



Kirjanpitäjien osaamisen tarpeet 2020-luvulla

Johanna Outinen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto

AMK-opinnäytetyö

2023

Tiivistelmä

Tekijä Johanna Outinen
Tutkinto Tradenomi.
Raportin/Opinnäytetyön nimi Kirjanpitäjien osaamisen tarpeet 2020-luvulla
Sivu- ja liitesivumäärä 44+25
<p>Taloushallinnon ala on murroksessa ja niin on myös kirjanpitäjän työ. Kirjanpitäjien osaamisen tarpeet ovat muuttuneet vuosikymmenien aikana ja yhä laajempi kokonaisuus on osa kirjanpitäjän työtä. Kirjanpitäjän tulee hallita useita eri osaamisen osa-alueita työssään.</p> <p>Millaista on nykypäivän kirjanpitäjän osaaminen ja millaiset osaamisen tarpeet kirjanpitäjille on tulevaisuudessa? Tässä tutkimuksellisessa opinnäytetyössä tutkitaan kirjanpitäjien osaamista 2020-luvulla ja sivutaan sitä mitä osaamista kirjanpitäjät tarvitsevat tulevaisuudessa.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoituksena on innostaa uusia tekijöitä alalle ja auttaa heitä ymmärtämään kirjanpitäjän työn laajuuden. Tässä opinnäytetyössä perehdytään tietoperustassa myös laajemmin kirjanpidon keskeisiin termeihin, koska opinnäytetyön osittainen tavoite on myös olla eräänlainen opas sen lukijalle kirjanpidon maailmaan.</p> <p>Opinnäytetyön tutkimus on tehty kvantitatiivista tutkimustyyppiä käyttäen. Tutkimuksessa käytettiin tutkimuslomaketta, mikä julkaistiin Taloushallintoliiton työ- ja tulevaisuus tapahtumassa 19.4.2023. Tämän lisäksi kyselyyn on osallistunut ympäri Suomea ihmiset, jotka työskentelevät tilitoimistoissa. Tutkimuksen otos kuvaa hyvin tutkittavaa perusjoukkoa, koska tutkimukseen vastanneet henkilöt työskentelevät tai ovat työskennelleet kirjanpitäjinä viimeisen viiden vuoden aikana, joten heidän osaamisensa kuvaa nykypäivää.</p> <p>Tutkimuksessa ilmeni, että nykypäivän kirjanpitäjä on yleisemmältä koulutukseltaan tradenomi. Ennen kirjanpitäjän uraansa, hän on työskennellyt avustavissa taloushallinnon työtehtävissä osto- ja myyntireskontran hoitamisessa. Kirjanpitäjällä on hyvä tietotekninen osaaminen taloushallintojärjestelmän perustoiminnoista, mutta robotiikan ja automaation osaamisen hyödyntäminen on vielä nykypäivänä pienemmän joukon osaamista. Kirjanpitäjät haluavat kuitenkin kehittää itsessään robotiikan ja automaation osaamista sekä lakiosaamistaan. Yleisesti ottaen arvonlisäverolakia kirjanpitäjät osaavat parhaiten ja pystyvät konsultoimaan asiakasta siinä. Kirjanpitäjät ovat tietoisia muuttuvasta työympäristöstä ja haluavat olla mukana osa tätä kehitystä.</p>
Asiasanat Kirjanpitäjä, kirjanpito, robotiikka, automaatio, osaaminen

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Osaaminen.....	4
2.1	Sosiaalinen osaaminen	5
2.2	Viestinnällinen osaaminen.....	6
2.2.1	Raportointi	7
2.2.2	Sähköposti.....	8
2.3	Tietotekninen osaaminen	8
2.3.1	Robottiikka, tekoäly ja ohjelmistot	8
2.3.2	Taloushallinnon ohjelmistot.....	9
2.3.3	Ohjelmistojen kehittyminen	10
2.3.4	Robottiikka	10
2.3.5	Tekoäly	11
2.4	Liiketoimintaosaaminen.....	12
2.5	Talousosaaminen.....	12
2.6	Koulutus.....	13
2.6.1	Liiketalouden perustutkinto	13
2.6.2	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto.....	14
2.6.3	KLT- tutkinto	14
2.6.4	Kauppatieteiden maisteri, laskentatoimi	15
3	Kirjanpito	16
3.1	Kirjanpidon tavoite.....	16
3.2	Kirjanpitoa määrittävät lait ja asetukset	17
3.3	Kirjanpitovelvollisuus	19
3.4	Hyvä kirjanpitolapa.....	19
3.5	Kirjanpidon käsitteitä	19
3.5.1	Tilikausi.....	20
3.5.2	Kirjanpitoaineisto, liiketapahtumat ja tositteet.....	20
3.5.3	Kirjanpidon tilit ja kirjaussäännöt	21
3.5.4	Kuukausikirjanpito.....	22
3.5.5	Tilinpäätös	23
3.5.6	Tuloslaskelma.....	25
3.5.7	Tase.....	26
4	Tutkimus.....	28
4.1	Taustatiedot	28
4.2	Tutkimuksen vaiheet	29

4.3	Tutkimus- ja aineistokeruumenetelmät	31
4.4	Kyselylomake	31
4.5	Tutkimuksen analysointi ja tulokset	33
4.5.1	Koulutus.....	33
4.5.2	Tietotekninen osaaminen	35
4.5.3	Lakiosaaminen.....	36
4.5.4	Liiketoiminta- ja taloudellinen osaaminen.....	37
4.5.5	Sosiaalinen osaaminen	37
4.5.6	Viestinnällinen osaaminen	37
4.5.7	Osaamisen kehittämisen kohteet	38
4.5.8	Kirjanpito.....	38
4.6	Johtopäätökset.....	40
4.7	Tutkimuksen luotettavuus.....	41
4.8	Jatkotutkimusehdotukset.....	41
5	Pohdinta.....	43
5.1	Oma oppiminen.....	43
	Lähteet.....	45
	Liitteet.....	48
	Liite 1. Kululajipohjainen tuloslaskelmakaava	48
	Liite 2. Lyhennetty tuloslaskelmakaava	49
	Liite 3. Mikroyrityksen tuloslaskelmakaava	50
	Liite 4. Termien selvennykset tuloslaskelmakaavaan.....	51
	Liite 5. Lyhennetty tasekaava	52
	Liite 6. Tutkimuksen kyselylomake	53
	Liite 7. Kyselylomakkeen merkittävimmät löydöt.....	66

1 Johdanto

Nykypäivänä kirjanpitäjien tarve kasvaa entisestään. Alalta on jäämässä joukko ihmisiä eläkkeelle ja uusien tekijöiden tarve kasvaa lähivuosina. Yleisissä työhakupalveluissa kuten Oikotie ja Duunitori, haettiin toukokuussa 2023 kirjanpitäjä nimikkeellä keskimäärin 200 kirjanpitäjää tilitoimistoihin ja erilaisiin yrityksiin töihin. Voidaan siis todeta, että jo nykypäivänä tekijöitä tarvitaan alalle lisää. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on antaa yleiskuvaa siitä, millaista osaamista kirjanpitäjä tarvitsee nykypäivänä kirjanpitäjänä toimimiseen, ja millaista osaamista kirjanpitäjä tarvitsee tulevaisuudessa. Kirjoittajan tarkoituksena on selkokielisesti johdattaa lukija kirjanpidon maailmaan ja saada uusia tekijöitä innostumaan alasta ja kehittämään sitä entisestään. Siksi tämä opinnäytetyö on alalle merkittävä, koska vastaavaa opinnäytetyötä ei ole lähivuosina toteutettu ja ala kaipaa uusia tekijöitä.

Tämä opinnäytetyö on tutkimuksellinen opinnäytetyö ja se on toteutettu kvantitatiivista tutkimusmenetelmää käyttäen. Samanlaista tutkimustyötä ei ole aikaisemmin tehty, mutta vastaavia tutkimustöitä löytyy muutamia. Esimerkiksi taloushallinnon alan työnmuutoksesta on tehty muutamia tutkimustöitä, kuten Petri Romppasen opinnäytetyö ”Kirjanpidon sähköistyminen- kirjanpitäjän työtehtävän muutos”. Romppanen tutki sitä miten kirjanpitäjien työnkuva on muuttunut sähköistymisen myötä. Lisäksi Nuutinen Toni opinnäytetyössään ”Taloushallinnon alan kehittyminen kohti automaatiota”- tutki sitä miten alan työntekijät ovat kokeneet alan kehittymisen kohti automaatiota. Hanna Laine ja Joonas Sykkö ovat tehneet vuonna 2013, opinnäytetyön taloushallinnon automaation kehittämisestä ja mitä osaamista tämä vaatii kirjanpitäjiltä. Heidän tutkimuksensa on eniten samankaltainen tutkimus tämän opinnäytetyön tutkimuksen kanssa. Heidän tutkimuksensa on tehty 10 vuotta sitten, siksi uusi tutkimustyö aiheesta on perusteltua.

Opinnäytetyön päätutkimusongelma oli millainen osaaminen vuonna 2023 kirjanpitäjillä on. Alatutkimusongelma oli, millaiset osaamisen tarpeet kirjanpitäjillä on tulevaisuudessa. Teemana opinnäytetyössä oli kirjanpitäjien osaamisen tarpeet 2020-luvulla ja kuinka ne vastaavat nykytarpeisiin. Tutkimusta varten tehtiin Webropol-kyselylomake ja lomake julkaistiin Taloushallintoliiton järjestämässä Työ- ja tulevaisuus tapahtumassa. Tapahtuman teemana oli taloushallintoalan osaaminen ja teema tuki opinnäytetyön teemaa.

Tietoperustassa ensimmäisessä pääluvussa käydään läpi osaamisen eri osa-alueita. Kerrotaan siitä, mistä osaamisen osa-alueista kirjanpitäjän osaaminen muodostuu ja mitkä tekijät vaikuttavat siihen. Paneudutaan tarkemmin sosiaaliseen-, viestinnälliseen-, tietotekniseen-, liiketoiminta-, ja talousosaamiseen. Lisäksi perehdytään alalla esiintyviin koulutuksiin.

Sosiaalisella osaamisella tarkoitetaan sosiaalisia taitoja ei synnynnäistä sosiaalisuutta. Viestinnälliseen osaamiseen kuuluu hyvät viestintä- ja vuorovaikutustaidot ja ne ovat olennainen osa työyhteisössä sekä asiakkaiden kanssa toimimiseen. Missä tahansa ammatissa on tärkeää pystyä ilmaisemaan itseään kirjallisesti, suullisesti sekä taito kuunnella ja ymmärtää lukemaansa ovat osa viestinnällistä osaamista. (Keltikangas-Järvinen 2010, 17–18; Honkala, Kortetjärvi-Nurmi, Rosenström & Siira-Jokinen 2022, 12.)

Kirjanpitäjän työhön kuuluu nykypäivänä ja tulevaisuudessa tietotekninen osaaminen. Ilman tätä osaamista, kirjanpitäjä ei voi työskennellä nykypäivänä kirjanpitäjänä. Tietoteknisen osaamisen tietoperustassa on hyödynnetty asiantuntijaa, joka työskentelee Fennoa Oy:ssä. Yritys tuottaa taloushallintojärjestelmää tilitoimistoille. Hänellä oli ajantasainen näkemys siitä, mitä osaamista nykypäivän kirjanpitäjä tarvitsee pystyäkseen käyttämään taloushallintojärjestelmiä. Lisäksi hänellä oli näkemystä siitä, mihin ala on tulevaisuudessa kehittymässä. Hänen lisäkseen tietoteknisessä osaamisen tietoperustassa on hyödynnetty yli 20 vuotta alalla olevan kirjanpitäjän kokemusta tietoteknisen osaamisen tarpeista alalta eri vuosikymmeniltä.

Liiketoimintaosaaminen on liitetty monissa yliopistoissa ja oppilaitoksissa osaksi eri alojen tutkintokoulutusta. Sen tiedollinen ulottuvuus on laaja ja monitasoinen sekä se koostuu kaikesta siitä tiedosta mistä yrityksen toimintaa voi ymmärtää. Talousosaaminen on osa liiketoimintaosaamista. Talousosaamisen määrittämiseen löytyy useita eri termejä. Suomessa yleisesti käytetään termiä talousosaaminen, kun taas kansainvälisesti käytetään termiä Financial Literacy eli taloudellinen lukutaito. (Hallipelto 2021, luku Talousosaaminen; Viitala & Jylhä 2013, luku Liiketoimintaosaaminen.)

Tietoperustan toisessa pääluvussa avataan kirjanpitoon liittyviä termejä laajemmin kuin itse tutkimuksen ymmärtämiseen olisi tarvetta. Kirjanpidon tietoperustan osuus on siksi laaja, että alasta kiinnostunut pystyisi ymmärtämään paremmin kirjanpidossa käytettäviä termejä ja mahdollisesti innostamaan lukijaa opiskelemaan aiheesta lisää. Tekijä itse olisi toivonut samankaltaista lyhyttä tietopakettia alalla esiintyviin termeihin ja osaamisen tarpeisiin, kun halusi työllistyä kirjanpitäjäksi. Siksi tekijä halusi tehdä tähän opinnäytetyöhön laajemman tietoperustan kirjanpidon aihe-alueisiin.

Lopuksi käsitellään tutkimuksen kulku, tutkimuksen tulokset, tutkimuksen johtopäätökset ja jatko-tutkimusehdotukset tutkimukselle. Johtopäätöksissä tutkimuksien tuloksien perusteella pystyttiin analysoimaan kirjanpitäjän nykypäivän ja tulevaisuuden osaamisen tarpeet. Viimeisessä luvussa kirjoittajan omaa pohdintaa alan muuttumisesta ja tulevaisuuden osaamisen tarpeiden odotuksista kirjanpitäjille. Pohdinnassa analysoidaan myös kirjoittajan omaa oppimista opinnäytetyön prosessin aikana. Mikä onnistui hyvin ja mitä olisi tehnyt toisin prosessin aikana.

Peittomatriisi tehdään yleisesti tutkimustyyppisessä opinnäytetyössä. Tämän tarkoituksena on havainnollistaa lukijalle missä tietoperustan ja tuloksien luvut kohtaavat keskenään. Tämän opinnäytetyön peittomatriisissa on havainnollistettu viiden alaongelman avulla tietoperustan ja tuloksien välinen yhteys.

Alaongelma t	Tietoperusta luku	Tulokset luku	Lomakkeen kysymykset
Millaista osaamista kirjanpitäjillä on nykypäivänä?	2 ja 3	4.5.1-4.5.6	3, 6, 10-16
Millaisia osaamisen kehittämistarpeita kirjanpitäjillä on?	2, 2.3, 3,2	4.5.7	17
Missä kirjanpitäjä työskentelee yleisemmin?	3.5.4	4.5.8	8
Mitä kuuluu nykypäivän kirjanpitäjän työtehtäviin?	3	4.5.8	9
Millainen on tulevaisuuden kirjanpitäjän työ?	2.3	4.5.8	18, 19

Taulukko 1. Opinnäytetyön peittomatriisi.

2 Osaaminen

Sydänmaanlakan mukaan (2010, 20) osaaminen muodostuu kokemuksista, kontakteista, taidoista, tiedoista ja asenteista. Osaaminen on muutakin kuin tietoa tai taitoa. Omalla asenteella pystyy vaikuttamaan omaan osaamiseen, kuten pystyy muodostamaan motivaatiota uusia asioita kohtaan sekä oppimaan uusia taitoja.

Tietoa pystyy hankkimaan erilaisilla keinoilla, esimerkiksi opiskelemalla itsenäisesti tai kouluttautumalla joko tutkintoon tai lisäkouluttautumalla lyhyt kursseilla. Osaaminen syntyy silloin, kun pystyy aiemmin hankittua tietoa soveltamaan käytäntöön. Kokemuksilla on myös suuri merkitys omaan osaamiseen. Niiden kautta, pystyy lisäämään omaa osaamistaan sekä aikaisemmin hankittua osaamista, joka tukee uuden kokemuksen vastaanottamisessa. Osaaminen on koko tämän oppimisprosessin tulos ja sitä ei voida pitää osana ihmisen persoonaa, vaan sellaista mitä jokainen pystyy itse kehittämään ja harjoittamaan. (Sydänmaanlakka 2010, 20.)

Henkilökohtaiset ominaisuudet vaikuttavat siihen, miten opittu tieto tai taito painottuvat eri henkilöillä. Oma persoonallisuus sekä aikaisemmin mainittu motivaatio ovat tärkeitä tekijöitä, kun henkilöltä odotetaan sopeutumista uusiin tilanteisiin. Henkilökohtaisiin ominaisuuksiin kuuluvat myös tunneäly eli kuinka hyvin tulemme toimeen muiden ja itsemme kanssa sekä kyky luoda ja tuottaa mielikuvia. (Ojala 2008, 51.)



Kuva 1. Mukailen Ojala 2008, 51. Yksilön osaaminen.

Asiantuntijuus liittyy vahvasti tietotyöhön. Ongelmanratkaisukyky itsenäisesti sekä tiimissä, tiedon ja tietämisen hallinta sekä sen edelleen jalostaminen ovat tärkeitä osaamisen osa-alueita

asiantuntijalle. Lisäksi tarve pitää omaa osaamistaan ajan tasalla korostuvat myös asiantuntijan tehtävissä tietotyössä. Asioiden monimutkaisuus ja niiden ymmärtämiseen tarvitaan käsitteellistä ja teoreettista tietoa. Tietotekniikka on asiantuntijuuden rinnalla iso osa tietotyöläisen osaamista. (Ojala 2008, 23.)

Kuten edellisissä kappaleissa todettiin, osaaminen koostuu useasta eri osa-alueista. Kirjanpitäjä tarvitsee työssään usean eri osa-alueen osaamista omassa työssään. Tarvittavia osaamisalueita ovat sosiaaliset taidot, viestintätaidot, tietotekniset taidot, liiketoimintaosaaminen sekä talousosaaminen. (Tuomi- Sorjonen 2018, 7–8.)

2.1 Sosiaalinen osaaminen

Sosiaalisella osaamisella tarkoitetaan sosiaalisia taitoja ei synnynnäistä sosiaalisuutta. Sosiaalisuus ja sosiaalinen osaaminen ovat eri asioita. Sosiaalisuus tulee temperamenttina syntymässä, mutta sosiaaliset taidot pystyy oppimaan ja niitä pystyy kehittämään. Sosiaaliset taidot ovat tärkeitä työyhteisössä. Kyky ratkoa ongelmia rakentavasti ja muut huomioon ottaen, joka johtaa työyhteisön kannalta oikeaan lopputulokseen, on erityinen sosiaalinen taito. Sosiaaliset taidot eroavat sosiaalisesta henkilöstä niin, että sosiaalinen henkilö haluaa olla henkilöiden kanssa, kun taas voi olla kykenemätön tulemaan toimeen ihmisten kanssa. Kun taas sosiaaliset taidot omaava henkilö on muiden seurassa, hän ei välttämättä omaa halua olla heidän kanssaan, mutta pystyy taidoillaan tulemaan toimeen heidän kanssaan. (Keltikangas-Järvinen 2010, 17–18.)

Sosiaaliset taidot pystyy oppimaan kokemuksen ja kasvatuksen kautta. Sosiaaliset taidot pystyy opettamaan temperamenttiltaan erilaisille lapsille. Hyvät sosiaaliset taidot omaava henkilö, hyödynää erilaisia toimintamalleja kuten neuvottelutaitoja tai sovittelutaitoja tai tarttuu ongelmiin, ja haluaa ratkoa ne tai vetäytyy tilanteesta tarvittaessa. Hän osaa käyttää tiettyä toimintamallia oikeaan aikaan ja tilanteeseen sopivalla tavalla. Kun henkilöllä on useita eri toimintamalleja käytössään, harvoin hän joutuu ongelmiin eri henkilöiden kanssa. (Keltikangas-Järvinen 2010, 18–22.)

Myös hyviin sosiaalisiin taitoihin luetaan empatia eli kyky asettua toisen asemaan ja sympatia eli kykyä kokea sääliä ja myötätuntoa toista kohtaan. Lisäksi hienotunteisuus ja herkkyyks ovat osa hyviä sosiaalisia taitoja. Yleensä hyvien sosiaalisten taitojen omaavien henkilöiden tekemisiin ei juuri-kaan kiinnitetä huomiota, koska asiat hoituvat itsestään, mutta henkilö kenellä on puutteelliset sosiaaliset taidot herättävät taas huomiota muissa henkilöissä. (Keltikangas-Järvinen 2010, 22–23.)

Sosiaaliset taidot ovat tärkeämpiä kuin sosiaalisuus työpaikoilla. Poissulkien ne ammatit missä erityisesti temperamenttiltaan sosiaalinen henkilö pärjää paremmin kuten sellaiset työtehtävät missä tarvitaan vapaa-ajan kaltaista sosiaalista kanssakäymistä ilman asiantuntijuutta. (Keltikangas-Järvinen 2010, 23.) Sosiaaliset taidot ovat tärkeitä kollegoiden kanssa työskennellessä sekä

asiakkaiden kanssa toimimiseen. Esimerkiksi asiakaspalvelutilanteissa erilaisista sosiaalisten taitojen toimintamalleista on hyötyä.

2.2 Viestinnällinen osaaminen

Hyvät viestintä- ja vuorovaikutustaidot ovat olennainen osa työyhteisössä ja asiakkaiden kanssa toimimiseen. Missä tahansa ammatissa on tärkeää pystyä ilmaisemaan itseään kirjallisesti, suullisesti sekä taito kuunnella ja ymmärtää lukemaansa ovat osa viestinnällistä osaamista. Työyhteisössä on jo osa arkipäivää se, että toimitaan erilaisten ihmisten kanssa. Osa hyviä vuorovaikutustaitoja on tulla toimeen ja ymmärtää erilaisia ihmisiä. Suulliseen ja kirjalliseen viestintään kuuluvat sanat ja näiden lisäksi viestejä välittävät myös ilmeet ja eleet sekä liikkeet ja jopa valitsemamme vaatteet. Kommunikointi eli viestintä on henkilöiden välistä vuorovaikutusta, johon kuuluvat kaikki edellä mainitut toimintamallit. (Honkala, Kortetjärvi-Nurmi, Rosenström & Siira-Jokinen 2022, 12.)

Yritystoiminnassa tarvitaan viestintää eri muodoissa. Yrityksessä päivittäin neuvotellaan, keskustellaan asiakkaan tai kollegan kanssa ja myydään tuotteita tai palveluita asiakkaille. Kun asiakkaalle viestitään kuukausikirjanpidon valmistumisesta tai kollegaa autetaan, nämä kaikki ovat osa viestinnän eri toimintamalleja. Yrityksen viestintä koostuu ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä. Sisäistä viestintää ovat vuorovaikutus kollegan kanssa, johdon ja työntekijöiden välinen kommunikointi sekä eri osastojen kesken tapahtuva viestintä. Ulkoinen viestintä on ulkoisten sidosryhmien kanssa viestimistä. Näitä ovat esimerkiksi asiakkaat, yhteistyökumppanit, viranomaiset ja rahoituslaitokset. (Honkala ym. 2022, 14.)

Yrityksen päätavoite sen viestinnässä on tukea sen liiketoiminnan perustehtävää. Esimerkiksi yrityksen perustehtävä voi olla myynti. Silloin viestinnän tavoitteena on tukea myynnin ydintoimintoja, jotka yrityksen johto on määritellyt toiminta-ajatuksessa. Tämän tarkoituksena on vastata kysymyksiin, miksi yritys on olemassa ja miksi se kilpailee markkinoilla. Yrityksen viestintä voidaan jakaa esimerkiksi neljään ulottuvuuteen eli perustoimintojen tukeen, sitouttamiseen, informointiin ja vuorovaikutukseen sekä profilointiin. (Honkala ym. 15.)

