaamisista, jotka ovat syntyneet varsinaiseen liiketoimintaan liittyvistä tavaran, palvelujen tai käyttöomaisuuden myynneistä ja joille on annettu maksuaikaa. Myyntireskontran työvaiheita ovat muun muassa: pankkitililtä suoritusten kohdistaminen ja kirjaaminen avoimiin myyntilaskuihin sekä asiakasyhteydenpito avoimien laskujen osalta ja tarvittavat perintätoimet. Myyntireskontrassa seurataan avoimia eli maksamattomia ja erääntyviä laskuja asiakaskohtaisesti. Lisäksi myyntireskontrasta voidaan yleensä lähettää asiakkaille viivästyskorkolaskuja tai maksukehotuksia. Jos myyntilaskuun kohdistuva suoritus saapuu eräpäivänä, on myyntireskontran prosessi kyseisen laskun kohdalta päättynyt. Mikäli asiakas maksaa laskunsa eräpäivän jälkeen, häneltä voidaan laskuttaa viivästyskorkoa, joka alkaa kertyä laskun eräpäivästä alkaen ja määräytyy korkolain mukaan. Kuukauden lopussa tieto saaduista suorituksista siirretään kirjanpitoon. Kuun vaihteessa tehtävässä täsmäytyksessä myyntireskontrassa maksamattomina näkyvien laskujen yhteissumman tulisi täsmätä kirjanpidon myyntisaamiset-tilin saldon kanssa. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 141-142; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 62; Kerbs 2016, 10-11; Lahti & Salminen 2014, 97.)

Jos asiakas ei maksa laskua ajallaan eräpäivänä, joudutaan ryhtymään perintätoimenpiteisiin maksun saamiseksi. Maksamatta jääneestä laskusta kannattaa lähettää asiakkaalle maksumuistutus ajoissa. Yritykset voivat lähettää asiakkaalle kahden viikon kuluttua ensimmäisen muistutuksen lähettämistä lisäksi toisen sisällöltään ja sävyiltään tiukemman muistutuksen. Mikäli/Jos muistutuksesta huolimatta asiakas ei maksa laskuaan, yritykset siirtävät usein laskujen perinnän perintätoimistolle, joka lähettää asiakkaalle maksuvaatimuksen. Yrityksperinnässä maksuvaatimuksia ei ole välttämätöntä lähettää lainkaan, vaan asiakasyritykselle voidaan lähettää suoraan tratta. Maksamattomasta tratasta seuraa protestointimerkintä yrityksen luottotietoihin, josta tieto voidaan julkaista myös talousalan lehdessä. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 142-146; Koivumäki & Lindfors 2012, 74; Lahti & Salminen 2014, 97.)

Ostoreskontra on luettelo yrityksen ostoveloista, jotka ovat syntyneet yrityksen liiketoimintaa varten hankittujen tavaroiden tai palveluiden ostosta ja joille on saatu maksuaikaa. Ostoreskontran osia ovat: tuotetilastot, myyjättilastot, ostovelkareskontra, maksutositteiden tulostus sekä erääntymislaskelmat ja ennusteet kassabudjettiin. Ostoreskontran työvaiheita ovat muun muassa: laskun tallentaminen järjestelmään tai siirtäminen ostoreskontraan,

laskun tarkastamis- ja hyväksymiskiertoon laittaminen sekä maksatus ja maksettujen laskujen kuittaus pois reskontrasta. Lisäksi työvaiheisiin kuuluu tulleiden maksumuistutusten läpikäynti sekä näihin liittyvät tarvittavat toimenpiteet. Ostoreskontrassa seurataan toimitajittain ostolaskuja sekä niiden erääntymistä ja maksamista. Ostoreskontrasta voidaan selvittää, mitkä palvelun tai tavaran toimittajien laskut ovat maksamatta. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 62; Kerbs 2016, 11; Viitala 2006, 44.)

Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi käynnistyy siitä, kun ostolasku on vastaanotettu yritykseen ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu sekä kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Ostolaskujen käsittely on usein talousosaston paljon aikaa ja resursseja vievä prosessi. Tästä johtuen useat yritykset aloittavat taloushallinnon tehostamisen ja sähköistämisen ostolaskuista. Suomessa noin 70 % kaikista yrityksistä lähettää verkkolaskuja ja paperimuodossa saapuvat laskut skannataan usein myös sähköiseen muotoon. Monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot, jotka saavat laskunsa pääosin suomalaisilta ja keskisuurilta yrityksiltä, ovat päättäneet vastaanottamaan ostolaskuja ainoastaan verkkolaskuina. Sen jälkeen, kun ostolaskulasku on tarkastettu ja kirjattu ostoreskontraan sekä tiliöity kirjanpitoon sisältäen alv-käsittelyn ja hyväksyty, se on ostoreskontrassa maksukelpoinen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 13; Lahti & Salminen 2014, 52-53.)

Ostolaskut maksetaan eri kokoisissa yrityksissä eri tavoin. Pieni yritys voi maksaa ostolaskuja yksittäin verkkopankin ohjelman kautta. Uloslähteviä maksuja voidaan tehdä päivittäin. Jos ostolaskuja on paljon, on helpompaa ja nopeampaa käyttää ostoreskontrassa olevia maksuominaisuuksia. Lisäksi voidaan säästää työaika harventamalla maksukertojen määrä esimerkiksi kahteen kertaan viikossa. Joissakin ohjelmissa tämä toimii niin, että avointen ostolaskujen luettelosta valitaan maksupäivään mennessä erääntyneet laskut maksatukseen ja maksuluettelo lähetetään pankkiin. Maksetuista maksuista saadaan seuraavana päivänä palauteluettelo, jonka avulla kirjataan ostolaskujen suoritukset ja maksetut laskut poistuvat avointen laskujen luettelosta. Kuukauden lopussa tieto kirjatuista ostolaskuista ja niiden maksuista siirretään kirjanpitoon. Kuun vaihteessa tehtävässä täsmäyksessä ostoreskontrassa maksamattomina näkyvien laskujen yhteissumman tulisi täsmätä kirjanpidon ostovelat-tilin saldon kanssa. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 155-156; Koivumäki & Lindfors 2012, 13-14; Lahti & Salminen 2014, 74.)

3.1.7 Palkanlaskenta

Palkanlaskentaa pidetään sekä palkkahallinnon että henkilöstöhallinnon ydintoimintona. Palkkahallinto on monissa yrityksissä merkittävä osa hallintoa, joka on varsinkin pienissä ja keskisuurissa organisaatioissa usein organisoitu taloushallinnon osaksi. Suuremmissa

organisaatioissa palkkahallinto on usein rinnakkainen toiminto taloushallinnolle ja on organisoitu HR-johdon vastuulle osaksi henkilöstöhallintoa. Palkkahallinnon tehtävänä on taata sopimusten, lakien ja asetusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen työntekijöille oikea-aikaisesti ja oikean suuruisina. Palkkahallinnon työtehtäviin muun muassa kuuluu: palkkojen määrittäminen, laskeminen, maksaminen, tilastointi ja tarvittavien tietojen arkistointi sekä sopimusten tulkinta. Lisäksi palkkahallinnon tehtäviä ovat: johdon ja työnjohdon avustaminen sekä palkkahallinnon tehtävien ohjeistaminen. (Lahti & Salminen 2014, 135; Syvänperä & Turunen 2015, 10-11.)

Suomessa palkkausta säätelevät erilaiset sopimukset ja lainsäädäntö. Palkkauksen perusteet muotoutuvat eri sopimusten ja säännösten kautta. Palkanlaskennan työtehtävien kannalta keskeisiä lakeja ja asetuksia ovat: työaikalaki, työehtosopimuslaki, työ sopimuslaki, vuosilomalaki, verotililaki, ennakoperintälaki, ulosottolaki, työturvallisuuslaki, eri eläkevakuutuslait, sairaus- ja tapaturmavakuutuslait sekä kirjanpitolaki ja asetus. (Lahti & Salminen 2014, 137; Syvänperä & Turunen 2015, 9-13.)

Yritys maksaa työntekijöilleen palkkaa korvaukseksi heidän tekemästään työstä. Palkan määrään vaikuttavat työtehtävä ja sen vaatimus sekä työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet ja paikkakuntien kalleusluokitus. Palkka muodostuu noudatettavan työehtosopimuksen, työ sopimuslain, työ sopimuksen ja yrityskohtaisten käytäntöjen perusteella erilaisista osista ja lajeista. Tehtyä työtä voidaan arvottaa ja mitata eri tavoin. Palkkaustavat voidaan ryhmitellä joko työhön käytetyn ajan perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannoksen perusteella suorituspalkkaan. Suorituspalkka voidaan lisäksi jakaa maksuperusteen mukaan kahteen seuraavaan ryhmään: palkkiopalkan perusteena on työtulos ja urakkapalkan perusteena on työmäärä. Tyypillisimmät aikapalkkaustavat ovat kuukausipalkka ja tuntipalkka. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 183; Kosonen & Pekkanen 2010, 145; Lahti & Salminen 2014, 137; Syvänperä & Turunen 2015, 20; Tomperi 2016, 88.)

Työntekijä voi saada palkkaa rahana tai rahanarvoisina etuina ja etuuksina. Osa palkasta voidaan sopia maksettavaksi esimerkiksi erilaisina luontoisetuina, jotka tavallisimmin ovat: autoetu, asuntoetu, ruokailulipukkeet, puhelinetu ja matkakortti. Lisäksi työnantaja voi maksaa työntekijöilleen esimerkiksi erilaiset koulutukset, lippuja teatteriin ja konsertteihin sekä uimahalli- tai kuntosalilippuja. Palkkaan luetaan myös muut palkanlisät ja ylityökorvaukset. Työntekijän työstä ajan perusteella maksettavia korvauksia sekä työajan pituutta säätelee työaikalaki, joka sisältää määräyksiä: säännöllisen ja päivittäisen työajan enimmäismääristä, ylitöiden enimmäisrajoista, ylityön ja sunnuntaityön korvauksista sekä lepoajoista ja yötyöstä. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 184-187; Syvänperä & Turunen 2015, 69-107; Tomperi 2016, 89.)

Työntekijä ei saa kokonaispalkkaansa käyttöön, vaan työnantaja pidättää työntekijälle maksettavasta palkasta ennakoveron eli ennakonpidätyksen, joka toimitetaan tuloista palkansaajan veroja ja veronluonteisia maksuja varten. Samalla peritään myös työntekijän osuus työttömyysvakuutusmasusta ja työeläkevakuutusmaksusta sekä lisäksi niin sovittaessa myös ammattiyhdistyksen jäsenmaksu peritään usein suoraan työntekijän palkasta. Pidätys lasketaan työntekijäkohtaisesti verottajalta saadun palkansaajan verokorttiin merkityn henkilökohtaisen ennakonpidätysprosentin mukaan. Ennakonpidätys työntekijän tulosta tehdään sairausvakuutuksen maksuja sekä valtion-, kirkollis- ja kunnallisveroa varten. Ennakonpidätys lasketaan palkanmaksukausittain työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta kokonaispalkasta, joka muodostuu rahapalkan ja luontoisetujen raha-arvon yhteismäärästä. Työntekijälle verovapaasti maksettuja kustannusten korvauksia, kuten päivärahoja tai korvaus oman auton käytöstä, ei oteta huomioon. Maksu palkkauksien ennakonpidätyksistä suoritetaan Verohallinnon pankkitilille viimeistään palkanmaksuajankohdalla seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä samalla kuin muutkin oma-aloitteiset verot maksetaan. (Syvänperä & Turunen 2015, 35-37; Tomperi 2016, 88-90.)

Palkanlaskentaan liittyy merkittävästi ilmoittamis- ja raportointitehtäviä viranomaisvelvoitteiden täyttämiseksi. Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan tulee ilmoittaa Verohallinnolle maksamistaan työnantajasuorituksista kausiveroilmoituksella. Työnantajat antavat lisäksi Verohallinnolle jokaiselta vuodelta vuosi-ilmoituksen, jossa ilmoitetaan kunkin työntekijän rahapalkka, luontoisetujen raha-arvo sekä palkansaajalta verovuoden aikana perittyjen verojen määrä. Työnantajan tulee myös antaa kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista vuosi-ilmoitukset vakuutusyhtiöihin ja Työttömyysvakuutusrahastolle. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 246; Lahti & Salminen 2014, 136; Syvänperä & Turunen 2015, 47; Tomperi 2016, 90.)

Yrityksen palkanlaskentaan liittyy monia velvoitteita. Ilmoittamis- ja raportointitehtävien lisäksi palkanlaskentaan liittyvät palkkakirjanpito, verotus, työ- ja loma-aika käsittely sekä erilaiset lakisääteiset sosiaaliturva- ja vakuutusmaksut. Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen seuraavat sosiaalivakuutukset, jotka se joutuu maksamaan palkkojen lisäksi: työttömyysvakuutus, eläkevakuutus, tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Työnantaja joutuu maksamaan myös työnantajan sosiaaliturvamaksun. Osan työttömyysvakuutuksen ja eläkevakuutuksen maksusta työnantaja perii palkansaajilta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 14; Lahti & Salminen 2014, 137, Tomperi 2016, 88-90.)

Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa seuraavaan neljään pääosa-alueeseen: työaika- ja palkka-aineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito sekä

raportointi. Yleensä palkanlaskentaprosessin tehokkuuden kannalta merkittävin sekä haastavin vaihe on palkka-aineiston kerääminen työntekijöiden suoritteista ja muista tapahtumista. Tehdyt suoritelistat sekä työvuorot ja -tunnit pitää saada kerättyä tehokkaasti ja oikein palkanlaskentaa varten. Kun tarvittavat tiedot on saatu kerättyä, liittyy näiden tietojen käsittelyyn tietojen tulkinta sekä muuttaminen palkkalajeiksi, joiden perusteella palkanlaskentaohjelmisto pystyy tekemään varsinaisen palkanlaskennan. Palkanlaskijan pitää osata käsitellä eri palkanlaskentaan kuuluvia palkkalajeja, joita muun muassa ovat: peruspalkka, urakkapalkka, sairausajan palkka, loma-ajan palkka, lomaraha, tuotantopalkkio, bonukset, luontoisedut sekä muut edut ja palkkiot. Työntekijän nettopalkka saadaan laskettua, kun tiedetään: bruttopalkka, ennakonpidätys, luontoisedut, työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, eläkevakuutusmaksu ja mahdollisesti työmarkkinajärjestöjen jäsenmaksu sekä matka- tai palkkaennakko ja verottomat kustannusten korvaukset. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 203; Lahti & Salminen 2014, 137-139.)

Yritys on velvollinen pitämään palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpidon osia ovat seuraavat: palkkatiedot, lomatiedot, työaikatiedot, jäsenmaksutiedot, tilastotiedot, työnantajailmoitukset, lakisääteisten vakuutusten tiedot sekä tiedot ennakonpidätyksistä ja sotumaksuista. Ennakkoperintälain vaatimat pakolliset palkkakirjanpidon asiakirjat ovat: työntekijäkohtainen palkkakortti, palkanmaksuittain laadittava palkkalista ja kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä. Pakollisiin asiakirjoihin kuuluvat myös verokortit ja palkansaajalle annettava palkkalaskelma. Palkkakirjanpitoon merkitään maksetut palkat, ennakonpidätykset ja muut pidätykset sekä kilometrikorvaukset ja päivärahat. Palkkakirjanpidossa tulee olla myös erillinen ennakonpidätysten velkatili, johon kirjataan työntekijöiden palkasta toimitetut ennakonpidätykset ja niiden tilitykset verottajalle. (Kosonen & Pekkanen 2010, 173; Syvänperä & Turunen, 2015, 189; Tomperi 2016, 92; Viitala 2006, 43.)

3.2 Sisäinen laskentatoimi

Sisäinen laskentatoimi on yrityksen laskentatoimen toinen suuri alue, josta käytetään myös nimitystä operatiivinen laskentatoimi tai johdon laskentatoimi (Management Accounting). Nelimon ja Uusi-Rauvan mukaan nimenä johdon laskentatoimi on kattavin ja osuvin. Johdon laskentatoimi on yritysjohdon päätöksentekoa avustavaa laskentaa, joka on vapaasti suunniteltavissa yrityksen omia tarpeita vastaaviksi. Johdon laskentatoimen tehtävänä on tuottaa tietoa yrityksen johdolle, joka tarvitsee taloushallinnon tietoja yrityksen toimintojen suunnitteluun sekä päätöksenteon tueksi. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8; Kerbs 2016, 2; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 14.)

Keskeisinä asiakokonaisuuksina johdon laskentatoimessa ovat muun muassa investointilaskenta, kustannuslaskenta ja erilainen suoritusmittaus sekä talousohjaus, johon kuuluvat tulosityksikkölaskenta, budjetointi ja seuranta (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 20).

Nelimo ja Uusi-Rauva jakavat johdon laskentatoimen tärkeimmät laskenta-alueet päälaskelelmatyyppien otsakkeiden alle kolmeen ryhmään seuraavasti: tavoitelaskelmat, tarkkailulaskelmat ja suunnittelua avustavat vaihtoehtolaskelmat. Lisäksi johdon laskentatoimen laskelmat voivat liittyä tiedottamista avustaviin laskelmiin, joihin kuuluvat informointilaskelmat. Vaihtoehtolaskelmien tarkoitus on avustaa yritysjohtoa vertailemaan eri vaihtoehtoja sekä tukea erilaisten valintojen tekemistä. Vaihtoehtolaskelmien ryhmään kuuluvat lyhyen ja pitkän ajanjakson tuottavuuden, kannattavuuden ja taloudellisuuden avustavat laskelmat. Tavoitelaskelmat ja tarkkailulaskelmat liittyvät toiminnan ohjaamiseen. Tavoitelaskelmien tarkoitus on avustaa yritysjohtoa toimintojen suunnittelussa ja tavoiteasetannassa. Tarkkailulaskelmien tavoitteena on tarkkailla ja analysoida tavoitteiden toteutumista verrattuna esimerkiksi budjetissa esitettyihin tavoiteisiin sekä oppia siitä ja pyrkiä tekemään korjaustoimia. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 21-22; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 36-37.)

Johdon laskentatoimen tyypillisiä laskelmia voidaan jakaa seuraaviin pääluokkiin: kustannuslaskenta, hinnoittelulaskelmat, budjetit, tulosityksikkölaskenta, investointilaskelmat sekä johdon laskentatoimen uudet alueet. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 37-40).

Kustannuslaskennan tehtävänä on tuottaa kustannustietoa yrityksen palveluiden tai tuotteiden tuotannon suunnittelun avuksi. Kustannuslaskennan tavoitteena on määrittää mahdollisimman tarkasti, aiheuttamisperiaatetta noudattaen, kustannukset: palvelulle, tuotteelle, kustannuspaikalle, toiminnolle, prosessille, asiakkaalle ja projektille. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 196; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 37.)

Tuotteen tai palvelun hinnan määrittäminen on keskeinen päätös, joka vaikuttaa yrityksen kannattavuuteen sekä sen imagoon ja kilpailutilanteeseen. Hinnoittelun tarkoituksena on määrittellä tuotteelle tai palvelulle sellainen tavoitehinta, että se kattaa tuotteen valmistamisesta tai palvelun tuottamisesta aiheutuvat kustannukset sekä ottaa samalla myös huomioon kannattavuuteen liittyvät tavoitteet. Lisäksi tuotteen hinnoittelussa on otettava huomioon asiakkaiden arvioitu käyttäytyminen ja markkinatilanne sekä harkittava, miten tuotteen tai palvelun hinta vaikuttaa kysyntään. (Eklund & Kekkonen 2016, 106; Tomperi 2015d, 86-88.)

Budjetti on taloudellinen toimintasuunnitelma, joka asetetaan tietyn kauden tavoitteeksi. Budjetoinnin tehtävänä on budjettien laatiminen, niiden ohjattu käyttö ja erojen analysointi sekä korjaavien toimenpiteiden suunnittelu ja toteuttaminen. Budjetointia käytetään tavoitteellisen toiminnan suunnittelussa, tarkkailussa ja valvonnassa sekä yrityksen eri osaluokkien koordinoimisessa. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 172; Tomperi 2015d, 141.)

Viime aikoina yritykset ovat yhä useammin siirtyneet tulosyksikköorganisaatioon, jolloin johtamisvastuu ja päätöksentekovoima on pyritty siirtämään yrityksen keskusjohtolta tulosyksikköjen johdolle. Tulosyksikkölaskennan päätehtävänä on tuottaa yrityksen strategiselle johdolle ja tulosyksikköjohdolle tietoja tulosyksikköjen kannattavuustavoitteista ja niiden toteutumisesta. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 39.)

Investointilaskelmien avulla vertaillaan eri yrityksen investointivaihtoehtojen edullisuutta kannattavuuskriteerien tai rahoituksellisen takaisinmaksuaikakriteerin avulla. Investoinnin kannattavuutta arvioitaessa on otettava huomioon: investoinnin hankintameno, laskentakorko, investoinnin taloudellinen pitoaika ja jäännösarvo sekä arvioidut tulevat kassamaksut ja kassastamaksut. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 230; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 39.)

Johdon laskentatoimen uudet alueet ovat seuraavat: strateginen laskentatoimi ja yrityksen ympäristölaskentatoimi. Strategisen laskentatoimen päätehtävänä on tuottaa tietoa yrityksen strategisista kilpailueduista ja menestystekijöistä sekä kilpailijoiden strategioista. Strategisen laskennan tiedontuottamisen alueeseen voivat kuulua myös yrityksen omistajilleen tuottamien hyötyjen laskenta, merkittävien ja laajojen investointien analyysit sekä tärkeimpien asiakkaiden kannattavuusanalyysit. Lisäksi se voi osallistua yrityksen liiketoimintaluokkien menestystä ja niihin sisältyvien riskien analysointiin sekä tehdä kilpailijoista benchmarking-analyyssejä. Yrityksen ympäristölaskentatoimen tehtävänä on luokitella ja mitata yrityksen ympäristövaikutukset sekä tuottaa niistä kustannustuottotietoa yritysjohtolle ja sidosryhmille. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 40.)

3.3 Rahoitus

Yritys tarvitsee rahoitusta menojen kattamiseksi ja voitollisen tuloksen saamiseksi. Yritys voi saada rahoitusta tulo-rahoituksena ja pääomarahoituksena. Tulo-rahoitus on tärkein rahanlähde, joka on tuotteiden myynnistä saatua tuloa. Sen pitäisi kattaa muun muassa kaikki yritystoiminnasta aiheutuvat juoksevat kustannukset, voitonjako omistajille sekä lainan lyhennykset ja korkokustannukset. Pääomarahoitusta yritys voi saada joko omista-

jilta tai ulkopuolisilta rahoittajilta. Omistajien sijoittama raha on omaa pääomaa, jonka he sijoittavat yritykseen määräämättömäksi ajaksi vailla varmaa tietoa sijoituksen tuotosta. Omistajat ovat riskisijoittajia, koska tappiollisessa tilanteessa tappiot katetaan heidän sijoittamistaan rahoista. Ulkopuolisten rahoittajien yritykseen sijoittama vieras pääoma pitää sovituin ehdoin palauttaa takaisin luotonantajille, jotka ovat tavallisesti pankkeja, erityisluottolaitoksia ja muita rahoituslaitoksia. Yrityksen pitää olla riittävän vakavarainen eli sen on huolehdittava siitä, ettei se velkaannu liikaa. Yrityksellä ei saa olla liian paljon velkaa omaan pääomaan verrattuna. (Eklund & Kekkonen 2016, 134; Eskola & Mäntysaari 2007, 13-14; Tomperi 2015d, 116.)

Yrityksen rahoituksen tehtävänä on tukea yrityksen varsinaista liiketoimintaa. Suomessa 2000-luvun aikana tapahtuva huomattava yritysten rahoitusympäristön kansainvälistyminen ja monipuolistuminen, luo yrityksille sekä uusia mahdollisuuksia suunnitella rahoitustaan, että uusia haasteita niiden osaamiselle. Jotta yritys tuottaisi taloudellista arvoa rahoitusjohdon on löydettävä oikeat ratkaisut ja tehtävä oikeat päätökset seuraavaan kahteen kysymykseen liittyen: mihin investoidaan ja miten investoinnit rahoitetaan (Ikäheimo, K. Laitinen, T. Laitinen & Puttonen 2014, 9-85).

4 Taloushallintoala

Tässä luvussa käydään läpi muun muassa taloushallintoalaan johtavaa koulutusta, alan työllistymistä, työpaikkoja, ammatteja ja työtehtäviä sekä tarkastellaan, minkälaista taloushallinnon osaamista näissä tarvitaan. Lisäksi luvun lopussa käsitellään alan kehitystä sekä taloushallinnon ammattilaisten tulevaisuuden osaamisvaatimuksia.

Taloushallinto on kasvava toimiala. Alan kasvu on jatkunut koko 2000-luvun. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 3; Tuomi-Sorjonen 2016, 7.)

