

samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATARIINA HALME

Perehdytysopas uusille työntekijöille

KOHDEYRITYS X

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2024

TIIVISTELMÄ

Halme, Katariina: Perehdytysopas uusille työntekijöille, Kohdeyritys X
Opinnäytetyö, AMK
Liiketalous
Toukokuu 2024
Sivumäärä: 53

Opinnäytetyössä tehtiin kohdeyritykselle perehdytysopas. Kohdeyrityksellä ei ole aiempaa perehdytysopasta, joten tarve kyseiselle oppaalle löytyi. Tulevaisuudessa kohdeyritykselle tulee ajankohtaiseksi rekrytoida lisää työntekijöitä, minkä vuoksi olisi tärkeää saada hyvä perehdytysopas tukemaan perehdytysprosessia.

Opinnäytetyössä tutkittiin lähdekirjallisuuden sekä -materiaalin avulla perehdytykseen, työhyvinvointiin sekä työturvallisuuteen liittyviä sisältöjä, joiden avulla muodostettiin kuva hyvästä perehdytysoppaasta. Opinnäytetyön tuloksena saatiin konkreettinen perehdytysopas, joka luovutetaan kohdeyrityksen käyttöön.

Itse perehdytysoppaassa käsiteltiin kohdeyrityksen tietoja, käytäntöjä, tarjottavia palveluita sekä järjestelmänkäyttöä. Tarkoitus oli saada sopiva pohja perehdytysoppaalle, jota kohdeyritys pystyy myöhemmin hyödyntämään ja tarvittaessa täydentämään.

Avainsanat: Perehdyttäminen, työhyvinvointi, taloushallinto, työsuojelu, rekrytointi.

Abstract

Halme, Katariina: Perehdytysopas uusille työntekijöille, Kohdeyritys X. Orientation Guide for the new employees

Bachelor's thesis

Business Administration

May 2024

Number of pages: 53

The idea of this thesis was to create an Orientation Guide to the Company X. Company X didn't have any orientation guide, so the need for a guide was high in order to facilitate the hiring process in the future.

In this thesis research was made with good source literature which helped to understand the whole process of orientation and the importance of it.

In the actual Orientation Guide, there is information about the company X, company X company's common ways to work in certain situations and instructions to use Procountor.

Keywords: Orientation, well-being, financial management.

ALKUSANAT

Kiitos kohdeyritykselle mahdollisuudesta päästä tutustumaan tähän aiheeseen ja yritykseen. On ollut mielenkiintoinen matka ollut päästä tutustumaan yrityksen toimintaan ja toiveisiin perehdytysoppaalle.

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	7
2 TOIMEKSIANTAJA SEKÄ TUTKIMUKSEN TAVOITE JA TARKOITUS	9
2.1 Toimeksiantaja.....	9
2.2 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus.....	10
3 TUTKIMUSMENETELMÄ.....	11
3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö	11
3.2 Toiminnallisen opinnäytetyön toteutus.....	12
3.3 Tutkimusmenetelmän käyttö	13
4 PEREHDYTTÄMINEN.....	14
4.1 Perehdyttäminen.....	14
4.2 Perehdytysprosessi.....	15
4.2.1 Ennen työsuhteen alkua ja työsuhteen alkaessa	16
4.2.2 Työsuhteessa.....	17
4.2.3 Perehdytys työn jatkuessa	18
4.2.4 Erityistä huomiota vaativat tilanteet.....	19
4.3 Perehdytysopas	20
5 TALOUSHALLINTO.....	21
5.1 Taloushallinnon prosessit	22
5.1.1 Myynnit.....	22
5.1.2 Ostolaskut	23
5.1.3 Pääkirjanpito	24
5.1.4 Matka- ja kululaskut	25
5.1.5 Raportointi.....	25
5.1.6 Palkanlaskenta.....	26
5.2 Sähköinen taloushallinto	27
5.3 Taloushallinnon ammattilainen	28
5.3.1 Työnkuva tulevaisuudessa.....	28
6 TALOUSHALLINTO KOHDEYRITYKSESSÄ.....	29
6.1 Eri kohderyhmät yrityksessä	29
6.2 Mitä prosesseja käytetään	30
6.2.1 Myynti- ja ostolaskujen tekeminen	31
6.2.2 Pääkirjanpito ja raportointi.....	32
6.2.3 Matka- ja kululaskut sekä palkanlaskenta.....	32
6.3 Sähköiset järjestelmät ja niiden hyödyntäminen	33
6.3.1 Järjestelmän käyttö	34