Perustoimintojen tuki on kaiken perusta. Se on kaikkea sitä viestintää ja vuorovaikutusta mitä yrityksessä tarvitaan arjessa. Esimerkiksi myynnissä, markkinoinnissa ja asiakaspalvelussa. Näissä käytettäviä viestinnän välineitä voivat olla esimerkiksi palaverit, sähköpostit ja tarjoukset. (Honkala ym. 15.)

Sitouttamisella tarkoitetaan pyrkimystä saada sidosryhmät ja työntekijät sitoutuneiksi yritykseen. Sitouttaminen tapahtuu esimerkiksi uuden työntekijän perehdytysvaiheessa tai asiakkaan sitouttamisella yritykseen heidän kanta-asiakasohjelmansa avulla.

Informoinnilla ja vuorovaikutuksella tarkoitetaan informaation jakamista työntekijöille ja sidosryhmille, jotta he pysyvät ajan tasalla yrityksen ajankohtaisista asioista. Työvälineitä informoinnin jakamiseen ovat muun muassa internetsivut, uutiskirjeet ja henkilöstötiedotteet. (Honkala ym. 16.)

Profilointi on pitkäjänteistä viestintää asiakkaille. Yrityksen tarkoitus on profiloida yrityskuvaansa mainonnan avulla asiakkailleen ja suurelle yleisölle. Profiloinnilla pyritään erottautumaan muista saman alan yrityksistä positiivisessa mielessä. Yrityksen ajatuksena on luoda profiloinnin avulla haluttua mielikuvaa yrityksestä. Profiloinnissa täytyy ottaa huomioon jokainen yrityksen viestinnällinen toiminta kuten millaista yrityskuvaa yritys näyttää itsestään internetsivuillaan ja sosiaalisessa mediassa. (Honkala ym. 16.)



Kuvio 1. Yrityksen viestinnän tehtävät

2.2.1 Raportointi

Raporttien tehtävänä on havainnollistaa tai selostaa jälkikäteen sitä, kuinka esimerkiksi työ, tutkimus tai koulutus on sujunut. Työelämässä voidaan raportoida esimerkiksi, miten yrityksen yritystyoiminnan vuosi oli sujunut ja mitä huomioitavaa siitä on. Raportit voivat olla valmiille pohjalle täytetyjä tietoja tai pitkiä itse laadittuja raportteja. Raportin päätavoitteena on välittää lukijalle uutta tietoa tapahtuneesta. Raportissa esitetään havainnot ja tiedot sekä parannusehdotukset ja suositukset silloin kun raporttia käytetään päätöksenteon tukena. (Honkala ym. 42–43.)

2.2.2 Sähköposti

Parhaimmillaan sähköpostiviesti on lyhyt ja yksinkertainen. Otsikosta täytyy käydä selkeästi ilmi, mitä tekstin sisältö koskee. Tärkeimmät asiat kirjoitetaan sähköpostiviestin alkuun ja pidemmät asiat voidaan laittaa liitteeksi pdf. tiedostona tai muuna sähköisenä tiedostona. Sähköpostiviestintä vastaa puheviestintää, ja siksi on muistettava pitää asiallinen ja huomaavainen viestintä kirjoittaessa sähköpostiviestiä. Sähköpostiviestinnässä huomaavaisuutta pystyy osoittamaan viestin lähettäjälle, kun viestiin vastaa nopeasti tai ainakin kiittää palaavansa asiaan myöhemmin uudelleen. (Honkala ym. 55.) Sähköposti on nykypäivänä hyvin yleinen työväline ja siksi onkin tärkeää hallita hyvät viestintätaidot sähköposteja kirjoittaessa. Sähköpostia lähetetään päivittäin useita kappaleita ja ne ovat myös yksi profiloinnin keino yrityskuvan ylläpidossa.

2.3 Tietotekninen osaaminen

Nykypäivänä voidaan pitää oletuksena, että työikäiset ihmiset käyttävät sähköpostia ja internetiä. Tietotekninen osaaminen on kuitenkin hyvin laaja käsite ja siihen kuuluu paljon erilaisia osaamisen osa-alueita. Kirjanpitäjän näkökulmasta, hänen täytyy pystyä käyttämään erilaisia taloushallinnon järjestelmiä, mikä vaatii tietoteknistä osaamista järjestelmien käytöstä. On olemassa erilaisia kursseja missä pystyy kouluttautumaan järjestelmän käyttöön tai sitten voi kouluttautua itsenäisesti. Myös työpaikka voi järjestää perehdytyksiä uusien ohjelmistojen opetteluun. Myös erilaiset tutkintoon johtavat koulutukset sisältävät kursseja erilaisiin tietoteknisiin osaamisen alueisiin, missä voi kehittää omaa osaamistaan tietotekniikkaan. Kirjanpitäjänä toimiminen ei kuitenkaan vaadi erityistä tietoteknistä osaamista, kuten koodaamista. Kirjanpitäjän olisi hyvä kuitenkin olla kiinnostunut robotiikasta ja sen hyödyntämisestä taloushallintojärjestelmissä. (Asiantuntija, B. 18.4.2023.)

Tietoteknisen osaamistarpeita kirjanpitäjällä on edellä mainitun järjestelmä osaamisen lisäksi, sähköpostin käyttö, Microsoft Excelin hallitseminen, Microsoft Wordin hallitseminen sekä mobiiliin hyödyntäminen tietokoneen lisäksi. Näiden lisäksi kirjanpitäjällä saattaa tulla tarpeita muihin sovelluksiin kuten kuvakaappaustyökaluihin esimerkiksi asiakkaalle raportoinnin yhteydessä. (Asiantuntija, A. 4.4.2023; Asiantuntija, B. 18.4.2023.)

2.3.1 Robotiikka, tekoäly ja ohjelmistot

Vuosien 2016–2020 aikana on tapahtunut suuri kehitysmuutos digitalisaatiossa taloushallinnon alalla verrattuna vuosiin 2000–2015. Merkittävimmät muutokset digitalisaatiossa ovat olleet sähköisen laskutuksen kehittyminen, ja tämä on tapahtunut osin regulaation takia eli säännöstelyn avulla. Globaalisti on tullut yhtenäiset standardit sähköiseen laskutukseen ja Suomi on siinä kehityksessä mukana. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 29.)

Pilvipalvelut ovat vakiinnuttaneet itseään taloushallinnon ohjelmistoihin. Yhä useammat ohjelmistovalmistajat keskittyvät kehittämään SaaS-palveluiden kehittämistä eli Software as a Service. Mikä tarkoittaa sitä, että ohjelmiston ylläpitäjä pitää ohjelmiston omalla palvelimellaan, ja tarjoaa ohjelmistoaan asiakkaalle internetin välityksellä. (Inderes 2017.)

Edellä mainittujen lisäksi merkittävimpiä muutoksia ovat olleet muun muassa mobiilikäytön yleistyminen. Tämän tarkoituksena on nopeuttaa taloushallinnon ohjelmistojen käyttöä helpommin, tehokkaammin ja paikasta riippumatta. Ohjelmistorobotiikka on yleistynyt ja tulee yleistymään yhä voimakkaammin. Alkeellista tekoälyä esimerkiksi koneoppimista hyödynnetään taloushallinnon ohjelmistoissa ja tekoälyn teknologiat ovat yhä vahvemmin osa taloushallinnon ohjelmistojen toiminnallisuutta. Datan merkitys digitaalisessa muodossa on perusedellytys sille, jotta pystytään tekemään automaatioita ja hyödyntämään tekoälyä. (Asiantuntija B, 18.4.2023; Kaarlejärvi ym. 2018, 29.)

2.3.2 Taloushallinnon ohjelmistot

Tilitoimistojen lisäksi muissakin yrityksissä on käytössä jonkinlainen taloushallintojärjestelmä, oli kyseessä pieni tai suuri yritys. Taloushallinnon tietojärjestelmät ovat joko erillisjärjestelmiä tai ERP-järjestelmiä, jotka sisältävät myös taloushallinnon ominaisuudet. Jokainen yritys valitsee itselleen sopivan taloushallintojärjestelmän riippuen yrityksen tarpeista. Vaikka taloushallinto on lailla säädeltyä, silti eri yrityksillä sekä toimialoilla on erilaiset tarpeet taloushallinnon prosesseille. Jos mietitään globaalisti toimivaa yritystä verrattuna Suomen markkinoilla toimivaa keskisuurta yritystä, ovat näiden yritysten tarpeet taloushallinnon ohjelmistolle hyvin erilaiset. Myös toimialalla on vaikutusta siihen, millaiset ovat yrityksen taloushallintoprosessit. Merkittävimmät eroavaisuudet taloushallintoprosesseista yleensä löytyvät myyntilaskutus- ja raportointiprosesseista sekä taloushallinnon liittämisestä yrityksen muihin liiketoimintaprosesseihin kuten valmistukseen tai varastoon. (Kaarlejärvi ym. 2018, 31–32.)

Pienet yritykset harvoin hankkivat omaa kirjanpitojärjestelmää, koska niiden kirjanpitoa hoitaa yleensä tilitoimisto. Tilitoimistoilla on usein useita erilaisia taloushallintojärjestelmiä käytössä, jotka toimivat SaaS-mallilla, mitä pienet yritykset pääsevät käyttämään osana kirjanpitoa palvelua. Yleensä pienten yritysten tarpeisiin riittää taloushallinnon ohjelmistojen perusosiot. Näitä ovat esimerkiksi asiakasrekisteri, myyntilaskutus, toimittajarekisteri, ostoreskontra, pankkiyhteydet, pääkirjanpito ja perusraportointi. (Asiantuntija B, 18.4.2023; Kaarlejärvi ym. 2018, 32.)

Järjestelmätarpeet muuttuvat silloin kun yrityksen koko muuttuu. Kun yritys kasvaa tai toimintaympäristö muuttuu, tarpeet taloushallinnon ohjelmistolle ovat erilaiset kuin aikaisemmin. Pienemmälle yritykselle riittää laskutussovellus ja mahdollisesti myyntireskontra. Kun taas kirjanpidon ja siihen liittyvän raportoinnin osalta riittävät lakisääteiset tulos- ja taseraportit sekä pää- ja päiväkirjat.

Keskisuurella yrityksellä taas talousjohtamisen merkitys on suurempi kuin pienemmillä yrityksillä. Tällöin yleensä on järkevintä käyttää enemmän rutiininomaisiin tehtäviin automaatiota ja digitalisointumista. Raportointiin yleensä tarvitaan muutakin kuin lakisääteiset tulos- ja taseraportit sekä pää- ja päiväkirjat. (Kaarlejärvi ym. 2018, 34.)

Nykypäivänä yhä enemmän hyödynnetään koneoppimista sekä alkeellista tekoälyä taloushallinto-ohjelmistojen sisälle. Esimerkiksi ostolaskujen tiliöintiä pystytään automatisoimaan niin, että kone ehdottaa tiliöintiä, mitä vastaavalla laskulla on aikaisemmin käytetty tai pyrkii tiliöimään laskun käsitteijälle valmiiksi. OCR-teknologia myös mahdollistaa matkalaskulle kerättävän valmiiksi tarvittavat tiedot kuvatululta kuitilta. (Asiantuntija B, 18.4.2023; Kaarlejärvi ym. 2018, 34–35.)

2.3.3 Ohjelmistojen kehittyminen

Taloushallinnon kokonaiskustannukset ovat 10–30 prosenttia tietotekniikan ja ohjelmistojen kohdalla. Kun valitaan oikeanlaiset ohjelmistot ja osataan käyttää ohjelmistoja oikein, voidaan vaikuttaa työn tehokkuuteen. Manuaalisen työn osuus vähenee, kun taloushallinnon prosesseja automatisoidaan sekä eri järjestelmiä integroidaan keskenään ja loppukäyttäjälle tarjotaan webpohjaisia itsepalveluportaaleja. Näiden lisäksi digitaaliset assistentit vastaavat yleisimpiin kysymyksiin, jolloin ihmistä ei tarvita asiakaspalvelun joka vaiheeseen. Ohjelmistojen kulut kasvavat entisestään, mutta vastaavasti palkkamenot vähenevät. (Kaarlejärvi ym. 2018, 40.)

Itsepalveluperiaate on mahdollistanut sen, että tieto syötetään vain yhden kerran järjestelmään. Mobiilikäytön sekä ohjelmistorobotiikan yleistyminen ja näiden lisäksi koneoppiminen ja tekoäly vievät taloushallinnon järjestelmiä eteenpäin. Integroidut järjestelmät tuovat automaatiota ja tehokkuutta ja varmistetaan audit trail eli kirjausketju kirjanpitoon sekä kirjanpito on reaaliaikaista. Pilvipalvelut ovat nopeampia ja kustannustehokkaampia sekä päivitykset sujuvat nopeammin ja käytettävyys toimii eri paikoissa eri välineillä. Mobiilikäyttö on käyttäjäystävällistä, kuten myös erilaiset sovellukset ja chatpotit. Digitaalinen data kuten BI ja analytiikka työkalut tuovat tiedon ja prosessin läpinäkyvämmäksi yritykselle. Robotiikalla ja tekoälyllä saavutetaan automaatiota rutiineihin ja koneoppimisella saadaan valmis data hyötykäyttöön. (Kaarlejärvi ym. 2018, 40–41.)

2.3.4 Robotiikka

Ohjelmistorobotiikka (Robotic Process Automation, RPA) on tällä hetkellä taloushallinnon prosesseissa hyödynnetyin muoto. Kun käsitellään määrämuotoista sähköistä tietoa, ohjelmistorobotiikka sopii siihen. Ihmisen tehtävänä on luoda robotille säännöt ja se toimii niiden mukaisesti. Ohjelmistorobotti on yksi työntekijöistä, mutta se toimii digiversiona. Robotti osaa käyttää ohjelmistoja, kuten ihmisetkin, mutta se työskentelee nopeammin ja hoitaa rutiinitehtävät ilman virheitä ja taukoja.

Koska ohjelmistorobotti osaa käyttää järjestelmiä kuten ihminen, ei järjestelmiä tarvitse muokata sen tarpeita varten. (Asiantuntija B, 18.4.2023; Kaarlejärvi ym. 2018, 53.)

Ohjelmistorobotti pystyy hoitamaan manuaalisia työvaiheita, jotka toistuvat loogisesti ja tapahtumien määrät ovat suuria. Sitä kannattaa hyödyntää tehtäviin missä kuorma on suuri ja tehtävä hoidetaan vain muutaman kerran kuukaudessa. Näin ihmisen työtaakka vähenee ja aikaa jää muuhun työntekoon. Tehtävät täytyy opettaa robotille yksityiskohtaisesti, ja tämän jälkeen se pystyy suorittamaan tehtävät opetuksen mukaisesti. Sen avulla pystytään täydentämään kirjanpidon- ja matkailukujärjestelmien automaatiota. Se pystyy lähettämään ja vastaanottamaan sähköposteja sekä kopioimaan tiedostoja esimerkiksi Excel-tiedostosta järjestelmään. Robotti pystyy myös hyödyntämään ohjelmistojen rajapintoja tiedonhakuun ja sen tallentamiseen. (Kaarlejärvi ym. 2018, 53–54.)

Ohjelmistorobotin kouluttaminen on edullisempaa ja nopeampaa kuin uuden ihmisen rekrytointi. Robotti pääsee yleensä hoitamaan työtehtäviään muutamassa viikossa. Robotti mahdollistaa sen, että ihminen vapautetaan rutiininomaisista työtehtävistä vaativimpiin työtehtäviin, kuten analysointiin, ideointiin ja kommunikointiin. Robotti jättää aina jälkensä tehdystä työstä lokitiedostoihin, joten ihminen pystyy seuraamaan sen tekemisiä. Virheitä ei synny, jos robotti on opetettu oikein ja se sopii hyvin tehtäviin missä ei tarvita harkintaa. Robotiikka mahdollistaa sen, että yhä enemmän ihmisen aikaa vapautuu suoraan kommunikointiin ihmisen kanssa, kun rutiinitehtävät hoitaa robotti. (Kaarlejärvi ym. 2018, 54–56.)

2.3.5 Tekoäly

Ohjelmistorobotti on alkeellinen osa tekoälyä. Kehittynyt kognitiivinen tekoäly (AI), on vielä lähinnä tieteiselokuvista tuttu, lähes inhimillisen älykkyyden omaava, osaa tehdä ihmisille tyyppilisiä asioita ja omaa jonkinasteisen tietoisuuden. Lähivuosina tekoäly ei ole saavuttanut vielä tätä edellä mainittua pistettä. Tekoäly pystyy kuitenkin tulevaisuudessa yhdistämään tehokkaasti olemassa olevaa teknologiaa, kuten puheen ja kuvan tunnistamista sekä koneoppimista. Ihmisen kykyä luovuuteen tekoäly ei vielä hallitse. (Kaarlejärvi ym. 2018, 61.)

Tekoälyä pystytään käyttämään yhtä käyttötarkoitusta varten, eikä sen käyttö ole kovin yleiskäyttöistä vielä. Kun tekoälyn itsenäistä älykkyyttä pystytään kehittämään lisää, pystytään myös hyödyntämään sitä enemmän yleiskäyttöisiin toimintoihin. Tulevaisuudessa tekoälyn avulla pystytään automatisoimaan taloushallinnon työtehtävistä jopa 95 prosenttia. Teknologia riittää siihen jo nykypäivänä. Koska taloushallinnon tehtävät ovat pääosin digitaalista aineistoa ja dataa sekä siinä noudatetaan loogisia sääntöjä ja nämä ovat helposti matemaattisesti mallinnettavissa. Siksi tekoäly sopii erinomaisesti näihin työtehtäviin. (Kaarlejärvi ym. 2018, 61–62.)

2.4 Liiketoimintaosaaminen

Liiketoimintaosaaminen on osa-alueena erittäin laaja. Laajuutensa vuoksi liiketoimintaosaaminen on opeteltava erikseen ja se ei välttämättä kehity pelkästään työtä tekemällä vaan siihen tarvitaan myös teoreettista tietoa, jotta pystyy ymmärtämään käytännön tilanteita. Liiketoimintaosaaminen on liitetty monissa yliopistoissa ja oppilaitoksissa osaksi eri alojen tutkintokoulutusta. Sen tiedollinen ulottuvuus on laaja ja monitasoinen sekä se koostuu kaikesta siitä tiedosta mistä yrityksen toimintaa voi ymmärtää. Työelämässä liiketoimintaosaamista voi kehittää erilaisin täydennyskoulutuksin. (Viitala & Jylhä 2013, luku Liiketoimintaosaaminen.)

Liiketoimintaosaamisen ydinosaamista on ymmärtää ansaintalogiikka ja tapahtumaketjut. Näiden tuloksena yritys pystyy tuottamaan kannattavan tuotteen tai palvelun. Lisäksi asiakaslähtöisyys ja kustannustehokkuus sekä kyky kehittää toimintaa ja omaa osaamistaan ovat tärkeitä liiketoimintaosaamisen ydinosaamista. Liiketoimintaosaaminen on kykyä ymmärtää yrityksen toimintaan vaikuttavia asioita sekä kuinka niiden väliset suhteet vaikuttavat liiketoimintaan. Yksilön tasolla liiketoimintaosaaminen määritellään osaamisen kokonaisuudeksi, mikä sisältää kattavasti tietoa liiketoiminnasta ja kykyä soveltaa sitä käytännön tilanteissa. (Viitala ym. 2013, luku Liiketoimintaosaaminen.)

Liiketoimintaosaamisen soveltaminen vaatii ymmärrystä yrityksen sisäisestä toiminnasta sekä sen menestykseen vaikuttavista toiminnan ja prosessien elementeistä. Näiden lisäksi on tunnettava toimiala ja kuinka sen logiikka toimii sekä liiketoiminnan yhteys laajempaan markkinointiympäristöön missä yritys toimii. Liiketoimintaosaamiseen voidaan yhdistää myös muita osaamisen osa-alueita kuten teknologiaosaaminen ja innovaatio-osaaminen. (Viitala ym. 2013, luku Liiketoimintaosaaminen.)

2.5 Talousosaaminen

Talousosaamisen määrittämiseen löytyy useita eri termejä. Suomessa yleisesti käytetään termiä talousosaaminen, kun taas kansainvälisesti käytetään termiä Financial Literacy eli taloudellinen lukutaito. Taloudellinen lukutaito määritellään peruskäsitteiden tuntemukseksi taloudesta ja rahoituksesta. Lisäksi kykyä käyttää tätä tietoa, jota voidaan luonnehtia eräänlaiseksi pääomaksi, jonka henkilö on hankkinut itselleen vuosien saatossa. Jotta henkilö pystyisi olemaan taloudellisesti lukutaitoinen hänellä täytyy olla keskeisistä talouden käsitteistä perustiedot. Viime vuosikymmenen aikana taloudellisen lukutaidon määritelmä on muuttunut perehtyneisyyttä pelkästään taloudellisiin asioihin ja kykyyn käyttää niitä. (Hallipelto 2021, luku Talousosaaminen.)

Talousosaamisessa käytetään samoja määritelmiä mitä pääluvussa esiteltiin osaamisen eri osa-alueiksi. OECD:N eli Taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestö on määritellyt taloudellisen

lukutaidon sisältävän yhdistelmän tietoisuutta, taitoja, tietoa, asennetta ja käyttäytymistä. Nämä ovat välttämättömiä, kun tehdään taloudellisia päätöksiä. PISAn määritelmä taloudelliselle lukutaidolle on tietoa, taitoja sekä ymmärrystä taloudellisista käsitteistä. Kykyä ottaa riskejä sekä motivaatiota ja luottamusta soveltaa tietoa. (Hallipelto 2021, luku Talousosaaminen.)

Yhteenvedona voidaan todeta talousosaamisen olevan laaja käsitteenä. Henkilö joka omaa talousosaamista on käytettävä aikaa tämän osaamisen kartoittamiseen. Täytyy olla kykyä yhdistää aikaisemmin opittua tietoa sekä kykyä soveltaa sitä käytäntöön. Talousosaaminen on osa liiketoimintaosaamista ja molempien osaamisen hallitseminen auttaa kirjanpitäjää sen työssään.

2.6 Koulutus

Kirjanpitäjät pystyvät hankkimaan teoreettiset tiedot itselleen taloushallinnosta esimerkiksi koulutautumalla liikelatouden tutkintoon. Liikelatouden eri asteisissa tutkinnoissa on talous erikoistumisvaihtoehtona, mikä mahdollistaa syventymisen esimerkiksi taloushallintoon tai laskentatoimeen. Tutkinnot ovat hyvä keino saada itselleen laajempaa osaamista teoreettiselta puolelta ja myös käytännössä esimerkiksi työharjoittelun muodossa. Ainakin ammattikouluissa sekä ammattikorkeakouluissa työharjoittelu on useamman opintopisteen kokonaisuutena osana tutkintoa, jolloin pystyy hankkimaan käytännön kokemusta kirjanpitäjänä esimerkiksi tilitoimistosta. Työharjoittelut ovat myös hyvä mahdollisuus työllistyä yritykseen työharjoittelun jälkeen.

2.6.1 Liikelatouden perustutkinto

Liikelatouden perustutkinto, merkonomi on toisen asteen ammatillinen koulutus. Tutkinnon tavoitteena on, että tutkinnon suorittanut pystyisi toimimaan muun muassa myynnissä, kaupan alalla, talouden ja toimiston sekä kirjaston eri tehtävissä. Näiden lisäksi tutkinnon suorittaneella on yleistä liikelatouden osaamista sekä hyvät yhteistyö- ja viestintätaidot, kielitaitoa, tietotekninen osaaminen sekä talouden ja kannattavuuden osaamista. (Opintopolku 2023a.)