Tilastokeskuksen TOL 2008 toimialaluokituksen mukaan taloushallinnon toimiala (6920), joka sisältää laskentatoimen, kirjanpidon, tilintarkastuksen ja veroneuvonnan, jaetaan kolmeen alaluokkaan. Ensimmäinen alaluokka on 69201 Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu, johon kuuluu palkkojen laskeminen, kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinta sekä verolaskelmien ja reskontrien laatiminen. Toiseen alaluokkaan, joka on 69202 Tilintarkastuspalvelu, kuuluu yrityksen tai muun kirjanpitovelvollisen kirjanpidon, tilinpäätöksen ja hallinnon tarkastaminen sekä tilintarkastuksen antaminen asiakkaan lukuun. Kolmas alaluokka on 69209 Muu laskentatoimen palvelu. Tähän alaluokkaan kuuluvat muualle luokittelemattomat laskentatoimen palvelut, kuten verotukseen liittyvä neuvonta asiakkaan laskuun ja asiakkaan edustaminen veroviranomaisten luona sekä tulo- ja varallisuusveroilmoitusten laadinta. (Metsä-Tokila 2011, 9; Tilastokeskus 2016)

4.1 Taloushallintoalalle vaadittava koulutus

Tilitoimistoon sekä taloushallintoalan muihin yrityksiin on mahdollista päästä töihin useita eri teitä. Ammattikorkeakoulututkinto (tradenomi) antaa erittäin hyvät valmiudet taloushallinnon työtehtäviin. Alalta löytyy myös paljon merkonomeja, ekonomeja sekä kauppatieteiden maistereita. Taloushallinnon asiantuntijaksi on mahdollista kouluttautua myös oppisopimuksella. Taloushallintoalan koulutusta järjestävät muun muassa HAUS kehittämiskeskus Oy ja Markkinointi-instituutti. (Taloushallintoliitto 2016b; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Liiketalouden perustutkinnon, jonka tutkintonimike on merkonomi, voi suorittaa toisen asteen ammatillisissa oppilaitoksissa tai näyttötutkintona, joka on erityisesti aikuisille suunniteltu joustava tutkinnon suorittamistapa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Tradenomi (AMK) on liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, jonka laajuus on 210 opintopistettä ja opiskelun ohjeellinen suorittamisaika on 3,5 vuotta. Tradenomiksi voi opiskel-

la Suomessa 22 ammattikorkeakoulussa. Kieli- ja koulutusohjelma vaihtelee ammattikorkeakouluittain. Jokaisella ammattikorkeakoululla on vapaus suunnitella itse tradenomien koulutusohjelmiaan, opintojaksojaan sekä niiden nimikkeitä. Useissa ammattikorkeakouluissa opiskelijoilla on mahdollisuus suorittaa verotukseen, yhtiöoikeuteen ja laskentatoimeen liittyviä opintojaksoja, jotka tuovat osaamista taloushallinnon tehtäviin. Tradenomien opetuksen keskeisiä kehittämisen kohteita ovat: käytännön läheisyyden lisääminen, pirstaleisuuden vähentäminen ja kokonaisuuksien hallinnan parantaminen sekä olennaisiin sisältöihin keskittyminen. Taloushallinnon näkökulmasta keskeisiä sisältöjä ovat: keskeisen verotuksen osaaminen ja olennaisten oikeudellisten asioiden hallitseminen sekä kirjanpidon osaaminen ja tilinpäätöksen laatiminen. (Tenhunen 2012; Tradenomiliitto TRAL 2016a.)

Vuonna 2011 toteutetun Tradenomiliiton tutkimuksen mukaan tradenomien vahvimmat osaamisalueet työnantajien mielestä olivat: vastuuntuntoisuus, kyky sopeutua työyhteisöön, hyvät vuorovaikutus- ja tiimityöskentelytaidot sekä tietotekniikan hallinta ja kyky hankkia tietoa. Heikoimman arvion saivat: tradenomien pohja toimia asianomaisen alan asiantuntijatehtävissä sekä tradenomien laaja-alainen osaaminen. Tradenomikoulutuksen kehittämiskohteina työnantajien mielestä olivat: työelämälähtöisyys ja asiantuntijuuden kehittäminen. Tradenomeilta odotettiin parempaa erikostumista tiettyyn ydinalueeseen sekä käytännön osaamista. (Tradenomiliitto TRAL 2011.)

Taloushallintoa on mahdollista opiskella muun muassa Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa. Opinnoissa voi opiskella liiketaloutta ja suuntautua finanssi- ja talousasiantuntijaksi tai esimerkiksi erikoistua laskentatoimeen ja rahoitukseen. Liiketalouden opintoihin sisältyy: perusopintoja 60 opintopistettä, pakollisia ammattiopintoja 45 opintopistettä, vapaasti valittavia opintoja 15 opintopistettä, ammattiosaamista syventäviä opintoja 45 opintopistettä sekä pakollinen 30 pisteen työharjoittelu ja 15 opintopisteen laajuinen opinnäytetyö. Liiketalouden koulutusohjelmaan sisältyy muun muassa juridiikkaa, kansantaloutta, yritystoimintaa, markkinointia, kieliopintoja, matematiikkaa, laskentatoimia, logistiikkaa, tietojenkäsittelyä sekä yrittäjyyteen ja viestintäosaamiseen liittyviä opintoja. Laskentatoimen ja rahoituksen syventäviin opintoihin kuuluu muun muassa kirjanpito, yritysverotus, arvonlisäverotus, tilinpäätös, konsernitilinpäätös, IFRS-tilinpäätös, tilintarkastus, rahoitus, arvopaperimarkkinat sekä strateginen ja operatiivinen johdon laskentatoimi. Valtaosa tradenomeista työskentelee yksityisellä sektorilla. Opinnoissaan taloushallintoon erikoistuvat tradenomit sijoittuvat usein kirjanpitäjiksi ja controllereiksi sekä tilintarkastukseen ja isännöintiin liittyviin tehtäviin. (Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2016a; Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2016b; Tradenomiliitto TRAL 2016b; Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 3.)

Taloushallinnon asiantuntijaksi on mahdollista kouluttautua myös yliopistoissa, jossa opinnoissa voi suuntautua taloushallintoon ja laskentatoimeen. Ylempi korkeakoulututkinto on kauppatieteiden maisteri ja alempi korkeakoulututkinto on kauppatieteiden kandidaatti. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

KLT-tutkinto on taloushallintoalan oma asiantuntijatutkinto, joka on arvostettu merkki ammattitaidosta. Tutkinnosta vastaa Tili-instituuttisäätiö. Tutkintoa suorittamaan pääsevät, vain ne henkilöt, joilla on usean vuoden käytännön työkokemus alalta ja riittävä kaupallinen koulutus. Asiantuntijatutkintojen, kuten KLT-tutkinnon arvostus kasvaa tulevaisuudessa entisestään. Jotta tilitoimisto voi hakea auktorisoiduksi Taloushallintoliiton jäseneksi, heillä tulee olla kirjanpito toiminnasta vastaava hoitaja, jolla on voimassa oleva KLT-tutkinto. Suomessa tällä hetkellä on 2700 tutkinnon suorittanutta henkilöä. Taloushallintoliitolla on noin 800 auktorisoitua jäsenoimistoa. (Koivumäki & Lindfors, 26; Siivola ym. 2015, 15; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016; Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 8.)

4.2 Taloushallinnon toiminnot

Taloushallinto palvelee yrityksen, viraston tai muun organisaation arkisia toimintoja sekä tavoitteiden saavuttamista. Erilaisten lakisääteisten tehtävien hoitamiseen ja rahan liittyvien toimintojen lisäksi taloushallinto tuottaa johdolle tärkeää tietoa toiminnan suunnittelun ja ohjauksen tarpeisiin. Taloushallinnon toimintoja ovat muun muassa laskentatoimi, kirjanpito, tilintarkastus, arvonlisäveron valvontailmoitukset, veroilmoitusten laadinta, liikejohdon konsultointi, kustannusseuranta, palkanlaskenta, työnantajailmoitukset, laskutus, maksuliikenne, saatavien valvonta sekä myyntireskontran ja ostoreskontran hoito. Liikkeenjohdon konsultointi on neuvontaa ja palveluita, jotka liittyvät esimerkiksi yrityksen perustamiseen, yritysmuotoihin, rahoitusratkaisuihin, investointeihin, hankintoihin, toiminnan laajenemiseen, omistajan vaihdoksiin, verotukseen ja osingonjakoihin. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Yritykset voivat joko organisoida taloushallintonsa yrityksen sisällä tai ulkoistaa se antamalla ulkopuolisen osapuolen hoitaa taloushallinnon toiminnot. Perinteisesti suuret yritykset ovat hoitaneet pääsääntöisesti itse oman taloushallintonsa. Suurissa yrityksissä kirjanpito, palkanlaskenta, laskutus ja reskontrat hoidetaan yritysten omilla talous- ja hallinto-osastoilla. Viime vuosina taloushallinnon toimintoja on kuitenkin ulkoistettu myös isommissa yrityksissä. Pienet ja keskisuuret yritykset ulkoistavat usein kirjanpidon sekä laskutuksen ja reskontrat tilitoimistoille hoidettavaksi. Pienten yritysten palkanlaskennan hoitaa tavallisesti tilitoimisto tai palkanlaskentayritys. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 11-178; Koivumäki & Lindfors 2012, 26; Lahti & Salminen 2014, 214.)

4.3 Taloushallintoalan työpaikat ja työllistyminen

Taloushallinnon ammattilaiset työskentelevät sekä yritysten että julkisten organisaatioiden laskentatehtävissä. Useat taloushallinnon osaajat toimivat tilitoimistoyrittäjinä tai tilintarkastajina. Taloushallinnon työpaikkoja ovat muun muassa tilitoimistot, tilintarkastustoimistot, eri toimialojen yritykset, järjestöt ja liitot sekä valtion, kuntien, seurakuntien ja kirkon organisaatiot. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016; Eskola & Mäntysaari 2007, 9.)

Vuonna 2015 taloushallintoala työllisti 12 153 henkilöä tilitoimistoissa. Tilitoimistoalan liikevaihto vuonna 2015 oli 890 miljoonaa euroa. Toimialan liikevaihto nousi vuoden 2016 ensimmäisellä vuosipuoliskolla 3,6 % verrattuna edelliseen vuoteen. Tilitoimistojen määrä vuonna 2015 oli 4294 kappaletta. Suuri osa näistä on suhteellisen pieniä tilitoimistoja. Yleensä tilitoimistot palvelevat monella erilaisella toimialalla toimivia yrityksiä, mutta osa niistä on kuitenkin erikoistunut tiettyihin toimialoihin. Tilitoimistojen tarjoamat palvelut voidaan jakaa seuraavaan neljään osaan: palkanlaskenta, tilinpäätös ja juokseva kirjanpito sekä kokonaisvaltainen liikekirjanpidon eli ulkoisen laskennan palvelu ja sisäinen laskenta eli johdon laskentatoimi. Monet suuret tilitoimistot tarjoavat tilitoimistopalvelujen lisäksi myös muita palveluita kuten esimerkiksi tietotekniikkaan liittyvät palvelut. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26; Manninen 2015; Taloushallintoliitto 2016c; Taloushallintoliitto 2016d; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Tilitoimistojen ulkopuolella työskentelevien taloushallinnon ammattilaisten lukumäärän arvioiminen on vaikeaa johtuen siitä, että joissakin työpaikoissa taloushallinnossa työskentelevät hoitavat lisäksi myös henkilöstöasioita tai muita hallintotehtäviä. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Taloushallintoala on vakaa työllistäjä ja sen työllisyyden kasvu jatkaa nousuaan talouden alavireisyydestä huolimatta. Alan yksi suurimmista haasteista on yrittäjien ja työntekijöiden eläköityminen. Lähivuosina on jäämässä eläkkeelle moni alan ammattilainen ja heidän tilalleen tarvitaan uusia osaajia. (Tuomi-Sorjonen 2016, 7; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Tilitoimistoissa on jatkuva tarve alan tutkinnon suorittaneille ja ammattitaitoisille työntekijöille. Erityisesti palkanlaskijoista ja kirjanpitäjistä on pulaa. Tulevaisuudessa yhä suurempi osa alan työntekijöistä työskentelee tilitoimistoissa, koska taloushallinnon ulkoistaminen lisääntyy jatkuvasti. Nykyään myös listayhtiöt ja julkishallinnon organisaatiot ulkoistavat taloushallintonsa yhä useammin. Ulkoistamisella tavoitellaan mahdollisuutta keskittyä

omaan ydinliiketoimintaansa tai -tehtäväänsä. Tavoitteena voi olla lisäksi kustannussäästöt. Ulkoistamisella haetaan myös tehokkuutta taloushallintoon. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26; Tuomi-Sorjonen 2016, 7; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Taloushallinnon osaajille riittää tulevaisuudessakin kysyntää tilitoimistoissa ja muissa yrityksissä. Tilitoimistoihin tarvitaan lähivuosina noin 2 500 uutta työntekijää. (Tuomi-Sorjonen 2016, 7; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

4.4 Taloushallintoalan ammatit ja työtehtävät

Yrityksissä ja muissa organisaatioissa on monentasoisia taloushallinnon tehtäviä. Taloushenkilöstö koostuu talousjohtajan tai –päällikön lisäksi erilaisista taloushallinnon osaajista ja asiantuntijoista. Suurissa yrityksissä taloushallinnon tehtävissä saattaa työskennellä jopa tuhansia työntekijöitä, joiden tehtäviä voivat olla hyvin eriytyneitä. Keskisuurissa yrityksissä taloushallinnon organisaatioon saattaa kuulua talousjohtajan lisäksi reskontrahoitaja ja kirjanpitäjä varsin laajoin tehtäväkuvin ja osaamisvaatimuksin. Pienissä yrityksissä saattaa työskennellä vain yksi talousasioita hoitava työntekijä, joka vastaa kaikkiin taloushallintoon liittyvistä kysymyksistä. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 27; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14; Viitala & Julhä 2013, 318.)

Yleisen laskentatoimen tehtävissä toimivat taloushallinnon ammattilaiset ovat muun muassa kirjanpitäjiä (accountant), pääkirjanpitäjiä, taloushallinnon assistentteja ja reskontrahoitajia. Palkkojen käsittelyn tehtävänimikkeitä ovat muun muassa palkanlaskija, palkkasihteeri ja palkanlaskennan assistentti. Johdon laskentatoimen tehtävissä toimivat esimerkiksi talousjohtajat, talouspäälliköt, controllerit ja business controllerit. Taloushallinnossa työskentelevien muita tehtävänimikkeitä ovat muun muassa kassanhoitaja, kustannuslaskija, laskentakonsultti, laskentapäällikkö, luotonvalvoja, rahoitusjohtaja, rahoituspäällikkö, sijoitusjohtaja, sijoitusneuvoja, talousarviopäällikkö, taloushallinnon suunnittelija, talousneuvoja, taloussihteeri, taloussuunnittelupäällikkö, taloushallinnon suunnittelija, tilintarkastaja ja verosihteeri. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8; Syvänperä & Turunen 2015, 10; Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 7; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Laskentatoimen työtehtäväkenttä on erittäin monipuolinen ja laaja. Taloushallinnon tehtäväalueisiin kuuluvat esimerkiksi kirjanpito, tilinpäätös, verotus, palkanlaskenta, maksuliikenne, lainsäädäntö, johdon laskentatoimi, rahoitus sekä näihin liittyvät kehittämis-, suunnittelu-, konsultointi-, johto- ja esimiestehtävät. Taloushallinnon työhön kuuluu myös yhteistyö asiakkaiden ja muiden organisaation sidosryhmien kanssa sekä asiakaspalvelu.

(Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Nelimo ja Uusi-Rauva (2007, 12) näkevät talousjohtamisen yrityksen johtamista avustavana tukitoimintona. Usein myös yrityksen rahoitushallinto (financial and treasury management) luetaan talousjohdon tehtäväksi. Monissa yrityksissä talousjohdon tehtävät on jaettu kahteen päätoimintoon, jotka ovat: yrityksen talouden johtaminen ja yrityksen rahoitushallinto. Yrityksen rahoitushallinto vastaa yrityksen rahoituksen johtamisesta. Talousjohto vastaa muista taloushallinnon tehtävistä. (Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 12-27.)

Tehtäviensä perusteella talousjohtajalla on läheinen ja kiinteä yhteys toimitusjohtajaan ja yrityksen muuhun ylempään yleisjohtoon. Hän toimii taloushallinto-organisaation esimiehenä ja kuuluu yleensä yrityksen johtoryhmään. Talousjohtaja kytkee talousasiat mukaan strategiseen päätöksentekoon ja ohjaukseen sekä tuo ylimpään päätöksentekoon taloudellisen näkökulman. Hän vastaa erityisesti yrityksen kannattavuuden hallinnasta sekä taloushallinnon tietojärjestelmien ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Laskentatoimen raporttien tuottamisen ja analysoimisen ohella talousjohtajan keskeisiin tehtäviin kuuluu: taloustavoitteiden asettamiseen osallistuminen, johdon taloudellinen konsultointi sekä toiminnan suunnittelu, johtaminen, kehittäminen ja seuranta. Suuri osa hänen työstään liittyy päätöksien valmisteluun, päätöksentekoon, tiedoksi antamiseen ja toimeenpanoon sekä valvontaan. Myös henkilökunnan motivointi kuuluu talousjohtajan tärkeisiin tehtäviin. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 26-27; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 14-30; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Controllereiden päätehtävänä on avustaa talousjohtoa ja yrityksen ylintä johtoa. Niiden keskeinen rooli on tuottaa olennaista, relevanttia ja oikea-aikaista tietoa johdon ohjauksen ja päätöksenteon tueksi. Controller-nimikettä käytetään monissa tarkoituksissa, ja controllerien tehtävänkuvat vaihtelevat eri yrityksissä. Niiden tehtäviä voidaan kuvata erilaisilla etuliitteillä, kuten management controller, business controller, division controller, junior controller tai assistant controller. Controllereiden tehtävät voivat esimerkiksi liittyä yrityksen liiketoiminta-alueitten kannattavuusanalyysiin antamiseen suurista investointiprojekteista sekä niiden taloudellisista vaikutuksista. Management controllerin ja business controllerin tehtävät liittyvät erityisesti yritysten ja yksiköiden ylimmän johdon tukemiseen ja johtamisen osallistumiseen. He laativat erilaisia analyysseja tai kustannus- ja kannattavuusraportteja, osallistuvat johtamiseen erilaissilla foorumeilla sekä kehittävät laskentamittarijärjestelmiä. (Järvinen, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2013, 27; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 28.)

Kirjanpidossa hoidettavia työtehtäviä ovat muun muassa kuukausikirjanpidon ja tilinpäätöksen laatiminen, kirjanpidon perustiedon ylläpitäminen, kirjanpidon arkistointi, viranomaisilmoitusten, kuten kausiveroilmoitusten ja veroilmoitusten, laatiminen ja erilasten tietojen lähettäminen muun muassa kaupparekisterille, Verohallinnolle ja rahoittajille. Tilitoimistossa kirjanpitäjä hoitaa usein yrityksen taloushallinnon kokonaisuuden: palkanlaskennan, kirjanpidon, tilinpäätöksen, verotuksen ja mahdollisesti myös kannattavuusseurannan ja budjetoinnin. Kirjanpitäjällä on itsenäinen vastuu asiakkaistaan, näiden talousasioista ja asiakassuhteiden hoidosta. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 11; Tuomi-Sorjonen 2016, 7.)

Laskutuksen ja reskontran työtehtäviä muun muassa (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 122) ovat:

- tuote-, toimittaja- ja asiakastietojen ylläpito
- myynti- ja/tai ostotilausten käsittely
- myynti- ja ostotilausten kohdistaminen laskuille
- ostolaskujen tiliointi ja kustannusten kohdentaminen seurantakohteille niiden mukaan
- ostolaskujen kirjaaminen järjestelmään
- ostolaskujen maksaminen
- laskuttaminen
- maksutilanteen seuraaminen
- saapuvien maksusuoritusten kohdistaminen laskuille sekä
- huomautus- ja viivästyskorkolaskujen laatiminen ja seuraaminen.

Palkkahallinnon työtehtäviä ovat muun muassa palkkojen laskenta, palkanlaskennan perustietojen ylläpitäminen, palkkakirjanpidon arkistointi, palkasta perittyjen erien tilittäminen eri viranomaisille, todistusten ja hakemusten laatiminen eri sidosryhmille sekä erilaisten tietojen toimittaminen eri sidosryhmille, kuten Verohallinnolle, Kelalle, vakuutusyhtiölle ja ulosottoviranomaisille (Syvänperä & Turunen 2015, 11).

Tilitoimiston tärkeimpiin tehtäviin kuuluu muun muassa auttaa asiakkaitaan liikemenestykseen. Joskus tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän kuva voi ulottua myös neuvontaan ja konsultointiin. Modernin tilitoimistoammattilaisen roolia kuvaa hyvin termi "konsultoituva asiakaspalvelija". Sujuva yhteistyö asiakkaiden kanssa on avainsana, koska nykyisin tehdään paljon työtä vuorovaikutuksessa heidän kanssaan. Tilitoimisto on parhaimmillaan yrittäjän neuvottelu- ja suunnittelukumppani, laskentatoimen rutiinien suorittaja ja ohjeiden antaja sekä raportointi. (Karjalainen 2013, 97; Taloushallintoliitto 2016e; Tuomi-Sorjonen 2016, 7.)

4.5 Taloushallintoalan osaamistarpeet

Taloushallinnon henkilöstöltä vaaditaan monipuolista osaamista (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14). Taloushallinnon alalla tarvittavat taidot ja ominaisuudet (Eskola & Mäntysaari 2007, 9; Taloushallintoliitto 2016e; Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 3; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016) ovat seuraavat:

- Ajantasainen ammattiosaaminen
- Laaja asiantuntemus
- Taloushallinnon opinnot
- Työkokemus
- Markkinointi- ja myyntiosaaminen
- Asiakkaan liiketoiminnan ymmärrys
- Yleinen liiketoiminnan lainalaisuuksien ymmärrys
- Kansainvälisyyteen liittyvä osaaminen, kuten kielitaito ja kulttuurien tuntemus
- Tarvittavien ohjelmistojen hallinta ja muu tietotekniikan osaaminen
- Suurten tietomäärien ja nopeasti muuttuvien tilanteiden hallinta
- Tilanteen kokonaiskuvan säilyttäminen vuoden kiireisimpinä aikoina
- Asiakaspalvelutaidot
- Neuvonta- ja konsultointitaidot
- Kommunikointi-, viestintä-, ja esiintymistaidot
- Yhteistyö- ja tiimityöskentelytaidot.

Taloushallinnon ammattilaisen tärkeät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet ovat: oppimiskyky, ongelmanratkaisukyky, stressinsietokyky, tilannetaju, tarkkuus, huolellisuus, innostavuus, asenteet, ennakkoluulottomuus ja luova ajattelu sekä kyky tuoda esiin uusia ideoita toiminnan kehittämiseksi. Lisäksi taloushallinnon tehtävissä työskenteleviltä ammattilaisilta vaaditaan kykyä luoda, tulkita ja analysoida erilaisia raportteja sekä kykyä ja halua jakaa omaa osaamistaan. Tilitoimistoalan yrittäjän tärkeät ominaisuudet ovat lisäksi: vastuullisuus, määrätietoisuus, rohkeus, pitkäjänteisyys, muutoksen ja erilaisuuden sietokyky sekä paineen- ja epävarmuudensietokyky. (Eskola & Mäntysaari 2007, 9; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14; Taloushallintoliitto 2016e; Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 7-8.)

Sisäisen laskentatoimen tehtävissä työskenteleviltä controllereilta vaaditaan koko organisaation ansaintalogiikan sekä kustannustehokkaan toiminnan varmistamisen hallinta. Controllerin työtehtävät ovat jatkuvasti monipuolistuneet. Heiltä odotetaan tulevaisuudessa yhä enemmän erinomaisia viestintä-, vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja. Controllerin on osattava toimia tehokkaasti erilaisten asiantuntijatiimien jäsenenä ja organisaation tiimien vetäjänä. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14.)

Talousjohtajilta vaaditaan laskentatoimen tehtävien monipuolisen hallinnan lisäksi taloushallinnon eri osa-alueiden laajaa osaamista sekä niiden sujuvaa yhteensovittamista. Las-

kentatoimen kokonaisvaltaisen hallinnan lisäksi talousjohtajilla on oltava visio kokonais-kansantalouden kehityksestä sekä selkeä kuva yrityksensä organisaation strategiasta. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14; Nelimo & Uusi-Rauva 2007, 30.)