6.4 Taloushallinnon ammattilainen kohdeyrityksessä.....	34
6.5 Tulevaisuuden työnkuva	35
6.6 Perehdyttävänä kohdeyrityksessä	36
7 TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN PROSESSI	37
7.1 Prosessin alku.....	37
7.2 Työn eteneminen	38
7.3 Perehdytysoppaan valmistuminen	39
8 LOPPUPÄÄTELMÄT	39
LÄHTEET	41
LIITE 1 PEREHDYTYSKANSIO	43

1 JOHDANTO

Jokainen meistä muistaa työpaikkoja, joihin on mennyt uutena työntekijänä ja joutunut heti tositoimiin ilman minkäänlaista perehdytystä tai kunnan opastusta oikeastaan mihinkään toimiin tai tehtäviin. Kaikki me muistamme, kuinka ahdistavalta ja inhottavalta sellainen on tuntunut, kun työpaikassa ei ole mitenkään valmistauduttu uuteen työntekijään ja ilmapiiristä aistii turhautuneen tunnelman, että taas saadaan joku uusi riippakivi perehdytettäväksi. Tämä ajatus toimi itsellä johtoajatuksena opinnäytetyössä, koska haluan omalla panostuksellani mahdollistaa täysin päinvastaisen kokemuksen tulevaisuudessa uusille työntekijöille perehdytysvaiheessa. Ensivaikutelmaa ei saa annettua uudelleen, tämän takia on myös äärimmäisen tärkeää pystyä osoittamaan uudelle työntekijälle, että yrityksessä otetaan uudet tulokkaat lämmöllä vastaan. Sillä mitä nopeammin uusi työntekijä sopeutuu yritykseen, sen nopeammin hänestä tulee tärkeä osa yritystä ja hän voi omalla panoksellaan auttaa yritystä eteenpäin.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii tilitoimisto Satakunnan alueella, josta opinnäytetyön aikana puhutaan kohdeyrityksenä. Kohdeyrityksessä ei ole muodostunut vielä kunnan perehdytyskäytäntöä, koska yritys on suhteellisen uusi vielä. Tämän vuoksi ilmeni tarve kunnolliselle perehdytykselle, jotta uudet työntekijät tunsivat olonsa heti alkumetreiltä tervetulleiksi ja odotetuiksi. Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui perehdytysoppaan tekeminen osaksi kohdeyrityksen perehdytysprosessia. Perehdytysoppaasta tehdään opinnäytetyönä runko ja pohja, jota kohdeyritys voi sitten itse laajentaa ja muokata. Oppaan painopiste on kohdeyrityksen käytännöissä sekä kirjanpidossa. Perehdytysoppaaseen yritys pystyy keräämään kaikki tarvittavat tiedot, kuten tarpeelliset yhteystiedot, sivustot sekä ohjeistukset moneen eri työntekijää askarruttavaan tilanteeseen ja kysymykseen. Hyvin tehty perehdytysopas luo yrityksestä sellaisen kuvan, että siellä perehdytyksestä oikeasti välitetään ja siihen

panostetaan. Itse perehdytys alkaa jo ennen kuin työntekijä on ensimmäistä päivää ollut töissä, koska ennen työn alkua tulee työntekijälle hoitaa esimerkiksi sähköpostiosoite, käyttäjätunnuksia, avaimia sekä muita käytännön asioita.

Perehdytyksestä on olemassa myös työsuojelulaissa maininta ja vaade siitä, että työntekijä saa tarvittavat tiedot, suojavarusteet sekä sovitun tehtävän hoitaminen, jotta työntekijälle tai muille osapuolille ei koidu vääristä toimintatavoista harmia. Tässä suhteessa on myös siis tärkeää ottaa lakipuoli huomioon, jotta kaikki toiminta yrityksessä toimii työntekijän etujen mukaisesti lakeja noudattaen.