Tutkinto koostuu eri osaamisaloista, mistä tutkinnon suorittaja voi itse valita itselleen sopivimman. Kirjanpitäjäksi haluavalle talous- ja toimistopalveluiden osaamisala on sopivin osaamisala koulutuksen kannalta. Tämä pitää sisällään muun muassa talouspalveluiden osa-alueita, toimiston- ja taloushallinnon työvälineitä sekä sovellusohjelmia. Koulutuksen kesto on keskimäärin kolme vuotta. Opintopolun mukaan tutkinnon suorittanut henkilö sijoittuu tutkinnon avulla muun muassa kirjanpitäjäksi. (Opintopolku 2023a.)

2.6.2 Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto eli tradenomitutkinto antaa vahvan osaamisperustan asiantuntijatehtäviin. Koulutus tarjoaa laaja-alaisen ammatillisen perusosaamisen liiketaloudesta. Lisäksi tradenomi koulutuksessa saa hyvät viestintätaidot. Tradenomi osaa kehittää ja ideoida uusia toimintatapoja, toimia digitaalisessa toimintaympäristössä sekä analysoida liiketoimintaa. Tradenomiopiskelija suuntautuu yhteen valitsemaansa erikoistumisalaan. Yhtenä suuntautumismuutosehtona on taloushallintoon suuntautuminen. (Opintopolku 2023b.)

Tradenomi opintoja pystyy suorittamaan monipuolisesti. Perinteisen päiväopetuksen lisäksi on tarjolla monimuoto mallilla järjestettävät opinnot, jotka antavat oivan mahdollisuuden kouluttautua tradenomiksi työn ohessa. Myös täysin kokonaan verkossa tapahtuvaa opiskelua on tarjolla. Opiskelija voi myös suorittaa osan opinnoistaan kansainvälisesti vaihdossa. (Opintopolku 2023b.) Tradenomi opinnot antavat hyvät valmiudet kirjanpitäjänä työskentelyyn, kun valitsee erikoistumisen suuntaukseksi esimerkiksi taloushallinnon. Koulutus kestää keskimäärin 3–3,5 vuotta.

2.6.3 KLT- tutkinto

KLT-tutkinto on Tili-instituuttisäätiön järjestämä taloushallintoalan asiantuntijatutkinto, ja sen suorittaminen kertoo tutkinnon suorittaneen korkeasta laskenta- ja vero-osaamisen tasosta. KLT-tutkinto on arvostettu tutkinto taloushallintoalalla. Taloushallintoliiton mukaan KLT-tutkinnon suorittaneille kirjanpitäjille maksetaan keskimäärin parempaa palkkaa, tarjotaan mielenkiintoisia ja haasteellisia työtehtäviä verrattuna muihin laskenta-ammattilaisiin. (Taloushallintoliitto 2023a.)

KLT-tutkinnon suorittaminen vaatii hyväksytyt suorituksen KLT-tentistä, mikä koostuu oikeustieteen ja laskentatoimen osiosta. Tentti järjestetään vuosittain syksyllä. KLT-tutkinnon voi suorittaa, jos omaa riittävän kaupallisen koulutuksen ja useamman vuoden käytännön työkokemusta taloushallinnon alalta. KLT-tutkinnosta löytyy kaksi vaihtoehtoa, voi suorittaa joko yritystalouden KLT-tutkinnon tai kuntatalouden KLT-tutkinnon. Yleisin tutkinto on yritystalouden KLT-tutkinto. (Taloushallintoliitto 2023a.)

KLT-tutkintoa täytyy ylläpitää kouluttautumalla tutkinnon suorittamisen jälkeen. KLT-pätevyyden omaavan henkilön täytyy raportoida kouluttautumisestaan ja työtehtävistään 3 vuoden välein ja maksaa vuosittain KLT-pätevyytensä ylläpidosta. Taloushallintoliitto tarjoaa etuja omista koulutuksistaan, niille henkilöille kenellä on KLT-pätevyys. (Taloushallintoliitto 2023a.)

2.6.4 Kauppatieteiden maisteri, laskentatoimi

Kauppatieteiden maisterin laskentatoimen koulutus kestää 2 vuotta ja se on yliopistotutkinto. Ennen maisteriohjelmaan pääsemistä täytyy olla suoritettuna vaadittava ammattikorkeakoulututkinto tai esimerkiksi kauppatieteiden kandidaatin tutkinto. Opintojen keskeisimmät osaamisalueet ovat Opintopolun mukaan (2023c) yrityksen taloushallinnon sisäinen ja ulkoinen tarkastus, taloushallintoon liittyvät rekisteröinti-, suunnittelu- ja valvontalaskelmat, raportit ja tietokonejärjestelmät sekä kirjanpito, tuloslaskenta ja niihin perustuva tilinpäätös ja sen analysointi. Opinnoista saa hyvät valmiudet liiketoimintaosaamiseen ja talousjohtamiseen.

Kauppatieteiden maisterikoulutuksista laskentatoimen maisteriohjelma antaa hyvät valmiudet kirjanpitäjälle, mutta myös muut kauppatieteiden maisteriohjelmat antavat tarvittavaa ymmärrystä ja osaamista nykypäivän ja tulevaisuuden kirjanpitäjän töihin.

3 Kirjanpito

Kirjanpidolla on pitkä historia. Talouteen liittyvät tapahtumat on kirjattu ylös jo tuhansia vuosia sitten Rooman valtakunnan aikoina hieroglyfein ja nuolenpääkirjoituksin. Roomalaisten tapa kirjata tapahtumia osoittautui kuitenkin kankeaksi järjestelmäksi ja käyttöön otettiin Intiassa kehitetyt arabialaiset numerot ja nolla. Tämän avulla liiketapahtumien kirjaaminen helpottui, mutta oli rekisteröintimenetelmänä vielä hyvin alkeellinen ja sisälsi vain luetteloita talouden tapahtumista. Keskiajalle mentäessä kirjanpidon kehitys kiihtyi. Kirjanpitotaidon esi-isänä pidetään Luca Paciolia. Hän kirjoitti vuonna 1494 matematiikan oppikirjan, missä yksi osa käsitteli kirjanpitoa. Teoksessa esiteltiin kahdenkertainen kirjanpito ja Paciolin kuvaama menetelmä onkin toiminut pohjana kaikille kirjanpidon oppaille. Paciolin menetelmä mahdollisti sen, että yritykselle pystyttiin laskemaan voitto. (Tomperi 2023, alaluku Kirjanpitotaidon alkutaival.)

Suomessa kirjanpito on kehittynyt monien eri vaiheiden kautta kansainväliseksi kirjanpidoksi. Ensimmäinen suomenkielinen kirjanpidon oppikirja ”*Käytännöllinen opastus Yksinkertaisessa kirjanpidossa varsinkin Tehdastelijoille ja Ammattilaisille*” julkaistiin vuonna 1862 ja sen kirjoitti August Lilius. Kirjan tarkoituksena oli ennemminkin opastaa siihen, miten seurata varallisuutta, saamia ja velkoja kuin yrityksen tuloksen selvittäminen. Kahdenkertainen kirjanpito omaksuttiin suomessa vasta 1900-luvun alkupuolella. Samaan aikaan otettiin käyttöön myös omistajien yksityisottojen erilläänpitotehtävä muusta kirjanpidosta. Pakolliseksi kirjanpitovelvollisuus tuli vuonna 1925 ja kirjanpito tuli laatia yleisten kirjanpidon periaatteiden sekä hyvän kauppiastavan mukaan. Kirjanpidosta tuli myös käydä ilmi yrityksen varat ja velat sekä yksityiskäyttö. Vuonna 1928 säädettiin laki tilinpäätöksen julkisuudesta. Tilinpäätöksen sisältö koostui omaisuustaseesta sekä voitto- tai tappiotaseesta. Vuonna 1945 toinen kirjanpilolaki säädettiin Suomessa ja siihen lisättiin kaikkia koskevat yhteneväiset tuloslaskelma- ja tasekaavat. (Tomperi 2023, alaluku Kirjanpitotaidon alkutaival; Virtanen 2006.)

3.1 Kirjanpidon tavoite

Tilastokeskus (2023) määrittelee yrityksen seuraavasti; ”*Yritys on päätöksenteossaan itsenäinen yksikkö, joka tuottaa tavaroita ja/tai palveluja markkinoilla myytäväksi.*” Yrityksen määrittely perustuu tilastoyksikköasetukseen (ETY) 696/93. Kirjanpidon tavoitteena on selvittää yrityksen lopullinen tulos. Erityisesti yrityksen omistajat ovat kiinnostuneita siitä, mikä on yrityksen tuottama jakokelpoinen tulos. Kirjanpilolakiin on säädetty tuloksen laskenta ja käyttö. Keskeisimmät säädökset ovat pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöstä koskevassa asetuksessa ja esimerkiksi osakeyhtiölaki. Kirjanpilolain lisäksi työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpilolautakunta (KILA) antaa ohjeita sekä lausuntoja esimerkiksi kirjanpilolain soveltamisessa sekä kirjanpidon laatimisesta. (Eklund & Hakonen, 7–8; Tomperi 2023, luku Kirjanpidon tarkoitus.)

Kirjanpidosta tulee käydä ilmi millaisista eristä tuotot eli tulot koostuvat sekä kulujen eli menojen erät muodostuvat. Yksinkertaistettuna näiden erotus muodostaa yrityksen tuloksen. Tulos voi olla joko tappiollinen tai voitollinen. Kirjanpidon tarkoituksena on myös muun muassa selvittää yrityksen varat ja velat. (Tomperi 2023, luku Kirjanpidon tarkoitus.)

Erilläänpitotehtävä on yksi kirjanpidon tavoite. Kirjanpitoa tekemällä pystytään erittelemään yrityksen menot, tulot ja rahat. Esimerkiksi jos yksityisliikkeen eli toiminimen perustaja ostaa henkilökohtaiseen käyttöön tuotteita, pystytään tämä tapahtuma erottelemaan yrityksen tapahtumista kirjanpidon avulla. (Tomperi 2023, luku Kirjanpidon tarkoitus.)

3.2 Kirjanpitoa määrittävät lait ja asetukset

Kirjanpitoa määrittävät useat eri lait. Näitä ovat muun muassa kirjanpitolaki, osakeyhtiölaki, elinkeinoverolaki, tuloverolaki ja arvonlisäverolaki. Näiden lisäksi kirjanpitoa ohjaavat kirjanpitoasetus ja kirjanpitolautakunnan eli KILAn antamat ohjeistukset. (Dextili 2023.)

Kirjanpitolaki konkreettisesti näkyy esimerkiksi tilinpäätöstä tehdessä. Kirjanpitolaki on säännöstö, joka määrittää vähimmäisvaatimukset sekä suuntaviivat kirjanpidon vaatimuksille. Kirjanpitolaki muun muassa määrää tilinpäätöksen laatimisajan. (Dextili 2023; Rekola-Nieminen 2021, 82.)

”6§ (30.12.2004/1304) Laatimisaika.

Tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä” (Rekola-Nieminen 2021, 82).

Laki on hyvin yksiselitteinen siinä, milloin tilinpäätös on jätettävä. Kirjanpitolautakunnalta pitää hakea poikkeuslupaa, mikäli tilinpäätös ei valmistu lain asettamissa aikamääreissä. Vaikka tilinpäätös usein laaditaankin tilitoimistoissa, on kuitenkin vastuussa sen oikeudellisuudesta yhtiön hallitus tai vastuunalaiset yhtiömiehet. (Dextili 2023; Rekola-Nieminen 2021, 82.) Tilinpäätöstä terminä avataan alaluvussa 3.4.9 Tilinpäätös tarkemmin.

Kirjanpitolaki määrittää myös seuraavat asiat:

- Yleiset säännökset (esimerkiksi kirjanpitovelvollisuus, hyvä kirjanpitolaki ja tilikausi).
- Liiketapahtumien kirjaaminen ja kirjanpitoaineisto.
- Tilinpäätös ja toimintakertomus.
- Selvitys muista kuin taloudellisista tiedoista.
- Tilinpäätöseriin liittyvät määritelmät.
- Arvostus ja jaksotussäännökset.
- Konsernitilinpäätös.

- Ammatinharjoittajan kirjanpito.
- Kansainvälisten tilinpäätösstandardien mukaan laadittava tilinpäätös ja konsernitilinpäätös.
- Erinäiset säännökset (esimerkiksi kirjanpitolautakunta, kirjanpitorikkomus ja kirjanpitoa koskevat säännökset muissa laeissa).
- Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset.
- Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista.
(Rekola- Nieminen 2021, v-x.)

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka elinkeinoharjoittaja perii omilta asiakkailtaan myydessään tavaroita tai palveluita. Elinkeinoharjoittajan tehtävänä on tilittää perimänsä arvonlisävero verottajalle. Vero kohdistuu lähes kaikkiin Suomessa myytäviin tuotteisiin ja palveluihin. Arvonlisäverojen verokannat menevät Suomessa niin, että 10 % on alhaisin verokanta mihin kuuluvat muun muassa lehdet, kirjat, lääkkeet ja majoituspalvelut. Tästä seuraava verokanta on 14 % mihin kuuluvat elintarvikkeet, rehut ja ravintola- ja ravintolapalvelut poissulkien alkoholi ja tupakka. Korkein verokanta on 24 % mihin kuuluvat kaikki muut paitsi edellä mainitut tuotteet ja palvelut. Kuluttaja maksaa veron kokonaisuudessa, kun taas toinen elinkeinoharjoittaja saa vähentää omista kuluistaan maksamansa arvonlisäveron. (Tomperi 2021, 51–53.)

Verovelvollisuus arvonlisäverolain mukaan on pääsääntöisesti kaikilla, jotka myyvät liiketoiminnallaan tavaroita tai palveluita. Verovelvollisuus koskee myös elinkeinoharjoittajaa itseään, jos hän ottaa myymiään tavaroita tai palveluita itselleen. Arvonlisäverolaissa on eritelty ne tavarat tai palvelut, mistä ei tarvitse maksaa veroa. Näihin kuuluvat muun muassa terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihuolto sekä vakuutus- ja rahoituspalvelut. Mikäli elinkeinoharjoittajan toiminta jää vähäiseksi alle 15 000 euroa jää hän arvonlisäverotuksen ulkopuolelle. (Finlex 2023; Tomperi 2021, 52–53.)

Kirjanpidon kannalta verovelvollisen on otettava huomioon verovelvollisuutensa kirjanpidossa. Kirjanpito pitää järjestää siten, että pystytään saamaan tarvittavat tiedot veron määräämistä varten. Eri verokannat on kirjattava omille tileilleen. Kirjanpidossa meno- ja tulotileille kirjataan arvonlisäveroton määrä ja verotileille veron osuus. Kirjanpidon tarkoituksena on siis saada selville tilitettävä arvonlisäveron suuruus verottajalle. (Tomperi 2021, 55.)

Tuloverolain (TVL 124§) mukaan yhteisön on maksettava yhteisön tuloveroa vahvistetusta verotettavasta tulosta 20 prosenttia. Verotulo jaetaan kunnan ja valtion välillä verontilityslain mukaisesti. Verotettava tulo lasketaan tilinpäätösvaiheessa veronalaisen tulojen ja vähennyskelpoisten menojen sekä muiden vähennysten erotuksena. Elinkeinoverolaissa (EVL) on säädetty, mitkä elinkeinotoiminnassa saadut tulot ovat veronalaisia ja mitkä tuloihin vaikuttaneet menot ovat vähennyskelpoisia. (Tomperi 2019, 11, 46.)

3.3 Kirjanpitovelvollisuus

”Kirjanpitolaki 2 § (30.12.2015/1620) edeltävän 1 a §:n 2 momentissa tarkoitettua luonnollisen henkilön tai ammatinharjoittamista lukuun ottamatta kirjanpitovelvollisen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa” (Rekola-Nieminen 2021, 12).

Kirjanpitovelvollisuus koskee avoimia yhtiöitä, kommandiittiyhtiöitä, osakeyhtiöitä, osuuskuntia, yhdistyksiä ja säätiöitä. Kirjanpitovelvollisuus edellyttää kahdenkertaisen kirjanpidon tekemistä. Luonnolliset henkilöt, jotka harjoittavat liike- ja ammattitoimintaa eli toiminimi yrittäjät, joiden toiminta on pientä, on niille asetetut vaatimukset pienemmät kuin yhtiöillä, osuuskunnilla ja yhdistyksillä sekä säätiöillä. Silti myös toiminimi yrittäjät ovat kirjanpitovelvollisia. (Tomperi 2021, 10.)

Kahdenkertainen kirjanpito tarkoittaa sitä, että kirjanpito tehdään aina kahdelle kirjanpidon tilille. Toinen kirjauksista tehdään debet- ja toinen kredit- puolelle. Tämän ideana on se, että kirjauksista muodostuu samanaikaisesti tuloslaskelma ja taselaskelma. Nämä termit avataan tarkemmin alaluvussa 3.5.6 Tuloslaskelma ja 3.5.7 Tase. (Rekola-Nieminen 2021, 13.)

3.4 Hyvä kirjanpito

Hyvänä kirjanpidontapana pidetään kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimista teknisesti, ajallisesti ja sisällöllisesti oikein. Tämä pitää sisällään normiston, jonka mukaan tilinpäätöksen pitää antaa lukijalleen oikean ja riittävän kuvan kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksellisuudesta ja vakavaraisuudesta. Hyvät kirjanpidontavat perustuvat kirjanpitolakiin ja KILA ohjaa sitä millaiset ovat hyvät kirjanpidotavat. KILAn tarkoituksena on antaa ohjeistus ja lausunnot hyvän kirjanpidotavan mukaisista menettelyistä eri tilanteissa kirjanpidon kirjauksissa. Tämän tarkoituksena on edistää sitä, että jokaisen kirjanpitovelvollisen menettelytavat olisivat yhdenmukaiset. Kirjanpidonlain tuntemus ainoastaan ei kuitenkaan riitä hyvän kirjanpidotavan toteuttamiseen, vaan kirjanpitäjällä pitää olla tuntemus kirjanpidon erityislaeista ja tilinpäätöstä koskevista säännöksistä. (Rekola-Nieminen 2021, 13–14; Tuomi-Sorjonen 2018, 84–85.)

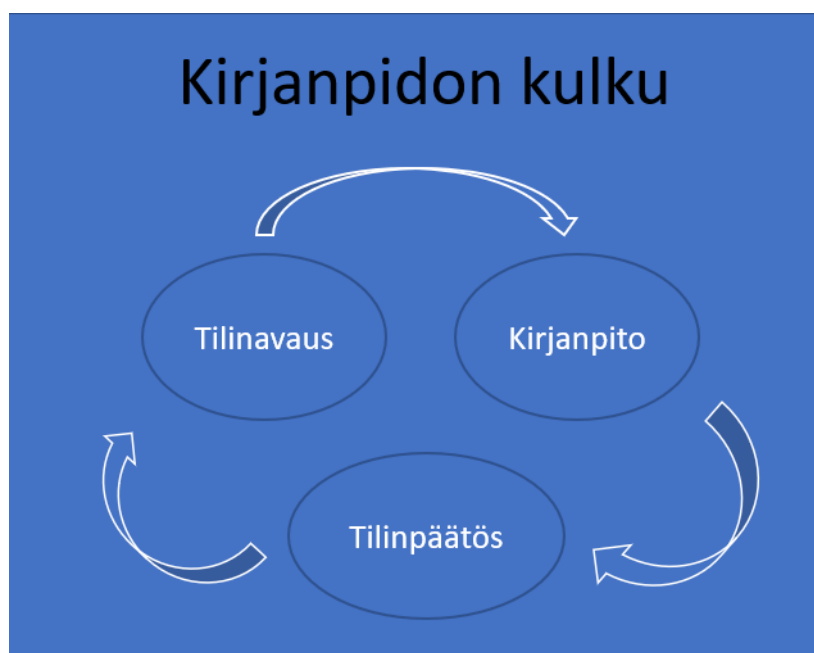
3.5 Kirjanpidon käsitteitä

Tämän alaluvun tarkoituksena on selkeyttää lukijalle keskeisimpiä kirjanpidon käsitteitä tätä opinäytetyötä varten mitä ei ole vielä käsitelty aikaisemmissa luvuissa. Käsitteitä löytyy useampia, siksi ne avataan yksitellen sekä niiden jaottelu omiin alalukuihin auttaa niihin palaamiseen jälkikäteen.

3.5.1 Tilikausi

Tilikaudella tarkoitetaan sitä ajanjaksoa, mistä selvitetään yrityksen tulos. Kirjanpito laaditaan aina tilikausittain. Normaalina tilikauden pituutena pidetään 12 kuukautta. Kun yritys aloittaa tai on lopettamassa liiketoimintaansa voi tilikauden pituus olla lyhyempi tai pidempi normaalin tilikauden pituudesta, korkeintaan kuitenkin 18 kuukautta. Ammatin- tai liikkeenharjoittaja, joka tekee yhdenkertaista kirjanpitoa, tilikauden pituus on aina yksi kalenterivuosi. Tilikauden aikana voidaan tehdä välitilinpäätöksiä, yrityksen johdon päätöksenteon tueksi. (Eklund ym. 2018, 10; Tomperi 2021, 12.)

Kirjanpidon kulku tilikauden aikana menee niin, että ensimmäiseksi tehdään tilinavaus. Tilinavauksessa, jos on aikaisempia tilikausia kirjanpidossa tehtynä, siirretään edellisen tilikauden taseen saldot uudelle tilikaudelle. Taselaskelmasta löytyy tarkempaa tietoa alaluvusta 3.5.7 Tase. Toinen vaihe tilikauden aikana on kirjanpidon tekeminen eli liiketapahtumien kirjaaminen kirjanpitoon. Liiketapahtumista lisää alaluvussa 3.5.2 Kirjanpitoaineisto, liiketapahtumat ja tositteet. Viimeinen vaihe tilikauden aikana on tilinpäätösvaihe, missä selvitetään, onko yritys tehnyt tappiota vai voittoa. Saadun tuloksen perusteella maksetaan verot verottajalle ja mahdolliset voitot jaetaan yrityksen omistajille. Tilinpäätöksestä lisää alaluvussa 3.5.5 Tilinpäätös. (Eklund ym. 2018, 10–11.)



Kuva 2. Kirjanpidon kulku.

3.5.2 Kirjanpitoaineisto, liiketapahtumat ja tositteet

Kirjanpitoaineisto on kaikki se aineisto mitä yritykselle syntyy esimerkiksi asioidessaan toisen yrityksen kanssa, asiakkaiden kanssa sekä pankkien ja viranomaisten kanssa. Kirjanpitoaineisto voi

olla joko paperista tai sähköistä. Tämä aineisto katsotaan olevan todisteeksi kirjanpidon liiketapahtumista. Kirjanpitoaineiston säilytyksestä vastaa tilikauden päätyttyä tilinpäätöksen allekirjoittaja. Aineisto on säilytettävä niin, että viranomaisten ja tilintarkastajien on ilman aiheutonta viivettä mahdollisuus päästä tarkastelemaan sitä. Kirjanpitolaki määrittelee kirjanpitoaineiston säilytysajan. Kirjanpitoaineisto eli liiketapahtumat ja tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpito, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista on säilytettävä vähintään 10 vuotta. Aika lasketaan tilikauden päättymisestä. Jos osakeyhtiö rekisteröi tilinpäätöksensä kaupparekisteriin Patentti- ja rekisterihallitukseen, tilinpäätöksen allekirjoittaja vapautuu säilyttämismvastausta. (Eklund ym. 2018, 11; Tuomi- Sorjonen 2018, 160.)