Kirjanpitäjältä, laskuttajalta ja reskontranhoitajalta vaaditaan muun muassa arvonlisävero-lain sekä kirjanpidon ja muiden lakien ja säännösten tuntemusta, kielitaitoa, tietotekniikka-taitoja, asiakaspalveluosaamista, tarkkuutta, taloushallinnon järjestelmien ja kirjanpito-ohjelmien teknisen käytön osaamista sekä halukkuutta jatkuvaan oppimiseen ja oman osaamisen kehittämiseen. Laskuttajan ja reskontranhoitajan on lisäksi hallittava: arvonli-säverolain mukaiset laskumerkintävaatimukset sekä perusteet kaupan sopimus- ja mak-suehdoista sekä seuraamuksista. Lisäksi sosiaaliset taidot, kyky talousanalyysiin ja kyky viestiä asioita ymmärrettävästi asiakkaan kanssa ovat tilitoimistossa työskentelevän kirjanpitäjän tärkeitä ominaisuuksia. Tilintarkastajan tehtäviin kuuluu yritysten laskentatoi-men tuottaman informaation asianmukaisuuden varmistaminen, joten häneltä vaaditaan kokonaisvaltaista organisaatiotuntemusta sekä erittäin hyvää lainsäädännön hallintaa. Palkanlaskijalta vaaditaan erityisesti palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi työehto-sopimusten, lakien, säännösten ja niissä tapahtuvien muutosten sekä tietokone-ohjelmistojen tuntemusta. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 3-122; Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 14; Syvänperä & Turunen 2015, 11; Tuomi-Sorjonen 2016, 7-8.)

Taloudellisten tietojen käsittely, siirto ja esittäminen hoidetaan tietotekniikan avulla erilai-sia tietojärjestelmiä ja taloushallinnon ohjelmia käyttäen. Taloushallinnon palveluja myyvät tilitoimistot tarjoavat usein perinteisten taloushallinnon palvelujen lisäksi myös ohjelmistoi-hin liittyviä palveluja. Silloin kun tilitoimisto ja asiakas käyttävät samoja ohjelmistoja tilitoi-miston henkilökunnan tulee pystyä opastamaan asiakasyritysten henkilöstöä myös ohjel-mistojen käytössä. Tilitoimistojen käyttämiä taloushallinto-ohjelmistoja ovat muun muassa Asteri, Basware, Econet, eTasku, Fivaldi, Heeros, Lemonsoft, Maestro, NetBaron, Netvi-sor, Nova, Opuscapita, ProCountor, Talgraf, Tikon ja Western. Palkanlaskentaan käytet-täviä palkkahallinnon ohjelmistoja on hyvin monenlaisia. Ohjelmistoilla hoidetaan varsina-i-sen palkanlaskennan lisäksi palkkahallinnon raportointia, viranomaisraportointia ja mah-dollisesti tarvittavia tietojen siirtoja muihin järjestelmiin. (Hakonen, Eklund & Roos 2016, 178; Koivumäki & Lindfors 2012, 11-27; Taloushallintoliitto 2016f; Työ- ja elinkeinoministe-riö 2016.)

Oma osaaminen on pidettävä jatkuvasti ajan tasalla. Uudistuvat työtavat ja muutokset lainsäädännössä edellyttävät jatkuvaa osaamisen kehittämistä. Jokaiselta alan ammatti-

laiselta vaaditaan kiinnostusta ja innokkuutta seurata alan muutoksia sekä jatkuvaa koulutautumista. (Talouhallintoliitto 2016e; Tuomi-Sorjonen & Kosonen 2015, 8; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

4.6 Talouhallintoala tulevaisuudessa

”Talouhallinnon toimiala on murroksessa”. Uudenlaiset ohjelmistot ja koneet tulevat mullistamaan työelämää merkittävästi seuraavan kahdenkymmenen vuoden aikana. (Hirsimäki 2014, 21.)

4.6.1 Talouhallintoalan kehitys

Talouhallinnon alueella on viime vuosikymmenien aikana tapahtunut suurta kehitystä työvälaineissä ja työtavoissa, ja kehitys kohti yhä enemmän sähköistettyä talouhallintoa jatkuu. Talouhallinnon sähköistämällä tarkoitetaan yrityksen talouhallinnon tehostamista integrointia, internetiä, itsepalvelua, tietotekniikkaa ja sovelluksia sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä. Sähköinen talouhallinto on jo käytössä Suomessa tuhansissa erikokoisissa yrityksissä ja sadoissa kotimaisissa tilitoimistoissa. Sähköisen talouhallinnon pilvipalveluiden nopea kehitys tulee jatkumaan. Tämä osaltaan tukee yhä useampien yritysten siirtymistä sähköiseen talouhallintoon tulevaisuudessa. Sähköistyminen antaa alan edelläkävijöille mahdollisuuden kehittää liiketoimintaansa tarjoamalla asiakkaille monipuolisempaa palvelua. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11; Lahti & Salminen, 26; Siivola ym. 2015, 15-45.)

Sähköistymisen myötä tallennustyömäärä vähenee. Kirjanpidon tarkistamisen ja täsmäyttämisen merkitys korostuu, koska tätä kautta tunnistetaan poikkeustapaukset. Työn ennustettavuus paranee, koska asiakas ei enää toimita aineistoa kerralla vaan käsiteltävää materiaali saapuu tasaisesti. Silloin työkuorma voidaan jakaa tasaisemmin kuukauden ja vuoden aikana. Asiakastyötä on mahdollista tehdä joustavasti. Lisäksi sähköinen talouhallinto mahdollistaa joustavan työnjaon tilitoimiston ja asiakasyrityksen välillä. Sähköinen talouhallinto mahdollistaa läpinäkyvän raportoinnin ja ajantasaisen reskontran. (Siivola ym. 2015, 22-78.)

”Talouhallinnon sähköistyminen on esimerkki yhdestä aikamme megatrendeistä, digitalisaatiosta”. Digitalisaatio muuttaa talouhallinnon toimialaa merkittävästi tulevaisuudessa. Digitaalisuus muuttaa työntekijöiden työtehtäviä ja toimenkuvia sekä asettaa talouhallinnon ammattilaisille uusia osaamisvaatimuksia. Lahden ja Salmisen (2014, 25.) mukaan digitaalinen talouhallinto on prosessi, joka koostuu töiden organisoinnista, ihmisten tekemisistä, teknologioista ja tietojärjestelmistä sekä mahdollisimman suoraviivaisista toi-

mintaketjuista, joissa automatisoinnin tavoitteena on poistaa päällekkäiset ja turhat käsittelyvaiheet digitaalisessa muodossa olevan taloushallintomateriaalin käsittelystä. (Lahti & Salminen 2014, 31; Siivola ym. 2015, 15.)

Kehitys kohti reaaliaikaista taloushallintoa jatkuu Suomessa. Reaaliaikainen taloushallinto on sähköisen taloushallinnon seuraava askel, joka edellyttää standardoitua rakenteista taloushallinnon informaatiota. Reaaliaikaisella taloushallinnolla tarkoitetaan edistyneempää automaatiota, jossa tietoa siirretään ja käsitellään eri työvaiheissa ja ohjelmistoissa nykyistä automaattisemmin ja sähköisemmin. (Siivola ym. 2015, 16; Taloushallintoliitto 2016h.)

Taloushallintoliiton hallituksen puheenjohtajan Vuokko Mäkisen mukaan tulevaisuuden taloushallinto tulee perustumaan rakenteisen tiedon hyödyntämiseen. Rakenteinen muoto pitää sisällään kaikki yksityiskohtaiset tiedot kaikista yrityksen liiketapahtumista. Jokainen liiketapahtuma syntyy jo heti lähtöjärjestelmässä rakenteiseen muotoon, josta se siirtyy samassa muodossa suoraan vastaanottavan järjestelmän hyödynnettäväksi. Tietovarastoihin kerääntyvä yksityiskohtainen standardimuotoinen tieto mahdollistaa monipuoliset raportoinnit, kyselyt ja analyysit. Yhtenä esimerkkinä reaaliaikaisesta taloushallinnosta voidaan mainita raportointikoodistoon pohjautuva XBRL-muotoinen tilinpäätösraportointi viranomaisille. (Siivola ym. 2015, 16; Taloushallintoliitto 2016i.)

Taloushallintoliiton mukaan taloushallinto vuonna 2025 on monella mittarilla laadukkaampaa. Tekniikan kehittyminen ja innovaatiot tuovat taloushallinnon alalla kokonaan uusia mahdollisuuksia. Tulevaisuudessa prosessit tehostuvat ja laatuvaatimukset kasvavat. Kun asiakkaan taloustiedot ovat sähköisessä muodossa, vähenee papereiden kirjanpitäjälle toimittamisen sekä käsittelyn ja säilyttämisen tarve. Taloushallinto on ajantasoinen. Laskut ovat valtaosin verkkolaskuja ja viranomaisraportointi on lähes automatisoitua. Sähköinen tilinpäätös siirtää paperitasekirjat historiaan ja kansallinen tulorekisteri mullistaa palkkahallinnon. Digitaalinen taloushallinto on ympäristöystävällisempää kuin perinteinen paperinen taloushallinto. Asiakkaiden vaatimuksissa korostuvat toiminnan eettisyys, ja luotettavuus sekä yhteiskuntavastuun merkitys. Läpinäkyvyys ja avoimuus ovat tärkeitä arvoja. ”Globaalin sijaan valitaan enemmän paikallista”. (Ahvenniemi 2014; Lahti & Salminen 2014, 33; Mäkinen 2014, 6; Siivola ym. 2015, 24-77; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Taloushallinnon kehittyvät tietojärjestelmät, jotka voivat tuottaa päätöksentekoon ajantasaista tietoa, tehostavat taloushallinnon prosessien hallintaa yhä enemmän tulevaisuudessa. Tietojärjestelmät ovat usein myös asiakkaan käytössä. Yhteistyö tilitoimiston ja

asiakkaan välillä syvenee, kun molemmilla on samaan aikaan pääsy samoihin tietoihin. (Siivola ym. 2015, 24; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Ala polarisoituu ja pienillä tilitoimistoilla on epävarma asema. Kilpailun koventuessa varsinkin pienemmät tilitoimistot erikoistuvat toimimaan vain tiettyjen toimialojen yritysten kanssa tai tarjoamaan asiakkaille vain tiettyjä palveluja. Tilitoimistot kilpailevat tilintarkastustoimistojen kanssa taloushallinnon konsultoinnin alueella. Etäasiakkaat yleistyvät. (Metsä-Tokila 2011, 40; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Kansainvälistymisestä seuraa ulkomaisten toimeksiantojen lisääntyminen. Ohjelmistoista ja talousosaamisesta tulee kasvava vientituote. Kansainvälistyminen korostaa kielitaidon merkitystä. (Manninen 2015; Siivola ym. 2015, 16; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

Taloushallintoalalla muutoksia aiheuttavat muun muassa kasvavat ammattitaito- ja osaamisvaatimukset sekä jatkuvasti uusiutuva lainsäädäntö. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

4.6.2 Tulevaisuuden taloushallinnon ammattilaisen osaamisvaatimukset

Vaikka teknologia korvaa aivotyötä vaativat rutiinit, ihmisen hoidettavaksi jää kuitenkin laaja kirjo keskeisiä tehtäviä, jotka liittyvät erityisesti koneiden heikkouksiin: sosiaalisiin taitoihin, ajatteluun ja luovuuteen. Sen jälkeen, kun kone on hoitanut perustyötä, ihmiselle jää ongelmien ja mahdollisuuksien tunnistaminen sekä ison kuvan hahmottaminen. Koneiden ja ihmisten yhdistelmät ovat usein laadullisesti yksinään konetta tai ihmistä parempia, koska kone ja ihminen täydentävät toinen toisiaan. (Hirsimäki 2014, 21.)

Uudet prosessit ja työvälineet helpottavat taloushallinnon toimialan siirtymistä perinteisestä kirjanpidosta asiantuntija- ja neuvonantajapalveluihin. Alalle tulevat uudet työvälineet mahdollistavat uudenlaisen neuvonta- ja palveluliiketoiminnan, joka vaatii alalla työskenteleviltä ammattilaisilta uudenlaista osaamista. (Taloushallintoliitto 2016g.)

Taloushallinnon sähköistymisen myötä tilitoimistojen rooli tulee muuttumaan tulevaisuudessa. Yhä pidemmälle kehittyvä automaatio ja sähköistyminen muuttavat taloushallinnon työn sisältöä tulevaisuudessa. Taloushallinnon prosessit automatisoituvat. Päällekkäisten työvaiheiden poistuminen tehostaa taloushallinnon toimintaa merkittävästi. Sähköistyminen mahdollistaa keskittymisen ydinosaamiseen ja laadukkaiden taloushallintopalveluiden tuottamisen asiakkailleen. Kun perinteinen manuaalinen työ taloushallinnon perusprosessien osalta vähenee, tilitoimistohenkilöstölle jää yhä enemmän aikaa asiantuntijatyölle ja tietojen analysointiin sekä asiakkaiden neuvontaan ja varsinaiseen konsultointiin taloushallin-

non kysymyksissä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 26-27; Siivola ym. 2015, 17-22; Visma 2015.)

Kirjanpitäjä on tulevaisuudessa nykyistä enemmän itsenäisesti vastuussa asiakassuhteidensa hoidosta. Jotta kirjanpitäjä pystyisi vastaamaan tulevaisuuden haasteisiin, hänen on oltava valmiina ottamaan käyttöön uusia työskentelymalleja ja työkaluja sekä samalla pystyttävä pitämään myös asiakkaan palveluratkaisua ajan tasalla. Asiantuntevalta kirjanpitäjältä vaaditaan tulevaisuudessa entistäkin enemmän konsultoivaa otetta ja hyviä vuorovaikutustaitoja sekä ratkaisuhakuisuutta ja proaktiivisuutta. Lisäksi, tiimityötaidot, kokonaisuuksien hahmottaminen sekä halu kehittää itseään työn vaatimusten mukaisesti muuttuvassa ympäristössä ja kyky oppia uutta, nousevat yhä tärkeämmiksi taidoiksi. (Siivola ym. 2015, 15-22; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016; Visma 2015.)

Taloushallintoalalla on keskeinen rooli jokaisen organisaation toiminnassa. Tästä johtuen taloushallinto on luonteva digitalisaation edelläkävijä. Taloushallinnon tietotalot kehittävät uusia ketteriä järjestelmiä, joita integroimalla tilitoimistot pääsevät yhä lähemmäs reaaliaikaista tiedon käsittelyä. Digitalisaation myötä taloushallinnon toimintatavat ja työtehtävät ovat muuttumassa tulevaisuudessa: työstä tulee entistä enemmän tietotyötä ja kontaktit asiakkaiden kanssa nousevat yhä tärkeämmiksi. Ystävällisen asiakaspalvelun merkitys kilpailutekijänä korostuu. Alan ammattilaisten on osattava toimia asiakaslähtöisesti sekä ymmärrettävä asiakkaan tarpeet ja osattava suositella tiettyjä ratkaisuja hänen ongelmiinsa. Procounterin toimitusjohtaja Mikko Siivola toteaa, että tulevaisuuden taloushallintoalan ammattilainen on myös asiakaspalvelun ammattilainen. Asiakaspalvelun ja taloushallinnon osaamisen lisäksi tulevaisuuden taloushallintoalan ammattilaisella on oltava liiketoiminta- ja ohjelmisto-osaamista. (Lohisalo 2016; Siivola ym. 2015, 22.)

Taloushallinnon toimitusjohtajan Juha Ahvenniemen mukaan tulevaisuuden taloushallinnon ammattilaisen menestymisen avainsanoja ovat innostus ja rohkeus. Tilitoimistojen olisi tärkeä kohdata muutosten tuomat mahdollisuudet ennakkoluulottomasti sekä kehittää uusia palveluita ja toimintatapoja. (Hirsimäki 2014, 21.)

Taloushallintoliiton puheenjohtajan Vuokko Mäkisen mukaan taloushallinnon työ painottuu tulevaisuudessa historian kirjaamisesta asiakastyöhön ja tietojen analysointiin. Uuden teknologian myötä tilitoimiston työntekijä ja asiakas työskentelevät yhdessä reaaliaikaisen aineiston avulla. Tilitoimistojen työntekijät ovat parhaimmillaan asiakkaiden kumppaneita, jotka keskustelevat asiakkaan kanssa liiketoimintaprosesseista. Jotta tilitoimisto pystyisi menestyä tulevaisuudessa sen on erikoistuttava ja tarjottava asiakkaille peruskirjanpidon lisäksi lisäarvopalveluita. (Hirsimäki 2014, 21-22.)

Seppo Laine kirjoittaa Tilisanomien vieraskynä-palstalla, että Ihmisenkohtaamisen kyky ja viestintätaidot korostuvat tulevaisuudessa, koska kone ei voi korvata sosiaalista vuorovaikutusta. Lisäksi Taloushallintoliiton asiakastutkimusten mukaan nousevat selkeästi esille asiakkaiden odotukset, jotka liittyvät sosiaalisiin taitoihin, hyödylliseen tietoon sekä konsultointi- ja neuvontapalveluihin. Asiakkaalle on tärkeää asioida kommunikointikykyisen ammattilaisen kanssa, joka pystyy tarkastelemaan asioita eri puolilta ja viestiä ne selkeästi ja ymmärrettävästi. Taloushallinnon ammattilaisen rooli on muuttumassa enemmän niin sanotusti valmentajan ja jopa vanhemman rooliksi, joka auttaa asiakasta alkuun ja kehitykseen. (Hirsimäki 2014, 21-22.)

Tilitoimistoissa työtehtävät monipuolistuvat tulevaisuudessa. Mäkisen mukaan tilitoimiston pitäisi myös osallistua asiakkaiden yritystoiminnan kehittämiseen ja seurantaan. Asiakkaan liiketoiminnan tuntemus ja asiantuntijan ammattitaito mahdollistavat odotuksiin vastaamisen. Liiketoiminnan ymmärtämisen lisäksi taloushallinnon asiantuntijatehtävissä korostuu myös taloustiedon jalostaminen liiketoiminnan käyttöön ja yrittäjän päätöksen teon tueksi. Tilitoimiston ammattilaisista tulee tulevaisuudessa talouden analyytikoita. Tilitoimistojen työntekijät palvelevat yhä useammin taloushallinnon lisäksi asiakkaan liiketoimintajohtoa. Modernin taloushallinnon ammattilaisen on hallittava automaatioiden ohjaamista sekä järjestelmissä tuotettavan tiedon tulkitsemista ja osattava toimia yritysten neuvonantajina. Moderni taloushallinto on talousammattilaisen ja yrittäjän yhteistoimintaa. Koulujen olisi tärkeä opettaa opiskelijoille muun muassa numeroiden tulkintaa ja jalostamista liiketoiminnan käyttöön. (Hirsimäki 2014, 22-23; Mäkinen 2014, 7; Siivola ym. 2015, 15; Työ- ja elinkeinoministeriö 2016.)

5 Tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinto-osaamisesta

Tässä opinnäytetyön empiria-luvussa aluksi kuvataan tutkimuksen kohde, tavoite ja ongelma. Tämän jälkeen kerrotaan menetelmävalinnoista sekä kuvataan toteutustavat, aineisto, käytetyt analyysimenetelmät ja saadut tutkimustulokset. Lopuksi esitetään tutkimustulosten yhteenveto.

5.1 Opinnäytetyön kohde, tavoite ja ongelma

Opinnäytetyön aihetta eli tradenomien taloushallinnon osaamista tutkittiin työnantajien näkökulmasta. Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää keskisuurten tilitoimistojen odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisestä ja tulevaisuuden osaamisesta. Opinnäytetyön tutkimuksen kohderyhmänä olivat keskisuuret 10 - 99 henkilöä työllistävät tilitoimistot.

Opinnäytetyön kyselytutkimuksen tarkoituksena oli vastata seuraavaan pääkysymykseen: ”Millaiset ovat keskisuurten tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinnon osaamisesta?” Kyselylomakkeen avulla pyrittiin saamaan vastaukset seuraaviin pääkysymystä täydentäviin apukysymyksiin:

1. Millaisia näkemyksiä tilitoimistoilla on siitä, mitä taloushallinnon osa-alueita tradenomien olisi tärkeä hallita?
2. Millä taloushallinnon osa-alueilla tradenomien osaamista pitäisi kehittää?
3. Mitä muuta liiketaloudellista osaamista taloushallinnon tradenomien olisi tärkeää hallita?
4. Mitkä ovat työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet taloushallinnon alalla?
5. Millä tavoin taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?
6. Millaiset ovat tilitoimistojen kehittämisehdotukset tradenomien taloushallinnon opetuksen suhteen ammattikorkeakoluissa?

5.2 Menetelmävalinnat ja toteutuskuvaus

Toteutettava tutkimus oli määrällinen eli kvantitatiivinen kyselytutkimus. Tutkimusmenetelmäksi valittiin kvantitatiivinen kyselytutkimus, koska se nähtiin parhaiten sopivaksi menetelmäksi tutkimustavoitteen saavuttamiseksi. Sähköinen nettikysely soveltui parhaiten tämän tutkimuksen tarkoitukseen, sillä tutkittavia tilitoimistoja oli suhteellisen paljon ja tutkittavat yritykset sijaitsivat hajallaan ympäri Suomea. Lisäksi tutkimus toteutettiin pienemmillä kustannuksilla ja lyhyemmässä ajassa esimerkiksi postikyselyyn verrattuna.

Opinnäytetyön tekeminen aloitettiin viitekehyksen kokoamisella ja lukemalla taloushallintoalan kirjallisuutta sekä tietoperustan rakentamisella.

Opinnäytetyön tutkimus toteutettiin kokonaistutkimuksena eli kyselylomake lähetettiin kaikille kohderyhmän edustajille, joiden yhteystietoja saatiin Bisnode Selectorin yritystietokannasta sekä Taloushallintoliito ry:n kautta.

Tutkimusaineistoa kerättiin lähettämällä kohderyhmälle sähköinen Internet-kysely, joka tehtiin Webropol-ohjelmalla. Kyselylomake tehtiin teoreettisen viitekehyksen perusteella. Kyselylomaketta suunniteltaessa hyödynnettiin aiempaa teoriaa ja tutkimuksia. Kyselyn suunnittelussa pyrittiin ottaa huomioon seikkoja, joiden toivottiin kasvattavan kyselyn vastausprosenttia. Kyselylomakkeen kysymyksiä sisältö, muoto ja määrä mietittiin hyvin tarkkaan. Kyselylomake muotoiltiin lopuksi siten, että siihen oli helppo vastata. Arviolta kyselyn vastaamiseen meni keskimäärin noin 10 minuuttia. Kyselylomake sisälsi yhteensä 17 kysymystä (Liite 1). Näistä 3 oli avoimia kysymyksiä ja loput 14 strukturoituja sekä sekamuotoisia kysymyksiä. Lomake sisälsi pääasiassa sekamuotoisia ja strukturoituja eli vaihtoehtoja antavia kysymyksiä. Pakollisia kysymyksiä ei lomakkeessa käytetty ollenkaan. Kysely lähetettiin ennen lähettämistä tilitoimistoille ensin omaan sähköpostiin, koska haluttiin aluksi varmistaa kyselylomakkeen ja kyselyn julkisen linkin toimivuutta sekä kysymysten ja saatekirjeen ymmärrettävyyttä ja oikeellisuutta.

Kyselyä varten tehtiin saatekirje 1(liite 2) ja saatekirje 2 (liite 5) sekä mustutuskirje 1 (liite 3) ja muistutuskirje 2 (liite 4). Saatekirjeessä ja muistutuskirjeessä esiteltiin vastaanottajille tietoa tutkimuksen tarkoituksesta ja tärkeydestä. Tilitoimistoille lähetettiin kaksi muistutusta kyselystä sekä kyselyn vastausaika pidennettiin muutamalla päivällä. Näillä toimenpiteillä pyrittiin kasvattaman vastaajien määrää.

Kohderyhmän yritysten yhteystiedot saatiin Bisnode Selectorin yritystietokannan kautta. Kohderyhmäksi ladattiin 10 – 99 henkilöä työllistäviä 69201 Kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelu toimialan yrityksiä. Bisnode Selectorin yritystietokannan kautta löytyi yhteensä kohderyhmään kuuluvien 175 tilitoimiston yhteystiedot. Tietokannan mukaan 10 - 19 työllistäviä oli 110 yritystä, 20 - 49 työllistäviä oli 48 yritystä ja 50 – 99 henkilöä työllistäviä oli 16 yritystä. Päättäjähäun avulla valittiin seuraavien kohderyhmän päättäjien yhteystiedot: ylin johto, hallinto, talous, asiakaspalvelu, henkilöstö sekä tutkimus ja kehitys.

Kyselytutkimus toteutettiin internetpohjaisen Webropol tutkimus- ja tiedonkeruuohjelman avulla 19.5. – 1.6.2016 välisenä aikana. Kysely lähetettiin sähköpostitse Webropolin kautta 19 toukokuuta 244 vastaanottajalle. Kyselyn kohderyhmälle annettiin vastausaika 27

toukokuuta asti. Niille ketkä eivät ole vastanneet kyselyyn lähetettiin ensimmäinen muistutus seuraavalla viikolla 24 toukokuuta. Perjantaihin 27 toukokuuta mennessä vastauksia tuli yhteensä 20 kappaletta. Vastausaikaa päätettiin jatkaa vielä muutamalla päivällä vastaajien määrän nostamiseksi. Silloin lähetettiin toinen muistutus ja ilmoitus vastausajan jatkosta. Lisäksi lähetettiin toinen uusi kysely niille kohderyhmään kuuluville Taloushallintoliiton jäsenyrityksille, jotka puuttuivat Bisnode Selectorin kautta hankitulta listalta. Yhteystiedot näihin tilitoimistoihin kerättiin Taloushallintoliiton ja auktorisoitujen tilitoimistojen omien Internet sivujen kautta. Toinen kysely lähetettiin uusille 47 vastaanottajalle. Linkki kyselyyn suljettiin keskiviikkona 1 kesäkuuta. Tutkimuskyselyyn vastasi yhteensä 31 henkilöä. Vastausprosentti oli 10,65%

5.3 Aineisto ja käytetyt analyysit

Tämän tutkimuksen aineisto on primaarista, koska sitä kerättiin itse juuri tätä tutkimusta varten (Heikkilä 2014, 13). Aineisto kerättiin lähettämällä vastaanottajille sähköpostitse julkinen linkki sähköiseen kyselylomakkeeseen Webropol-ohjelman kautta.

Aineiston analysointimenetelmä on tilastollinen. Tutkimusaineisto analysoitiin Webropolin, Excelin ja SPSS-ohjelmien avulla. Aineisto siirrettiin aluksi analysoitavaksi Exceliin. Aineistosta saatuja tuloksia havainnollistettiin kuvioiden ja taulukoiden avulla. Aineiston analysoinnissa käytettiin muun muassa seuraavia analysointimenetelmiä: ristiintaulukointia ja korrelaatioanalyysiä.

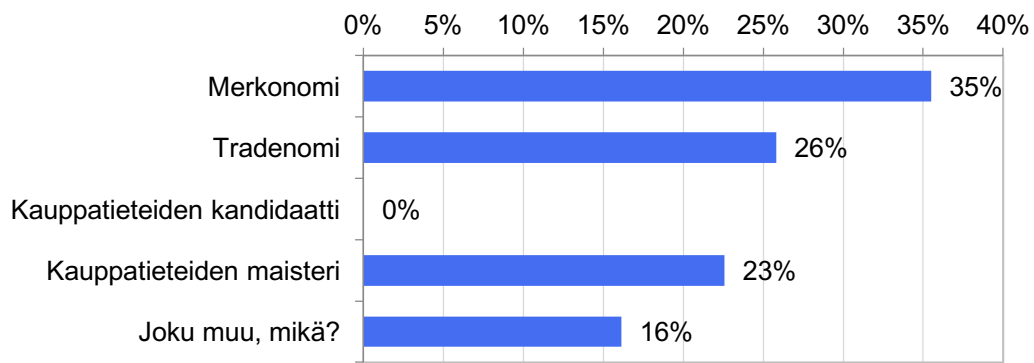
5.4 Tutkimustulokset

Tässä alaluvussa esitellään tarkemmin aineiston perusteella saatuja tuloksia.

5.4.1 Kyselyyn vastanneiden taustatiedot

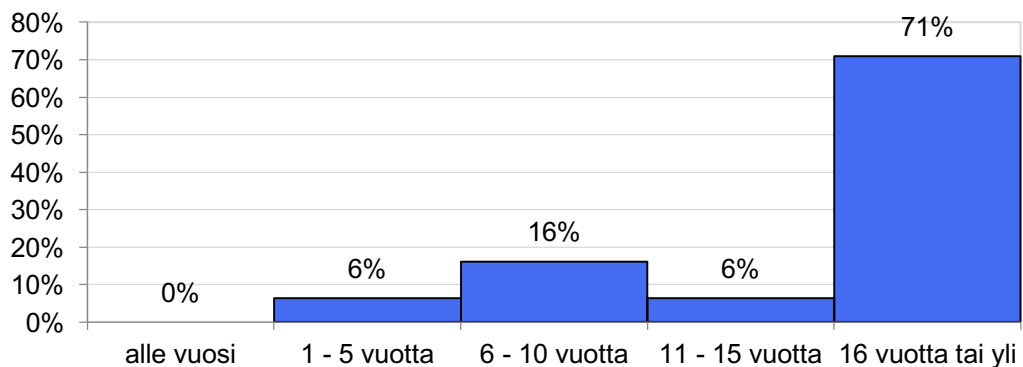
Tulosten esittely aloitetaan kuvailemalla ensin kyselyyn vastanneiden taloushallintoammattilaisten ja heidän yritysten taustatietoja, jotka kerättiin seuraavien eri kysymystyyppien avulla: valintakysymykset ja numeeriset kenttä kysymykset.

Kyselyyn vastasivat yhteensä 31 työelämän edustajaa. Suurin osa (35 %) kyselytutkimukseen osallistuneista vastaajista on merkonomeja ja hieman yli neljäsosa (26 %) on tradenomeja (kuvio 2). Kauppatieteiden maistereita on lähes neljäsosa (23 %). Loput (16 %) vastaajista ovat KHT, vanha ekonomi, ekonomi ja hallintotieteiden kandidaatti sekä lisäksi yhdellä on taloushallinnon erikoisammattitutkinto.



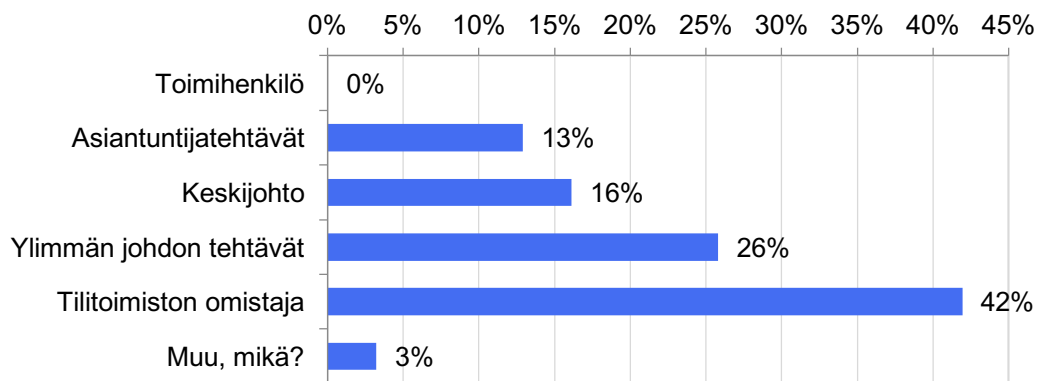
Kuvio 2. Kyselyyn vastaajien koulutustausta (n = 31)

Valtaosalla (71 %) vastaajista oli työkokemusta taloushallintoalalla 16 vuotta tai yli (kuvio 3). Vastanneista lähes kuudennes osa (16 %) oli työskennellyt alalla 6 – 10 vuotta. Loppuosalla (lähes 13 %) vastaajista oli työkokemusta alalla 1 - 5 vuotta tai 11 – 15 vuotta.



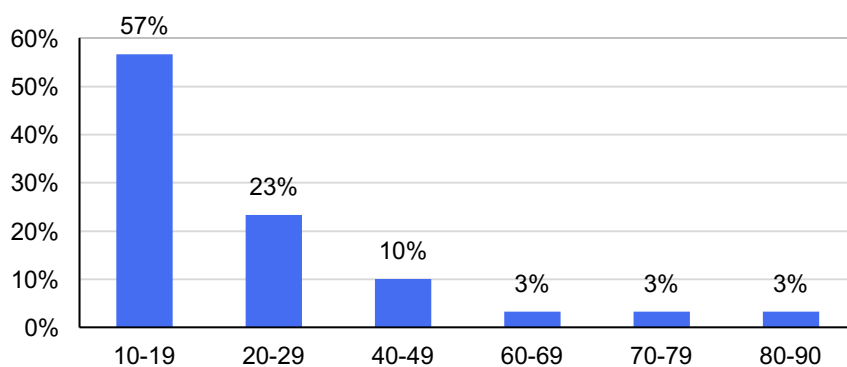
Kuvio 3. Vastaajien työkokemus taloushallinnon alalla (n = 31)

Kyselyyn vastanneista lähes puolet (42 %) on tilitoimiston omistajia (kuvio 4). Hieman yli neljäsosa (26 %) on ylimmän johdon tehtävissä. Reilusti yli neljäsosa (29 %) on keskijohdon tehtävissä tai asiantuntijatehtävissä. Kyselyyn vastasi lisäksi yksi työelämän edustaja, joka kertoi olevansa sekä tilitoimiston omistaja, että toimitusjohtaja.



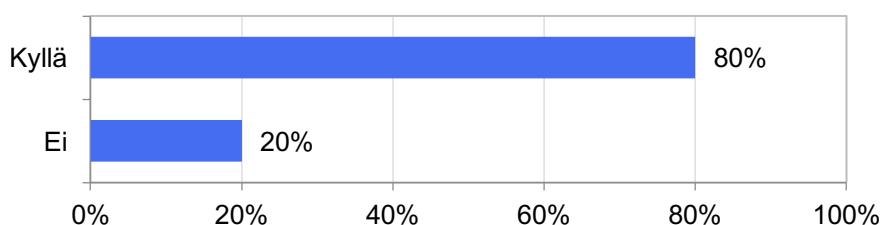
Kuvio 4. Vastaajien asema organisaatiossa (n = 31)

Eniten (57 %) vastaajista edusti 10 – 19 henkilön yrityksiä (kuvio 5). Lähes neljäsosa (23 %) oli 20 - 29 henkilön yrityksistä ja kymmenesosa (10 %) 40 – 49 henkilön yrityksistä. Loput (lähes 10 %) vastaajista työskenteli isommissa tilitoimistoissa, jotka työllistivät 60 – 90 henkilöä.



Kuvio 5. Kyselyyn vastaajan yrityksen henkilöstömäärä (n =30)

Valtaosa (80 %) vastanneista tilitoimistoalan ammattilaisista oli Taloushallintoliiton ry:n jäsenyrityksestä (kuvio 6).

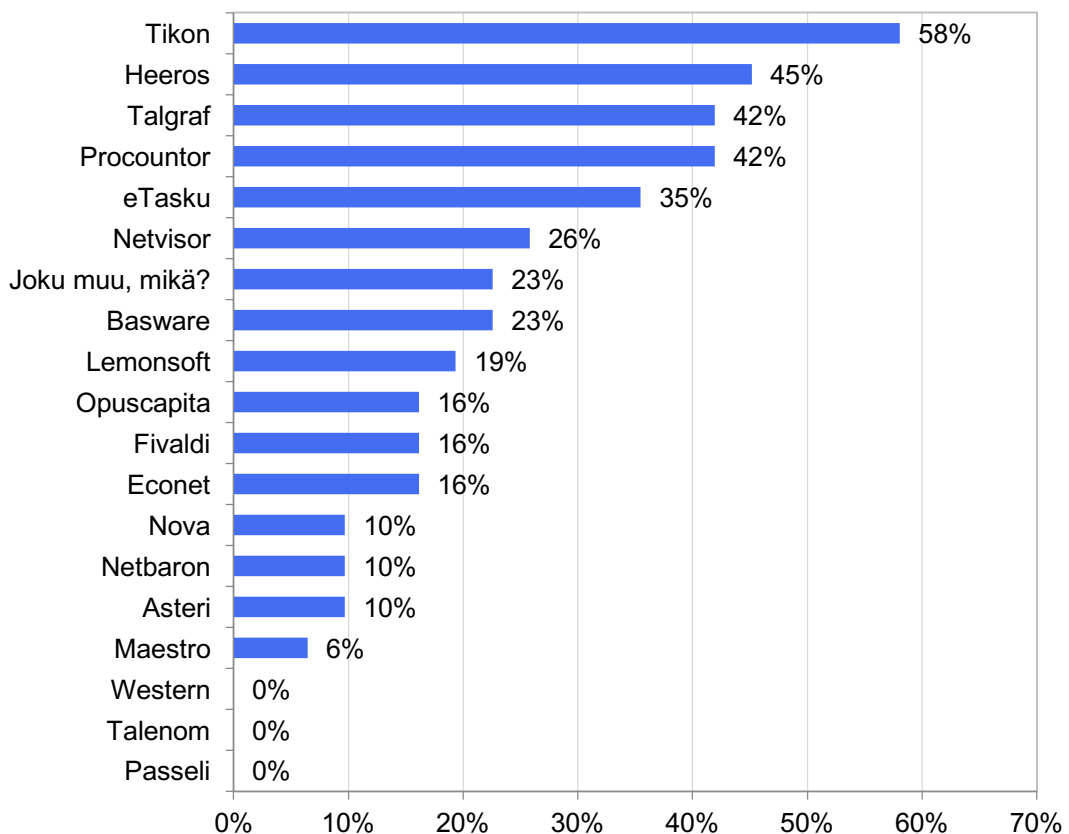


Kuvio 6. Onko tilitoimistonne Taloushallintoliiton ry:n jäsen? (n = 30)

5.4.2 Tilitoimistoissa käytössä olevat taloushallinnon ohjelmistot

Työelämän edustajilta kysyttiin seuraavaksi, mikä taloushallinnon ohjelmisto on käytössä heidän tilitoimistossa. Kysymystyyppinä käytettiin monivalintakysymys eli vastaajilla oli mahdollisuus valita yksi tai useampia vastausvaihtoehtoja. Valmiiksi annettujen vastausvaihtoehtojen lisäksi kysymys sisälsi yhden avoimen ”Joku muu, mikä?” vaihtoehdon.

Kyselyyn vastanneista hieman yli puolet (58 %) kertoivat yrityksensä käyttävän Tikonin taloushallinnon ohjelmistoa (kuvio 7). Muita tilitoimistojen yleisimmin käyttämiä ohjelmistoja olivat seuraavat: Heeros, Talgraf, Procountor, eTasku, Netvisor ja Basware. Tilitoimistojen melko yleisesti käyttämiä ohjelmistoja olivat Lemonsoft, Opuscapita, Fivaldi ja Econet sekä harvemmin käyttämiä Nova, Netbaron, Asteri ja Maestro. Lisäksi seitsemän vastaajan tilitoimistoissa oli käytössä joku seuraavista ohjelmistoista: ValueFrame, Unes, Aditro, Hansa, Finazilla, Evry Jydacom ja EmCe.

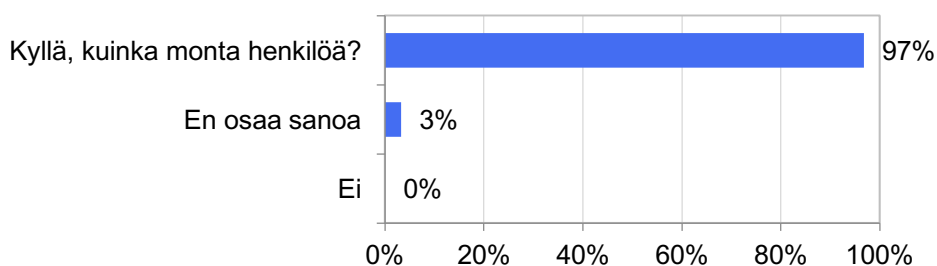


Kuvio 7. Tilitoimistoissa käytössä olevien taloushallinnon ohjelmistojen käyttäjien prosenttiosuudet kaikista vastaajista (n = 31)

5.4.3 Tradenomien työllistyminen

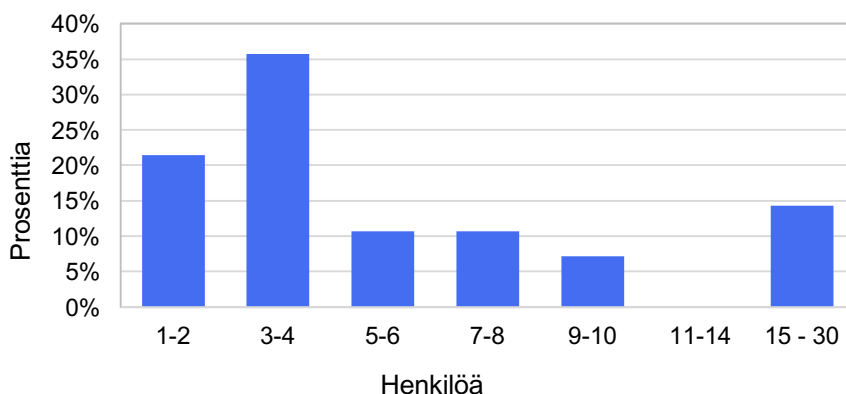
Seuraavaksi tiedusteltiin, oliko vastaajan yrityksessä vastaushetkellä tradenomeja työssä ja jos oli, niin pyydettiin vastaamaan, kuinka monta henkilöä.

Lähes kaikkien (97 %) tutkimukseen osallistuneiden yritykset työllistivät tradenomeja vastaushetkellä ja yksi vastaaja ei osannut sanoa (kuvio 8).



Kuvio 8. Onko yrityksessänne tällä hetkellä tradenomeja työssä? (n = 31)

Yli kolmasosa (36 %) vastaajista kertoivat yrityksensä työllistävän 3 - 4 tradenomia vastaushetkellä (kuvio 9). Hieman yli viidennesosa (21 %) vastanneista edusti 1 – 2 tradenomia työllistäviä yrityksiä. Alle kolmas osa (28 %) edusti 5 – 6, 7 – 8 ja 9 – 10 tradenomia työllistäviä organisaatioita. Loppuosa (14 %) oli 15 - 30 tradenomia työllistävästä yrityksistä.

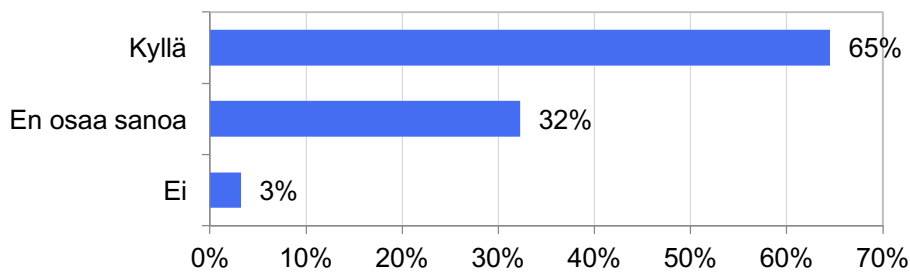


Kuvio 9. Yrityksessä työskentelevien tradenomien määrä (n = 28)

HUOM! Ryhmä 15 -30 sisältää arvot: 20, 30, sekä noin 15 - 20 ja 15 - 20.

Reilu yli puolet (65 %) vastanneista kertoivat tilitoimistonsa suunnittelevan tradenomien rekrytointia lähivuosina (kuvio 10). Vastaajista 32 % ei osannut sanoa ja vain yhden vastaajan yrityksellä ei ollut suunnitelmissa rekrytoida tradenomia lähivuosina. Lisäksi isom-

mat tilitoimistot sekä tilitoimistot, joissa työskenteli enemmän tradenomeja, olivat todennäköisemmin rekrytoimassa tradenomeja lähivuosina (liite 9).

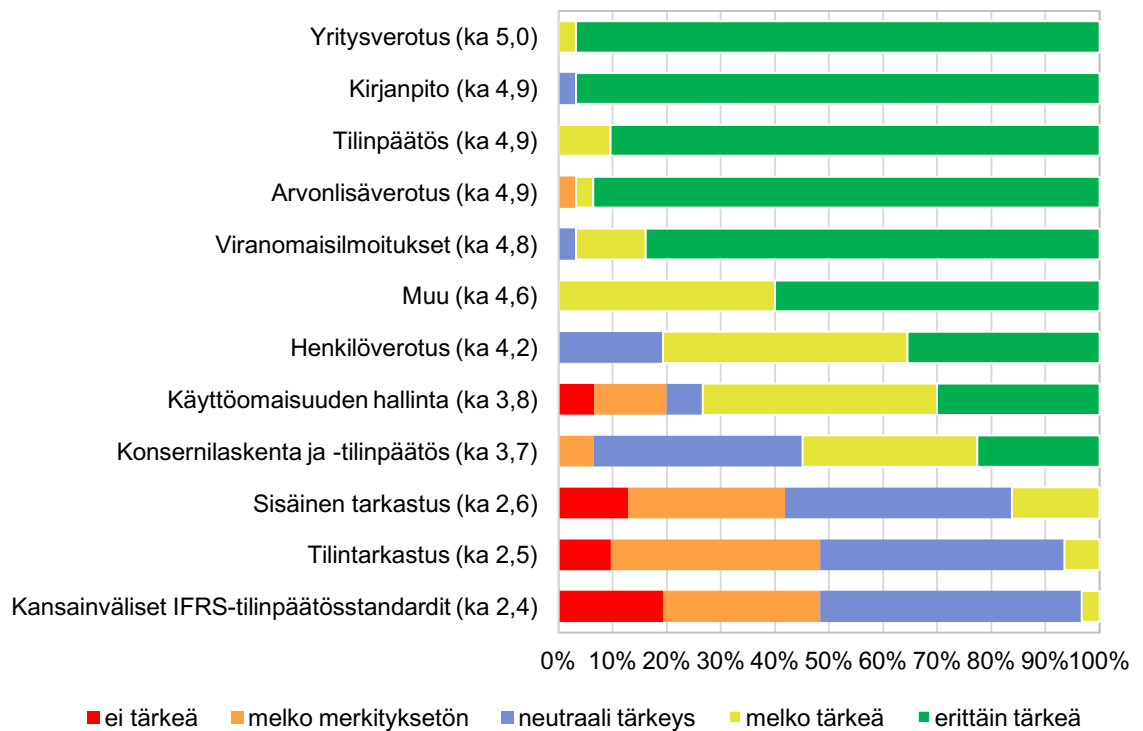


Kuvio 10. Onko yrityksellänne suunnitelmissa rekrytoida tradenomeja lähivuosina? (n = 31)

5.4.4 Taloushallinnon eri osa-alueiden hallitsemisen tärkeys tilitoimistoalalla

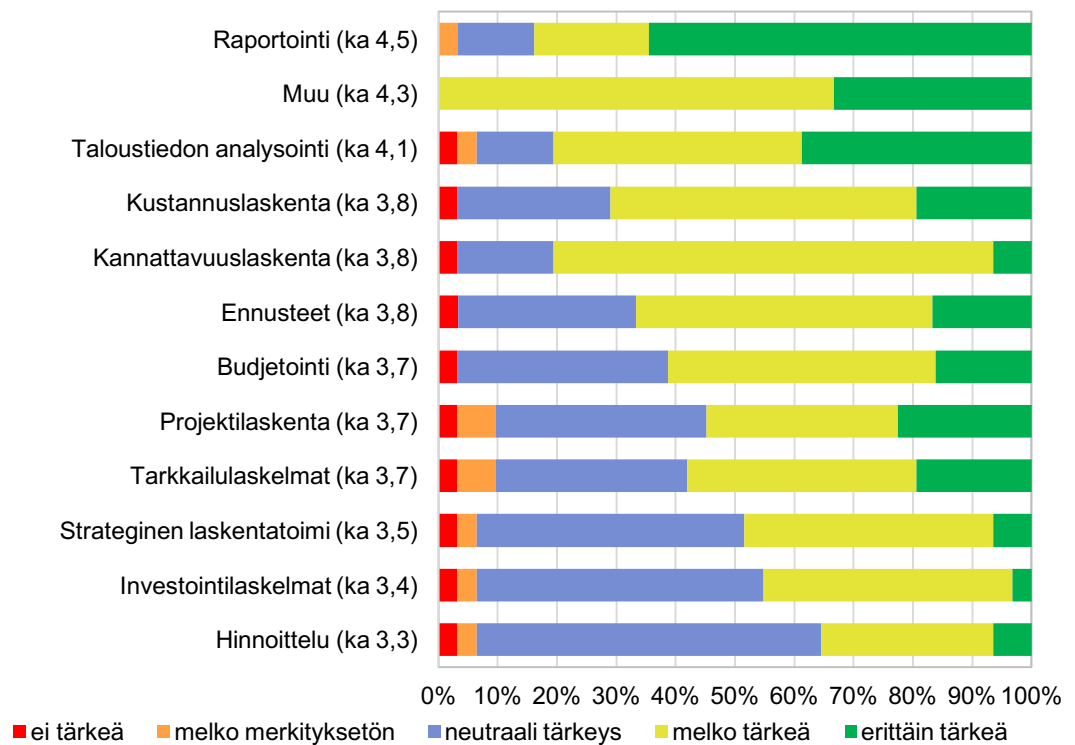
Tässä alaluvussa pyritään saamaan vastaus ensimmäisen tutkimuksen alakysymykseen: ” Millaisia näkemyksiä tilitoimistoilla on siitä, mitä taloushallinnon osa-alueita tradenomien olisi tärkeä hallita?” Vastauksia tähän kerättiin sekamuotoisten asteikko valintakysymystyyppisten kyselylomakkeen kysymysten 9 – 11 avulla, joissa käytettiin Likertin asteikkoa. Vastajaat arvioivat taloushallinnon eri osa-alueiden tärkeyttä 5-portaisella asteikolla: ei tärkeä, melko merkityksetön, neutraali tärkeys, melko tärkeä ja erittäin tärkeä. Valmiiksi annettujen vastausvaihtoehtojen lisäksi kaikkiin tämän alaluvun kysymyksiin sisällytettiin kolme avointa ”Muu, mikä?” vaihtoehtoa.