Liiketapahtumien menot, tulot ja rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerien kirjaaminen kirjanpitoon on säädetty kirjanpitolaissa. Kirjauksen perusteena on joko päiväys ja järjestelmällisesti numeroitu tositate tai vastaavalla tavalla yksilöitynä. Yksilöintitapa on vapaa, kunhan tosittien ja kirjauksen välinen yhteys on todennettavissa. Tätä kutsutaan aukottomaksi kirjausketjuksi eli audit trailiksi. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, kun kirjanpidon lukija saa käsiinsä minkä tahansa yrityksen tosittien, hän pystyy vaivatta tarkistamaan, miten tositate on kirjattu kirjanpitoon ja kuinka se vaikuttaa tilinpäätökseen. (Eklund ym. 2018, 11; Taloushallintoliitto 2023b.)

Tositteet täytyvät olla kirjanpitovelvolliselle osoitettuja. Tositteita ovat esimerkiksi toimittajilta ostettujen tuotteiden tai palveluiden ostolaskut, asiakkaille lähetetyt laskut, kassakoneen myyntiraportit, käteis- ja pankkikorttikuitit, palkoista muodostuneet tositteet sekä tiliotteet. Ostolaskuja kutsutaan menotositteiksi. Myyntiraportteja ja asiakkaille lähetettäviä laskuja kutsutaan tulotositteiksi. Kun yritys ostaa esimerkiksi käteisellä tuotteita yritykselleen tästä ostotapahtumasta saatua kuittia kutsutaan rahoitustapahtuman tositteeksi. Kirjanpidossa käytetään myös muistiotositteita mitkä koskevat esimerkiksi yrityksen kirjanpidon jaksotusta, oikaisua tai tiliöinnin korjausta. Lisäksi on olemassa tilinpäätökseen liittyvä tositemuoto, joka todentaa esimerkiksi kuinka paljon yrityksellä on lainoja jäljellä ja tätä kutsutaan liitetietotositteeksi. (Eklund ym. 2018, 11–15.)

3.5.3 Kirjanpidon tilit ja kirjaussäännöt

Kirjaussäännöt määrittävät miten liiketapahtumat kirjataan. Liiketapahtumat kirjataan omille tileilleen ja sen tyyppi määrittelee mihin tiliryhmään tapahtuma kuuluu. Lisäksi tilinpäätöstä varten tarvitaan tilinpäätöstilit. Tiliryhmät ovat rahoitustilit mihin kuuluvat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit eli oman ja vieraan pääomantilit. Tämän lisäksi ovat meno- ja tulotilit sekä tilinpäätöstilit. (Tomperi 2021, 15.)

Raha- ja saatavatileihin kuuluvat yleisemmin kassa, pankkitilit ja myyntisaamistilit. Nämä tilit kertovat paljonko kassaan ja pankkitiliin on tullut rahaa ja paljonko sieltä on otettu rahaa.

Myyntisaamistili kertoo, paljonko meillä on myyntisaamisia asiakkailta. Pääomatileistä tavallisimpia vieraan pääoman tilejä ovat lainatilit ja ostovelat tili. Lainatileillä seurataan, paljonko yrityksellä on lainaa esimerkiksi pankista. Ostovelat tili kertoo, paljonko olemme velkaa vielä toimittajalle eli esimerkiksi paljonko yrityksellä on maksamattomia ostolaskuja. Ostolaskuista lisää alaluvussa 3.5.4 kuukausikirjanpito. Oman pääomantilit riippuvat siitä millainen on yhtiön muoto. (Tomperi 2021, 16–17.)

Menotilejä on useita erilaisia riippuen yrityksen menoista. Yleisimpiä menotilejä ovat ostot, raken-
nukset, koneet, kalusto, palkkamenot, vuokramenot, sähkömenot, mainosmenot, korjausmenot, tietoliikennemenot jne. Eli menotilin nimi kertoo sen mihin menoihin liiketapahtuma liittyy. Liiketa-
pahtumat mitä on vähän tilikauden aikana, kirjataan muihin liikemenoihin. (Tomperi 2021, 19–21.)

Tulotili kertoo tulon lähteen yritykselle. Tavallisimpia tulotilejä ovat myynti, vuokratulot, korkotulot ja osinkotulot. Tilinpäätöstileillä tarkoitetaan tulostiliä ja tasetiliä. Meno-tulo- sekä raha- ja saatavatilit päätetään tilinpäätösvaiheessa näille tileille. (Tomperi 2021, 22–23.)

3.5.4 Kuukausikirjanpito

Kirjanpitoa tehdään kuukausittain taloushallintojärjestelmään, kun kirjanpito tapahtuu esimerkiksi tilitoimistossa. Kirjaukset tehdään niin, että jokaiseen tapahtumaan kirjataan päivämäärät ja tiliöi-
nit ja tämän jälkeen järjestelmä järjestää kirjaukset aika sekä asiajärjestykseen. Aikajärjestyksessä olevia kirjauksia kutsutaan päiväkirjaksi, kun taas asiajärjestyksessä kutsuttavia tapahtumia kutsu-
taan pääkirjaksi. Kirjausketjun pitää olla katkeamaton ja liiketapahtuman, tosittien ja kirjauksen vä-
linen yhteys pitää olla helposti todennettavissa. (Tomperi 2021, 97.)

Kirjanpitoja ovat pääkirjanpito, joka tarkoittaa sitä kirjanpidon ylintä osaa minkä saldoista johdetaan tilinpäätös. Pääkirjanpitoon kuuluvat myös osakirjanpidot eli reskontrat. Näitä ovat muun muassa osto- ja myyntireskontra. Ostoreskontrassa käsitellään ostolaskuja eli niitä laskuja mitkä toimittaja lähettää yritykselle, kun yritys tilaa tavaroita tai palveluitaan itselleen. Myyntireskontrassa taas kä-
sitellään myyntilaskuja eli niitä laskuja mitkä yritys tekee omille asiakkailleen. Osakirjanpitojen yhdis-
telmäkirjaukset pääkirjanpitoon voidaan tehdä kuukausikohtaisesti, mutta käteisellä rahalla suorite-
tut maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen. Kirjanpidot on tehtävä valmiiksi ennen kuin tarvittavat viranomaisilmoitukset kuten Omaveroon tehtävä alv-ilmoitus on lähetettävä. (Tomperi 2021, 98–99.)

Alv-ilmoitus on asiakirja, missä ilmoitetaan verottajalle oma-aloitteisten verojen valvontatiedot. Yri-
tykset jotka harjoittavat kotimaan myyntiä ilmoittavat tyypillisesti myynneistä kertyvät arvonlisävero-
jen määrät verokannoittain eriteltynä. Lisäksi yritys ilmoittaa yrityksen ostoista maksetut arvonli-
säverojen määrät, koska nämä maksetut arvonlisäverot yritys saa vähentää maksettavista

arvonlisäveroista. Lisäksi ilmoituksessa ilmoitetaan lopullisen maksettavan arvonlisäveron määrä tai palautukseen oikeuttava määrä, mikäli ostoista maksetut arvonlisäverot ylittävät myyntien arvonlisäverojen määrät. Verokausi on myös ilmoitettava ja yhteyshenkilön nimi sekä puhelinnumero. Jos yrityksen täytyy maksaa veroa verottajalle, tulee se maksaa viimeistään kohdekuukauden toiseksi seuraavan kuukauden 12. päivä. Eli jos kohdekuukausi on helmikuu, tulee vero maksaa huhtikuun 12. päivä. Vaikka veroa ei tulisi maksettavaksi täytyy silti alv-ilmoitus tehdä. (Eklund ym. 135.)

3.5.5 Tilinpäätös

Kirjanpitolaissa (KPL) säädetään tilinpäätöksen laadinnasta. Kirjanpitovelvolliselle jaetaan erilaiset vaatimukset yrityksen koon mukaan. Yrityskoot ovat pienyritys, mikroyritys ja suuryritykset. Kirjanpitolaissa on määritelty raja-arvot, minkä mukaan tilinpäätös tehdään. Vaikka puhutaan yrityksistä, näihin raja-arvoihin lasketaan mukaan myös yhdistykset, säätiöt ja asunto-osakeyhtiöt. EU on hahmunnut vähentää pienten yritysten hallinnollisia rasitteita, joten pienemmillä yrityksillä on kevyemmät vaatimukset tilinpäätöksen asiakirjoihin. (Tomperi 2021, 113; Tuomi-Sorjonen 2018, 146.)

	Pienyritys	Mikroyritys	Suuryritys
Raja-arvot	Ylittyy enintään yksi	Ylittyy enintään yksi	Ylittyy vähintään kaksi
Taseen loppusumma	6 000 000 €	350 000 €	20 000 000 €
Liikevaihto	12 000 000 €	700 000 €	40 000 000 €
Tilikauden aikana henkilöstön määrä keskim.	50 hlöä	10 hlöä	250 hlöä

Taulukko 2. Mukaillen Tomperi 2021, 113. Yrityksen kokoluokan määrittäminen.

Jokaisen tilikauden jälkeen laaditaan tilinpäätös. Tilinpäätöksessä on useita eri asiakirjoja mitkä ovat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma sekä niiden liitteinä olevat tiedot ja toimintakertomus. Tuloslaskelmasta ja taseesta kerrotaan tarkemmin alaluvuissa 3.5.6 Tuloslaskelma ja 3.5.7 Tase. Tilinpäätöksen tulisi antaa yrityksestä oikea ja riittävä kuva sen tilasta. Koska pienemmillä yrityksillä on kevyemmät vaatimukset asiakirjoihin, niiden ei tarvitse tehdä tilinpäätösvaiheessa rahoituslaskelmaa ja toimintakertomusta. Tilinpäätöksen varmennukseksi tehdään vielä tase-erittelyt eli asiakirja mikä sisältää yksityiskohtaisesti taseen kaikkien tilien sisältö. Tämä asiakirja on myös allekirjoitettava kirjanpitäjän ja yrityksen toimesta. (Tomperi 2021, 113; Tuomi-Sorjonen 2018, 157.)

Rahoituslaskelma tehdään siinä vaiheessa, jos yrityksen koon raja-arvot täyttävät suuryrityksen piirteet. Rahoituslaskelma on myös tehtävä, jos kyseessä on yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Rahoituslaskelmasta tulisi käydä ilmi, mistä yritys on saanut yrityksen rahat, ja mihin ne ovat

käyttäneet ne. KILA on 30.1.2007 antanut yleisohjeen rahoituslaskelman laatimiseen. (Tuomi-Sorjonen 2018, 156–157.)

Rahoituslaskelma laaditaan aina maksuperusteisesti, joten suoriteperusteiset kirjaukset on muutettava maksuperusteiseksi. Rahoituslaskelman tulisi kuvata liiketoiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirtoja. Liiketoiminnan rahavirta kertoo siitä, miten yritys on selvinnyt myyntituloillaan kaikista kuluista ja välittömistä menoista. Jos rahavirta on positiivinen, yrityksellä on mahdollisuus voitonjakoon ja mahdollisiin investointeihin. Investointien rahavirrat kuvaavat yrityksen aineellisten ja aineettomien käyttöomaisuuksien hankinnoista ja myynneistä. Nämä ovat yleensä isoja investointeja, joten yrityksen omat varat eivät riitä niiden ostamiseen. Siksi yritys hakee rahoitusta joko omistajiltaan ja pankeilta. Rahoituksen rahavirroista selviää yrityksen oman ja vieraan pääoman muutoksista tilikauden aikana. Näistä selviää, paljonko yritys on jakanut osinkoa omistajilleen, ja mistä lähteistä yritys on rahoittanut toimintaansa. (Tuomi-Sorjonen 2018, 156–157.)

Toimintakertomus tehdään siinä vaiheessa, jos yritys on julkinen osakeyhtiö, osuuskunta tai yksityinen osakeyhtiö, jotka eivät ole mikro- tai pienyrityksiä. Myös jos on yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö, toimintakertomus on laadittava. KILA on 12.9.2006 antanut yleisohjeen tämän laatimisesta. Toimintakertomuksessa tulisi käydä ilmi kirjanpitovelvollisen yrityksen toiminnasta ja sen kehittämisestä sekä taloudellisesta tilanteesta ja tuloksellisuudesta. Toimintakertomuksessa tulisi myös käsitellä yrityksen merkittävät riskit ja epävarmuustekijät. (Tuomi-Sorjonen 2018, 156.)

Tilinpäätösvaiheessa tilinpäätös on laadittava suoriteperiaatteella, epäolennaiset erät saavat kuitenkin olla maksuperusteisia. Pankista on pyydettävä saldovahvistukset sekä tiedot siirtyvistä ko-roista. Yrityksen on tehtävä inventaario, jos heidän liiketoimintaansa kuuluu jotakin varastoa. Varaston loppusaldo kirjataan tilinpäätösvaiheessa. Palkanlaskennan tietoja tarvitaan lomapalkkavelkojen laskemista ja kirjaamista varten. Tilinpäätösvaiheessa yritys asettaa tavoitetuloksen mihin haluttaisiin päästä. Kirjanpidossa pystytään vaikuttamaan tavoitetulokseen yli- tai alipoistojen kirjaamisella tai varauksia tekemällä tai poistamalla. Viimeiseksi lasketaan yrityksen verotettava tulo. (Tuomi-Sorjonen 2018, 118.)

Tavoitetuloksia on monenlaisia ja eriryhmät ovat kiinnostuneita eri tavoitetuloksista. Näitä ryhmiä ovat omistajat, luotonantajat, liikkeenjohto, henkilökunta, julkiset taloudet, hankkijat, asiakkaat, suuri yleisö ja tutkijat. Eri ryhmää kiinnostava tavoitetulos lasketaan eri tavalla. Rahoittajan tulos kiinnostaa muun muassa omistajia. Verottajan tulos kiinnostaa verottajaa ja toiminnallisesta tuloksesta on kiinnostunut liikkeenjohto. (Tomperi 2019, 206–207.)

Rahoittajan tuloksen laskussa noudatetaan kirjanpitolain- ja asetusten sekä osakeyhtiölain ja muiden yhteisölakien säännösten mukaista laskutapaa. Tärkeimmät periaatteet ovat tässä

tavoitetuloksen laskennassa realisointiperiaate ja meno-tulon kohdalla- periaate. Realisointiperiaate tarkoittaa sitä arvoa mitä yrityksen omaisuudesta voitaisiin saada tällä hetkellä, jos nopealla toimeksiannolla siitä luovuttaisiin. Tämä määrää sen, mitkä tuloista otetaan huomioon, kun laskeaan tulosta. Meno-tulon kohdalla periaate eli menot ja tulot laitetaan oikealle tilikaudelle. Tätä kutsutaan jaksottamiseksi. Tärkeintä on menojen jaksottaminen oikein, kun halutaan laskea rahoittajan tulosta ja selvittää mikä on jakokelpoinen oma pääoma. (Colliander & Koponen 2020; Tomperi 2019, 206; Tomperi 2021, 29.)

Kirjanpitovelvollisen verotettava tulos määräytyy elinkeinoverolain mukaan. Maksettavien verojen määrään voidaan vaikuttaa verotettavan tulon määrään muuttamalla. Verotettava tulo voi poiketa rahoittajan tuloksesta. Tilinpäätöksessä saattaa osa tuloista olla verovapaita ja osa menoista voivat olla vähennyskeltottomia verottajan tuloa laskettaessa. Kun tarkastellaan kirjanpitolain ja elinkeinoverolain jaksotussäännöksiä ne poikkeavat eräissä kohdin toisistaan. Yhteneväistä näissä laeissa ovat tulojen jaksottaminen, poistot, varaukset ja muut kulukirjaukset, jotka on pitänyt tehdä jo kirjanpidossa. Muuten niitä ei hyväksytä verotuksessa (EVL 54§). Virallinen tilinpäätös toimii pohjana silloin, kun halutaan laskea jakokelpoinen voitto ja verotettava tulo. (Tomperi 2019, 206–207.)

Yrityksen toiminnallisesta tuloksesta eli operatiivisesta tuloksesta on kiinnostunut yrityksen liikkeenjohto. Tämä tulos tarvitaan, että pystytään suunnittelemaan yrityksen kannattavuutta ja tarkkailla sitä. Sisäisessä laskennassa eli yrityksen tarpeisiin perustuva laskentatoimi, missä lasketaan muun muassa hinnoittelu- sekä kassavirtalaskelmia, ratkaistaan arvostus- jaksotus- ja laajuusongelmia jokaisessa tapauksessa tarkoituksenmukaisesti. Tämä laskelma eroaa rahoittajan tuloksen laskelmasta niin, että kulujen ja kustannusten väliset erot ovat erilaiset sekä myös tuotantotoimintaan kuulumattomat tuotot. (Tomperi 2019, 207.)

IFRS-tilinpäätös laaditaan siinä vaiheessa, jos yrityksellä on tarpeen esittää tilinpäätöksensä eri maissa mahdollisimman vertailukelpoisesti. IAS/IFRS- normiston (IFRS= International Financial Reporting Standards) tarkoituksena on esittää tilinpäätös niin, että se palvelee sijoittajia mahdollisimman hyvin. IFRS-tilinpäätös tehdään konsernitilinpäätöksiin tai yksittäistilinpäätöksiin. Tässä tilinpäätös on muodossa, missä taseen merkitys korostuu suomalaista tilinpäätöstä enemmän. (Tuomi- Sorjonen 2018, 121.)

3.5.6 Tuloslaskelma

Kirjanpitoasetukset (KPA) määrittävät tuloslaskelmakaavat, minkä mukaisesti tuloslaskelma tulee esittää. Tuloslaskelmasta käy ilmi yrityksen tuotot ja kulut. Näiden erotuksena muodostuu tilikauden voitto tai tappio. Tätä kutsutaan tilikauden tulokseksi. Tuloslaskelmakaavat on rakennettu taloushallinnon ohjelmistoon valmiiksi. Yrityksen koko määrittää, millaista tuloslaskelmakaavaa tulee

käyttää. Tileihin on asetettu asetukset, minkä mukaisesti meno- ja tulotilit ohjautuvat oikeaan kohtaan tuloslaskelmakaavalle. (Eklund ym. 2018, 152.)

Tuloslaskelmakaavoja on yhteensä neljä kappaletta. Kululajikohtainen-, toimintokohtainen-, kiinteistön- ja aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma. Nämä samat kaavat annetaan myös valtioneuvoston asetuksessa pien- ja mikroyritysten tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA). Tuloslaskelman esittämistapaa ei saa muuttaa, ilman erityistä syytä. (Tomperi 2021, 114; Tuomi-Sorjonen 2018, 148.)

Kululajipohjaiseen tuloslaskelmakaavaan (liite 1) kuuluvat liikevaihto, materiaalit ja palvelut, henkilöstökulut, poistot ja arvonalentumiset, liiketoiminnan muut kulut, liikevoitto- tai tappio, rahoitustuotot ja kulut, voitto- tai tappio ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja, tilinpäätössiirrot, tuloverot, muut välittömät verot ja tilikauden voitto. Termien selitykset löytyvät tarkemmin liitteestä neljä (liite 4). (Tomperi 2021, 115.)

Pienyritykset voivat käyttää lyhennettyä tuloslaskelmakaavaa (liite 2) mihin kuuluvat bruttotulos, liikevoitto, voitto ennen veroja ja tilikauden voitto. Mikroyrityksien tuloslaskelmakaavaa on taas pienyrityksen lyhennyksestä tuloslaskelmakaavasta vieläkin supistetumpi. Siihen sisältyy (liite 3) bruttotulos, liikevoitto, voitto ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja ja tilikauden voitto. Termien selitykset löytyvät tarkemmin liitteestä neljä (liite 4). (Tomperi 2021, 115.)

3.5.7 Tase

Kirjanpitoasetuksessa (KPA) määritellään tasekaava ihan niin kuin tuloslaskelmakaavakin. Kaava on pitkä ja koostuu useasta osiosta. Tässä opinnäytetyössä esitellään lyhennetty tasekaava. (liite 5). Tase osoittaa yrityksen liiketoiminnan taloudellisen aseman tilikauden viimeisenä päivänä. Taseessa on vastaava- puoli, mikä osoittaa yrityksen varat. Tämä puoli osoittaa yrityksen omaisuuden eli rahan käyttökohteet. Toinen puoli taseessa on vastattavaa- puoli, mikä osoittaa yrityksen velat mikä koostuu omasta- ja vieraasta pääomasta eli rahan lähteet. (Eklund ym. 2018, 152; Tomperi 2021, 119.)

Yrityksen varat puolella eli vastaavat puolella puhutaan pysyvistä vastaavista ja vaihtuvista vastaavista. Pysyvät vastaavat ovat eriä, joiden tarkoitus on tuottaa tuloa säännöllisesti usean tilikauden aikana. Vaihtuvat vastaavat ovat taas muita eriä kuten vaihto-omaisuus, saamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. Pysyviä vastaavia ovat taseessa aineettomat hyödykkeet, aineelliset hyödykkeet sekä sijoitukset. Aineettomia hyödykkeitä ovat muun muassa ohjelmistojen lisenssimaksut, kun taas aineellisia hyödykkeitä ovat maa- ja vesialueet, rakennukset ja rakennelmat, koneet ja kalusto sekä muut mahdolliset aineelliset hyödykkeet. Sijoituksia ovat esimerkiksi osakkeet. (Tomperi 2021, 122–123; Tuomi-Sorjonen 2018, 153.)

Vaihtuviin vastaaviin kuuluvat muun muassa vaihto-omaisuus ja saamiset. Vaihto-omaisuudessa on joko asiakkaalle myytäväksi hankitut tuotteet tai tuotteita valmistavassa yrityksessä siihen kuuluvat raaka-aineet ja muut valmistukseen tarvittavat tarvikkeet. Tyypillisimpiä saamisista ovat lainasaamiset, myyntisaamiset ja siirtosaamiset. Niiden saamisten kohdalla, mitkä erääntyvät yli vuoden päästä, ne on erikseen esitettävä. Nämä saamiset esitetään pitkäaikaisissa saamisissa, kun muut menevät lyhytaikaisiin saamisiin. Rahat- ja pankkisaamisissa ilmoitetaan yrityksen varat kassassa ja pankkitileillä. (Tomperi 2021, 123.)

Vastattavat puoli on taseen se puoli, mikä kertoo yrityksen pääomarahoituksen. Tämä jakautuu omaan pääomaan ja vieraaseen pääomaan. Oman pääoman esitystapa riippuu siitä, millainen on yrityksen yritysmuoto. Tasekaavassa esitetty tapa koskee osakeyhtiöitä ja osuuskuntia. Yksityisliik- keet esittävät oman pääoman liitteessä viisi (liite 5) tasekaavaan mukaisesti. Jos yritys on pienyri- tys, joka on kuitenkin osakeyhtiö tai osuuskunta se ilmoittaa liitetiedoissa oman pääoman muutok- set sekä hallituksen ehdotuksen jakokelpoisesta vapaan oman pääoman käytöstä. Vieras pääoma jakautuu pitkäaikaisiin ja lyhytaikaisiin velkoihin. Pitkäaikaiset velat erääntyvät yli yhden vuoden päästä ja lyhytaikaiset velat alle yhden vuoden päästä. Rahoituslaitoslainat kuten pankkilainat ovat yleisempiä näissä osioissa. Ostovelat ja saadut ennakot ovat eriä, joista on saatu lasku ja niitä ei ole maksettu vielä. Siirtovelat ovat niitä eriä, jotka ovat oikaistu oikealle tilikaudelle suoriteperus- teiseksi. Muut velat ovat yleensä muun muassa ennakonpidätysvelkoja ja arvonlisäverovelkoja tai sairausvakuutusmaksuvelkoja. (Tomperi 2021, 123.)

4 Tutkimus

Tämän luvun tarkoituksena on hahmottaa opinnäytetyön tutkimuksen prosessin vaiheet. Tutkimus ei onnistunut täysin hyvän tutkimustavan mukaisesti. Epäonnistumista analysoidaan tarkemmin luvussa **4.2 Tutkimuksen vaiheet**. Alaluvussa **4.1 Taustatiedot** avataan muun muassa sitä, missä ja kenelle tutkimuksen kyselylomaketta lähetettiin ja kuinka paljon kyselyyn saatiin vastauksia. Seuraavassa alaluvussa **4.2 Tutkimuksen vaiheet** taustoitetaan tutkimuksen vaiheita muun muassa prosessin kuvauksen avulla. Tietoperustaa kvantitatiivisesta tutkimuksesta kerrotaan alaluvussa **4.3 Tutkimus- ja aineistokeruumenetelmät**. Tutkimusta varten tehtiin kyselylomake. Kyselylomakkeen prosessin vaiheita kuvataan luvussa **4.4 Kyselylomake**.

Tutkimuksen tuloksien analysointi löytyy alaluvusta **4.5 Tutkimuksen analysointi ja tulokset**. Kyselylomakkeen aihekategoriat on jaoteltu alaluvun alalukuihin erikseen analysoinnin tuloksien lukemisen helpottamiseksi. Alaluvussa **4.6 Johtopäätökset** on kootusti tutkimuksen tuloksien johtopäätökset eli millaista osaamista nykypäivän kirjanpitäjällä on. Seuraavassa alaluvussa **4.7 Tutkimuksen luotettavuus** pohditaan tutkimuksen luotettavuutta ja mitkä on ne elementit mitkä varmistavat luotettavuuden. Viimeisessä luvussa **4.8 Jatkotutkimusehdotukset** annetaan ehdotuksia tämän opinnäytetyön jatkotutkimuksiin.

4.1 Taustatiedot

Vuodesta 2021 Taloushallintoliitto on järjestänyt virtuaalitapahtumaa nimeltä Taloushallinnon työ ja tulevaisuus. Taloushallintoliiton mukaan tapahtuma kerää vuosittain paikalle noin 2000 taloushallinnon alan ammattilaista sekä alan opiskelijaa keskustelemaan ja kuulemaan millainen on alan tulevaisuus ja mitä alan työntekijöiltä odotetaan. Tapahtumaan osallistuu lisäksi paljon erilaisia alan yhteistyökumppaneita, joiden kanssa alan ammattilaiset ja opiskelijat pystyvät verkostoitumaan tapahtuman aikana. (Taloushallintoliitto 2023c.)

Tutkija osallistui Taloushallintoliiton työ ja tulevaisuus tapahtumaan 19.4.2023 ja teemana tapahtumassa oli taloushallinnon ammattilaisten osaaminen. Tapahtuman teema vastasi opinnäytetyön teemaa. Tämän lisäksi tapahtumassa oli oikea kohderyhmä tutkimukseen. Koska tapahtumassa oli mahdollisuus saavuttaa yhden päivän aikana suuri joukko tutkimuksen kohderyhmää, tutkija päätti jättää kyselylomakkeen julkaisun tapahtumapäivään. Tapahtuman lisäksi tutkija lähetti sähköpostiketjulla kyselylomakkeen linkkiä eri tilitoimistoille eri puolille Suomea.

On vaikea arvioida, kuinka monelle henkilölle linkkiä on jaettu tutkimuksen kyselylomakkeeseen, koska Työ- ja tulevaisuus tapahtuman yhdellä luennolla oli yli 500 henkilöä ja tämän tarkempaa dataa ei ollut mahdollista saada seminaarin osallistujista, koska osallistujat näkyivät luennoilla

anonyymina. Lisäksi tutkija osallistui useammalle luennolle päivän aikana ja ei ollut mahdollisuutta rajata pois henkilöitä, jotka ovat mahdollisesti jo nähneet tai vastanneet kyselyyn aikaisemmin. Näiden lisäksi kyselylomakkeen linkkiä lähetettiin saman päivän aikana 140 henkilölle sähköpostilla. Tilitoimistot mihin lähetettiin sähköpostilla linkki, valikoituivat Fennoa Oy:n ”Löydä Fennoa tilitoimisto” hakutoiminnon avulla. Fennoa Oy valittiin siksi, koska kyseinen ohjelmistotoimittaja oli tutkijalle entuudestaan tuttu ja lisäksi tutkimuksen tietoperustaa varten haastateltiin yhtä heidän asiantuntijaansa. Kaiken edellä mainitun takia, ei ollut mahdollista arvioida tutkimuksen kokonaisvastausprosenttia. Kyselyyn tuli vastauksia yhteensä 117 kappaletta. Vastaamisen kyselylomakkeen aloittivat 135 henkilöä ja kyselyn oli avannut 146 henkilöä. Kyselylomake oli avoinna yhden viikon, jonka jälkeen kyselylinkki suljettiin.

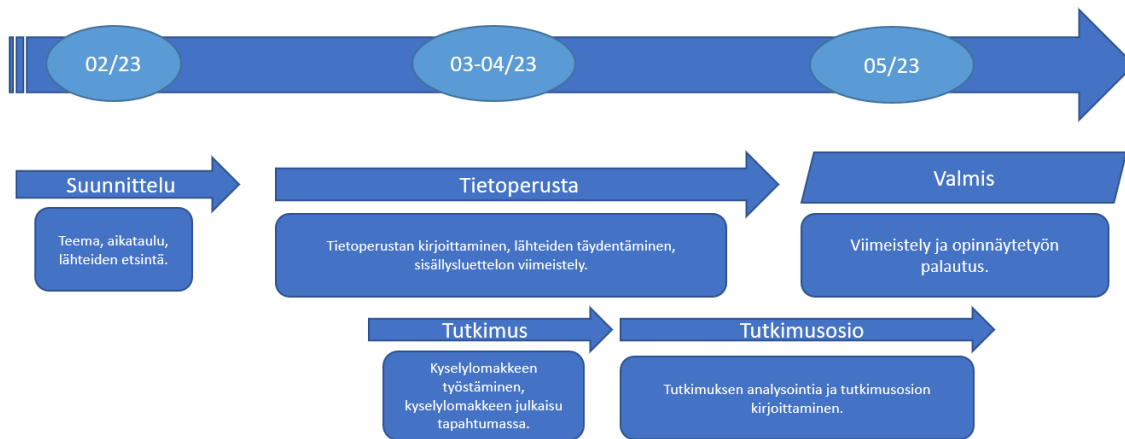
4.2 Tutkimuksen vaiheet

Tutkimuksen aloittamisen ajankohdaksi päätin vuoden 2023 helmikuun puolen välin ja tutkimuksen valmistumisen tavoitteeksi asetin vuoden 2023 toukokuun 20. päivä. Opinnäytetyön prosessin kestoksi tuli kokonaisuudessaan noin 13 viikkoa. Tutkimuksen ensimmäinen vaihe oli etsiä lähdekirjallisuutta opinnäytetyötä varten sekä aloin pohtimaan opinnäytetyöni teemaa ja tutkimusongelmaa. Kun teema eli kirjanpitäjien osaamisen tarpeet 2020-luvulla sekä päätutkimusongelma eli millainen osaaminen vuonna 2023 kirjanpitäjillä on sekä alatutkimusongelma eli millaisia osaamisen tarpeita kirjanpitäjillä on tulevaisuudessa, aloin hahmottelemaan opinnäytetyön sisällysluetteloa ja pohtimaan mitä aiheita käsittelen tietoperustassa. Tämän jälkeen tein alustavaa suunnitelmaa opinnäytetyön aikataulusta. Tein aikataulun Exceliin ja halusin varmistaa aikatauluun joustoa loppupäähän, koska tutkimuksen alkaessa on vaikea arvioida, millaisia esteitä tutkimuksen aikana voi mahdollisesti tulla. Aikatauluun tehty jousto tulikin tarpeeseen, koska henkilökohtaisessa elämässä tuli paljon muutoksia lyhyen ajan sisällä, mikä vaikutti opinnäytetyön työstämiseen.

Kun sisällysluettelon ensimmäinen hahmotelma alkoi olla valmiina aloin kirjoittamaan tietoperustaa opinnäytetyöhöni. Sisällysluettelon rakenne muuttui useamman kerran opinnäytetyön kirjoituksen aikana. Tietoperustan muuttumiseen vaikutti se, kun työstin kyselylomakettani ja mietin mitkä ovat niitä tärkeitä kysymyksiä, minkä avulla saan tutkittua haluamaani ongelmaa mahdollisimman hyvin. Tämä määritteli lopullisesti mitä teemoja tietoperustassa tulee olla, jotta lukija pystyy hahmottamaan kyselylomakkeessa käsiteltäviä kysymyksiä ja niistä saatuja vastauksia. Maaliskuussa sovin tietoperustaa varten kaksi asiantuntijahaastattelua, koska tietotekniseen osaamiseen löysin liian vähän valmista kirjallisuutta ja halusin hyödyntää alan asiantuntijoita tähän osioon. Molemmat haastattelut pidettiin huhtikuun aikana.

Tietoperustan kirjoittaminen oli pisin työvaihe opinnäytetyön prosessin aikana. Opinnäytetyön kirjoittamisen aloitin maaliskuun alussa ja lopetin kirjoittamisen viimeisen version tietoperustasta

toukokuun vaihteessa. Maalis-huhtikuu olivat intensiivisimmät vaiheet tutkimuksessa ja kirjoittamisen prosessissa. Tietoperustan viimeistelyä ja tutkimuksen analysointia tein päällekkäin. Kuviossa kaksi olen kuvannut opinnäytetyön prosessin vaiheita, mistä pystyy havainnoimaan näiden kahden osion lievä päällekkäisyys. Laajempi kirjanpidon tietoperustaosio teki kirjoitusvaiheesta pidemmän, kuin olin aluksi suunnitellut.



Kuvio 2. Opinnäytetyön prosessi.

Kyselylomakkeen rakentamiseen auttoi myös asiantuntijoiden haastattelut, koska heidän kanssaan käytyjen keskusteluiden avulla pystyin valitsemaan tarkemmin mitkä teemat ovat oleellisimpia avaamaan kirjanpitäjien osaamista nykypäivänä. Koska olin asettanut opinnäytetyöni tavoitteeksi auttaa alalle tulevia ymmärtämään, millaista on nykypäivän kirjanpitäjän työ, päätin tehdä kirjanpidon tietoperusta osuudesta laajemman kuin itse tutkimus olisi ehkä vaatinut.

Tietoperustan kirjoittamisen prosessin aikana tein kyselylomakettani ja hahmottelin siitä ensimmäisen version minkä laitoin testattavaksi opinnäytetyön ohjaajalle. Testauttaminen oli hyvä asia, koska huomasin tehneeni kyselylomakkeestani aivan liian suppean tutkimustani varten. Tein uuden version kyselylomakkeestani ja tätä työstin noin 1,5–2 viikkoa. Vaikka käytin aikaa kyselylomakkeen tekoon, en ehtinyt testauttamaan lomakettani uudelleen ja siksi lomake ei ollut täysin toimiva lopullisessa tutkimuksessa. Yksi kyselylomakkeen kysymys oli jäänyt väärään kohtaan kyselylomaketta. Tämän takia en pystynyt saamaan oikeaa kuvaa kirjanpitäjien koulutusasteista.

Taloushallintoliiton järjestämässä työ- ja tulevaisuus tapahtumassa 19.4.2023 osallistuessani luentoihin, lisäsin linkin kyselylomakkeeseeni yleiseen chat-osioon. Laitoin lisäksi pienet saatesanat kyselylomakettani varten. Osallistuin päivän aikana kaikkiin suosituimpiin luentoihin ja samalla myös sain lisäideoita luennoilta opinnäytetyötäni varten. Tapahtuma oli täysin ilmainen. Päivän aikana

lähetin myös kyselylomakkeeni linkkiä eri puolille Suomea eri tilitoimistoille sähköpostin välityksellä.

Viimeisessä vaiheessa huhti- toukokuussa viimeistelin tutkimuksen analysointia, kirjoitin pohdintaa ja viimeistelin opinnäytetyön kokonaisuudessaan. Opinnäytetyöni palautin määräpäivään mennessä.

4.3 Tutkimus- ja aineistokeruumenetelmät

Toimivan tutkimuksen perusedellytykset ovat oikean kohderyhmän valitseminen sekä oikean tutkimusmenetelmän valinta. Tutkimuksen tavoite on saada vastaus määriteltyyn tutkimusongelmaan. Tutkimuksen perusjoukko on tutkimuksen joukko, josta vastaus halutaan. Tutkimus voi olla joko kokonaistutkimus eli koko tutkimus analysoidaan tai otantatutkimus eli vai tietty määrä perusjoukosta tutkitaan eli otos. (Heikkilä 2014, 13.) Minun tutkimukseni oli pieni, joten tutkimukseni oli kokonaistutkimus. Tutkimustoimintani oli empiirinen tutkimus eli hankin tutkimusaineistoa kvantitatiivisen tutkimuksen avulla. Kvantitatiivinen tutkimus on määrällistä tutkimusta missä tyypillisesti käytetään tutkimuksen keruuaineiston keräämiseen esimerkiksi kyselylomaketta.

Toinen nimitys kvantitatiiviselle tutkimukselle on tilastollinen tutkimus. Kvantitatiivinen tutkimus edustaa numeroita ja prosentteja ja näiden saavuttamiseksi on saatava riittävän suuri ja edustava otos. Tutkimuksen keruussa käytetään tutkimuslomaketta eli kyselylomaketta. Tyypillistä kyselylomakkeelle on valmiiksi annetut vastausvaihtoehdot. Kvantitatiivisen tutkimuksen avulla pystytään kartoittamaan olemassa oleva tilanne, mutta sen avulla ei pystytä kartoittamaan asioiden juurisyytä. Tyypillisesti tutkimus vastaa kysymyksiin Mikä? Missä? Paljonko? Ja kuinka usein? Tutkimuksen onnistuminen mitataan sillä, onko tutkimuskysymyksiin saatu luotettavia vastauksia. (Heikkilä 2014, 15 & 27.)

Määrällinen eli kvantitatiivinen tutkimusmenetelmä sopi tämän opinnäytetyön tutkimukseen, koska vastauksia haluttiin saada laajemmalla joukolta ja analysointi olisi näin helpompaa. Kyselylomakkeen jakaminen tapahtuman chat- palvelussa oli kätevää ja antoi mahdollisuuden antaa tilaa keskustelulle kyselylomakkeeseen liittyen. Kysymyksiä lomakkeeseen liittyen ei tullut tapahtuman aikana, mutta positiivisia reaktioita kyselyyn liittyen tuli. Tutkimuksen aiheesta ilmeisesti pidettiin positiivisten reaktioiden perusteella ja vastauksia kertyi tapahtuman aikana yli 70 kappaletta. Loput vastaukset tulivat kyselyyn sähköpostiketjun lähetyksen jälkeen.

4.4 Kyselylomake

Koska tutkimuksessa käytettiin vain kvantitatiivista tutkimustapaa, kyselylomake oli sopivin vaihtoehto kerätä määrällistä tutkimusaineistoa. Kun lähdetään suunnittelemaan lomaketta, täytyy

tutkijana ensin tutustua kirjallisuuteen mikä käsittelee tutkittavaa aihetta. Lisäksi on selvitettävä mikä on tutkimusongelma ja määritellä käytettävät käsitteet. Jos tutkimuksen tavoite ei ole täysin selvillä ennen kyselylomakkeen tekoa, sitä ei kannata aloittaa ennen kuin on täysin varma siitä, mitä tutkimuksella halutaan tavoittaa. (Heikkilä 2014, 45.)

Kysymyksiä suunnitellessa on määriteltävä tarkkaan, kuinka tarkkoja vastauksia kysymyksellä halutaan saada sekä kuinka tarkkoja tietoja on mahdollista saada. Täytyy selvittää tutkimuskysymyksiä toimivuus, että saadaan vastaukset tutkittavaan ongelmaan. Lisäksi varmistuksena voi tarkistaa tarvitaanko kontrollikysymyksiä kysymyksiä johdonmukaisuuteen. Kysymyksiä ei pysty enää muuttamaan kysymyksiin vastaamisen jälkeen. Tutkimuksen kyselylomakkeen teossa ensimmäisenä vaiheena lähdetään nimeämään tutkittavia asioita. Toinen vaihe sisältää kyselylomakkeen rakenteen suunnittelua ja kysymysten muotoilua. Tämän jälkeen lomake on hyvä testauttaa ulkopuolisella, ovatko kysymykset toimivia ja saatko niiden avulla vastauksia tutkimukseesi. Testauksen jälkeen lomaketta muokataan sekä parannellaan kysymyksiä osalta ja näiden jälkeen valmis lomake on valmis julkaistavaksi. (Heikkilä 2014, 45–46.)

Ensimmäiseksi tutustuin tutkittavan aiheeni kirjallisuuteen useampien viikkojen ajan. Tässä vaiheessa vielä aloin pohtimaan kyselylomakkeeni rakennetta ja mietin, miten saisin tehtyä siitä houkuttelevan, jotta vastaajat vastaisivat koko kyselylomakkeen loppuun. Päädyin siihen, että jätän niin sanotut lämmittely kysymykset vähemmälle ja pyrin saamaan vastaajan heti vastaamaan tärkeisiin kysymyksiin tutkimukseni kannalta. Kyselylomakkeen hahmotteluun käytin aikaa 1,5–2 viikkoa. Kyselylomakkeeni julkistin vasta 19.4.2023 Taloushallintoliiton järjestämässä työ ja tulevaisuus tapahtumassa. Hyödynsin myös asiantuntijahaastatteluitani siihen, mitkä asiat olisivat sellaisia mitä minun kannattaisi kysyä tutkimuksessani. Ennen asiantuntijahaastattelua tein todella raakaversioiden kyselylomakkeestani, opinnäytetyön ohjaajalle näytettäväksi. Haasteena oli se, että en ollut vielä tehnyt opinnäytetyön ohjaajalle valmiiksi nähtäville tietoperustaa, joten hänen oli hyvin vaikea ottaa kantaa lomakkeeni toimivuuteen. Sain kuitenkin hyödyllisiä vinkkejä lomakkeen rakenteeseen liittyen, mitä hyödynsin lopullisessa lomakkeessani. Tein kyselylomakkeeni Webpropol-järjestelmän avulla.

Pyrin tekemään lomakkeestani nopeasti vastattavan ja testautin lomakettani, että vastausaika pysyisi noin viidessä minuutissa. Lähdin pohtimaan lopullisia kysymyksiäni niin, että vastaukset antaisivat minulle mahdollisimman hyvää tietoa tutkittavaan ongelmaani. Rakensin kategoriat niin, että ensiksi käsiteltiin koulutusta ja taustaa siihen, onko kirjanpitäjä työskennellyt ennen kirjanpitäjän työtään avustavissa taloushallinnon työtehtävissä. Lisäksi halusin selvittää, kuinka kauan kirjanpitäjä on toiminut alalla, ja mitkä kaikki kirjanpitäjille oletusarvoisesti kuuluvat työtehtävät kuuluvat vastaajan työtehtäviin. Tällä halusin selvittää sitä, onko kuinka paljon eroja ihmisillä, jotka toimivat

kirjanpitäjä nimikkeellä heidän työtehtävissään. Näiden kysymyksen jälkeen, aloin käsittelemään osaamista eri kategorioissa. Näitä osaamisalueita oli tietotekninen-, laki-, kaupallinen ja taloudellinen-, sosiaalinen-, ja viestinnällinen osaaminen. Lopuksi halusin selvittää, mitä kirjanpitäjä ajattelee kuuluvan hänen työhönsä tulevaisuudessa.

4.5 Tutkimuksen analysointi ja tulokset

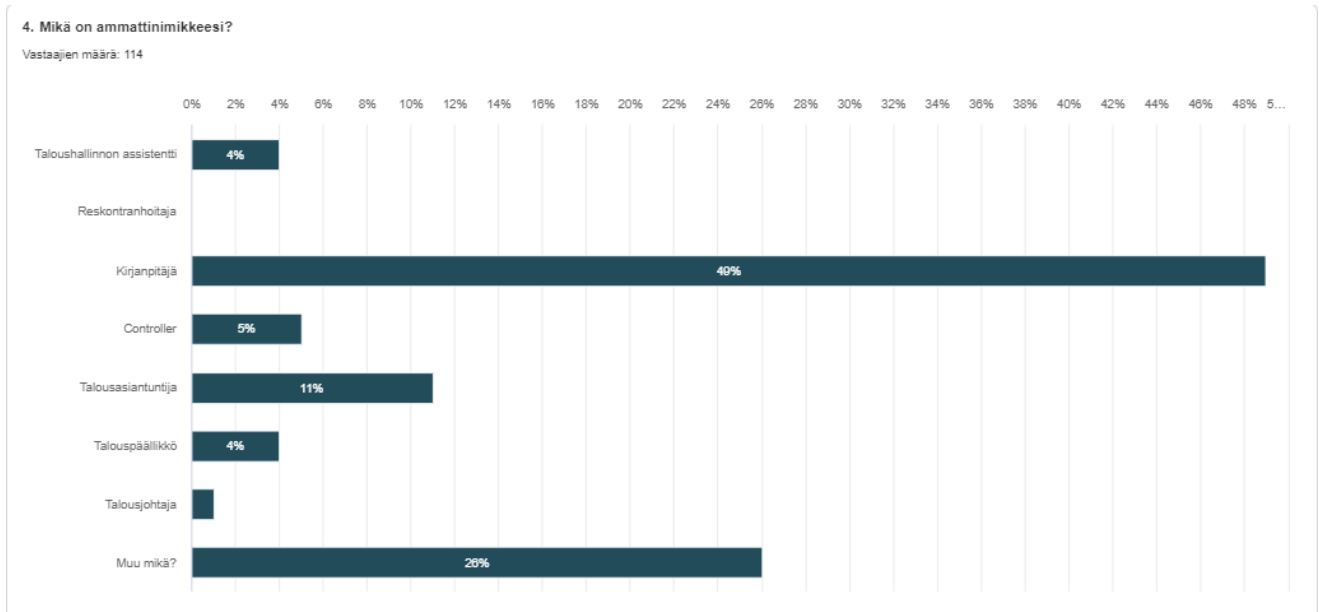
Tutkimukseni kysymykset olivat jaoteltu aihe-alueittain kyselylomakkeessani. Siksi halusin analysoida tutkimukseni tuloksia näiden osaamisalueiden mukaisesti. Tämän luvun alaluvuissa käsitellään tutkimuksen tulokset eri osaamisten näkökulmasta ja nämä samat osa-alueet löytyvät myös tietoperustasta. Analysoinnissa käytin apuna Exceliä sekä Webropol- raportointi työkalua.

Ensimmäisessä alaluvussa analysoidaan kyselylomakkeeseen vastanneiden koulutusta. Tämän jälkeen analysoidaan vastaajien tietoteknistä- ja lakiosaamista. Liiketoiminta- ja taloudellinen osaaminen oli korkealla tutkimuksen kyselyyn vastanneiden kesken, tätä analysoidaan kappaleessa 4.5.4. Tämän jälkeen analysoidaan ensiksi sosiaalinen osaaminen ja viestinnällinen osaaminen. Viimeisenä lukuna analysoidaan mitä kuuluu kyselyyn vastanneen kirjanpitäjän työhön nykypäivänä ja millaisena he näkevät työnsä tulevaisuudessa.

4.5.1 Koulutus

Kyselytutkimuksen kolmantena (3) kysymyksenä oli ”Mitä seuraavista tutkinnoista olet suorittanut?”. Vastauksia tuli 301 kappaletta, koska kyseessä oli monivalintavastausvaihtoehto vastauksien määrä, ylitti vastaajien lukumäärän. Vastaaja on voinut kouluttautua useampaan koulutukseen, joten siksi vastausvaihtoehdoksi piti laittaa monivalintavastausvaihtoehto.