Alla olevassa kuviossa on esitetty, miten tilitoimiston ammattilaiset sijoittivat tärkeysjärjestykseen ulkoisen laskentatoimen osa-alueiden hallinnan merkityksen tilitoimistoalalla (kuvio 11). Ulkoisen laskentatoimen osa-alueista koettiin erittäin tärkeiksi osaamisalueiksi yritysveroitus, kirjanpito, tilinpäätös, arvonlisäveroitus ja viranomaisilmoitukset. Melko tärkeinä pidettiin seuraavia osa-alueita: henkilöveroitus, käyttöomaisuuden hallinta sekä konsernilaskenta ja -tilinpäätös. Vähiten tärkeiksi ulkoisen laskennan osa-alueiksi koettiin sisäinen tarkastus, tilintarkastus ja kansainväliset IFRS-tilinpäätösstandardit.



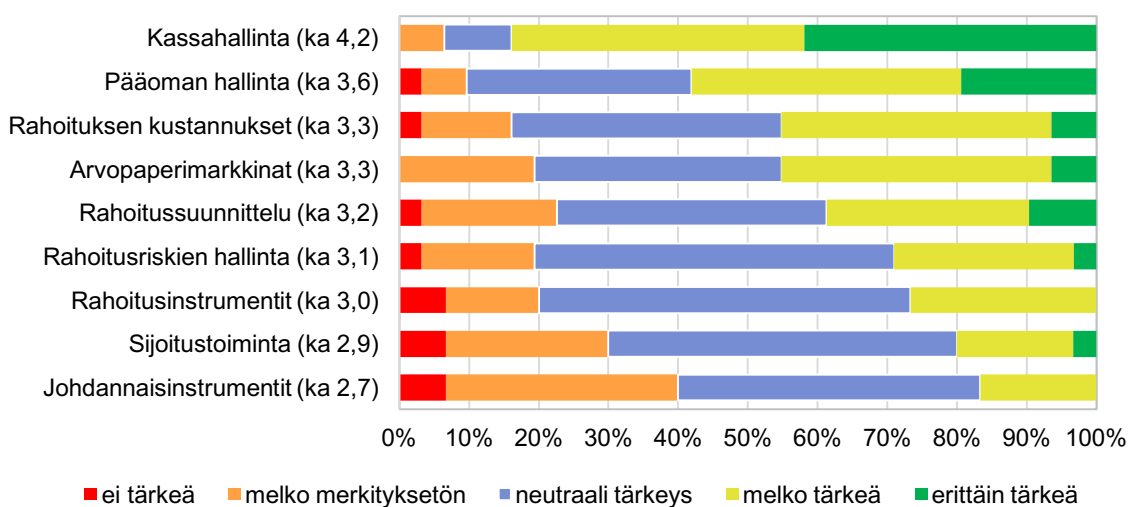
Kuvio 11. Vastaajien mielipiteet ulkoisen laskennan eri osa-alueiden tärkeydestä (n = 31)

Sisäisen laskennan osa-alueista koettiin tärkeimmiksi seuraavat: raportointi, taloustiedon analysointi, kustannuslaskenta, kannattavuuslaskenta ja ennusteet (kuviot 12). Lisäksi budjetointi, projektilaskenta ja tarkkailulaskelmat koettiin melko tärkeiksi. Strategista laskentaa, investointilaskelmia ja hinnoittelua pidettiin vähiten tärkeinä hallita tilitoimistoalalla. Lisäksi tilitoimiston henkilöstömäärällä oli vaikutusta koettuihin tärkeyksiin. Tilitoimiston henkilöstökoon kasvavassa seuraavien osaamisalueiden hallitsemisen merkitys taloushallinto-alalla näyttää kasvavan: budjetointi, ennusteet, investointilaskelmat, kustannuslaskenta, taloustiedon analysointi ja tarkkailulaskelmat (liite 10).



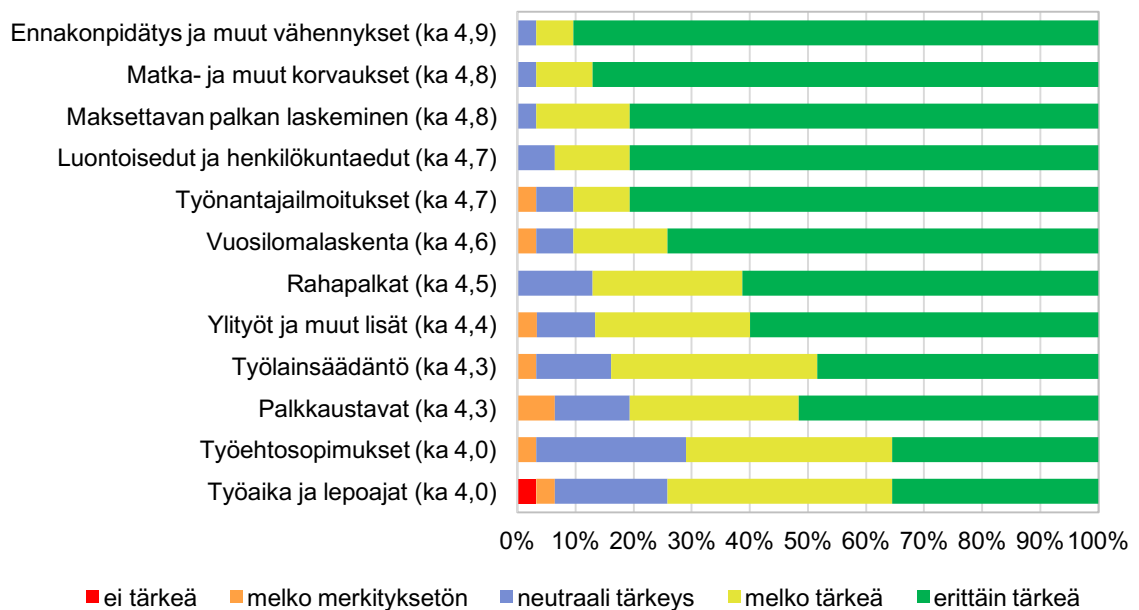
Kuvio 12. Vastaajien mielipiteet sisäisen laskennan eri osa-alueiden tärkeydestä (n = 31)

Rahoituksen eri osa-alueista koettiin erittäin tai melko tärkeäksi seuraavia: kassa- ja pääoman hallinta sekä rahoituksen kustannukset, arvopaperimarkkinat ja rahoitussuunnittelu (kuvio 13). Rahoitusriskien hallinta, rahoitusinstrumentit, sijoitustoiminta ja johdannaisinstrumentit nähtiin vähiten tärkeäksi hallita tilitoimistoalalla. Myös tilitoimiston henkilöstömäärällä oli vaikutusta koettuihin tärkeyksiin. Tilitoimiston henkilöstömäärän kasvessa kassahallinnan ja rahoitusinstrumenttien hallitsemisen tärkeys taloushallinto-alalla näyttää korostuvan (liite 10).



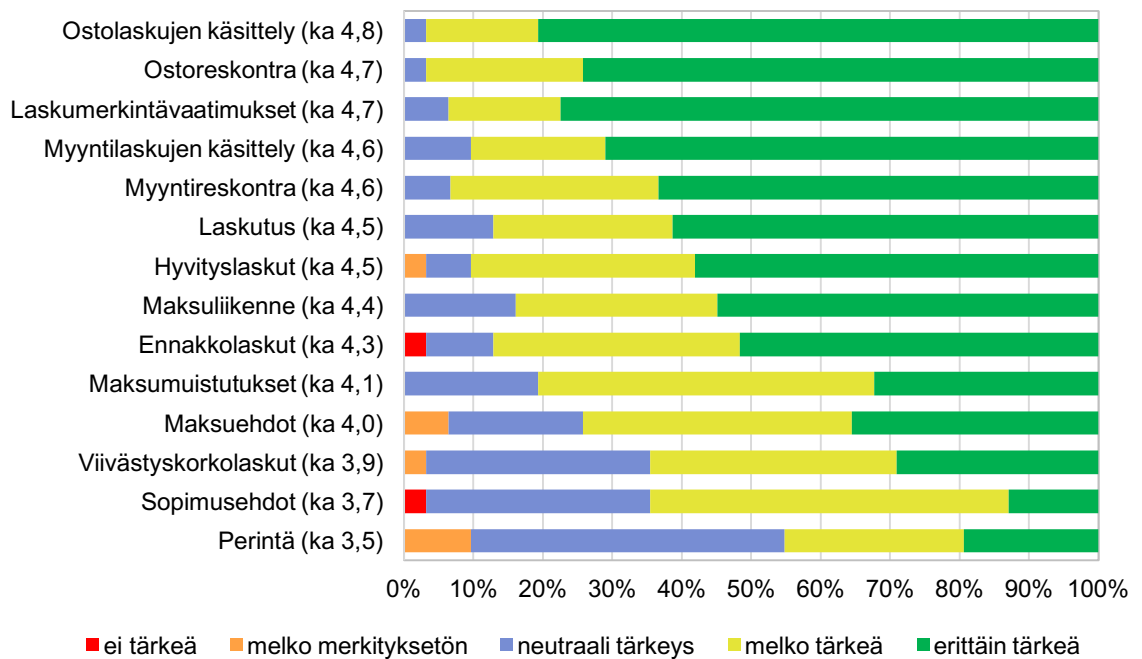
Kuvio 13. Rahoituksen eri osa-alueiden hallitsemisen tärkeys tilitoimisto-alalla (n = 31)

Suurin osa palkanlaskennan eri osa-alueista koettiin erittäin tärkeäksi hallita. Näitä oli tärkeysjärjestyksessä esitettynä seuraavat osa-alueet: ennakonpidätys ja muut vähennykset, matka- ja muut korvaukset, maksettavan palkan laskeminen, luontoisedut ja henkilökuntaedut, työnantajailmoitukset, vuosilomalaskenta, rahapalkat, ylityöt ja muut lisät, työlainsäädäntö sekä palkkaustavat (kuvio 14). Työehtosopimukset sekä työaika ja lepoajat arviointiin melko tärkeäksi hallita tilitoimisto-alalla. Lisäksi tilitoimiston henkilöstömäärän kasvussa matka- ja muiden korvausten sekä työehtosopimusten hallitsemisen tärkeys taloushallinto-alalla näyttää korostuvan (liite 10).



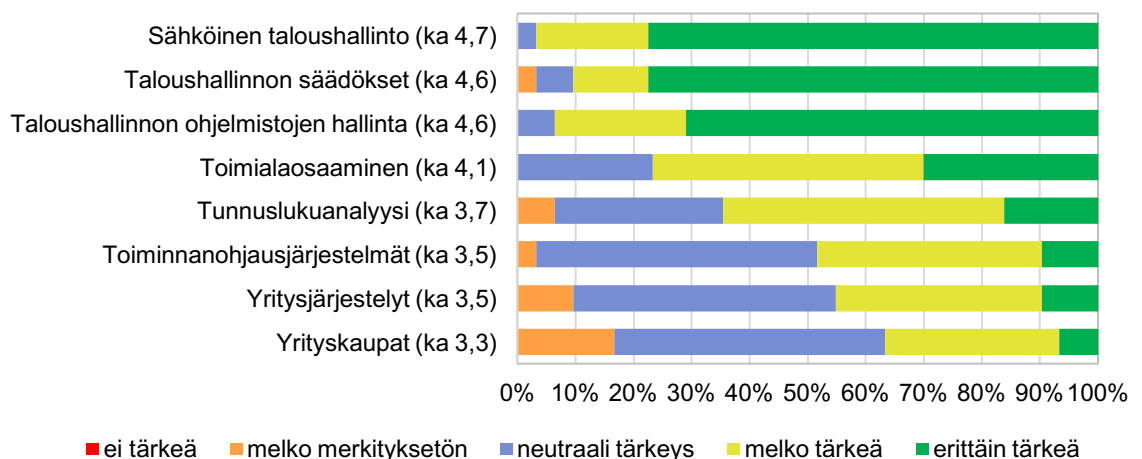
Kuvio 14. Palkanlaskennan eri osa-alueiden hallitsemisen tärkeys tilitoimisto-alalla (n = 31)

Laskutuksen ja reskontran eri osa-alueista tärkeimpiä työnantajien mielestä olivat seuraavat: osto- ja myyntilaskujen käsittely, osto- ja myyntireskontran hoito sekä laskumerkintävaatimukset, laskutus, hyvityslaskut, maksuliikenne ja ennakkolaskut (kuvio 15). Melko tärkeäksi osata koettiin seuraavat: maksumuistutukset, maksuehdot, viivästyskorkolaskut, sopimusehdot ja perintä.



Kuvio 15. Vastaajien mielipiteet laskutuksen ja reskontran eri osa-alueiden tärkeydestä (n = 31)

Muista taloushallinnon eri osa-alueista koettiin erittäin tärkeäksi tai melko tärkeäksi hallita sähköinen taloushallinto, taloushallinnon säädökset, taloushallinnon ohjelmistojen hallinta, toimialaosaaminen sekä tunnuslukuanalyysi (kuvio 16). Vähiten tärkeimmiksi arvioitiin toiminnan ohjausjärjestelmät sekä yritysjärjestelyt ja yrityskaupat. Lisäksi tilitoimiston henkilöstömäärän kasvaessa toiminnanohjausjärjestelmien sekä taloushallinnon ohjelmistojen hallinnan merkitys taloushallinto-alalla kasvaa (liite 10).



Kuvio 16. Vastaajien mielipiteet muiden taloushallinnon eri osa-alueiden tärkeydestä (n = 31)

Kysymysten avoimien vastauksien kohdissa nostettiin esille erittäin tärkeänä numero- ja kirjainnäppäimistön hallinta, todelliset sotukulut sisäisessä laskennassa, sähköinen taloushallinto, palkanlaskenta sekä palkkojen sivukulut palkoissa ja tilipäätöksessä. Lisäksi lakisääteiset vakuutukset, sisäisen ja ulkoisen laskennan yhteyden ymmärtäminen sekä pienten ja keskisuurten yritysten toimintaympäristön tuntemus nousi melko tärkeään rooliin kysymysten avoimien vastauksien kohdissa.

5.4.5 Tradenomien taloushallinnon osaamisen kehittämiskohteet

Toinen tutkimuksen alakysymys oli: ”Millä taloushallinnon osa-alueilla tradenomien osaamista pitäisi kehittää?” Vastauksia tähän kerättiin käyttämällä kyselylomakkeessa kysymystyyppinä avointa kysymystä. Tähän kysymykseen saatiin 15 vastausta ja ne kaikki ovat luettavissa liitteestä 6.

Vastaajien mielestä tradenomien taloushallinto-osaamisessa kehitettävää olisi etenkin perusasioiden tuntemuksessa, käytännön osaamisessa, sähköisen taloushallinnon osaamisessa, sekä taloudellisen tiedon tulkinnassa ja analysoinnissa (liite 6). Ennen työharjoittelua tradenomeilta toivottiin perusteellista tietoa arvonlisäverotuksesta, yritysverotuksesta ja ennakkoperinnästä. Lisäksi kehittämiskohteina mainittiin seuraavat: toimialansaaminen, vuorovaikutustaidot, palkanlaskennan perusosaaminen, henkilöstöhallinto, asiakaspalvelu, neuvonta ja juridiikka. Erittäin tärkeänä pidettiin taloushallinnon ja yritystoiminnan kokonaisnäkemystä sekä yritystoiminnan monimuotoisuuden ja toimialojen erilaisuuden ymmärtämistä. Yhden vastaajan mielestä tradenomien pitäisi pohtia oman työn tehokkuuden vaikutusta yrityksen tuloksentekoon.

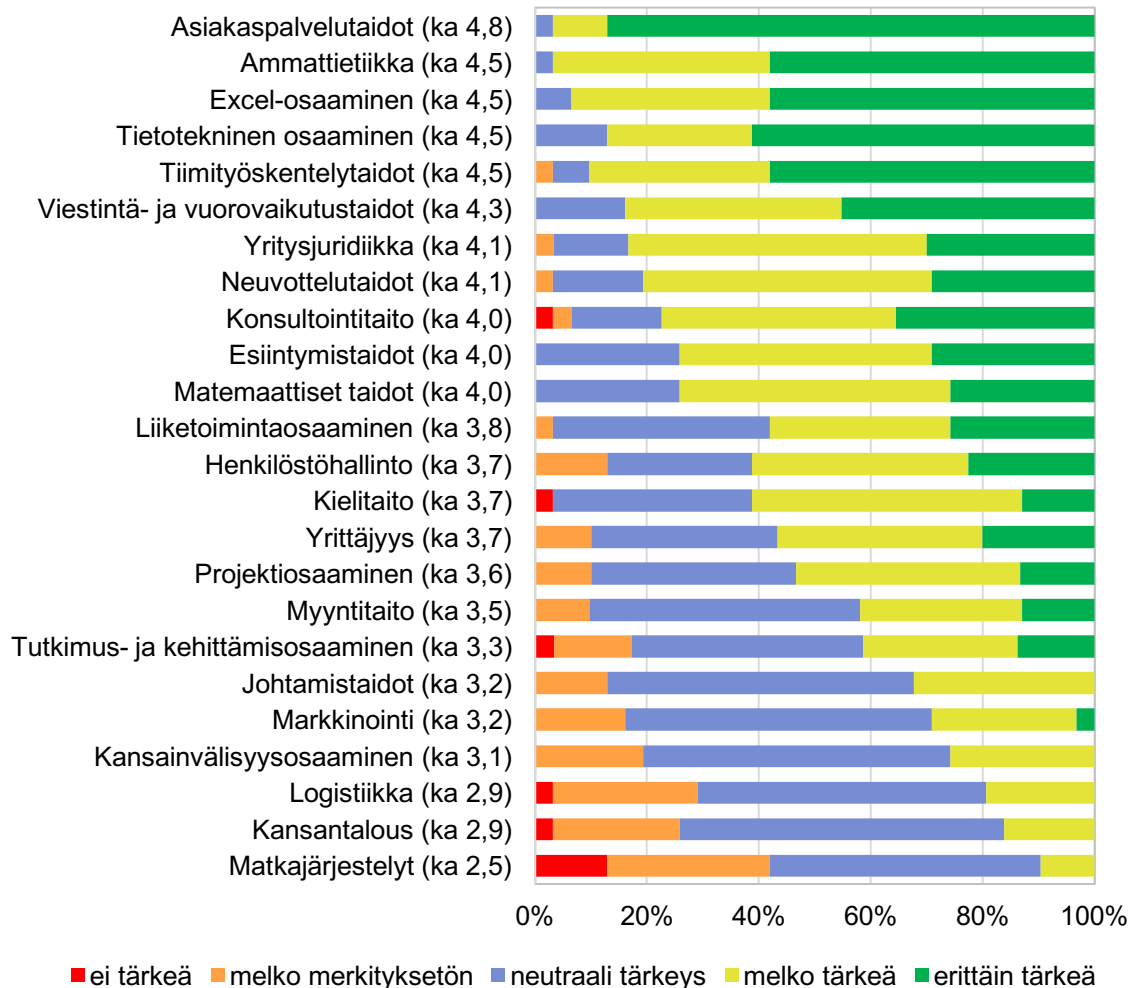
5.4.6 Taloushallintoalalla tarvittavat taidot ja muu liiketaloudellinen osaaminen

Kolmantena tutkimuksen alakysymyksenä oli: ”Mitä muuta liiketaloudellista osaamista taloushallinnon tradenomien olisi tärkeää hallita?”

Alempana on esitetty sekamuotoisen asteikko valintatyyppisen kyselylomakkeen kysymyksen 12 avulla saadut tulokset. Vastaajat arvioivat eri taitojen ja osaamisalueiden hallitsemisen tärkeyttä Likertin 5-portaisella asteikolla: ei tärkeä, melko merkityksetön, neutraali tärkeys, melko tärkeä ja erittäin tärkeä. Valmiiksi annettujen eri vastausvaihtoehtojen jälkeen kysymykseen lisättiin kolme avointa ”Muu, mikä?” vaihtoehtoa.

Työnantajat arvioivat tilitoimistossa työskentelevälle tradenomille erittäin tärkeäksi hallita seuraavia taitoja ja osaamisalueita: asiakaspalvelutaidot, ammattietiikka, Microsoft Excelin ja muu tietotekninen osaaminen, tiimityöskentelytaidot sekä viestintä- ja vuorovaikutustai-

dot (kuvio 17). Melko tärkeiksi nostettiin esille: yritys juridiikka, neuvottelutaidot, konsultointitaito, esiintymistaidot, matemaattiset taidot, liiketoimintaosaaminen, henkilöstöhallinto, kielitaito, yrittäjyys ja projektiosaaminen. Vähiten tärkeinä pidettiin myyntitaitoa, tutkimus- ja kehittämisosaamista, johtamistaitoja, markkinointia, kansainvälisyysosaamista, logistiikkaa, kansantaloutta ja matkajärjestelyjä. Tilitoimiston henkilöstömäärän kasvavassa asiakaspalvelutaitojen ja konsultointitaitojen sekä matemaattisten taitojen hallitsemisen merkitys taloushallinto-alalla näytti kasvavan (liite 10).



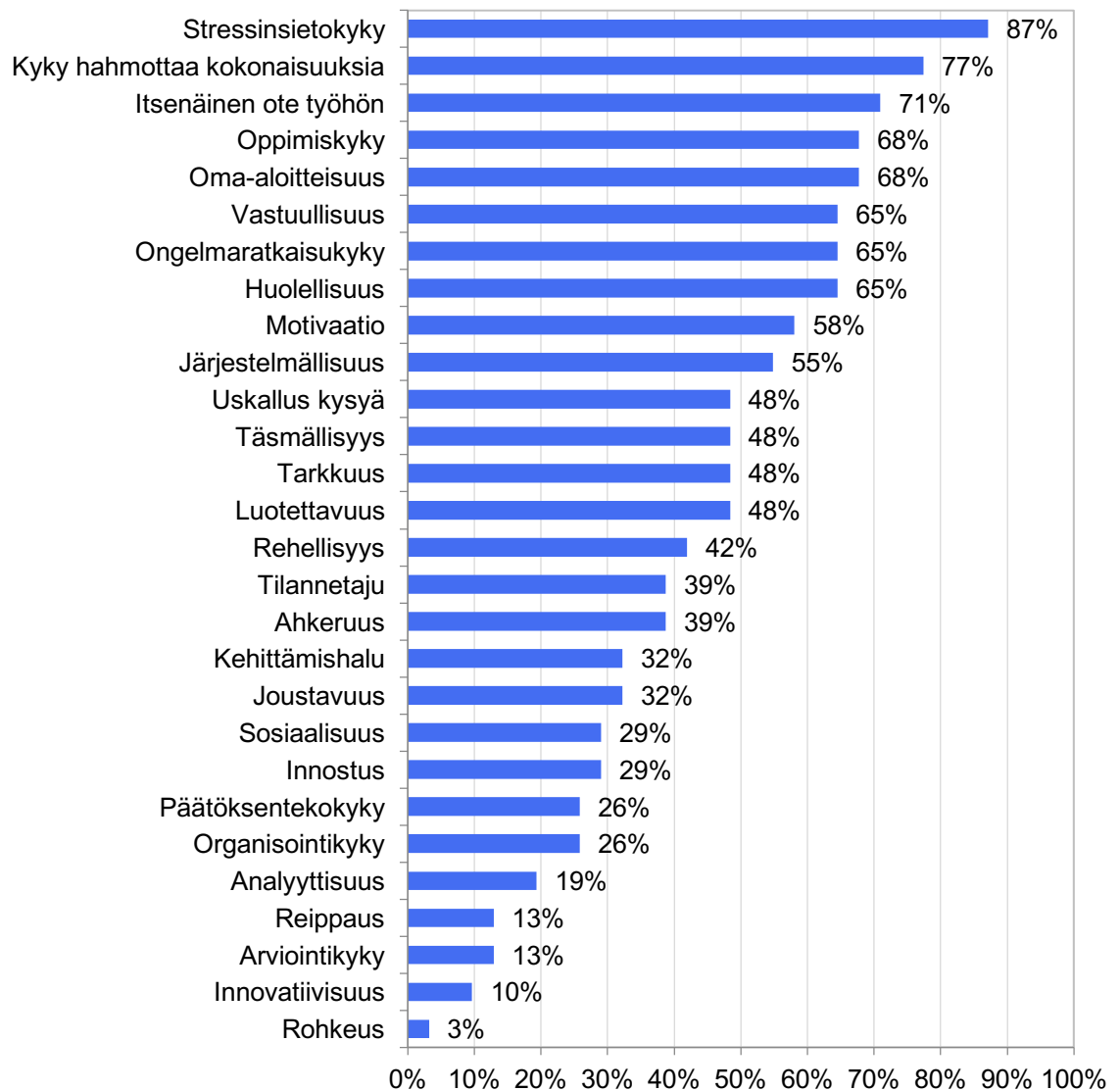
Kuvio 17. Vastaajien mielipiteet eri taitojen ja osaamisalueiden hallitsemisen tärkeydestä (n = 31)

5.4.7 Työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet

Tässä alaluvussa pyritään saamaan vastaus neljänteen tutkimuksen alakysymykseen: "Mitkä ovat työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet taloushallinnon alalla?"