Koska lopullista kyselylomaketta ei ollut testattu tarpeeksi ulkopuolisella henkilöllä tai muilla keinoin vastaavilla tarkastuskeinoilla, koulutukseen liittyvään kysymykseen ovat vastanneet kaikki ne henkilöt, jotka työskentelevät taloushallintoalalla nimikkeestä riippumatta. Tarkoituksena oli kuitenkin selvittää mikä on kirjanpitäjien koulutusasteet. Vastaajista kuitenkin 52,5 prosenttia ilmoittaa ammattinimikkeeksi kirjanpitäjä, kun lasketaan mukaan avoimeen kysymykseen vastanneet henkilöt. Lisäksi vastaajista 11 prosenttia ilmoitti ammattinimikkeeksi talousasiantuntija, mitä käytetään nykypäivänä myös kirjanpitäjän nimikkeen sijasta samasta työstä. Henkilöt jotka vastasivat työnimikkeeksi controller, talouspäällikkö ja talousjohtaja ovat myös voineet työskennellä kirjanpitäjänä viimeisen viiden vuoden aikana.



Kuva 3. Kyselylomakkeeseen vastanneiden henkilöiden ammattinimikkeet

Vastaajista 53 prosenttia ilmoitti koulutukseksi peruskoulu/ kansakoulu. Tähän olisi odottanut vastausprosentiksi 100 prosenttia, mutta ehkä vastaajat olettivat vastaavansa tähän kysymykseen korkeimman koulutusasteensa. Kysymystä olisi voinut tarkentaa niin, että vastaajan olisi tarvinnut vastata vain korkeimman koulutusasteensa.

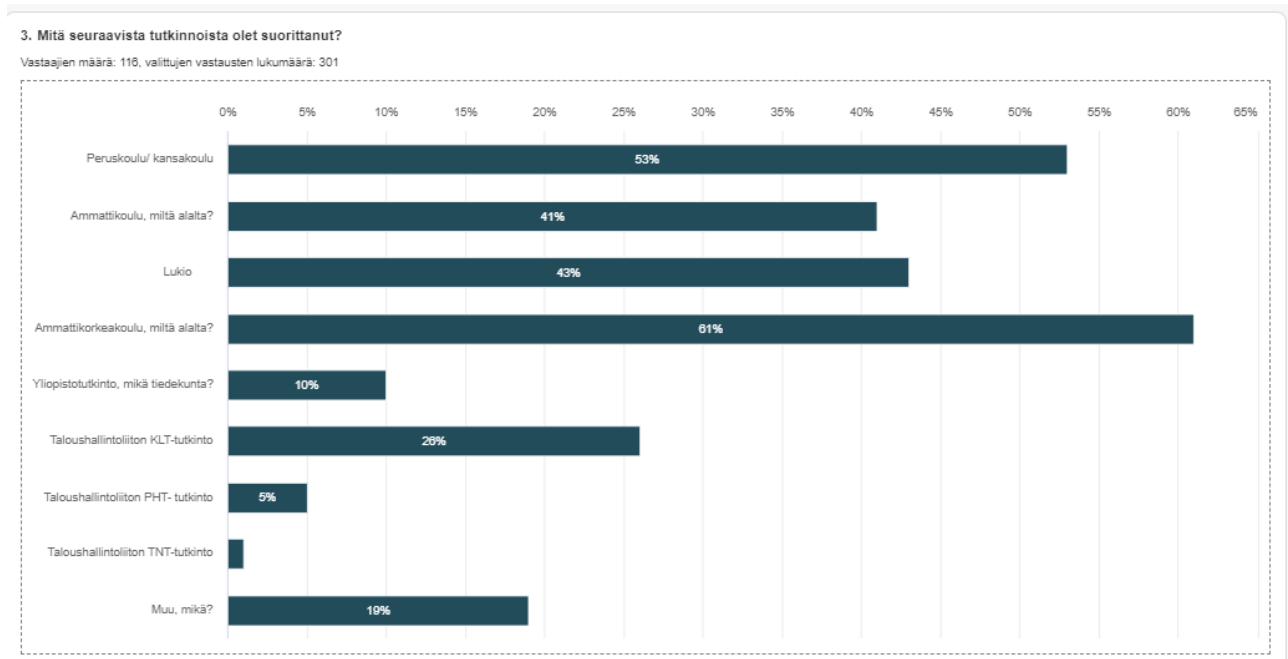
Lukion ja ammattikoulun käyneitä oli lähes saman verran. Lukion käyneitä vastaajia oli vastaajista 43 prosenttia ja ammattikoulun käyneitä 41 prosenttia. Lukion käyneitä oli näistä kahdesta vaihtoehdosta kaksi prosenttiyksikköä enemmän. Ammattikoulun kohdalla lähes kaikki vastanneet ilmoittivat käyneensä liiketalouden perustutkinnon eli merkonomien opinnot.

Korkein vastausprosentti tuli ammattikorkeakoulun kohtaan ja vähiten vaihtoehdoista yliopistotutkintoon. Voidaan siis tämän kysymyksen perusteella olettaa, että vastaajista yli puolet ovat käyneet ainakin ammattikorkeakoulututkinnon. Tässä täytyy ottaa myös huomioon se, että myös nämä ammattikorkeakoulututkinnon käyneet ovat voineet käydä yliopistotutkinnon ammattikorkeakoulututkinnon lisäksi. Suurin osa ammattikorkeakoulun käyneistä eli yli 87 prosenttia vastanneista ovat koulutukseltaan tradenomeja.

Talouhallintoliiton koulutuksista KLT-tutkinnon suorittajia oli 26 prosenttia vastaajista ja PHT-tutkinnon suorittaneita oli 5 prosenttia ja alle prosentin oli TNT-tutkinnon suorittaneita. Tämä tutkinto on talouhallintoliiton tuoreimpia tutkintoja ja tämän pätevyyden suorittamalla tutkinnon suorittaja pystyy osoittamaan osaamisensa talouden suunnittelun ja yritysneuvonnan saralta (Talouhallintoliitto 2023d). Näistä talouhallintoliiton koulutuksista KLT-tutkinto oli eniten suoritettu tutkinto. KLT-

tutkinto on arvostettu tutkinto kirjanpitäjien keskuudessa, siksi vastausprosentti on korkea tämän tutkinnon kohdalla.

Vastaajista 19 prosenttia oli vastannut koulutukseksi ”Muu, mikä?”. Vastanneista 32 prosenttia oli vastannut koulutukseksi taloushallinnon ammattitutkinnon. Muut vastanneet olivat suorittaneet avoimen yliopiston laskentatoimen tutkinnon osia, opettajien erilaisia tutkintoja kuten ammatillinen opettajan tutkinto ja opettajan pedagogiset opinnot. Lisäksi 27 prosenttia vastanneista olivat ilmoittaneet tutkinnokseen kauppaoppilaitoksen merkonomi tutkinnon. Tämä on ammatillista koulutusta, mutta vastaaja ei välttämättä ollut osannut vastata ammattikoulu vastausvaihtoehtoon. Tämän koulutus kysymyksen jälkeen vastaajien piti vastata ovatko he työskennelleet kirjanpitäjänä viimeisen viiden vuoden aikana. Vastaajista 87 prosenttia vastasi olevansa työskennellyt kirjanpitäjänä viimeisen viiden vuoden aikana. Tämän kysymyksen jälkeen vastanneet ovat vastanneet kirjanpitäjiin koskeviin kysymyksiin ja lopuille 13 prosentille kyselyn ilmoitettiin päättyneeksi.



Kuva 4. Kyselylomakkeeseen vastanneiden henkilöiden suoritetut koulutukset

4.5.2 Tietotekninen osaaminen

Tietoteknisessä osaamisen osa-alueessa 99 prosenttia vastaajista kokee hallitsevansa hyvin taloushallintojärjestelmän käytön yleisesti, mutta vain 56 prosenttia vastaajista kokee osaavansa käyttää laajemmin taloushallintojärjestelmää. Laajemmalla käytöllä tarkoitettiin tässä kysymyksessä esimerkiksi robotiikan/ tekoälyn hyödyntämistä ja automaatioiden määrittämistä. Vastaajista 92 prosenttia koki hallitsevansa hyvin Excelin ja 50 prosenttia koki hallitsevansa mobiiliin hyödyntämisen. Vähemmän osaamista vastaajien keskuudessa oli BI-työkaluista, tässä osaamista oli 11

prosenttia vastaajista. Kirjanpitäjät siis kokevat hallitsevansa taloushallintojärjestelmän sekä Excelin käytön hyvin, kun taas analysointityökalut ja robotiikka ovat vähemmän tuttuja työkaluja.

4.5.3 Lakiosaaminen

Vastaajista 94 prosenttia koki tärkeäksi kirjanpitäjän työssä lakiosaamisen ja 5 prosenttia vastaajista eivät osanneet sanoa onko tämä tärkeää vai ei. Vain 1 prosentti vastaajista eivät kokeneet lakiosaamista tärkeäksi kirjanpitäjän työssä. Kyselyssä pyydettiin vastaajia arvioimaan osaamisensa taso seuraavista laeista; arvonlisäverolaki, osakeyhtiölaki, kirjanpitolaki ja elinkeinoverolaki. Kyselyyn vastanneet kirjanpitäjät siis kokevat, että lakiosaaminen on tärkeä osa heidän työtään.

Vastaajista 42 prosenttia koki hallitsevansa arvonlisäverolain niin, että he ymmärtävät, hallitsevat ja pystyvät antamaan suuntaa antavia neuvoja asiakkaille arvonlisäverolakiin liittyen. Vastaajista 38 prosenttia vastasi pystyvänsä konsultoimaan ja laskuttamaan asiakasta arvonlisäverolakineuvonnasta. Vastaajat siis kokevat arvonlisäverolain tuntemuksensa olevan hyvällä tasolla.

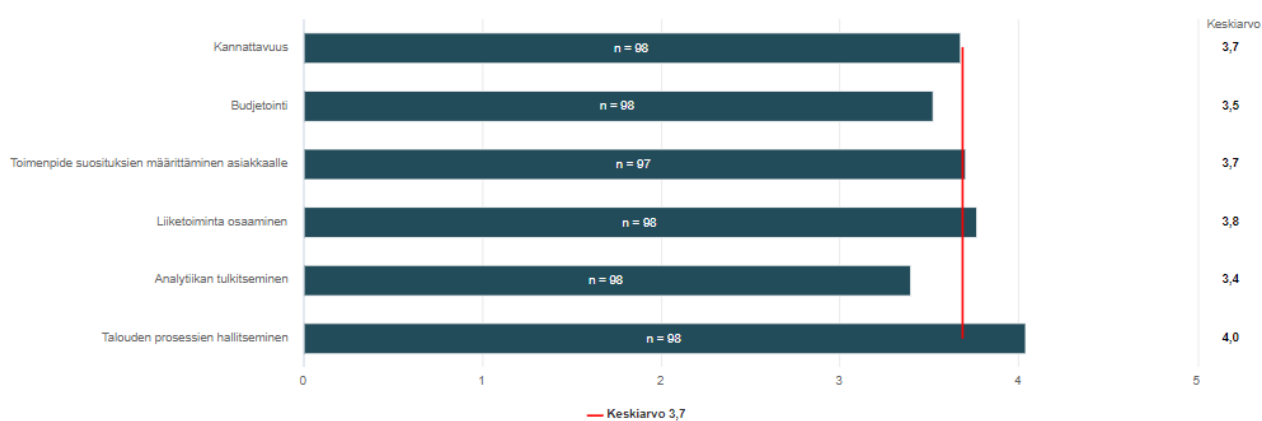
Osakeyhtiölain osaamisessa oli enemmän hajontaa vastauksien suhteen. Vastaajista 24 prosenttia koki ymmärtävänsä ja hallitsevansa tarvittavan tason tehdäkseen kirjanpidon yrityksille. Korkeimman vastausprosentin eli 39 prosenttia vastaajista ymmärtää, hallitsee ja pystyy antamaan suuntaa antavia neuvoja asiakkaille. Vastaajista 29 prosenttia pystyy konsultoimaan ja laskuttamaan asiakasta konsultoinnista. Kukaan ei vastannut ettei ymmärtäisi mitä laki koskee ja vain 8 prosenttia vastaajista vastasivat ymmärtävänsä mitä laki koskee, mutta ei pysty esimerkiksi antamaan suuntaa antavia neuvoja tai konsultoimaan asiakasta osakeyhtiölakiin liittyvissä asioissa.

Kirjanpitolain kohdalla 41 prosenttia kokivat ymmärtävänsä, hallitsevansa ja pystyvän antamaan suuntaa antavia neuvoja asiakkaille. Myös 41 prosenttia vastaajista kokivat pystyvänsä laskuttamaan konsultoinnista koskien kirjanpitolakia. Tästä voidaan päätellä, että kirjanpitäjät jotka vastasivat kyselyyn kokevat hallitsevansa kirjanpitolain hyvin.

Elinkeinoverolaki osaamisessa oli samalla tavalla hajontaa kuin osakeyhtiölaissa. Vastaajista 26 prosenttia koki ymmärtävänsä ja hallitsevansa elinkeinoverolain. Heistä 38 prosenttia koki ymmärtävänsä ja hallitsevansa lain ja pystyy antamaan asiakkaalle suuntaa antavia neuvoja, kun taas 28 prosenttia koki pystyvänsä konsultoimaan ja laskuttamaan elinkeinoverolakiin liittyen. Yksi prosentti vastaajista ei tiedä mitä elinkeinoverolaki tarkoittaa ja 9 prosenttia vastaajista ymmärtää mitä laki koskee. Elinkeinoverolaki oli selvästi näistä kyselyssä esiintyneistä laeista kaikista vähiten tunnetuin laki.

4.5.4 Liiketoiminta- ja taloudellinen osaaminen

Liiketoiminta- ja taloudellinen osaaminen oli vastaajien mukaan heillä korkealla tasolla. Kysymyksessä kysyttiin vastaajien osaamista kannattavuudesta, budjetoinnista, toimenpide suositusten määrittämisestä asiakkaalle, liiketoiminta osaaminen, analytiikan tulkitseminen ja talouden prosessien hallitseminen. Keskiarvo kaikkiin vaihtoehtoihin oli 3,7 kun vaihtoehto 1 oli ei lainkaan osaamista ja vaihtoehto 5 oli asiantuntija. Vastaajat kokivat osaavansa parhaiten talouden prosessien hallitsemisen, tässä osaamisessa keskiarvo oli 4,0. Myös liiketoiminta osaaminen oli korkealla, tämän vaihtoehdon keskiarvo oli 3,8. Huonoin osaaminen koettiin olevan analytiikan tulkitsemisessä, minkä keskiarvo oli 3,4 ja budjetoinnissa, missä keskiarvo oli 3,5. Kaiken kaikkiaan Kirjanpitäjien osaaminen näissä talouden osa-alueissa on siis hyvä.



Kuva 5. Kyselylomakkeeseen vastanneiden henkilöiden liiketoiminta- ja taloudellinen osaaminen.

4.5.5 Sosiaalinen osaaminen

Kirjanpitäjät jotka vastasivat kyselyyn, heidän sosiaalinen osaamisensa oli korkealla. Tärkeimmät sosiaaliset tilanteet, missä he halusivat toimia mahdollisimman hyvin, olivat laadukas asiakaspalvelu ja asiakkaan kuunteleminen. Näiden keskiarvo oli 4,8. Halu keskustella asiakkaan kanssa ja palautteen ottaminen vastaan oli pienimmät keskiarvot saaneet toimintatavat, näiden keskiarvo oli 4,5. Kaiken kaikkiaan keskiarvo kyselyssä oli osaamisen kohdalla 4,7 mikä on erittäin hyvä tulos, kun korkein mahdollinen arvo olisi 5,0. Kirjanpitäjät siis haluavat antaa hyvää asiakaspalvelua sekä haluavat keskustella asiakkaan kanssa.

4.5.6 Viestinnällinen osaaminen

Viestinnällisessä osaamisessa jopa 98 prosenttia vastanneista halusi pyrkiä viestimään selkeästi ja ymmärrettävästi asiakkaalle, mutta 81 prosenttia vastanneista halusi viestinnällä luoda positiivista mielikuvaa yrityksestä missä työskentelee. Noin 86 prosenttia vastaajista pyrkivät viestinnällään

auttamaan kollegoita, pitää viestinnän selkeänä ja positiivisena ja viestinnän mennessä pieleen pyrkii korjaamaan uusin keinoin pieleen mennyttä viestintää. Kyselyyn vastanneista 77 prosenttia pyrkii luomaan positiivista ilmapiiriä työyhteisöön. Tämä on heikompi kun taas vertaa siihen, kuinka vastaajat haluavat luoda positiivista viestintää asiakkaalle.

4.5.7 Osaamisen kehittämisen kohteet

Kyselyssä kysyttiin vastaajilta avointa kysymystä mitä osaamisen osa-alueita he haluaisivat kehittää itsestään lisää. Vastauksia tuli yhteensä 46 kappaletta. Vastanneista 24 prosenttia halusi kehittää itsessään lakiosaamista. Lakiosaamisen kehittämisen tarpeen pystyi havainnoimaan lakiosaamisen kysymyksessä ja siksi oli oletettavaa kehittämisen tarpeen nousevan esille avoimessa kysymyksessä.

Vastaajista 36 prosenttia halusi kehittää itsessään sisäisen laskennan taitoja kuten BI-työkalujen osaamista ja robotiikan hyödyntämistä työssä. Loput avoimista vastauksista liittyi viestintää, johtamiseen, asiakkaiden palvelemiseen rohkeammin, ajanhallintaa ja teoreettisen osaamisen lisääminen. Sisäisen laskennan työkalujen ja robotiikan osalta vastaajien osaamisen taso oli heikko vastaajien mielestä, ja se näkyi myös osaamisen tarpeen kehittämisessä avoimessa kysymyksessä.

4.5.8 Kirjanpito

Kyselyyn vastanneet olivat keskimääräisesti työskennelleet pitkään taloushallinnon alalla. Jopa 32 prosenttia kyselyyn vastanneista ovat työskennelleet taloushallinnon alalla 10–20 vuotta. Vastanneista 18 prosenttia on työskennelleet alalla 6–10 vuotta ja 15 prosenttia vastanneista ovat työskennelleet taloushallinnon alalla 4–6 vuotta. Kyselyyn vastanneista 20 prosenttia oli työskennellyt 0–3 vuotta alalla ja yli 20 vuotta työskennellyt alalla kyselyyn vastanneista oli 15 prosenttia.

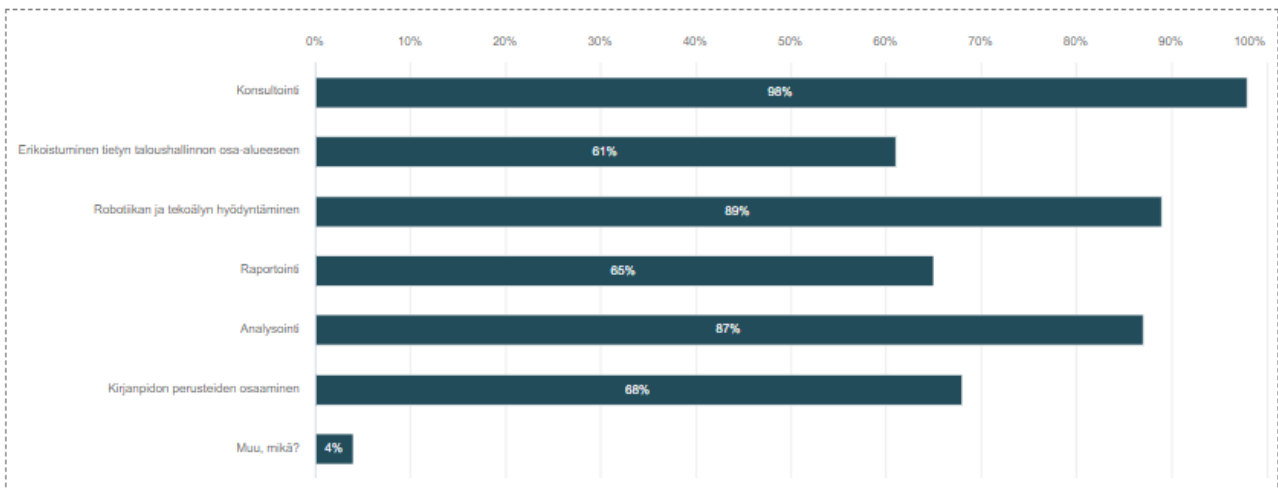
Vastanneista puolet eli 50 prosenttia ovat työskennelleet ennen kirjanpitäjän uraansa avustavissa taloushallinnon työtehtävissä. Vastanneista 70 prosenttia vastasi hoitavansa ennen kirjanpitäjän töitä osto- ja myyntireskontraa.

Kyselyyn vastanneista 86 prosenttia toimi kirjanpitäjänä tilitoimistossa. Heidän yleisimmät työtehtävänsä ovat osto- ja myyntireskontran hoito, kuukausikirjanpito, viranomaisilmoitukset, raportointi ja tilinpäätöksien teko. Alhaisimman vastausprosentin yleisimpiin työtehtäviin sai kannattavuuden tulkinta. Tämä työtehtävä kuuluu 57 prosentille vastaajista. Konsultointi kuuluu 75 prosentille vastaajista heidän kirjanpitäjän työhönsä. Palkanlaskentaa kirjanpityön ohella tekee 68 prosenttia vastaajista. ”Muu, mikä?” kohtaan oli vastannut 12 prosenttia vastaajista. Tästä 12 prosentista 42 prosenttia vastaajista ilmoitti työhönsä kuuluvan myös veroneuvontaa asiakkaille.

Vastanneista 98 prosenttia uskoi tulevaisuuden työtehtäviin kuuluvan konsultointia. Eli melkein kaikki vastanneista näkevät tämän kuuluvan vahvasti heidän tulevaisuuden työhönsä. Lisäksi 89 prosenttia vastanneista uskovat robotiikan ja tekoälyn hyödyntämisen kuuluvan yhä enemmän heidän työhönsä. Analysoinnin uskoi kuuluvan tulevaisuuden työhön 87 prosenttia vastaajista. Vähiten vastaajat uskoivat siihen, että erikoistuminen tietyn taloushallinnon osa-alueeseen yleistyisi tulevaisuudessa kirjanpitäjän työssä.

18. Mitä seuraavista vaihtoehtoista uskot kuuluvan tulevaisuuden kirjanpitäjän työhön?

Vastaajien määrä: 100, valittujen vastausten lukumäärä: 472



Kuva 6. Kyselylomakkeeseen vastanneiden henkilöiden uskomukset tulevaisuuden kirjanpitäjän työstä.

Kyselyn lopuksi vastaajilla oli vapaa sana missä voivat esimerkiksi avata enemmän kirjanpitäjien osaamisesta nykypäivänä tai antaa näkemyksensä tulevaisuuden kirjanpitäjän rooliin. Vapaa sanan vastauksia tuli 24 kappaletta. Useampi kommentti tuli siitä, kuinka ollaan huolissaan tekijöiden saatavuudesta nykypäivän kirjanpitäjän osaamisen vaatimuksiin. Ammattitaitoisia tekijöitä on eläköitymässä lähivuosina ja heillä on tunne, että uusia tekijöitä ei ole tulossa alalle.

Konsultoinnista puhuttiin myös useammassa vapaa sanan kommentissa. Muun muassa pohdittiin sitä, kuinka kaikista ei ole konsulteiksi vaan heidän tulevaisuuden työtehtävänsä voisi olla esimerkiksi automaatioiden ylläpidossa. Nähtiin myös hyvin todennäköisenä robotiikan ja automatisoinnin tuleminen ja rutiinitehtävien väheneminen yhä pienemmäksi. Vastaajat kokevat myös, että osaamisen vaatimukset kovenevat koko ajan ja kirjanpitäjän pitää hallita monta osa-aluetta samanaikaisesti. Lisäksi työtehtävät ovat haastavampia ja työtehtävät koetaan muuttuneen enemmänkin asioiden selvittämiseksi ja tarkistamiseksi. Useat kommentoivat myös sitä, miten ala kaipaisi lisää arvostusta ja tekijöiden pitäisi itse arvostaa omaa työtään enemmän.

4.6 Johtopäätökset

Kirjanpitäjien osaaminen on laajaa ja työn tekemiseen tarvitaan useita eri osaamisen osa-alueita. Yleisin koulutus kirjanpitäjällä on liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, tradenomin koulutus. Kirjanpitäjät kokevat lakiosaamisessa vahvimaksi arvonlisäverolaissa ja heikoimmaksi elinkeinoverolaissa. Vastaajat halusivat kehittää osaamistaan lakiosaamisessa lisää. Kirjanpitäjien liiketoiminta- ja taloudellinen osaaminen on vahvaa ja kokevat olevansa siinä hyviä vastauksien perusteella. Tietoteknisessä osaamisessa koetaan puutetta BI-työkalujen käytössä sekä robotiikassa ja automaatioiden hyödyntämisessä. Nämä korostuivat niin osaamisen tarkastelussa ja sanallisessa kommentoinnissa missä osa-alueessa vastaaja haluaisi itseään kehittää lisää. Muuten kirjanpitäjät hallitsevat hyvin tarvittavat taloushallintojärjestelmät. Sosiaalinen osaaminen on vahvaa ja kirjanpitäjät haluavat tarjota asiakkaalle laadukasta asiakaspalvelua muun muassa kuuntelemalla asiakasta. Viestinnällinen osaaminen koetaan myös vahvaksi.

Vastaajista suurin osa oli toimineet pitkään taloushallinnon alalla jopa 10–20 vuotta. Tämä kertoo siitä, että alalla on paljon lähiaikoina eläköityviä henkilöitä ja tämä tuli ilmi myös kyselylomakkeen vapaassa sanassa, että tämä on tiedostettu. Yleisemmin ennen kirjanpitäjän työtä, he ovat työskennelleet avustavissa taloushallinnon työtehtävissä osto- ja myyntireskontran parissa. Yleisimmät kirjanpitäjän työtehtävät ovat osto- ja myyntireskontra, kuukausikirjanpito, viranomaisilmoitukset, raportointi, tilinpäätös ja konsultointi. Oli yllättävää, että konsultointi kuului jo monen vastaajan työtehtäviin, kun vastaajista osa uskoi sen kuuluvan tulevaisuuden työtehtäviin. Tulevaisuudessa uskotaan kirjanpitäjien tekevän yhä vähemmän rutiinityötä ja keskittyvän enemmän tarkistamiseen, kun robotiikka ja automaatiot hoitavat rutiinityötehtävät. Vastaajat uskovat tarvitsevänsä enemmän tulevaisuudessa konsultin taitoja, joka osaa tehdä asiakkaalle muun muassa sisäistä laskentaa ja antaa lisäarvoa yritykselle lukujen avulla.

Alalle haluavan tutkimuksen tulosten perusteella tulisi kouluttautua liiketalouden tutkintoon. Yleisin kirjanpitäjän tutkinto on ammattikorkeakoulututkinto, tradenomin tutkinto. Tämä voi kertoa siitä, että kirjanpitäjien koulutusvaatimuksena on yleisemmin tämä tutkinto. Tässä täytyy kuitenkin muistaa kyselylomakkeen virhe, joten tämä johtopäätös ei ole täysin validi. Hyvät valmiudet kirjanpitäjän työhön antaa ensin taloushallinnon avustavat työtehtävät osto- ja myyntireskontran parissa. Tulevaisuuden kirjanpitäjän on hyvä ymmärtää robotiikkaa ja automaatioita sekä sisäistä laskentaa. Kirjanpitäjän työssä lakiosaamista pidetään tärkeänä ja kirjanpitäjän olisi hyvä omata hyvät sosiaaliset taidot.

4.7 Tutkimuksen luotettavuus

Tutkimuksen tarkoituksena on mitata sitä mitä halutaan selvittää. Tutkijan täytyy määrittää täsmälliset tavoitteet tutkimukselleen, että osaa tutkia oikeita asioita tutkimustaan varten. Validius tulee määrittää ennen tutkimuksen tekoa, koska sitä on vaikea tarkastella jälkikäteen. Kun tutkija huolellisesti suunnittelee ja harkitsee tarkoin tiedonkeruu tapansa, silloin pystyy varmistamaan tutkimuksen validiuden eli pätevyuden. Validiutta edesauttaa perusjoukon tarkka määrittely, edustavan otoksen saaminen ja tutkimukseen vastanneiden korkea prosentti. Reliabiliteetilla tarkoitetaan tulosten tarkkuutta eli luotettavuutta. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että tutkimusta toistettaessa jos sen on luotettava, saadaan lähes samat tulokset. Kuitenkin täytyy huomioida se, että yhteiskunta on monimuotoinen ja tutkimuksen tulokset eivät välttämättä päde jonain toisena aikana, kun tutkimusta tehtäessä olevana aikana. Tutkimuksen luotettavuudessa pätee myös se, että tutkimuksen otos edustaa koko perusjoukkoa. Tutkijana on oltava tarkka ja kriittinen, siksi kannattaa käyttää sellaisia työvälineitä tuloksien analysoinnissa, mitkä tietää hallitsevansa. Tämä minimoi virheiden syntymistä tuloksia analysoidessa. (Heikkilä 2014, 27–28.)

Tätä tutkimusta tehtäessä on pyritty huomioimaan se, että otos edustaa mahdollisimman hyvin perusjoukkoa. Siksi kyselytutkimus on lähetetty Taloushallintoliiton tapahtumassa osallistuville henkilöille, koska kyseiseen tapahtumaan osallistui laaja joukko alan edustajia. Sattumanvaraisesti valikoiduista tilitoimistoista pyrittiin valitsemaan maantieteellisesti eroavaisuus Suomen sisällä, että tutkimukseen vastaisi mahdollisimman moni eri puolilta Suomea. Kyselyyn vastanneiden määrä oli kohtuullinen ja tutkimuksella saatiin riittävä näkemys otoksen antamista vastauksista. Pystyttiin analysoimaan kirjanpitäjien osaaminen nykypäivänä sekä millainen tulee olemaan tulevaisuuden kirjanpitäjän työ ja osaamisen kehittämisen tarpeet. Tutkimuksessa vapaat sanat saattavat vääristää tutkimusta hieman, koska koko otos ei ole antanut vastauksia näihin osioihin. Tämä on kuitenkin pyritty huomioimaan tutkimuksen analysoinnissa, että tämä vääristäisi tutkimuksen tulosta mahdollisimman vähän. Lisäksi tutkijan tekemä virhe kyselylomakkeessa, missä kaikki kyselyyn vastanneet pystyivät vastaamaan koulutusosioon, tämän takia ei pystytä varmuudella sanomaan mikä on kirjanpitäjien yleinen koulutus. Onneksi koulutukseen liittyvä kysymys ei ollut oleellisin tutkimuksen onnistumisen kannalta, mutta tämä oli hyvä ottaa huomioon tutkimuksen analysoinnissa.

4.8 Jatkotutkimusehdotukset

Tutkimuksessa tuli ilmi muun muassa se, kuinka nykypäivänä kirjanpitäjän osaamisen tarpeet ovat laajat ja tulevaisuudessa yhä enemmän robotiikka ja automaatio hoitavat perinteiset rutiinityöt. Tutkimuksia on tehty aikaisemmin taloushallinnon sähköistymisestä ja myös siitä miten robotiikka ja automaatio tulee muuttamaan kirjanpitäjän työtä. Siksi olisikin mielenkiintoista, jos tehtäisiin tutkimus siitä esimerkiksi vastaako nykypäivän koulutuksemme näihin osaamisen tarpeisiin. Pitäisikö

esimerkiksi koulutusta muuttaa enemmän konsultointityöhön valmistavammaksi ja riittääkö enää pelkkien kirjanpitojen perusteiden opettaminen. Tai tulisiko esimerkiksi lakiosaamista lisätä enemmän koulutusohjelmiin. Tämän tutkimuksen pystyisi toteuttamaan myös esimerkiksi pedagogisia opintoja tekevä henkilö.

Toinen jatkotutkimusehdotus olisi tutkia esimerkiksi pienyrityksien tarpeita tulevaisuuden tilitoimistoille. Millaista palvelua he odottaisivat saavansa tulevaisuudessa tilitoimistosta. Voihan se olla, että yrittäjät itsekkään eivät osaa sanoittaa tarpeeksi hyvin sitä, mitä tietoa he tarvitsivat yritykselle menestyäkseen paremmin liiketoiminnassaan. Tilitoimistot voisivat hyödyntää tutkimuksen tuloksia palvelumallien kehittämisessä ja tuoda uusia palveluita asiakkaille, jos tutkimuksessa ilmenisi muutostarpeita tilitoimistojen palveluihin.

5 Pohdinta

Kirjanpitäjien työ on mielestäni murroksessa. Ammattitaitoiset tekijät ovat jäämässä eläkkeelle, jotka ovat nähneet kirjanpidon alan kehityksen pidemmältä aikaväliltä. He ovat tehneet paperisia kirjanpitoja uransa alkuaikoina ja siirtyneet pikkuhiljaa sähköistymiseen ja paperittomaan kirjanpitoon. Uusi sukupolvi taas siirtyy suoraan sähköiseen maailmaan ja ovat tottuneet toimia sähköisessä työympäristössä.

Nykypäivänä ja tulevaisuudessa kuitenkin tarvitaan myös perusosaamista kirjanpidosta, vaikka robotiikka ja automaatio tuleekin yhä voimakkaammin työyhteisön yhdeksi niin sanotuksi työkaluriksi. Alalla tuleekin pohtia sitä, miten pystytään pitämään alan ammattilaisilla kirjanpidon perustaitoheidän osaamisensa pankissa, kun yhä vähemmän tehdään rutiininomaisia manuaalisia töitä. Kirjanpitäjän tulisi hallita koko se osaaminen mitä kirjanpitäjillä on nykypäivänä, vaikka heidän tehtäväksi tulevaisuudessa tulisikin tarkistaa robotin tekemät työvaiheet. Tämä on varmasti haaste tulevaisuudessa, mutta ei muodostu haasteeksi vielä lähivuosina.

Jotta alalla riittäisi myös jatkossa tekijöitä, tulisi alalle pääsy helpottua. Tilitoimistot ja oppilaitokset voisivat tehdä enemmän yhteistyötä siinä, että kirjanpitäjiä saataisiin nopeammin käytännön töihin oppimaan kirjanpitoa. Käytännössä kuitenkin kaikki opittu teoria vasta konkretisoituu. Alan murroksesta pitäisi puhua vielä enemmän mitä nyt puhutaan. Edelleen nuoremmalla sukupolvella voi olla vanhentuneet ajatukset alasta, missä tiukanutturainen täti haluaa vain rauhassa laittaa kuitit kohlilleen eikä puhua kenellekään. Nykypäivänä kirjanpitäjät ovat jo konsultteja ja tulevat olemaan sitä yhä enemmän tulevaisuudessa. Konsultin rooliin tarvitaan erilaista osaamista, mitä esimerkiksi ennen on vaadittu kirjanpitäjän osaamiselta. Ala on mielenkiintoinen ja moni ulotteinen, ja se tarvitsee monenlaisia tekijöitä.

5.1 Oma oppiminen

Opinnäytetyön tekeminen oli raskas, mutta opettavainen. Opin opinnäytetyön aikana enemmän olemaan armollinen itselleni ja pidin mielessäni, että opinnäytetyöstä ei saa tehdä liian suurta asiaa itselleen. Alkuperäinen aikatauluni murentui melkein heti alkumetreillä, muun muassa lapsien sairastumisen kierteen takia, ja uuden työpaikkani rekrytointiprosessin takia. Mutta silti pidin mielessäni, että opinnäytetyöni haluan valmiiksi sovittuun päivämäärään mennessä.

Kyselylomakkeen lievä epäonnistuminen kysymyksen väärän sijainnin takia, opetti minulle sen, että aina on tärkeää jättää aikaa lomakkeen testaamiselle. Nyt minulla loppui aika kesken testaamiselle ja siksi virhe sattui. Onneksi kyseessä ei kuitenkaan ollut tutkimuksen kannalta merkittävimmästä kysymyksestä kyse, ja tutkimus kuitenkin onnistui lopulta.

Tekisin toisin opinnäytetyön prosessissa sen, että konsultoisin enemmän opinnäytetyön ohjaajaani. Nyt tein opinnäytetyön käytännössä yksin, enkä pyytänyt kommentteja kuin tietoperustaani. Tähän vaikutti aikataulut ja niiden yhteensovittaminen. Ohjaajilta saisi kuitenkin arvokasta ulkopuolista näkemystä, ollaanko opinnäytetyössä oikealla suunnalla ja apuja niihin hetkiin, kun ei tiedä miten pitäisi edetä. Tämän tulen muistamaan jatko-opinnoissani, että en tee samalla tavalla kuin nyt tein tämän opinnäytetyön kohdalla tämän suhteen.

Opinnäytetyö auttoi minua ymmärtämään, miten tärkeää oikeanlainen kyselylomakkeen tekeminen on tutkimuksen onnistumisen kannalta. Lisäksi tietoperustan rakentaminen on pitkä prosessi, mikä vaatii tekijältä aikaa ja paneutumista, että löytää sopivat lähteet omaa tietoperustaa varten. Opinnäytetyön kirjoittamiseen kannattaa varata aikaa. Minä käytin ensiksi aivan liian paljon aikaa, tietoperustan lähteiden lukemiseen, kun olisin voinut samalla alkaa jo kirjoittamaan tietoperustaa jo luetuista lähteistä.

Vaikka tavoitteeni opinnäytetyöstä muuttuivat prosessin aikana, olen tyytyväinen opinnäytetyöni lopputulemaan ja siihen, että tein sellaisen opinnäytetyön mistä olin itse kiinnostunut ja mitä olisin itse kaivannut kirjanpitäjän urani alkuvaiheessa.

Lähteet

- Asiantuntija, A. 4.4.2023. Toimitusjohtaja. Tilipalvelu Profitas Oy. Haastattelu. Hyvinkää.
- Asiantuntija, B. 18.4.2023. Asiakkuuspäällikkö. Fennoa Oy. Haastattelu. Microsoft- Teams.
- Colliander, T. & Koponen, S. 2020. Tilisanomat. Kirjanpito. Tilinpäätökset vuoden 2020 alun tilanteessa. Luettavissa: <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/tilinpaatokset-vuoden-2020-alun-tilanteessa>. Luettu: 25.4.2023
- Dextili. 2023. Ajankohtaista. Kirjanpitolaki- mitä jokaisen yrityksen pitäisi tietää. Luettavissa: <https://dextili.fi/ajankohtaista/kirjanpitolaki-mita-jokaisen-yrityksen-pitaisi-siita-tietaa/>. Luettu: 15.4.2023
- Eklund, I. & Hakonen, M. 2018. Kirjanpidon taitajaksi. 1. painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.
- Finlex 2023. Lainsäädäntö. Ajantasainen lainsäädäntö. Vuosi 1993. Arvonlisäverolaki. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501#O2-2L14a>. Luettu: 15.4.2023
- Hallipelto, A. 2021. Talousosaaminen 2020-luvulla. Helsinki: Tietosanoma. E-kirja. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789518854824>: Luettu: 1.-30.3.2023
- Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. 9. uudistettu painos. Helsinki: Edita. E-kirja. Luettu: 15.4-15.5.2023
- Honkala, P., Kortetjärvi-Nurmi, S., Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2022. Linkki työyhteisön viestintä. 8., uudistettu painos. Helsinki. Edita Publishing Oy.
- Inderes. 2017. Mitä tarkoittaa saas. Sijoituskoulu termistö. Luettavissa: <https://www.inderes.fi/fi/mita-tarkoittaa-saas>. Luettu: 20.4.2023
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: Automaation aika. Helsinki. Alma. E-kirja. Luettavissa: [Älykäs taloushallinto: automaation aika | 3AMK-kirjastot | HH Finna - Haaga-Helian verkkokirjasto](https://www.3AMK-kirjastot.fi/finna/1718932/tekstikappale/1719271): Luettu: 15.-30.4.2023
- Keltikangas-Järvinen, L. 2010. Sosiaalisuus ja sosiaaliset taidot. Juva. WS Bookwell Oy.
- Opintopolku. 2023a. E-perusteet. Ammatillinen koulutus. Liiketalouden perustutkinto. Luettavissa: <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/ammattillinen/1718932/tekstikappale/1719271>. Luettu: 15.3.2023

- Opintopolku. 2023b. Konfo. Koulutus. Tradenomi- liiketalous. Luettavissa: <https://opintopolku.fi/konfo/fi/koulutus/1.2.246.562.13.00000000000000000244>. Luettu: 15.3.2023
- Otala, L. 2008. Osaamispääoman johtamisesta kilpailuetu. Porvoo. WS Bookwell Oy.
- Rekola-Nieminen, L. 2021. Kirjanpitolaki käytännössä. 5., uudistettu painos. Keuruu. Edita Publishing Oy.
- Sydänmaanlakka, P. 2010. Älykäs itsensä johtaminen: Näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun. 3., tarkistettu painos. Helsinki: Alma Talent. E-kirja. Luettavissa: <https://haaga-helia.finna.fi/Record/3amk.292768?sid=2925163306#toc>. Luettu: 1.-30.3.2023
- Taloushallintoliitto. 2023a. Tietopankki. KLT-opas. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/klt-opas/>. Luettu: 17.3.2023
- Taloushallintoliitto. 2023b. Tietopankki. Kirjanpidon abc. Aukoton kirjausketju eli audit trail. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/aukoton-kirjausketju-eli-audit-trail/>. Luettu: 18.3.2023
- Taloushallintoliitto 2023c. Tuote. Taloushallinnon työ ja tulevaisuus. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tuote/taloushallinnon-tyo-ja-tulevaisuus/>. Luettu: 23.4.2023
- Taloushallintoliitto 2023d. Tietopankki. TNT-opas. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/tnt-opas/>. Luettu: 3.5.2023
- Tilastokeskus. 2023. Käsitteet. Yritys. Luettavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/yritys.html>. Luettu: 10.4.2023
- Tomperi, S. 2019. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. 30., uudistettu painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.
- Tomperi, S. 2021. Kirjanpito ja tilinpäätöskirjaukset. 18., uudistettu painos. Keuruu. Edita Publishing Oy.
- Tomperi, S. 2023. *Käytännön kirjanpito*. 31., uudistettu painos. Helsinki: Edita. E-kirja. Luettavissa: <https://haaga-helia.finna.fi/Record/3amk.303116?sid=2926072189> Luettu: 1.-30.4.2023
- Tuomi-Sorjonen, P. 2018. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 3., uudistettu painos. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen: Menestyvän yritystoiminnan perusta. 6. uud. p. Helsinki: Edita. E-kirja. Luettavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513764128>. Luettu: 1.-30.3.2023

Virtanen, A. 2006. Kirjanpidon historia Suomessa 1862–2005. Virkaanastujaisesitelmä. Jyväskylän Yliopisto. Luettavissa: <https://www.jyu.fi/ajankohtaista/arkisto/2006/09/tiedote-2007-09-18-16-39-44-812970/virtanen.doc>. Luettu: 5.4.2023

Liitteet

Liite 1. Kululajipohjainen tuloslaskelmakaava

Kululajipohjaisen tuloslaskelman kaava (KPA 1 luku 15 PMA liite I) mukaillen Tomperi 2021, 115.

Tuloslaskelma	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Liikevaihto	0,00	
<i>Valmiiden ja keskeneräisten tuotteiden varastojen muutos</i>	+/- 0,00	
<i>Valmistus omaan käyttöön</i>	0,00	
<i>Liiketoiminnan muut tuotot</i>	0,00	
Materiaalit ja palvelut		
<i>Aineet, tarvikkeet ja tavarat</i>		
<i>Ostot tilikauden aikana</i>	0,00	
<i>Varastojen muutos</i>	+/- 0,00	
<i>Ulkopuoliset palvelut</i>	0,00	
Henkilöstökulut		
<i>Palkat ja palkkiot</i>	0,00	
<i>Henkilösivukulut</i>		
<i>Eläkekulut</i>	0,00	
<i>Muut henkilösivukulut</i>	0,00	
Poistot ja arvonalentumiset		
<i>Suunnitelman mukaiset poistot</i>	0,00	
<i>Arvonalentumiset pysyvien vastaavien hyödykkeistä</i>	0,00	
<i>Vaihtuvien vastaavien poikkeukselliset arvonalentumiset</i>	0,00	
Liiketoiminnan muut kulut	-0,00	
LIIKEVOITTO (-TAPPIO)	0,00	
Rahoitustuotot ja kulut		
<i>Tuotot osuuksista saman konsernin yrityksissä</i>	0,00	
<i>Tuotot osuuksista omistusyhteisyrityksissä</i>	0,00	
<i>Tuotot muista pysyvien vastaavien sijoituksista *)</i>	0,00	
<i>Muut korko- ja rahoitustuotot *)</i>	0,00	
<i>Arvonalentumiset pysyvien vastaavien sijoituksista</i>	-0,00	
<i>Arvonalentumiset vaihtuvien vastaavien rahoitusarvopapereista</i>	-0,00	
<i>Korkokulut ja muut rahoituskulut *)</i>	0,00	
VOITTO (-TAPPIO) ENNEN TILINPÄÄTÖSSIIRTOJA JA VEROJA	+/- 0,00	
Tilinpäätössiirrot		
<i>Poistoeron muutos</i>	+/- 0,00	
<i>Verotusperusteisten varausten muutos</i>	+/- 0,00	
<i>Konserniavustus</i>	+/- 0,00	
Tuloverot	-0,00	
Muut välittömät verot	-0,00	
TILIKAUDEN VOITTO (TAPPIO)	0,00	

Liite 2. Lyhennetty tuloslaskelmakaava

Lyhennetty tuloslaskelmakaava mukailten Tomperi 2021, 118.

Tuloslaskelma	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Bruttotulos	0,00	
Henkilöstökulut		
<i>Palkat ja palkkiot</i>	0,00	
Henkilösivukulut		
<i>Eläkekulut</i>	0,00	
<i>Muut henkilösivukulut</i>	0,00	
Poistot ja arvonalentumiset		
<i>Suunnitelman mukaiset poistot</i>	0,00	
<i>Liiketoiminnan muut kulut</i>	0,00	
LIIKEVOITTO	0,00	
Rahoitustuotot- ja kulut		
<i>Korkotuotot</i>	0,00	
<i>Korkotulot ja muut rahoituskulut</i>	0,00	
VOITTO ENNEN VEROJA	0,00	
<i>Tuloverot</i>	0,00	
TILIKAUDEN VOITTO	0,00	

Liite 3. Mikroyrityksen tuloslaskelmakaava

Mikroyrityksen tuloslaskelmakaava mukaillen Tomperi 2021, 119.

Tuloslaskelma	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Bruttotulos	0,00	
<i>Henkilöstökulut</i>	0,00	
<i>Poistot ja arvonalentumiset</i>	0,00	
<i>Liiketoiminnan muut kulut</i>	0,00	
LIIKEVOITTO	0,00	
<i>Rahoitustuotot- ja kulut</i>	0,00	
VOITTO ENNEN VEROJA	0,00	
<i>Tuloverot</i>	0,00	
TILIKAUDEN VOITTO	0,00	

Liite 4. Termien selvennykset tuloslaskelmakaavaan.

Tuloslaskelmakaavan termien selvennys mukailten Tuomi-Sorjonen 2018, 150.