Seuraavaksi kyselyssä vastaajia pyydettiin valitsemaan listatuista työntekijän kyvyistä ja henkilökohtaisista ominaisuuksista sellaiset, jotka he arvioivat taloushallintoalan työntekijän tärkeimmiksi. Kysymystyyppinä käytettiin monivalintakysymystä eli vastaajilla oli mahdollisuus valita yksi tai useampia vastausvaihtoehtoja. Valmiiksi annettujen vastausvaihtoehtojen lisäksi kysymys sisälsi kolme avointa ”Muu, mikä?” vaihtoehtoa.

Stressinsietokyky, kyky hahmottaa kokonaisuuksia, itsenäinen ote työhön, oppimiskyky, oma-aloitteisuus, vastuullisuus, ongelmaratkaisukyky, huolellisuus sekä motivaatio ja järjestelmällisyys olivat tärkeimmät alalla työskentelevän kyvyt ja ominaisuudet suurimman osan työnantajien mielestä (kuvio 18). Lisäksi uskallus kysyä, täsmällisyys, tarkkuus, luotettavuus, rehellisyys, tilannetaju, ahkeruus, kehittämishalu sekä joustavuus ja sosiaalisuus nähtiin suhteellisen tärkeinä työntekijän henkilökohtaisina ominaisuuksina taloushallintoalalla. Vähiten tärkeimmiksi arvioitiin sosiaalisuus, innostus, päätöksentekokyky, organisointikyky, analyttisyys, reippaus, arviointikyky sekä innovatiivisuus ja rohkeus.

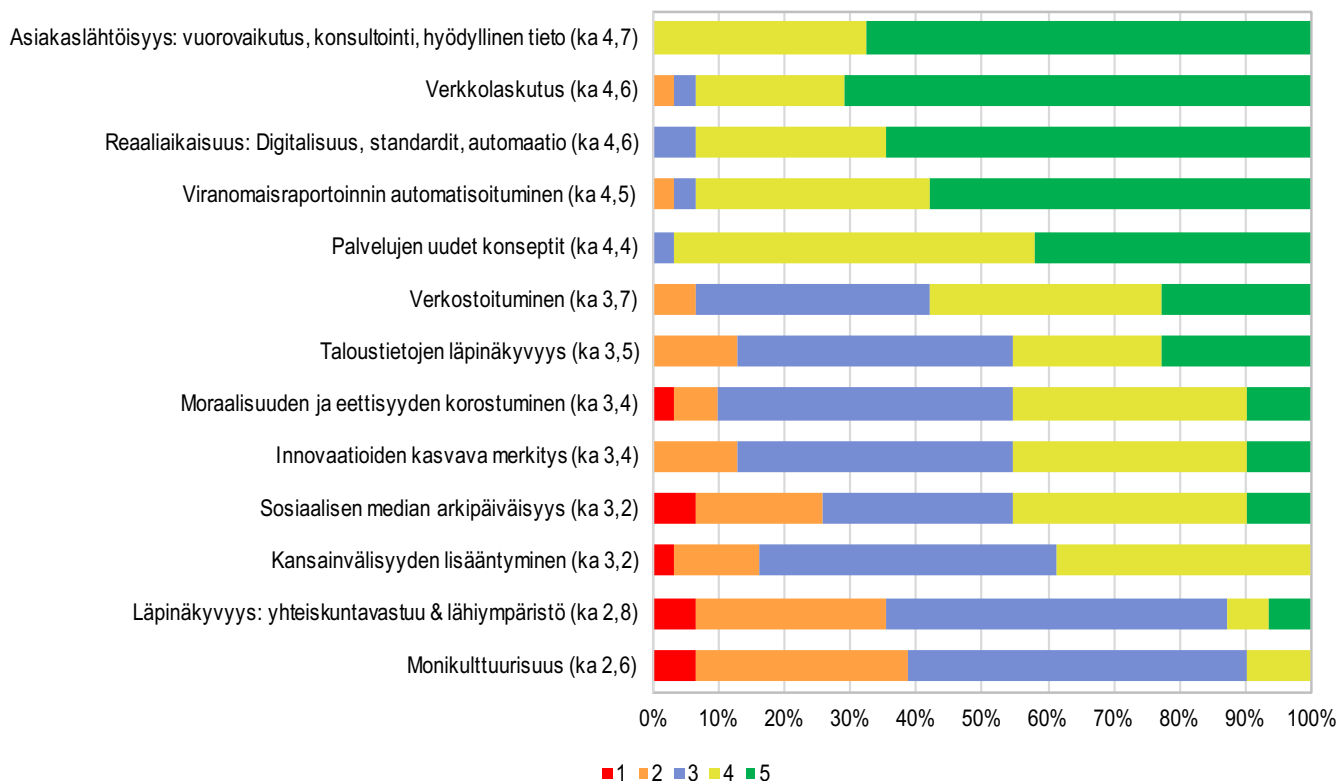


Kuvio 18. Työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet (n = 31)

5.4.8 Taloushallinnon trendit

Seuraavaksi kyselyssä vastaajia pyydettiin arvioimaan Likertin-asteikolla 1 - 5 (1 = ei lainkaan merkittävä, 5 = merkittävä trendi), kuinka merkittävänä he pitivät tiettyjä taloushallinnon trendejä tilitoimistoalan kannalta. Tämän kyselylomakkeen kysymyksen 15 kysymystyyppiä valittiin ”asteikko valintakysymys”. Valmiiksi annettujen eri vastausvaihtoehtojen jälkeen kysymykseen lisättiin kolme avointa ”Muu, mikä?” vaihtoehtoa.

Tilitoimistoalan ammattilaiset arvioivat merkittävimmiksi seuraavat taloushallintoalan trendit: asiakaslähtöisyys, verkkolaskutus, reaaliaikaisuus, viranomaisraportoinnin automatisoituminen ja palvelujen uudet konseptit (kuvio 19). Lisäksi verkostoituminen, taloustietojen läpinäkyvyys, moraalisuuden ja eettisyyden korostuminen, innovaatioiden kasvava merkitys nähtiin suhteellisen merkittävänä trendeinä. Loput listatut trendit koettiin vähiten merkittäviksi taloushallinnon trendeiksi tilitoimistoalan kannalta. Näitä oli: sosiaalisen median arkipäiväisyys, kansainvälisyyden lisääntyminen, läpinäkyvyys liittyen yhteiskuntavastuuseen ja lähiympäristöön sekä monikulttuurisuus. Tilitoimiston henkilöstömäärän kasvussa verkkolaskutuksen sekä viranomaisraportoinnin automatisoinnin merkitys taloushallinto-alalla näyttää kasvavan (liite 10).



Kuvio 19. Merkittävimmät taloushallinnon trendit asteikolla 1 – 5 (n = 31)

5.4.9 Taloushallinnon osaamistarpeet tulevaisuudessa

Seuraavaksi tilitoimistoalan ammattilaisilta kysyttiin: ”Millä tavoin taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?” Tämä kysymys oli myös tutkimuksen viidentenä alakysymyksenä. Tähän avoimeen kysymykseen vastasivat 16 henkilöä. Kaikki saadut vastaukset tähän kysymykseen ovat luettavissa liitteessä 7.

Vastaajat toivat esille seuraavat alalla tapahtuvat muutokset, jotka tulevat vaikuttamaan taloushallinnon työntekijän työnkuvaan ja taloushallinnon osaamistarpeisiin tulevaisuudessa (liite 7):

- Tekniikka kehittyy.
- Työkalut muuttuvat.
- Käytetään monenlaisia tietojärjestelmiä.
- Tietotekniikan hyödyntäminen korostuu entisestään.
- Työvälineet sähköistyvät ja automatisoituvat.
- Mennään enemmän digitalisoinnin puolelle.
- Sähköistyminen automatisoi osan työstä.
- Automaatio vie perustyön.
- Rutiinityö vähenee.
- Työskentelytavat muuttuvat.
- Perinteinen tallennustyö vähenee huomattavasti.
- Kirjanpitäjistä tulee enemmän konsultteja ja asiantuntijoita rutiinitöiden automatisoituessa.
- Asiantuntijaosaamisen merkitys korostuu.
- Käytetään asiakkaalle sopivia palveluja.
- Taloushallintotyöstä tulee entistä sosiaalisempaa ja enemmän yhteistyötä asiakkaan kanssa.

Työnantajat olivat sitä mieltä, että työntekijän osaamisvaatimukset tulevat muuttumaan tulevaisuudessa ja osaamisen kehittäminen korostuu entisestään (liite 7). Vastaajat kertoivat, että tulevaisuudessa pelkkä talousosaaminen ei riitä. Työntekijöiltä odotetaan tulevaisuudessa asiantuntijaosaamisen lisäksi moniosaamista ja laaja-alaista liiketoiminnan osaamista. Lisäksi tarvitaan enemmän käytännön osaamista teoria osaamisen sijaan.

Monien vastaajien mielestä tietoteknisen osaamisen, asiakaspalvelutaitojen, vuorovaikutustaitojen ja kokonaisuuksien hahmottamisen merkitys kasvaa tulevaisuudessa (liite 7). Lisäksi tulevaisuudessa työnantajien mielestä korostuu seuraavien taitojen, osaamisten ja henkilökohtaisten ominaisuuksien merkitys: asioitten tulkitsemisen osaaminen, oman osaamisen myyminen, taito hallita isoja datamääriä, oman ajankäytön hallinta, sosiaaliset taidot, innostus, kiinnostus asioista sekä halu oppia uutta.

5.4.10 Työnantajien kehittämisehdotukset taloushallinnon koulutuksen suhteen

Tässä alaluvussa esitetään tutkimuksen perusteella saadut vastaukset kuudenteen alakysymykseen: ” Millaiset ovat tilitoimistojen kehittämisehdotukset tradenomien taloushallinnon opetuksen suhteen ammattikorkeakoulussa?” Tätä tietoa kerättiin avoimen kysymyksen avulla.

Työelämän edustajilta kysyttiin, millaisia tärkeitä asioita heidän mielestään tulisi ottaa huomioon tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämisessä ammattikorkeakoulussa. Kaikki saadut vastaukset tämän kyselyn viimeiseen kysymykseen ovat lueteltuna liitteessä 8. Vastaajien määrä oli 15 henkilöä.

Tärkeimmät huomioon otettavat asiat tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämisessä vastauksien perusteella olivat: käytännönläheisen koulutuksen lisääminen, perusosaamisen hallinta, taloushallinnon ohjelmistojen hallinta ja Excelin osaaminen (liite 8). Lisäksi vastaajien mielestä tradenomien taloushallinnon opetuksessa olisi tärkeitä kiinnittää huomiota kuukausikohtaisen kirjanpidon täsmäytykseen, tietoteknisen perus- ja vaativampaan osaamiseen, lainsäädännön muutoksessa mukana pysymiseen, osaamisen kehittämisen korostamiseen sekä opettajien ammattiosaamiseen ja työkokemukseen. Taloushallinnon ymmärtämistä yhtenä osana yrityksen liiketoiminnan kokonaisuutta pidettiin myös tärkeänä. Lisäksi vastaajat ehdottivat koulujen ja tilitoimistojen välisen yhteistyön lisäämistä.

Työelämän edustajat toivoivat, että ammattikorkeakoulussa opittaisiin analyyttistä ajattelua, kokonaisuuksien huomioon ottamista, verotusosaamista, raporttien lukutaitoa, verkostoitumista, yritys juridiikkaa, lakisääteisiä vakuutuksia, yrittäjyyttä, kokonaisuuksien hahmottamista, liiketoimintaosaamista, sekä ongelmanratkaisu-, myynti-, vuorovaikutus-, neuvottelu- ja konsultointitaitoja (liite 8). Lisäksi toivottiin yrityksen liiketoimintaprosessien sekä taloushallinnon kokonaiskulkuun kuuluvien tehtävien ja mahdollisuuksien ymmärtämistä.

5.5 Tutkimustulosten yhteenveto

Tässä alaluvussa tehdään yhteenveto tutkimuksen tärkeimmistä tuloksista.

Kyselyvastaajien kokonaismäärä oli 31 henkilöä. Kyselytutkimukseen osallistuneista tilitoimistoammattilaisista eniten (61 %) on merkonomeja ja tradenomeja. Kauppatieteiden maistereita on lähes viidennes osa (23 %). Lisäksi kyselyyn vastasi KHT, vanha ekonomi, ekonomi, hallintotieteiden kandidaatti ja yhdellä vastaajalla on ollut taloushallinnon eri-

koisammattitutkinto. Valtaosalla (71 %) vastaajista oli työkokemusta taloushallintoalalla 16 vuotta tai yli. Suurin osa (84 %) kaikista kyselyyn vastanneista olivat tilitoimiston omistajia tai johtotehtävissä työskenteleviä. Valtaosa (80 %) vastanneista tilitoimistoalan ammattilaisista oli Taloushallintoliiton ry:n jäsenyrytyksestä.

Yli puolet (58 %) vastaajista ilmoittivat yrityksensä käyttävän Tikonin taloushallinnon ohjelmistoa. Muita tilitoimistojen yleisimmin käyttämiä ohjelmistoja olivat: Heeros, Talgraf, Procounor, eTasku ja Netvisor.

Tutkimuskyselyyn vastanneiden tilitoimistoissa työskenteli keskimäärin lähes 25 henkilöä. Yli puolet (57 %) vastaajista edusti 10 -19 henkilöä työllistäviä tilitoimistoja. Lähes kaikkien (97 %) tutkimukseen osallistuneiden yritykset työllistivät tradenomeja vastaushetkellä. Kyselyyn vastanneiden tilitoimistoissa keskimäärin työskenteli lähes 7 tradenomia. Reilu yli puolet (65 %) vastanneista ilmoittivat yrityksensä suunnittelevan rekrytoimaan tradenomeja lähivuosina. Näiden tutkimustulosten perusteella taloushallinnon tradenomien työllistymistilanne alalla näyttää aika hyvältä ja tradenomeilla on kysyntää tulevaisuudessa työelämässä.

Tutkimustuloksien mukaan työelämän odotukset tradenomien osaamisesta painottuivat ulkoiseen laskentatoimeen liittyvissä osaamisissa erityisesti kirjanpito-taitoon, tilinpäätösosaamiseen, yritys- ja arvonlisäverotuksen osaamiseen sekä viranomaisilmoitusten laadintaosaamiseen. Lisäksi tilitoimisto-alalla työskentelevän tradenomin on tärkeitä hallita osto- ja myyntilaskujen käsittelyä, osto- ja myyntireskontran hoitoa sekä laskutuksen, laskumerkintävaatimusten ja maksuliikenteen osaamista. Palkanlaskennan tärkeimmät osaamisalueet työnantajien mielestä ovat: ennakonpidätys ja muut vähennykset, matka- ja muut korvaukset, maksettavan palkan laskeminen, luontoisedut ja henkilökuntaedut sekä työnantajailmoitukset ja vuosilomalaskenta.

Sisäiseen laskentaan liittyen vastaajien odotukset painottuivat seuraavien osa-alueiden hallintaan: raportointi, taloustiedon analysointi, kustannuslaskenta, kannattavuuslaskenta ja ennusteet.

Rahoituksen eri osa-alueista koettiin tärkeimmiksi hallita seuraavia: kassa- ja pääoman hallinta sekä rahoituksen kustannukset, arvopaperimarkkinat ja rahoitussuunnittelu.

Lisäksi työnantajat toivoivat tradenomeilta osaamista seuraavilla muilla eri taloushallinnon osa-alueilla: sähköinen taloushallinto, taloushallinnon säädökset, taloushallinnon ohjelmistojen hallinta ja toimialaosaaminen.

Tutkimustulosten mukaan tärkeimmät tilitoimistoalan työntekijän taidot ovat: asiakaspalvelu-, tiimityöskentely-, neuvottelu-, konsultointi- sekä viestintä- ja vuorovaikutustaidot. Lisäksi tradenomien nähtiin tärkeäksi hallita seuraavia muita liiketalouden osaamisalueita: ammattietiikkaa, yritysjuridiikkaa sekä Microsoft Excel- ja muuta tietoteknista osaamista.

Taloushallintoalan työntekijän tärkeimmät kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet suurimman osan työnantajien mielestä ovat: stressinsietokyky, kyky hahmottaa kokonaisuuksia, itsenäinen ote työhön, oppimiskyky, oma-aloitteisuus sekä vastuullisuus, ongelmaratkaisukyky, huolellisuus sekä motivaatio ja järjestelmällisyys.

Merkittävimmät taloushallinnon trendit tilitoimistoalan kannalta vastanneiden mielestä ovat: asiakaslähtöisyys, verkkolaskutus, reaaliaikaisuus, viranomaisraportoinnin automatisoituminen ja palvelujen uudet konseptit.

Kaikki tärkeimmät tradenomien taloushallinto-osaamisen osa-alueet, jotka ovat nousseet esiin tutkimustulosten perusteella ovat koottuna taulukossa alempana (taulukko 2).

Taulukko 2. Tärkeimmät tradenomien taloushallinto-osaamisen osa-alueet tulosten mukaan

Taloushallinnon ydinosaaminen	Muu osaaminen ja henkilökohtaiset ominaisuudet
Ulkoisen laskentatoimi	Taloushallinnon yleinen osaaminen
Yritysveroitus	Sähköinen taloushallinto
Kirjanpito	Taloushallinnon säädökset
Tilinpäätös	Taloushallinnon ohjelmistojen hallinta
Arvonlisäveroitus	Toimialaosaaminen
Viranomaisilmoitukset	Taidot ja muu liiketaloudellinen osaaminen
Laskutus ja reskontra	Asiakaspalvelutaidot
Osto- ja myyntilaskujen käsittely	Ammattietiikka
Osto- ja myyntireskontran hoito	Microsoft Excelin-osaaminen
Laskutus ja laskumerkintävaatimukset	Tietotekninen osaaminen
Maksuliikenne	Tiimityöskentelytaidot
Palkanlaskenta	Viestintä- ja vuorovaikutustaidot
Ennakonpidätys ja muut vähennykset	Yritysjuridiikka
Matka- ja muut korvaukset	Neuvottelutaidot
Maksettavan palkan laskeminen	Konsultointitaidot
Luontoisedut ja henkilökuntaedut	Kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet
Työnantajailmoitukset	Stressinsietokyky
Vuosilomalaskenta	Kyky hahmottaa kokonaisuuksia
Sisäinen laskenta	Itsenäinen ote työhön
Raportointi	Oppimiskyky
Taloustiedon analysointi	Oma-aloitteisuus
Kustannuslaskenta	Vastuullisuus
Rahoitus	Ongelmaratkaisukyky
Kassa- ja pääoman hallinta	Huolellisuus

Tärkeimmät kehittämiskohteet tradenomien taloushallinto-osaamisessa tutkimuksen perusteella ovat: yritysverotuksen ja arvonlisäverotuksen osaaminen, kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusosaaminen, käytännön osaaminen, sähköisen taloushallinnon osaaminen sekä taloudellisen tiedon tulkinta ja analysointitaidot (liite 6).

Monien vastaajien mielestä tietoteknisen osaamisen, asiakaspalvelutaitojen, vuorovaikutustaitojen ja kokonaisuuksien hahmottamisen merkitys korostuu tulevaisuudessa (liite 7).

Tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämisessä huomioon otettavat tärkeimmät asiat tutkimustulosten perusteella ovat: käytännönläheisen koulutuksen lisääminen, perusosaamisen hallinta, taloushallinnon ohjelmistojen hallinta ja Excelin osaaminen (liite 8).

6 Pohdinta

Tässä opinnäytetyön viimeisessä luvussa tarkastellaan aineiston perusteella saatuja tuloksia ja tehdään johtopäätöksiä. Lisäksi esitellään kehittämis- ja jatkotutkimusehdotuksia sekä pohditaan tutkimuksen pätevyyttä ja luotettavuutta. Lopuksi arvioidaan opinnäytetyöprosessia ja omaa oppimista.

6.1 Tulosten tarkastelu ja johtopäätökset

Edellisessä luvussa esitettyjen tutkimustulosten perusteella on saatu hyvin vastauksia kaikkiin tutkimuksen alakysymyksiin ja sitä kautta myös varsinaisen tutkimuksen pääkysymykseen: ”Millaiset ovat keskisuurten tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinnon nykyisestä ja tulevaisuuden osaamisesta?”

Kyselylomakkeen kysymyksiin oli vastattu johdonmukaisesti. Kaikkiin kysymyksiin saatiin vastauksia ja strukturoitujen sekä sekamuotoisten kysymysten vastausprosentti oli 10,65 %, joka on verkkokyselyjen kohdalla kohtuullisen hyvä. Kyselylomake sisälsi yhteensä kolme avointa kysymystä, joihin vastasi 16 henkilöä ja näiden vastausprosentti oli noin 5,5 %, joten vastauksia näihin kysymyksiin voisi pitää enemmänkin suuntaa antavina. Kyselyn avoimiin kysymyksiin olisi ollut toivottavaa saada enemmän vastauksia, mutta näitä ei kuitenkaan asetettu pakollisiksi, jottei vastaajat jättäisi kyselyyn vastaamista kesken näiden avointen kysymysten vuoksi.

Tilitoimistoilta olisi kuitenkin lisäksi voinut kysyä siitä, mitä vahvuuksia tradenomien taloushallinnon osaamisesta löytyy. Silloin olisi voinut lisäksi analysoida työnantajien kokeamat tradenomien taloushallinto-osaamisen kehityskohteet vertailemalla ne vahvuuskohteiden kanssa.

Tutkimustulosten avulla selvitetty tilitoimistojen odotukset tradenomien taloushallinnon osaamisesta ovat samansuuntaisia teoriaosuudessa tarkastelemani taloushallinnon työntekijän osaamisvaatimusten kanssa. Täytyy kuitenkin ottaa huomioon, että työnantajat arvioivat eri taloushallinnon osaamisalueiden ja taitojen tärkeyttä sekä taloushallinnon trendien merkitystä tilitoimistoalan näkökulmasta. Tästä johtuen tulokset voivat jonkin verran poiketa teoriassa esitettyjen taloushallintoalan osaamistarpeista. Lisäksi taloushallinnon alalla tapahtuvat työntekijöiden toimenkuvien ja tehtävien muutokset vaikuttavat alan osaamisvaatimusten muuttumiseen nyt ja tulevaisuudessa.

Kyselylomakkeessa vastaajat pyydettiin arvioimaan palkanlaskennan sekä laskutus ja reskontran eri osa-alueiden hallitsemisen merkitystä. Nämä kysymykset esitettiin erikseen ulkoisen laskennan osa-alueista, vaikka ne yleensä käsitellään ulkoisen laskennan yhteydessä. Tarkoituksena oli käsitellä yllämainittujen eri osa-alueiden hallitsemisen tärkeyttä perusteellisemmin. Näin tuloksena saatiin yksityiskohtaisempi kuva ulkoisen laskennan eri osa-alueiden osaamisen tärkeydestä.

Vastausten keskiarvojen perusteella huomattiin, että vastaajista suurin osa arvioi ulkoisen laskentatoimen, palkanlaskennan sekä laskutuksen ja reskontran osa-alueita huomattavasti tärkeimmiksi hallita verraten sisäisen laskentatoimen tai rahoituksen osa-alueisiin. Tämän voisi selittää sillä, että sisäiseen laskentatoimeen ja rahoitukseen liittyvää osaamista käytetään kuitenkin nähtävästi vähemmän tilitoimistoalalla verraten ulkoisen laskentatoimen osaamiseen.

Opinnäytetyötutkimuksen tuloksena saatiin arvokkaita työelämän edustajien näkemyksiä ja arvioita sekä selvitettiin työnantajien odotuksia tradenomien taloushallinnon osaamistarpeista.

Toivottavasti alan opiskelijat ja alalla työskennelleet saavat tästä opinnäytetyöstä ideoita, joita he pystyvät hyödyntämään oman opintosuunnitelman ja ammattiosaamisen kehittämiseen. Lisäksi toivoisin, että tästä opinnäytetyöstä olisi hyötyä tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämisessä, jotta se vastaisi paremmin työelämän tarpeita tulevaisuudessa.

6.2 Tutkimuksen pätevyys ja luotettavuus

Tutkimuksen pätevyyttä ja luotettavuutta voidaan tarkastella validiteetti ja reliabiliteetti käsitteiden avulla. Heikkilän mukaan (Heikkilä 2014, 177.) validiteetti kuvaa, missä määrin on onnistuttu mittaamaan juuri sitä mitä pitikin. Reliabiliteetti käsitteen avulla tarkastellaan tutkimusmenetelmän kykyä tuottaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. (Heikkilä 2014, 175-180.)