Termi	Selvennys
Liikevaihto	Tuotteiden ja palveluiden myyntien tulot, niistä vähennettynä annetut alennukset ja arvonlisäverot.
Liiketoiminnan muut tuotot	Kaikki muut tuotot mitkä eivät liity varsinaiseen liiketoimintaan. Näihin kuuluvat esimerkiksi vuokratuotot tai yritystuet.
Ostot	Kaikki ne menot mitkä menevät vaihto-omaisuuden hankintaan, myös siihen kuuluvat muut menot kuten tullit ja ostopohjat.
Varastojen muutos	Oikaisee ostot tilikauden ajalta vastaamaan tilikauden myyntiä.
Ulkopuoliset palvelut	Välittömästi valmistukseen liittyvät kulut, jotka muodostuvat ulkopuolisista toimijoista. Esimerkiksi työvoimavuokraus tai alihankintapalvelut.
Henkilöstökulut	Palkat ja palkkojen perusteella muodostuneet henkilösivukulut. Näitä ovat esimerkiksi pakolliset eläkekulut, henkilövakuutusmaksut ja sosiaaliturvamaksut.
Poistot	Pysyvien vastaavien hankintamenojen kohdistuva osa tilikauden aikana .
Liiketoiminnan muut kulut	Tähän kohdistuvat liiketoiminnan kaikki muut kulut, mitä ei erikseen mainita tuloslaskelmakaavassa. Kuten mainoskulut, siivouskulut, edustuskulut ja vuokratkulut.
Liikevoitto- tai tappio	Näyttää yrityksen tilikauden liiketoiminnan tuloksen.
Rahoitustuotot ja -kulut	Korkotuotot, osinkotuotot sekä henkilöyhtiöistä saadut voitto-osuudet.
Muut rahoituskulut	Kaikkien korkokulujen lisäksi tähän kuuluvat lainojen toimitusmaksut sekä rahoituksen kurssitappiot.
Tilinpäätössiirrot	Tuloksen järjestelyerät esitetään tässä osiossa. Niihin kuuluvat poistoeron muutos sekä veroperusteisten varausten muutot.
Tuloverot	Tuloksen perusteella maksettavat suoriteperusteiset verot.

Liite 5. Lyhennetty tasekaava

Lyhennetty tasekaava mukaillen Tomperi 2021, 124.

TASE	Tilikausi	Edellinen tilikausi
Vastaavaa		
<i>PYSYVÄT VASTAAVAT</i>		
<i>Aineettomat hyödykkeet</i>	0,00	
<i>Aineelliset hyödykkeet</i>	0,00	
<i>Sijoitukset</i>	0,00	
<i>VAIHTUVAT VASTAAVAT</i>		
<i>Vaihto-omaisuus</i>	0,00	
Saamiset		
<i>Pitkäaikaiset</i>	0,00	
<i>Lyhytaikaiset</i>	0,00	
<i>Rahoitusarvopaperit</i>	0,00	
<i>Rahat ja pankkisaamiset</i>	0,00	
Vastaavaa yhteensä:	0,00	
Vastattavaa		
<i>OMA PÄÄOMA</i>		
<i>Osake-, osuus tai muu vastaava pääoma</i>	0,00	
<i>Ylikurssirahasto</i>	0,00	
<i>Arvonkorotusrahasto</i>	0,00	
<i>Muut rahastot yhteensä</i>	0,00	
<i>Edellisten tilikausien voitto (tappio)</i>	0,00	
<i>Tilikauden voitto (tappio)</i>	0,00	
<i>TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ</i>	0,00	
<i>PAKOLLISET VARAUKSET</i>	0,00	
<i>VIERAS PÄÄOMA</i>	0,00	
<i>Pitkäaikainen</i>	0,00	
<i>Lyhytaikainen</i>	0,00	
Vastattavaa yhteensä:	0,00	

Liite 6. Tutkimuksen kyselylomake



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

1. Työskenteletkö taloushallinnon alalla?

 Kyllä Ei

Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

2. Kuinka monta vuotta olet työskennellyt taloushallinnon alalla?

 0-3 vuotta 4-6 vuotta 6- 10 vuotta 10- 20 vuotta Yli 20 vuotta



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

3. Mitä seuraavista tutkinnoista olet suorittanut?

- Peruskoulu/ kansakoulu
- Ammattikoulu, miltä alalta?
- Lukio
- Ammattikorkeakoulu, miltä alalta?
- Yliopistotutkinto, mikä tiedekunta?
- Taloushallintoliiton KLT-tutkinto
- Taloushallintoliiton PHT- tutkinto
- Taloushallintoliiton TNT-tutkinto
- Muu, mikä?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

4. Mikä on ammattinimikkeesi?

- Taloushallinnon assistentti
- Reskontranhoitaja
- Kirjanpitäjä
- Controller
- Talousasiantuntija
- Talouspäällikkö
- Talousjohtaja
- Muu mikä?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

5. Oletko toiminut kirjanpitäjänä viimeisen 5 vuoden aikana?

- Kyllä
- Ei



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

6. Oletko työskennellyt ennen kirjanpitäjän uraasi taloushallinnon avustavissa työtehtävissä?

Kyllä

Ei



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

7. Mitkä olivat työtehtäväsi taloushallinnon avustavissa työtehtävissä?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

8. Missä seuraavista vaihtoehdoista olet työskennellyt kirjanpitäjänä viimeisen 5 vuoden aikana?

- Tilitoimistossa
- Pienyrityksen palveluksessa (1- 10 henkilöä)
- Keskisuuren yrityksen palveluksessa (10-100 henkilöä)
- Suuryrityksen palveluksessa (yli 100 henkilöä)
- Yksityisyrittäjänä ja olet hoitanut kirjanpidon itsenäisesti
- Muu mikä?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

9. Mitkä seuraavista vaihtoehtoista kuuluvat kirjanpitäjän työhösi?

Ostoreskontra

Myyntireskontra

Kuukausikirjanpito

Viranomaisilmoitukset

Kannattavuuden tulkintaa

Raportointi

Tilinpäätös

Palkanlaskenta

Konsultointi

Muu, mikä?

Kuvakaappaus mikä sisältää kyselylomakkeen kysymyksen.



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

10. Seuraavaksi käsitellään osaamisen eri osa-alueita.

Tietotekninen osaaminen:

Valitse ne tietotekniset osaamisen osa-alueet, jotka mielestäsi hallitset hyvin.

- Taloushallintojärjestelmä (Yrityksesi kirjanpito-/ palkanlaskenta järjestelmän käyttö yleisesti)
- Taloushallintojärjestelmän laajempi osaaminen (esim. automaatioiden määrittäminen järjestelmään sekä yleisesti robotiikan/ tekoälyn hyödyntäminen)
- Excel
- BI- työkalut
- Mobiilin hyödyntäminen
- Muu, mikä?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

11. Tietotekninen osaaminen:

Valitse ne tietotekniset osaamisen osa-alueet, joihin mielestäsi tarvitset lisäkoulutusta.

- Taloushallintojärjestelmä (Yrityksesi kirjanpito-/ palkanlaskenta järjestelmän käyttö yleisesti)
- Taloushallintojärjestelmän laajempi osaaminen (esim. automaatioiden määrittäminen järjestelmään sekä yleisesti robotiikan/ tekoälyn hyödyntäminen)
- Excel
- BI- työkalut
- Mobiilin hyödyntäminen
- Muu, mikä?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

12. Lakiosaaminen:

Koetko lakiosaamisen tärkeäksi kirjanpitäjän työssä?

- Kyllä
- Ei
- En osaa sanoa

Kuvakaappaus mikä sisältää kyselylomakkeen kysymyksen.

Kysymys on: 1. Työskenteletkö taloushallinnon alalla?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

13. Arvioi osaamisesi taso seuraavista vaihtoehdoista.

	1	2	3	4	5
Arvolisäverolaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osakeyhtiölaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kirjanpitolaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elinkeinoverolaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1= En ymmärrä lainkaan

2= Ymmärrän mitä laki koskee

3= Ymmärrän ja hallitsen tarvittavan tason tehdäkseeni kirjanpidon

4= Ymmärrän, hallitsen ja pystyn antamaan suuntaa antavia neuvoja asiakkaille

5= Pystyn konsultoimaan asiakasta ja laskuttamaan konsultoinnista



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

14. Kaupallinen ja taloudellinen osaaminen:

Arvioi osaamisesi taso seuraavista vaihtoehdoista.

1= ei lainkaan osaamista

2= vähän ymmärrystä

3= ymmärrystä ja vähän osaamista

4= ymmärrän ja osaan

5= asiantuntija

	1	2	3	4	5
Kannattavuus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Budjetointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Toimenpide suosituksien määrittäminen asiakkaalle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Liiketoiminta osaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Analytiikan tulkitseminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Talouden prosessien hallitseminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Haaga-Helia Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

15. Sosiaalinen osaaminen:

Valitse sinulle sopivin vaihtoehto. Tarkoituksena on arvioida miten haluat toimia asiakkaan kanssa.

1= en halua toimia näin

2= joskus voin toimia näin

3= en osaa sanoa

4= voin toimia näin

5= haluan ehdottomasti toimia näin

	1	2	3	4	5
Laadukas asiakaspalvelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kuunteleminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avun tarjoaminen itsenäisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoimen ilmapiirin luominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haluan keskustella asiakkaan kanssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osaan ottaa palautetta vastaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Haaga-Helia Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

16. Viestinnällinen osaaminen:

Mitä seuraavista viestinnän osaamisista hallitset?

- Pysin viestimään selkeästi ja ymmärrettävästi asiakkaalle
- Pysin viestinnällä antamaan asiakkaalle positiivisen mielikuvan yrityksestäni
- Pysin omalla viestinnälläni auttamaan kollegoitani
- Pysin pitämään viestintäni selkeänä ja positiivisena välttääkseni väärinymmärryksiä
- Jos viestintäni on mennyt pieleen, pyrin korjaamaan toiselle osapuolelle viestittämällä asiani uusin keinoin
- Pysin vuorovaikutuksellani luomaan positiivista ilmapiiriä työyhteisöni



Haaga-Helia Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

17. Mitä osaamisen osa-aluetta haluaisit kehittää itsessäsi lisää?



Haaga-Helia

Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

18. Mitä seuraavista vaihtoehtoista uskot kuuluvan tulevaisuuden kirjanpitäjän työhön?

- Konsultointi
- Erikoistuminen tietyn taloushallinnon osa-alueeseen
- Robotiikan ja tekoälyn hyödyntäminen
- Raportointi
- Analysointi
- Kirjanpidon perusteiden osaaminen
- Muu, mikä?



Haaga-Helia

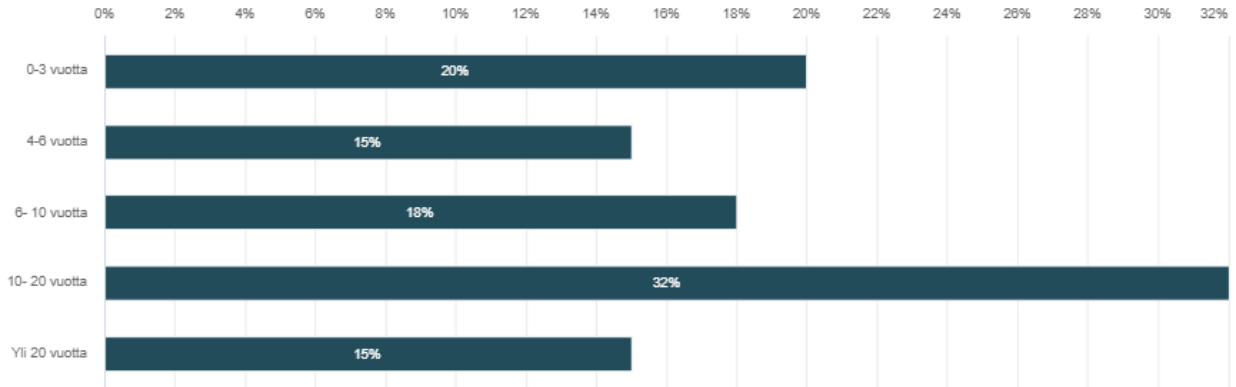
Kirjanpitäjien osaaminen 2020-luvulla

19. Vapaa sana. Tässä voit esimerkiksi kertoa mieleesi tulevia asioita kirjanpitäjien osaamisesta nykypäivänä tai esimerkiksi voit antaa näkemyksiäsi tulevaisuuden kirjanpitäjän rooliin.

Liite 7. Kyselylomakkeen merkittävimmät löydöt

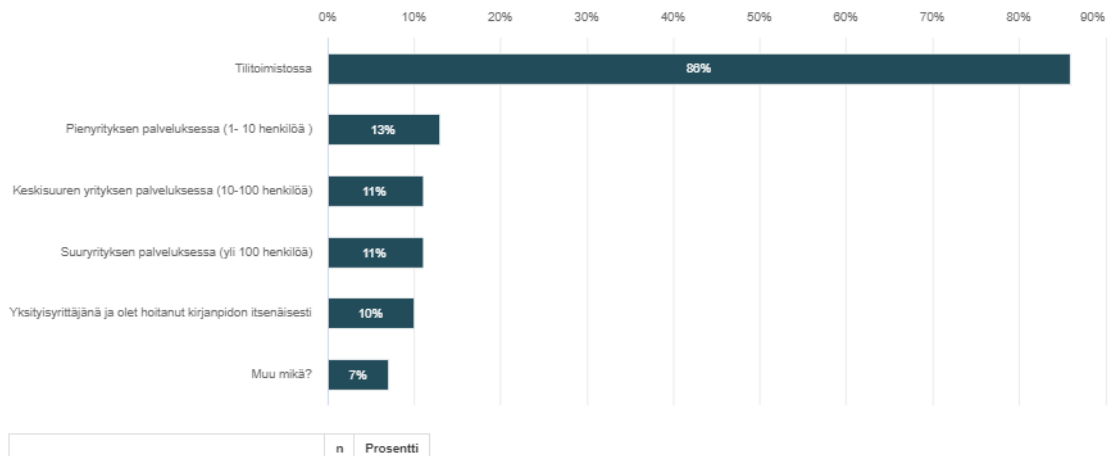
2. Kuinka monta vuotta olet työskennellyt taloushallinnon alalla?

Vastaajien määrä: 117



8. Missä seuraavista vaihtoehtoista olet työskennellyt kirjanpitäjänä viimeisen 5 vuoden aikana?

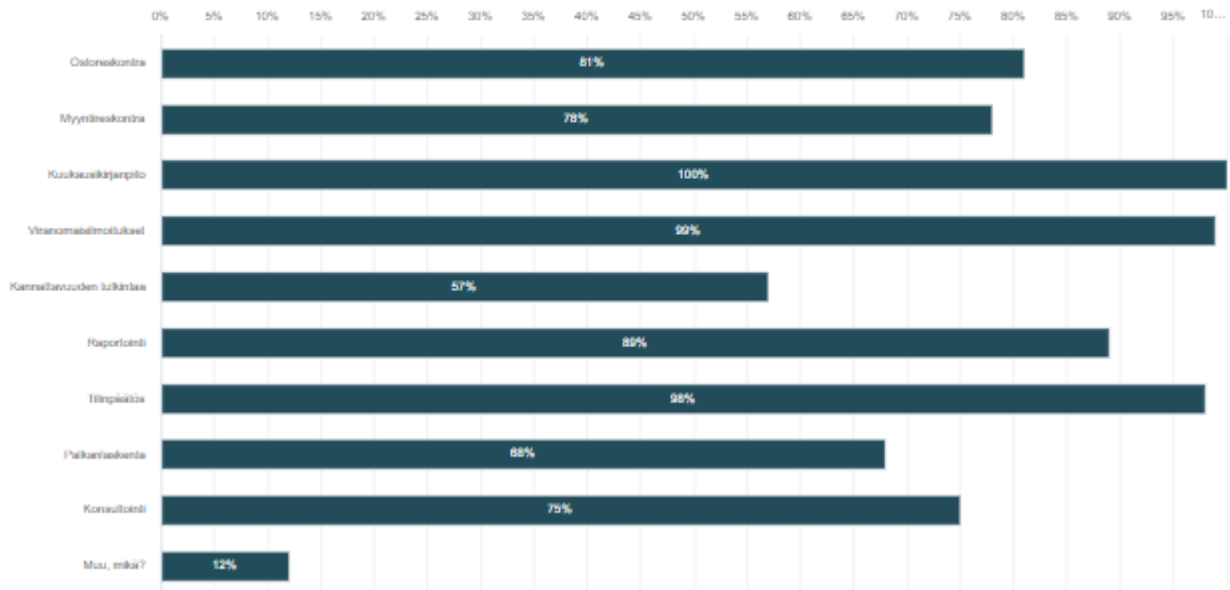
Vastaajien määrä: 100, valittujen vastausten lukumäärä: 138



n Prosentti

8. Mitkä seuraavista vaihtoehtoista kuuluvat kirjanpitiäjän työhösi?

Vastaajien määrä: 100, valittujen vastausten lukumäärä: 757

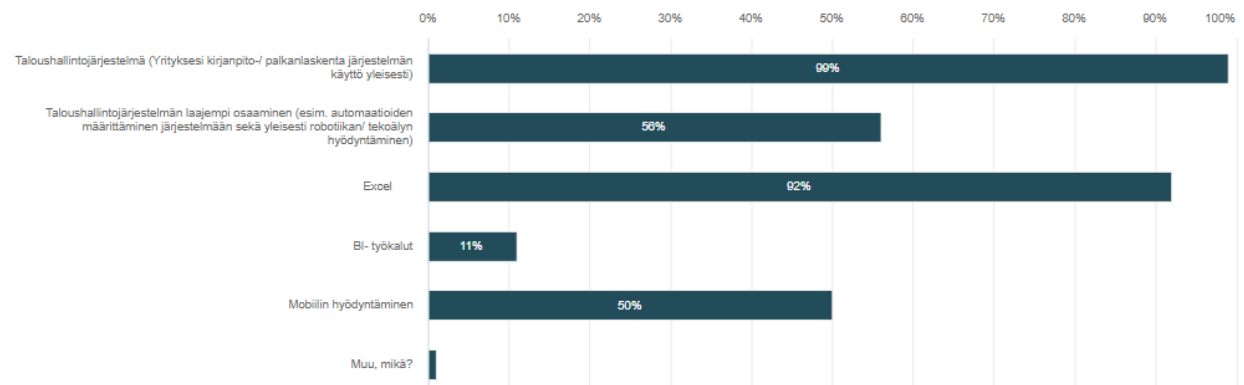


10. Seuraavaksi käsitellään osaamisen eri osa-alueita.

Tietotekninen osaaminen:

Valitse ne tietotekniset osaamisen osa-alueet, jotka mielestäsi hallitset hyvin.

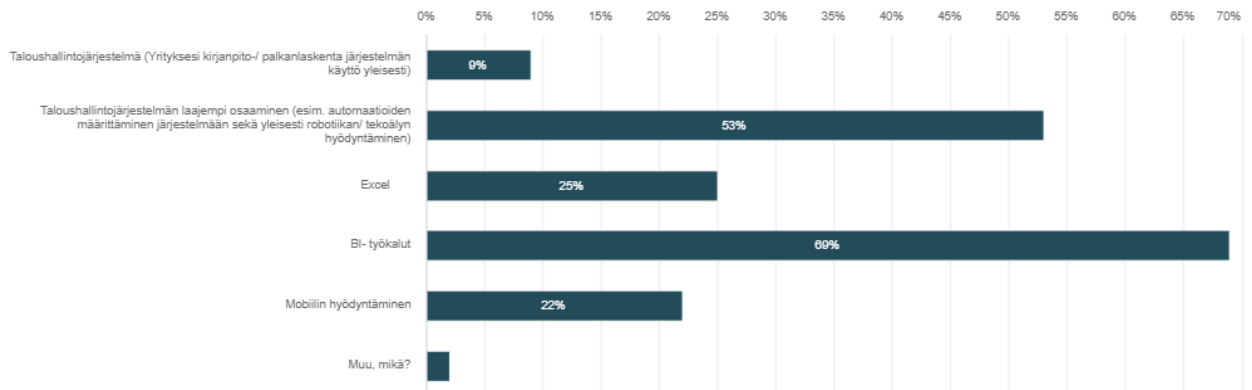
Vastaajien määrä: 100, valittujen vastausten lukumäärä: 309



11. Tietotekninen osaaminen:

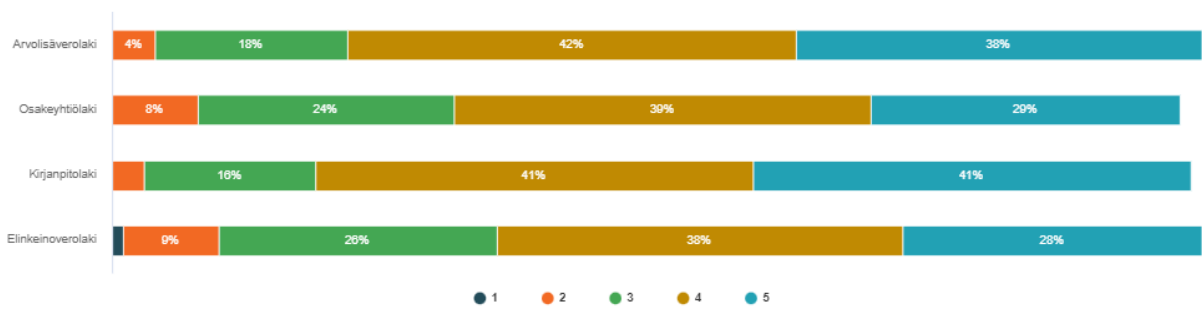
Valitse ne tietotekniset osaamisen osa-alueet, joihin mielestäsi tarvitset lisäkoulutusta.

Vastaajien määrä: 85, valittujen vastausten lukumäärä: 154



13. Arvioi osaamisesi taso seuraavista vaihtoehdoista.

Vastaajien määrä: 100, valittujen vastausten lukumäärä: 405

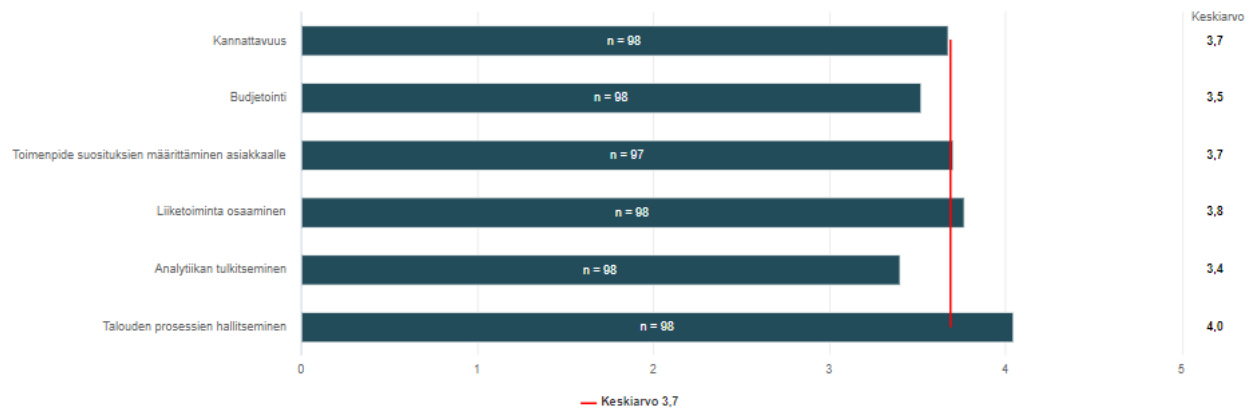


14. Kaupallinen ja taloudellinen osaaminen:

Arvioi osaamisesi taso seuraavista vaihtoehdoista.

- 1= ei lainkaan osaamista
- 2= vähän ymmärrystä
- 3= ymmärrystä ja vähän osaamista
- 4= ymmärrän ja osaan
- 5= asiantuntija

Vastaajien määrä: 98



18. Mitä seuraavista vaihtoehtoista uskot kuuluvan tulevaisuuden kirjanpitäjän työhön?

Vastaajien määrä: 100, valittujen vastausten lukumäärä: 472