Tutkimuksen kyselylomakkeen avulla saatiin hyvin vastauksia kaikkiin tutkimuksen alakysymyksiin. Tämä asia varmistettiin peittomatriisin avulla, joka on esitetty opinnäytetyön johdantoluvussa (Taulukko 1.) Peittomatriisi osoittaa tämän tutkimuksen validiutta eli sitä, että kysymykset olivat oikeita, mittasivat oikeita asioita ja olivat onnistuneesti muotoiltuja, sillä niiden avulla saatiin tutkimusongelman ratkaistuksi.

Tutkimuksen otos oli riittävän edustava ja tarpeeksi suuri. Lisäksi kaikki tutkimukseen osallistuneet kuuluivat tutkimuksen kohderyhmään. Tämä omalta osalta vahvistaa tutkimuksen luotettavuutta. Bisnode Selectorilta ladattuja tilitoimistojen yhteystietoja pidettiin luotettavina, koska tietoja päivitetään jatkuvasti ajantasaisiksi muun muassa puhelinhaastatteluiden avulla. Lisäksi tietojen päivittämisessä hyödynnetään väestörekisterin keskuksen tietoja. (Bisnode Finland Oy 2014.)

Opinnäytetyön tutkimus toteutettiin anonymisti lähettämällä linkki kyselyyn sähköpostin kautta. Saatekirjeessä lisäksi oli maininta siitä, että ”vastauksia käsitellään luottamuksellisesti” ja siitä, että ”yhteystietoja ja vastauksia ei yhdistellä missään vaiheessa.” Tämä on tärkeä seikka tutkimuksen luotettavuuden kannalta, koska vastaajat luottivat siihen, että heidän vastauksensa pysyvät nimettöinä.

6.3 Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset

Haaga-Helia ammattikorkeakoulun taloushallinnon tradenomien opetus vastaa kokonaisuudessaan mielestäni melko hyvin työelämän osaamistarpeita. Itse koin erityisen hyödylliseksi ja antoisiksi ”Ulkoisen laskentatoimen opintokokonaisuus”, ”Taloushallinnon IT-sovellukset” ja ”Excel-jatkokurssi” opintojaksoja, jotka olen suorittanut Haaga-Heliassa.

Tutkimustulosten perusteella taloushallinnon tradenomien opetuksen pitäisi olla kuitenkin käytännönläheisempää. Opetusta voidaan saada käytännönläheisemmäksi esimerkiksi lisäämällä opintojaksojen sisältöön käytännönläheisiä harjoituksia sekä työharjoittelun osuutta ja tekemällä enemmän yhteistyötä alan yritysten kanssa.

Työelämän odotusten mukaan opetuksessa olisi hyvä tulevaisuudessa kiinnittää enemmän huomiota perusosaamisen hallintaan ja sähköisen taloushallinnon osaamiseen. Lisäksi työelämän kannalta tradenomien laskentatoimen opinnoissa olisi hyvä käyttää juuri näitä taloushallinnon ohjelmistoja, joita eniten työelämässäkin käytetään.

Tutkimuksen pohjalta ammattikorkeakoulujen tulisi lisätä sellaisten opintojen määrää, jotka kehittävät taloudellisen tiedon tulkinta- ja analysointitaitoja sekä asiakaspalvelu-, viestintä- ja vuorovaikutustaitoja. Lisäksi taloushallinnon tradenomien koulutukseen voisi sisällyttää enemmän yritysverotuksen ja arvonlisäverotuksen opintoja.

Aihetta voisi tutkia lisäksi lähettämällä kyselylomake pienemmille alle 10 henkilöä sekä isommille yli 99 henkilöä työllistäville tilitoimistoille. Lisäksi alle 100 henkilöä työllistävien tilitoimistojen odotuksia tradenomien taloushallinnon osaamisista voisi selvittää haastatte-

lututkimuksen avulla. Aihetta voisi myös tutkia tulevaisuudessa tilintarkastuspalveluyritysten näkökulmasta tai pienempien eri alojen yritysten taloushallinnon osaston työntekijöiden näkökulmasta.

6.4 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessini alkoi siitä, että taloushallinto aiheena on kiinnostanut minua hyvin paljon. Suurin osa erikoistumisopintojani, jotka olen suorittanut opiskeluaikani Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa, on liittynyt laskentatoimeen ja rahoitukseen, joten ne suoranaisesti liittyvät opinnäytetyöaiheeseen. Lisäksi olen kiinnostunut tulevaisuudessa työskentelemään tilitoimistossa tai jonkin yrityksen taloushallinnon osastolla.

Aikataulussa pysyminen on ollut haasteellista, koska taloushallinnon käsite on hyvin laaja. On ollut tärkeää saada aluksi kokonaiskuva aiheesta, jonka perusteella aloitin tekemään tutkimusta. Tästä johtuen alkuvaihe on voinut odotettua pidemmän aikaa. Lisäksi kyselyn tekemiseen ja tutkimustulosten analysointiin käytin paljon aikaa, koska halusin saada tutkimustuloksista mahdollisimman luotettavia ja hyödyllisiä. Kokonaisuudessaan mielestäni pärjäsin kuitenkin aika hyvin opinnäytetyöprosessin hallitsemisessa ja opinnäytetyön laatimisessa.

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen avulla selvitin, millaiset ovat työnantajien odotukset tradenomien taloushallinnon nykyisestä ja tulevaisuuden osaamisesta. Tätä tietoa aion hyödyntää oman ammattiosaamisen kehittämisessä tulevaisuudessa.

Opinnäytetyöprosessin aikana olen oppinut paljon uusia asioita. Muun muassa opin opinnäytetyön suunnitelman laatimista, oikeiden tutkimuskysymysten asettelua, kyselylomakkeen laatimista, Webropol-ohjelman käyttöä ja tutkimustulosten analysoimista. Lisäksi opinnäytetyön prosessin aikana olen saanut aika laajan käsityksen taloushallinnosta ja tradenomien taloushallinto-osaamisesta, koska opinnäytetöiden teeryhmässä aihetta tutkittiin eri näkökulmista ja tuloksena on saatu aika laaja ajantasainen kokonaiskuva aiheesta.

Lopuksi haluaisin erityisesti kiittää kaikkia tähän opinnäytetyötutkimukseen osallistuneita työelämän edustajia arvokkaista vastauksista ja palautteista sekä opinnäytetyö-ohjaajaani, teemaryhmän opettajia ja opiskelijoita yhteistyöstä ja antamastaan tuesta.

Lähteet

Ahvenniemi, J. 2014. Uusi taloushallinto 2025. Tilisanomat. Taloushallintoliitto. Luettavissa: <http://tilisanomat.fi/kolumni/uusi-taloushallinto-2025>. Luettu 10.6.2016.

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2003. Laskentatoimi ja kannattavuuden hallinta. 1.-4. painos. Dark Oy. Vantaa.

Bisnode Finland Oy 2014. Päättäjähaku - päättäjien tiedot helposti. Luettavissa: <http://selector.bisnode.fi/paattajahaku>. Luettu: 11.6.2016.

Eklund, I. & Kekkonen, H. 2016. Kannattavuuslaskennan taitajaksi. 1. painos. Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. 1. painos. WSOY Oppimateriaalit Oy. Helsinki.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2015. Moodle. Tradenomin taloushallinto-osaaminen opinnäytetyöteemaryhmä. Luettavissa: <http://hmmoodle.haaga-helia.fi/course/view.php?id=9671>. Luettu: 26.8.2016.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2016a. Koulutusohjelman rakenne, sisältö ja laajuus, HELI09 opetussuunnitelma. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/opinto-opas/koulutusohjelmat/liiketalouden-koulutusohjelma-helsinki-aikuiset/koulutusohjelma-rakenne?userLang=fi>. Luettu: 29.9.2016.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2016b. Opintojaksokuvaukset, päivä ja monimuoto, opetussuunnitelma HELI09. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/opinto-opas/koulutusohjelmat/liiketalouden-koulutusohjelma-helsinki-nuoret/opintojaksokuvaukset?userLang=fi>. Luettu: 29.9.2016.

Hakonen, M., Eklund, I. & Roos, M. 2016. Taloushallinnon taitajaksi. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. Edita Publishing Oy. Porvoo.

- Hirsimäki, R. 2014. Tulevaisuuden taloushallinnon ammattilainen. Saldo 5. Taloushallinto-liitto. Luettavissa: https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/Saldo_5_2014screen.pdf. Luettu: 29.9.2016.
- Holopainen, T. 2015. Yrityksen perustamisopas. 24.uudistettu painos. Bookwell Oy. Porvoo.
- Honkamäki, T., Reponen, M., Mäkelä, L. & Pohjonen, S. 2016. Konsernitilinpäätöksen laadinta. 4. uudistettu painos. Talentum Media Oy. Liettua.
- Ikäheimo, S., Laitinen, E. K., Laitinen, T. & Puttonen V. 2014. Yrityksen taloushallinto tänään. Vaasan yritysinformaatio Oy. Vaasa.
- Ikäheimo, S., Malmi, T. & Walden, R. 2016. Yrityksen laskentatoimi. 6. uudistettu painos. Talentum Pro. Helsinki.
- Järvenpää, M., Länsiluotto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2013. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 2. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2015. Laskentatoimi. Edita Publishing Oy. Helsinki.
- Karjalainen, L. 2013. Yrittäjän talousopas. Hakapaino Oy. Helsinki.
- Kerbs, T. 2016. Juoksevasta kirjanpidosta tilinpäätökseen. 1. painos. Helsingin kamari Oy. Viro.
- Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2006. Mitä on yrityksen taloushallinto? Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.
- Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. PK -yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Kariston kirjapaino Oy. Hämeenlinna.
- Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2010. Toimistopalvelut. Edita Prima Oy. Helsinki.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy. Helsinki.
- Lehtonen, R. 2007. Taloustiedolla tulosta ja arvonlisää. Talentum Media Oy. Helsinki.

Leppiniemi, J. & Kaisanlahti, T. 2016. Tilinpäätäjän käsikirja. 3. uudistettu painos. Talentum Media Oy. Liettua.

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 9. uudistettu painos. Talentum Media Oy. Liettua.

Lohisalo, M. 2016. Taloushallinnon ammattilainen on myös asiakaspalvelun ammattilainen. Tradenomiliitto TRAL ry. Luettavissa: <http://www.tral.fi/uutiset/taloushallinnon-ammattilainen-on-myos-asiakaspalvelun-ammattilainen/>. Luettu: 10.6.2016.

Manninen, O. 2015. Digitalisaatio muokkaa tilitoimistojen arkea. Ekonomi. Luettavissa: <http://www.ekonomilehti.fi/digitalisaatio-muokkaa-tilitoimistojen-arkea/>. Luettu: 29.9.2016.

Metsä-Tokila, T. 2011. Työ- ja elinkeinoministeriö. Toimialaraportit 1/2011. Taloushallinnon palvelut. Luettavissa: http://www.temtoimialapalvelu.fi/files/2112/Taloushallinnon_palvelut_lokakuu_2011.pdf. Luettu: 11.6.2016.

Mäkinen, V. 2014. Liitto mukana modernissa taloushallinnossa. 2014. Saldo 5. Taloushallintoliitto. Luettavissa: https://taloushallintoliitto.fi/sites/default/files/Saldo_5_2014screen.pdf. Luettu: 29.9.2016.

Neilimo, K. & Uusi-Rauva, E. 2007. Johdon laskentatoimi. Edita Prima Oy. Helsinki.

Niskakangas, H. 2014. Johdatus Suomen verojärjestelmään. 3. uudistettu painos. Talentum Media Oy. Helsinki.

Siikavuo, J. 2016. Talous haltuun pk-yrityksessä. 1. painos. Helsingin kamari Oy. Viro.

Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto. 2. painos. Procounter Oy. Espoo.

Syvänperä, O & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Keuruu.

Taloushallintoliitto 2016a. Mikä kirjanpito? Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi>. Luettu: 3.4.2016.

Talouhallintoliitto 2016b. Millainen koulutus vaaditaan alalle? Luettavissa: <http://opiskelijat.talouhallintoliitto.fi/rekryointi/millainen-koulutus-vaaditaan-alalle>. Luettu: 30.5.2016.

Talouhallintoliitto 2016c. Toimialan liikevaihto jatkoi kasvuaan vuonna 2016. Luettavissa: <https://talouhallintoliitto.fi/ajankohtaista/toimialan-liikevaihto-jatkoi-kasvuaan-vuonna-2016-30092016>. Luettu: 30.9.2016.

Talouhallintoliitto 2016d. Tilitoimiston palvelut. Luettavissa: <https://talouhallintoliitto.fi/tilitoimistoasiointi/tilitoimiston-palvelut>. Luettu: 30.9. 2016.

Talouhallintoliitto 2016e. Alalla tarvittavat taidot ja ominaisuudet. Luettavissa: <http://opiskelijat.talouhallintoliitto.fi/rekryointi/alalla-tarvittavat-aidot-ja-ominaisuudet>. Luettu: 14.3.2016.

Talouhallintoliitto 2016f. TAL-IT2015 Tilitoimistojen ohjelmistot. Luettavissa: https://talouhallintoliitto.fi/sites/default/files/dokumentit/page/fields/field_related_attachments/tal-it2015.pdf. Luettu: 30.9.2016.

Talouhallintoliitto 2016g. Alan muutos – uusi talouhallinto. Luettavissa: <https://talouhallintoliitto.fi/tietoa-meista/ajankohtaiset-teemat/alan-muutos-uusi-talouhallinto>. Luettu: 3.10.2016.

Talouhallintoliitto 2016h. Seitsemän kysymystä talouhallinnon ohjelmistokumppanillesi. Luettavissa: <https://talouhallintoliitto.fi/ajankohtaista/seitseman-kysymysta-talouhallinnon-ohjelmistokumppanillesi-29012016>. Luettu: 3.4.2016.

Talouhallintoliitto 2016i. Datalla älykkäämpää liiketoimintaa. Luettavissa: <http://taltio.net/ajankohtaista/datalla-alykkaampaa-liiketoimintaa>. Luettu: 3.4.2016.

Tenhunen, M-L. 2012. Quo vadis, Tradenomi? Tilisanomat. Talouhallintoliitto. Luettavissa: <http://tilisanomat.fi/content/quo-vadis-tradenomi>. Luettu: 29.9.2016.

Tilastokeskus 2016. Toimialaluokitus 2008. Luettavissa: <http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-2008/6920.html>. Luettu: 29.9.2016.

Tomperi, S. 2015a. Yrityksen talouhallinto 1. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.

Tomperi, S. 2015b. Kehittyvä kirjanpito. 15. uudistettu painos. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.

Tomperi, S. 2015c. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 27. uudistettu painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Tomperi, S. 2015d. Yrityksen taloushallinto 3. Kannattavuus- ja kustannuslaskenta. Otavan Kirjapaino Oy, Keuruu.

Tomperi, S. 2016. Käytännön kirjanpito. Otavan Kirjapaino Oy. Keuruu.

Tradenomiliitto TRAL 2011. Työelämän näkemykset ja odotukset tradenomikoulutuksesta. Luettavissa: http://www.tral.fi/site/assets/files/1197/tyoelaman_nakemykset.pdf. Luettu: 11.6.2016.

Tradenomiliitto TRAL 2016a. Tradenomitutkinto. Luettavissa: <http://www.tral.fi/tietoa-tradenomeista/tradenomitutkinto/>. Luettu: 29.9.2016.

Tradenomiliitto TRAL 2016b. Tradenomit työelämässä. Luettavissa: <http://www.tral.fi/tietoa-tradenomeista/tradenomit-tyoelamassa/>. Luettu: 29.9.2016.

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

Tuomi-Sorjonen, P. & Kosonen, P. 2015. Tilikausi. 1. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Työ- ja elinkeinoministeriö 2016. Ammattinetti. Ammattialat. Taloushallinto. Luettavissa: <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>. Luettu: 13.6.2016.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Gummerrus Kirjanpito Oy, Jyväskylä.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen: menestyvän yritystoiminnan perusta. 6. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Porvoo.

Visma Services Oy 2015. Kirjanpitäjä-asiakkaan neuvonantaja. Luettavissa: <https://www.visma.fi/blog/kirjanpitaja-asiakkaan-neuvonantaja/>. Luettu: 29.9.2016

Liitteet

Liite 1. Kyselylomake

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

TAUSTATIEDOT

1. Koulutustaustanne?

Merkonomi
 Tradenomi
 Kauppatieteiden kandidaatti
 Kauppatieteiden maisteri
 Joku muu, mikä?

2. Kuinka pitkään olette työskennelleet taloushallinnon tehtävissä?

alle vuosi
 1 - 5 vuotta
 6 - 10 vuotta
 11 - 15 vuotta
 16 vuotta tai yli

3. Mikä on asemanne organisaatiossa?

Toimihenkilö
 Asiantuntijatehtävät
 Keskijohto
 Ylimmän johdon tehtävät
 Tilitoimiston omistaja
 Muu, mikä?

4. Yrityksenne henkilöstömäärä?

henkilöä

5. Onko tilitoimistonne Taloushallintoliiton ry:n jäsen?

Kyllä
 Ei

6. Mikä taloushallinnon ohjelmisto on tilitoimistossanne käytössä?

Asteri Basware
 Econet eTasku
 Fivaldi Heeros
 Lemonsoft Maestro
 Netbaron Netvisor
 Nova Opuscapita
 Passeli Procounor
 Talenom Talgraf
 Tikon Joku muu, mikä?
 Western

7. Onko yrityksessänne tällä hetkellä tradenomeja töissä?

Kyllä, kuinka monta henkilöä?
 Ei
 En osaa sanoa

8. Onko yrityksellänne suunnitelmissa rekrytoida tradenomeja lähivuosina?

Kyllä
 Ei
 En osaa sanoa

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

9. Kuinka tärkeänä pidätte, että tilitoimisto-alalla työskentelevä tradenomi hallitsee seuraavia eri taloushallinnon osa-alueita?

	ei tärkeä	melko merkityksetön	neutraali tärkeys	melko tärkeä	erittäin tärkeä
Ulkoisen laskentatoimi					
Arvonlisäverotus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Henkilöverotus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kansainväliset IFRS-tilinpäätösstandardit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kirjanpito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Konsernilaskenta ja -tilinpäätös	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Käyttöomaisuuden hallinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sisäinen tarkastus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tilinpäätös	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tilintarkastus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viranomaisilmoitukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yritysverotus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sisäinen laskentatoimi					
Budjetointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ennusteet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hinnoittelu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Investointilaskelmat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kannattavuuslaskenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kustannuslaskenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Projekttilaskenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raportointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateginen laskentatoimi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloustiedon analysointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarkkailulaskelmat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[<-- Edellinen](#)

[Seuraava -->](#)

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

10. Kuinka tärkeänä pidätte, että tilitoimisto-alalla työskentelevä tradenomi hallitsee seuraavia rahoituksen ja palkanlaskennan osa-alueita?

	ei tärkeä	melko merkityksetön	neutraali tärkeys	melko tärkeä	erittäin tärkeä
Rahoitus					
Arvopaperimarkkinat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Johdannaisinstrumentit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kassahallinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pääoman hallinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rahoituksen kustannukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rahoitusinstrumentit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rahoitussuunnittelu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rahoitusriskien hallinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sijoitustoiminta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Palkanlaskenta					
Ennakonpidätys ja muut vähennykset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Luontoisedut ja henkilökuntaedut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Maksettavan palkan laskeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matka- ja muut korvaukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Palkkaustavat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rahapalkat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työaika ja lepoajat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työehtosopimukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työlainsäädäntö	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Työnantajailmoitukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vuosilomalaskenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ylityöt ja muut lisät	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<-- Edellinen

Seuraava -->

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

11. Kuinka tärkeänä pidätte, että tilitoimisto-alalla työskentelevä tradenomi hallitsee seuraavia muita taloushallinnon osa-alueita?

	ei tärkeä	melko merkityksetön	neutraali tärkeys	melko tärkeä	erittäin tärkeä
Laskutus ja reskontrat					
Ennakkolaskut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hyvityslaskut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskumerkintävaatimukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Laskutus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Maksuehdot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Maksuliikenne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Maksumuistutukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Myyntilaskujen käsittely	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Myyntireskontra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ostolaskujen käsittely	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ostoreskontra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Perintä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sopimusehdot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viivästyskorkolaskut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muut taloushallinnon osa-alueet					
Sähköinen taloushallinto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloushallinnon ohjelmistojen hallinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloushallinnon säädökset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toimialaosaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toiminnanohjausjärjestelmät	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tunnuslukuanalyysi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yritysjärjestelyt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yrityskaupat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Millä taloushallinnon osa-alueilla tradenomien osaamista mielestänne pitäisi kehittää?

[<-- Edellinen](#)

[Seuraava -->](#)

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

13. Kuinka tärkeää on tilitoimistossa työskentelevän tradenomin hallita seuraavia taitoja ja osaamisalueita?

	ei tärkeä	melko merkityksetön	neutraali tärkeys	melko tärkeä	erittäin tärkeä
Ammattietiikka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Asiakaspalvelutaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Esiintymistaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Excel-osaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Henkilöstöhallinto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Johtamistaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kansainvälisyysosaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kansantalous	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kielitaito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Konsultointitaito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liiketoimintaosaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Logistiikka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Markkinointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matemaattiset taidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matkajärjestelyt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Myyntitaito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Neuvottelutaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Projektiosaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tietotekninen osaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiimityöskentelytaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tutkimus- ja kehittämisosaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viestintä- ja vuorovaikutustaidot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yrittäjyys	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yritysjuridiikka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[<-- Edellinen](#)

[Seuraava -->](#)

14. Valitkaa alla olevista mielestänne tärkeimmät työntekijän kyvyt ja henkilökohtaiset ominaisuudet taloushallinnon alalla?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ahkeruus | <input type="checkbox"/> Analyyttisuus |
| <input type="checkbox"/> Arviointikyky | <input type="checkbox"/> Huolellisuus |
| <input type="checkbox"/> Innostus | <input type="checkbox"/> Innovatiivisuus |
| <input type="checkbox"/> Itsenäinen ote työhön | <input type="checkbox"/> Järjestelmällisyys |
| <input type="checkbox"/> Joustavuus | <input type="checkbox"/> Kehittämishalu |
| <input type="checkbox"/> Kyky hahmottaa kokonaisuuksia | <input type="checkbox"/> Luotettavuus |
| <input type="checkbox"/> Motivaatio | <input type="checkbox"/> Oma-aloitteisuus |
| <input type="checkbox"/> Ongelmaratkaisukyky | <input type="checkbox"/> Oppimiskyky |
| <input type="checkbox"/> Organisoitukyky | <input type="checkbox"/> Päätöksentekokyky |
| <input type="checkbox"/> Rehellisyys | <input type="checkbox"/> Reippaus |
| <input type="checkbox"/> Rohkeus | <input type="checkbox"/> Sosiaalisuus |
| <input type="checkbox"/> Stressinsietokyky | <input type="checkbox"/> Tarkkuus |
| <input type="checkbox"/> Tilannetaju | <input type="checkbox"/> Täsmällisyys |
| <input type="checkbox"/> Uskallus kysyä | <input type="checkbox"/> Vastuullisuus |
| <input type="checkbox"/> Muu, mikä? | <input type="checkbox"/> Muu, mikä? |
| <input type="checkbox"/> <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Muu, mikä? | |
| <input type="checkbox"/> <input type="text"/> | |

15. Kuinka merkittävänä pidät seuraavia taloushallinnon trendejä tilitoimistoalan kannalta? Arvioi asteikolla: 5 = merkittävä trendi,..., 1 = ei lainkaan merkittävä trendi.

	1	2	3	4	5
Asiakaslähtöisyys: vuorovaikutus, konsultointi, hyödyllinen tieto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Innovaatioiden kasvava merkitys	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kansainvälisyyden lisääntyminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Läpinäkyvyys: yhteiskuntavastuu & lähiympäristö	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Monikulttuurisuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Moraalisuuden ja eettisyyden korostuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Palvelujen uudet konseptit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reaaliaikaisuus: Digitalisuus, standardit, automaatio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sosiaalisen median arkipäiväisyys	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Taloustietojen läpinäkyvyys	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verkkolaskutus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verkostoituminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viranomaisraportoinnin automatisoituminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Muu, mikä? <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Millä tavoin taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?

17. Millaisia tärkeitä asioita mielestänne tulisi ottaa huomioon tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämisessä ammattikorkeakoulussa?

Liite 2. Saatekirje



Saatekirje

Helsinki 15.5.2016

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

Arvoisa työelämän edustaja

Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa ollaan uudistamassa liiketalouden koulutusohjelman opetussuunnitelmaa. Tähän kyselyyn vastaamalla pääsette vaikuttamaan ammattikorkeakoulun koulutuksen kehittämiseen.

Kartoitamme opinnäytetöiden teemaryhmässä työnantajien arvioita ja odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisistä ja tulevaisuuden osaamisista. Opinnäytetyöni tutkimuksen kohderyhmänä ovat 10 - 99 henkilöä työllistävät tilitoimistot. Teemaryhmän toimeksiantajana ovat Haaga-Helian ammattikorkeakoulun rehtori Teemu Kokko, Taloushallintoliitto ja Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto ARENE ry.

Kyselyyn vastaaminen vie arviolta noin 10 minuuttia. Vastauksenne ovat hyvin tärkeitä. Vastausaikaa on pe. 27.5.2016 saakka.

Linkki kyselyyn: <https://www.webpolsurveys.com/S/6D5948114DE85AA7.par>
(Kopioi linkki selaimen osoiteriville, jos suora klikkaus ei toimi.)

Kiitämme Teitä vastauksistanne ja ajankäytöstänne!

Ystävällisin terveisin

Margarita Vetrova
liiketalouden opiskelija
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liite 3. Muistutuskirje



Muistutuskirje

Helsinki 22.5.2016

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

Vielä ehditte vastata kyselyyn ja vaikuttaa taloushallinnon opetuksen kehittämiseen!

Arvoisa työelämän edustaja

Olemme lähettäneet Teille viime viikolla to. 19.5.2016 sähköpostitse kyselyn, jonka tavoitteena on kartoittaa työnantajien arvioita ja odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisistä ja tulevaisuuden osaamisista.

Haluaisimme muistuttaa, että Teillä on vielä aikaa tähän kyselyyn vastaamiseen pe. 27.5.2016 asti.

Kyselyyn vastaamalla Teillä on mahdollisuus vaikuttaa Haaga-Helia ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelman opetussuunnitelman kehittämiseen. Jokainen vastaus on meille erittäin tärkeä, jotta tutkimuksen tulokset muodostuisivat luotettavaksi.

Tähän kyselyyn voi vastata useampi henkilö samasta organisaatiosta, joten olisi toivottavaa, että viestiä välitettäisiin eteenpäin taloushallinnon esimiesasemassa toimiville henkilöille.

Kyselyyn vastaaminen vie arviolta noin 10 minuuttia. Vastauksia käsitellään luottamuksellisesti. Yhteystietoja ja vastauksia ei yhdistetä missään vaiheessa.

Linkki kyselyyn: https://www.webpolsurveys.com/S/6D5948114DE85AA7_par
(Kopioi linkki selaimen osoiteriville, jos suora klikkaus ei toimi.)

Mikäli olette jo vastanneet tähän kyselyyn, kiitämme Teitä lämpimästi arvokkaista vastauksistanne!

Ystävällisin terveisin

Margarita Vetrova
liiketalouden opiskelija
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

Vielä ehditte vastata kyselyyn ja vaikuttaa taloushallinnon opetuksen kehittämiseen!

Arvoisa työelämän edustaja

Olemme lähettäneet Teille viime viikolla to. 19.5.2016 sähköpostitse kyselyn, jonka tavoitteena on kartoittaa työnantajien arvioita ja odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisistä ja tulevaisuuden osaamisista.

Haluaisimme ilmoittaa, että jatkoimme kyselyn vastausaikaa keskiviikkoon 1.6.2016 klo 14.00 asti, koska vastauksenne ovat meille erittäin tärkeitä.

Kyselyyn vastaamalla Teillä on mahdollisuus vaikuttaa Haaga-Helia ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelman opetussuunnitelman kehittämiseen.

Kyselyyn voi vastata useampi henkilö samasta organisaatiosta, joten olisi toivottavaa, että viestiä välitettäisiin eteenpäin taloushallinnon esimiesasemassa toimiville henkilöille.

Kyselyyn vastaaminen vie arviolta noin 10 minuuttia. Vastauksia käsitellään luottamuksellisesti. Yhteystietoja ja vastauksia ei yhdistetä missään vaiheessa.

Linkki kyselyyn: <https://www.webpolsurveys.com/S/6D5948114DE85AA7.par>
(Kopioi linkki selaimen osoiteriville, jos suora klikkaus ei toimi.)

Mikäli olette jo vastanneet tähän kyselyyn, kiitämme Teitä lämpimästi arvokkaista vastauksistanne!

Ystävällisin terveisin

Margarita Vetrova
liiketalouden opiskelija
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomin taloushallinto-osaaminen

Nyt on mahdollista vaikuttaa taloushallinnon opetuksen kehittämiseen!

Arvoisa työelämän edustaja

Haaga-Helia ammattikorkeakoulussa ollaan uudistamassa liiketalouden koulutusohjelman opetussuunnitelmaa. Tähän kyselyyn vastaamalla pääsette vaikuttamaan ammattikorkeakoulun koulutuksen kehittämiseen.

Kartoitamme opinnäytetöiden teemaryhmässä työnantajien arvioita ja odotuksia tradenomien taloushallinnon nykyisistä ja tulevaisuuden osaamisista. Opinnäytetyöni tutkimuksen kohderyhmänä ovat 10 - 99 henkilöä työllistävät tilitoimistot. Teemaryhmän toimeksiantajana on Haaga-Helian ammattikorkeakoulun rehtori Teemu Kokko, Taloushallintoliitto ja Ammattikorkeakoulujen rehtorineuvosto ARENE ry.

Kyselyyn vastaaminen vie arviolta noin 10 minuuttia. Vastauksenne ovat erittäin tärkeitä. Vastauksia käsitellään luottamuksellisesti. Yhteystietoja ja vastauksia ei yhdistetä missään vaiheessa. Vastausaikaa on keskiviikkoon 1.6.2016 klo 14.00 asti.

Tähän kyselyyn voi vastata useampi henkilö samasta organisaatiosta, joten olisi toivottavaa, että viestiä välitettäisiin eteenpäin taloushallinnon esimiesasemassa toimiville henkilöille.

Linkki kyselyyn: <https://www.webpolsurveys.com/S/6D5948114DE85AA7.par>
(Kopioi linkki selaimen osoite-ruudulle, jos suora klikkaus ei toimi.)

Kiitämme Teitä vastauksistanne ja ajankäytöstänne!

Ystävällisin terveisin

Margarita Vetrova
liiketalouden opiskelija
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liite 6. Tradenomien taloushallinnon osaamisen kehittämiskohteet

Avoin kysymys 12. Millä taloushallinnon osa-alueilla tradenomien osaamista mielestänne pitäisi kehittää?

Vastaajien määrä: 15

- Perusasioiden tuntemusta pitää vahvistaa. Kaikki muu esim. ohjelmistojen toiminta opitaan työssä. Jos hallitsee kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen ja perusasiat verotuksesta ja palkanlaskennasta, niin kaiken muun omaksuminen työssä on helppoa. Kirjanpidon perusrakenteen ymmärtäminen on tärkeintä.
- kirjanpidon perusasioiden sujuva hallinta, tieto siitä mitä osaa ja mitä ei
- numeroista tulkitseminen, toimialan tuntemuksen tärkeys ja vuorovaikutustaidot asiakkaan kanssa
- taloudellisen tiedon tulkinnassa ja analysoinnissa
- henkilöstöhallinto ja sähköinen taloushallinto
- sähköisen taloushallinnon osalta ohjelmien käyttö
- käytännön osaamista. Tilitoimistotyötä ei opita koulun penkillä harjoituksia tehden, vaan työelämässä todellisia tilanteita tulkiten ja hoitaen.
- Taloushallinnon ja yritystoiminnan kokonaisnäkemys on erittäin tärkeä. Tradenomi ei vielä koulusta valmistuessaan ole johtaja. Tiedon hallintaa, etsintää ja innostusta tarvitaan, koska kukaan ei voi koulun oppien perusteella osata kaikkea. Toimialaosaa kehittyä tilitoimistossa nopeasti ja tärkeintä olisikin ymmärtää yritystoiminnan monimuotoisuus ja toimialojen erilaisuus. Yksityiskohtiin perehdytään töitä tekemällä.
- pohtimaan oman työn tehokkuuden vaikutusta yrityksen tuloksentekoon
- Ennen työharjoittelua olisi hyvä olla perusteelliset tiedot arvonlisäverotuksesta, yritysverotuksesta ja ennakoperinnästä. Enemmän näitä opintoja lisää kuin syvällistä kirjanpito-osaamista. Kirjanpitäjää tarvitsee työssään enemmän yritysverotusta ja arvonlisäverotusta kuin syvällisiä kirjanpito-osaajia (esim. konsernitilinpäätöksiä ei työharjoittelijoilla teetätetä).
- käytännön osaaminen (kirjanpito, palkanlaskenta) edes jompikumpi hyvin
- Sähköiset ohjelmat ovat apuvälineitä, joilla kootaan lopputulos. Ohjelmissa on virheitä. Ihan perus tiliristikko ja taseen ymmärtäminen oikeasti, on joskus hakusessa.
- yritysverotus, arvonlisäverotus
- asiakaspalvelu, neuvonta, verosuunnittelu
- Juridiikan opintojen painoarvoa voisi lisätä. Sen merkitys kasvaa isompia asiakokonaisuuksia käsitellessä.

Liite 7. Vastaajien näkemykset osaamistarpeiden muuttumisesta tulevaisuudessa

Avoin kysymys 16. Millä tavoin taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?

Vastaajien määrä: 16

- käytetään monenlaisia tietojärjestelmiä, asiakkaalle sopivia palveluja
- perusasiat tulevat pysymään, tekniikka kehittyy
- Työkalut muuttuvat ja sen myötä myös mitkä taidot työ vaatii. Itse olen sitä mieltä, että ennen pärjäsikin, kun keskittyi pieniin yksityiskohtiin. Nyt tarvitaan enemmän kokonaisuuden hahmottamista ja taito hallita isoja datamääriä ja tehokkaasti varmistaa, että ne ovat oikein.
- työskentelytavan muuttuminen ja siitä johtuen asioiden tulkitsemisen osaaminen
- Rutiinityö vähenee ainakin jonkin verran. Asiantuntijaosaamisen merkitys korostuu ja tietoteknisen osaamisen tarve lisääntyy.
- Kokonaisuuksien hahmottaminen korostuu.
- Tietotekniikan hyödyntäminen korostuu entisestään digitalisaation myötä.
- Perinteinen tallennustyö vähenee lähivuosina huomattavasti. Taloushallintotyöstä tulee entistä sosiaalisempaa ja enemmän yhteistyötä asiakkaan kanssa, vaikka samalla työvälineet sähköistyvät ja automatisoituvat. Vuorovaikutustaitojen ja oman osaamisen myymisen merkitys kasvaa tulevaisuudessa.
- Moniosaajia tarvitaan entistä enemmän. Oman ajankäytön hallinta ja asiakaspalvelutaidot korostuvat. Kokonaisuuksien hallinta sekä innostus ja kiinnostus asioista sekä halu oppia uutta ovat tulevaisuudessa tärkeitä menestystekijöitä.
- enemmän käytännön osaamista teoria osaamisen sijaan
- Automaatio vie perustyön. Työn painopiste siirtyy asiakaspalveluun ja konsultointiin, uusia palvelutuotteita tarvitaan.
- enemmän mennään digitalisoinnin puolelle, sähköiset kirjanpidot, sähköiset integroinnit viranomaisiin
- Tarvitaan osaajia, joilla on laaja-alainen liiketoiminnan osaaminen. Ei riitä pelkkä taloushallinnon osaaminen, vaan pitää ymmärtää liiketoimintaa kokonaisuutena. Asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaidot tulevat korostumaan merkittävästi.
- Kirjanpitäjistä tulee enemmän konsultteja ja asiantuntijoita rutiinien automatisoituessa.
- On hallittava isompia kokonaisuuksia ja ymmärrettävä alaa / yrittäjää laaja-alaisemmin. Ammatillisen osaamisen lisäksi, sosiaaliset taidot ja vuorovaikutus asiakkaiden kanssa korostuu. Sähköistyminen automatisoi osan työstä, mutta kukaan ei tee ammatillista työtä. Osaamisen kehittäminen korostuu entisestään.
- Yhä enemmän mennään konsultioivampaan suuntaan samalla kun rutiinitehtäviä automatisoidaan. Eli asiakaspalvelutaitojen ja kokonaisuuksien hahmottamisen merkitys kasvavat.

Liite 8. Tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämiskohteet

Avoin kysymys 17. Millaisia tärkeitä asioita mielestänne tulisi ottaa huomioon tradenomien taloushallinnon opetuksen kehittämisessä ammattikorkeakoulussa?

Vastaajien määrä: 15

- Sähköinen taloushallinto on vain työväline. Edelleen tulee kiinnittää huomioita kuukausikohtaiseen kirjanpidon täsmäytystyöhön.
- Työkalut olisi aina hyvä ottaa huomioon. Jos et hallitse työkalua tai et ymmärrä miten se ajattelee sitä kirjanpitoa niin et myöskään pysty hallitsemaan sitä datamäärä mitä nyt automatisoidaan. Ennen kirjanpito on alkanut vasta kun kirjanpitäjä tilioi laskun. Nyt se alkaa jo, kun myyjä pistää tilauksen maailmalle. Ei riitä, että ymmärtää mitä yrityksessä tapahtuu talouspuolella vaan nyt pitää jo ymmärtää mitä tapahtuu, kun myyjä tekee tilauksen ja varastomies pakkaa sen ja kuittaa tavaran lähetetyksi varastosta.
- taloushallinnon kokonaiskulkuun kuuluvien tehtävien ja mahdollisuuksien ymmärtäminen
- Opetus tulisi pitää riittävän käytännönläheisenä, mutta opettaa asioiden suorittamisen lisäksi myös analyttistä ajattelua ja ongelmanratkaisutaitoja. Tietotekniikan perusosaamisen lisäksi huomiota pitäisi kiinnittää myös vaativampaan osaamiseen esim. Excelin hyödyntämisen saralla.
- käytännönläheisyyttä enemmän, lainsäädännön muutoksessa mukana pysyminen
- Käytössä tulisi olla sellaiset ohjelmat, joita työssäkin käytetään ja luonnollisesti päivitettyt versiot!
- käytännön tilanteiden läpikäyntiä opetuksessa. Teoria pitää tietenkin olla kaiken osaamisen taustalla, mutta tällä hetkellä tradenomien taloushallinnon opetus valmistaa harmittavan huonosti tilitoimistotyöhön. Näin ainakin Turun seudulla.
- Opettajien ammattiosaaminen ja aito työkokemus tilitoimistosta olisi mielestäni tärkeää. Yhteistyö koulujen ja tilitoimistojen kanssa saisi lisääntyä.
- että osaa myös käytännössä suoritua tehtävistä ei vaan teoriassa. Käytännössä menee yli vuosi ennen kuin koulusta tullut osaa tehdä rutiineja tilitoimistossa.
- Perustiedot ja -taidot täytyy olla hallinnassa, vaikka automaatio perustyötä vähentääkin. Ihmisten kanssa tekemisissä oleminen, erilaisten myynti- ja neuvottelutaitojen tarve lisääntyy koko ajan.
- Tuntuu siltä, että tradenomeja opetetaan pelkästään johtamaan. Ok, joku henkilö saattaa saada johtajan paikan koulun penkiltä suoraan, myyntityöhön sopii hyvin. Tilitoimistoilla on tarjolla tradenomeille kirjanpitäjän työpaikkoja, ei johtajan. Tilitoimistoalalla tulee muistaa, että ura lähtee kehittymään käytännön työn kautta ja lisäksi työ opettaa. Tilitoimistotyössä nimenomaan pitää huomioida kokonaisuuksia ja niihin liittyy verotus. Tradenomeilla ei ole niin hyvät vero-oikeuden perustaidot kuin esim. kauppatieteilijöillä (pääaine vero-oikeus). En palkkaisi tradenomia tilitoimiston vero-oikeuden asiantuntijatehtäviin, ellei hänellä olisi lisäkoulutusta vero-oikeudesta muualtakin kuin ammattikorkeakoulusta.
- Sähköinen taloushallinto on arkipäivää, ei mikään lisäpalvelu. Taloushallinnon ymmärtäminen yhtenä osana yrityksen liiketoiminnan kokonaisuutta.
- raporttien esim. tuloslaskelma ja tase lukutaitoa
- verkostoituminen, osaamisen kehittämisen korostaminen, vuorovaikutustaitojen kehittäminen
- Excelin riittävä harjoittelu, juridiikka, lakisääteiset vakuutukset, yrittäjäyys, kokonaisuuksien hahmottaminen (liiketoimintaosaaminen) ja konsultointi

**Liite 9. Henkilöstömääriä ja tradenomien työllistämistä koskevien kysymysten ris-
tiintaulukointi**

Report			
Onko yrityksellänne suunnitelmissa rekrytoida tradenomeja lähivuosina?		Yrityksenne henkilöstömäärä?:henkilöä	Onko yrityksessänne tällä hetkellä tradenomeja töissä?:Kyllä, kuinka monta henkilöä?: Avoimet vastaukset
Kyllä	Mean	27,368	8,105
	N	19	19
	Std. Deviation	24,2423	7,7935
Ei	Mean	49,000	
	N	1	
	Std. Deviation		
En osaa sanoa	Mean	17,800	3,556
	N	10	9
	Std. Deviation	6,1968	2,1858
Total	Mean	24,900	6,643
	N	30	28
	Std. Deviation	20,4473	6,8257

Liite 10. Spearmanin järjestyskorrelaatiokerroin-testin tulokset

	Correlations					
	Spearman's rho					
	henkilöstömäärä?:henkilöä			hetkellä tradenomeja		
	Correlation Coefficient	Sig. (2-tailed)	N	Correlation Coefficient	Sig. (2-tailed)	N
Arvonlisävero	-,023	,903	30	,139	,480	28
Henkilöverotus	-,015	,935	30	-,010	,958	28
Kansainväliset IFRS-tilinpäätösstandardit	-,093	,625	30	,081	,681	28
Kirjanpito	,215	,254	30	,314	,104	28
Konsernilaskenta ja -tilinpäätös	,218	,247	30	,287	,139	28
Käyttöomaisuuden hallinta	,228	,233	29	,438*	,020	28
Sisäinen tarkastus	,019	,922	30	,402*	,034	28
Tilinpäätös	,039	,839	30	,139	,480	28
Tilintarkastus	,013	,947	30	,326	,090	28
Viranomaisilmoitukset	-,023	,904	30	-,042	,831	28
Yritysvero	,215	,254	30	,314	,104	28
Budjetointi	,419*	,021	30	,396*	,037	28
Ennusteet	,515**	,004	29	,570**	,002	27
Hinnoittelu	,160	,398	30	,401*	,034	28
Investointilaskelmat	,308	,098	30	,398*	,036	28
Kannattavuuslaskenta	,176	,352	30	,202	,303	28
Kustannuslaskenta	,355	,054	30	,354	,064	28
Projekttilaskenta	,228	,225	30	,383*	,044	28
Raportointi	,192	,310	30	,268	,168	28
Strateginen laskentatoimi	,281	,133	30	,492**	,008	28
Taloustiedon analysointi	,318	,087	30	,449*	,016	28
Tarkkailulaskelmat	,348	,060	30	,331	,085	28
Arvopaperimarkkinat	,102	,591	30	-,132	,505	28
Johdannaisinstrumentit	-,036	,853	29	-,122	,543	27
Kassahallinta	,351	,057	30	,464*	,013	28
Pääoman hallinta	,151	,426	30	,428*	,023	28
Rahoituksen kustannukset	,102	,591	30	,262	,178	28
Rahoitusinstrumentit	,322	,088	29	,302	,125	27
Rahoitussuunnittelu	,099	,602	30	,373	,051	28
Rahoitusriskien hallinta	,102	,592	30	,394*	,038	28
Sijoitustoiminta	,093	,631	29	,099	,623	27
Ennakkonpidätys ja muut vähennykset	,092	,628	30	,104	,599	28
Luontoisedut ja henkilökuntaedut	,254	,176	30	,190	,333	28
Maksettavan palkan laskeminen	,157	,408	30	,065	,744	28
Matka- ja muut korvaukset	,390*	,033	30	,217	,268	28
Palkkaustavat	,185	,329	30	-,082	,679	28
Rahapalkat	,226	,230	30	-,131	,505	28
Työaika ja lepoajat	,157	,406	30	-,062	,756	28
Työehtosopimukset	,285	,127	30	,091	,644	28
Työehtosopimukset	,137	,470	30	-,160	,417	28
Työehtosopimukset	,237	,207	30	,270	,165	28
Työehtosopimukset	,334	,071	30	,206	,294	28
Ylityöt ja muut lisät	,212	,269	29	,068	,737	27

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

	Spearman's rho					
	henkilöstömäärä?:henkilöä			hetkellä tradenomeja		
	Correlation Coefficient	Sig. (2-tailed)	N	Correlation Coefficient	Sig. (2-tailed)	N
Ennakkolaskut	-,095	,618	30	,011	,956	28
Hyvityslaskut	-,210	,264	30	-,090	,649	28
Laskumerkintävaatimukset	,049	,798	30	,275	,156	28
Laskutus	-,119	,530	30	,110	,579	28
Maksuehdot	-,156	,411	30	,030	,879	28
Maksuliikenne	,236	,210	30	,406*	,032	28
Maksumuistutukset	,206	,275	30	,153	,436	28
Myyntilaskujen käsittely	-,041	,829	30	-,090	,648	28
Myyntireskontra	,183	,341	29	,170	,396	27
Ostolaskujen käsittely	,052	,786	30	,055	,780	28
Ostoreskontra	,149	,432	30	,197	,314	28
Perintä	,122	,520	30	,148	,452	28
Sopimusehdot	,148	,435	30	,359	,060	28
Viivästyskorkolaskut	,149	,433	30	,206	,294	28
Sähköinen taloushallinto	,171	,366	30	,093	,637	28
Taloushallinnon ohjelmistojen hallinta	,302	,104	30	,027	,893	28
Taloushallinnon säädökset	,150	,428	30	,020	,921	28
Toimialaosaaminen	,250	,191	29	,372	,056	27
Toiminnanohjausjärjestelmät	,385*	,036	30	,464*	,013	28
Tunnuslukuanalyysi	,102	,592	30	,387*	,042	28
Yritysjärjestelyt	,121	,525	30	,312	,106	28
Yrityskaupat	-,102	,599	29	,146	,467	27
Ammattietiikka	,209	,269	30	,089	,653	28
Asiakaspalvelutaidot	,313	,092	30	,254	,192	28
Esiintymistaidot	,244	,194	30	,016	,936	28
Excel-osaaminen	,081	,670	30	,065	,742	28
Henkilöstöhallinto	,258	,169	30	,163	,407	28
Johtamistaidot	,047	,807	30	,067	,733	28
Kansainvälisyysosaaminen	-,023	,904	30	,241	,217	28
Kansantalous	-,203	,281	30	-,213	,276	28
Kielitaito	,166	,380	30	,306	,113	28
Konsultointitaito	,329	,076	30	,473*	,011	28
Liiketoimintaosaaminen	,291	,119	30	,479**	,010	28
Logistiikka	,009	,961	30	,228	,242	28
Markkinointi	,243	,196	30	,324	,093	28
Matemaattiset taidot	,380*	,038	30	,428*	,023	28
Matkajärjestelyt	-,478**	,008	30	-,158	,422	28
Matkajärjestelyt	,283	,130	30	,339	,078	28
Matkajärjestelyt	,213	,260	30	,336	,081	28
Matkajärjestelyt	,228	,235	29	,405*	,036	27
Tietotekninen osaaminen	,040	,834	30	,145	,462	28
Tiimityöskentelytaidot	,206	,275	30	,364	,057	28
Tutkimus- ja kehittämisosaaminen	-,049	,805	28	,127	,527	27
Viestintä- ja vuorovaikutustaidot	,170	,368	30	,296	,126	28
Yrittäjäyys	,032	,871	29	,241	,227	27
Yritysjuridiikka	-,168	,385	29	,068	,735	27
Asiakaslähtöisyys: vuorovaikutus, konsultointi, hyödyllinen tieto	,093	,626	30	-,005	,981	28
Innovaatioiden kasvava merkitys	-,060	,753	30	-,074	,710	28
Kansainvälisyyden lisääntyminen	-,268	,152	30	,025	,899	28
Läpinäkyvyys: yhteiskuntavastuu & lähiympäristö	,061	,747	30	,167	,395	28
Monikulttuurisuus	-,368*	,046	30	-,038	,846	28
Moraalisuuden ja eettisyyden korostuminen	-,051	,790	30	,170	,387	28
Palvelujen uudet konseptit	,233	,215	30	,277	,153	28
Reaaliaikaisuus: Digitalisuus, standardit, automaatio	,040	,834	30	,260	,181	28
Sosiaalisen median arkipäiväisyys	,010	,960	30	,107	,588	28
Taloustietojen läpinäkyvyys	,081	,670	30	,193	,324	28
Verkkolaskutus	,332	,073	30	,219	,262	28
Verkostoituminen	-,037	,844	30	,151	,444	28
Viranomaisraportoinnin automatisoituminen	,336	,069	30	,198	,312	28

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).