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda yritykselle perehdytyskäytäntö, koska yrityksellä ei ole aiemmin ollut selkeää pohjaa perehdytykselle. Tarkoituksena on luoda hyvä pohja perehdytyskansiolle, jota yrityksessä pystytään tarpeen mukaan laajentamaan sekä tarkentamaan tulevaisuudessa. Näkökulma tälle perehdytyskansiolle on nimenomaa se, että uusi työntekijä tuntee taloushallinnon perusteet, joita ei tarvitse oppaassa enää selostaa, vaan oppaassa keskitytään nimenomaa kohdeyrityksen toimintatapoihin, järjestelmiin sekä käytäntöihin. Hyvä perehdytys on tärkeä osa uuden työsuhteen alussa ja yritys hyötyy paljon siitä, jos perehdytettävä materiaali olisi yksissä kansissa työntekijälle helposti saatavana.

Tutkimus on tarkoitus tehdä kirjallisuuskatsauksen avulla, jossa tutustutaan eri lähteiden avulla hyvään perehdytystapaan, työhyvinvointiin sekä taloushallintoon. Tämän jälkeen, kun lähteisiin on tutustuttu ja on saatu tarvittava määrä tietoa perehdytyksestä ja perehdytyksen prosessista aletaan kasaamaan itse tuotosta eli perehdytysopasta. Opas tehdään Power Pointilla ja on sen jälkeen saatavana joko PDF-muodossa tai sitten paperisena.

Kaiken kaikkiaan uuden työntekijän palkkaaminen on mielenkiintoinen ja työläskin prosessi, johon olisi hyvä sitouttaa mahdollisimman monta henkilöä mahdollisuuksien mukaisesti, jotta perehdytys olisi onnistunut ja työntekijä saataisiin mahdollisimman nopeasti osaksi yrityksen arkea. Apuna olisi hyvä

käyttää mahdollisimman laajasti erilaisia työkaluja, ja koska olemme jokainen yksilöitä, olisi tärkeää, että perehdytys sisältäisi jokaiselle jotakin. Näin yritys onnistuisi hyvin rekrytoinnissa ja työntekijä tietäisi saavansa hyvän työpaikan, jossa hänestä huolehditaan.

2 TOIMEKSIANTAJA SEKÄ TUTKIMUKSEN TAVOITE JA TAR- KOITUS

2.1 Toimeksiantaja

Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on mikrokokoinen tilitoimistoyritys, joka toimii Satakunnan alueella. Yrityksellä on asiakkaita ympäri Suomen. Yritys on perustettu 2021, ja sillä on muutama työntekijä. Olen ollut alusta alkaen mukana kohdeyrityksen toiminnassa. Yrityksen ollessa suhteellisen uusi, kunnollista perehdytysprosessia uusien työntekijöiden varten ei ole ehtinyt vielä muodostumaan. Rekrytointi ei yrityksen alkumetreillä ole ollut vielä ajankohtaista. Nyt muutaman vuoden toimimisen jälkeen yritykselle tulee ajankohtaiseksi uusien työntekijöiden palkkaus. Tämän vuoksi tärkeää olisi saada yritykselle toimiva perehdytysohjelma, jonka osaksi tämä opinnäytetyönä tehtävä perehdytysopas on oiva lisä.

Kohdeyrityksessä tarjotaan palveluita liittyen kirjanpitoon, palkanlaskentaan, tilinpäätöksiin sekä muihin taloushallinnon asioihin. Näitä ovat muun muassa veroneuvonta, uuden yrityksen perustaminen sekä yleinen neuvonta talouteen liittyvissä asioissa. Tilitoimistossa tehdään myös erilaisia hakemuksia asiakkaiden puolesta. Asiakaskunta koostuu erikokoisista yrityksistä ja erilaisista yhtiömuodoista. Jokaisella työntekijällä on omat vastualueensa, muutama työntekijä vastaa palkanlaskennasta ja muutama tilinpäätöksistä. Kaikki työntekijät vastaavat asiakasyritystensä kirjanpidosta. Tietotaitoa kohdeyrityksestä löytyy monen kymmenen vuoden kokemuksesta aina tuoreimpiin vahvistuksiin alalla.

2.2 Tutkimuksen tavoite ja tarkoitus

Tutkimuksen tavoitteena on luoda kohdeyritykselle perehdytysopas osaksi perehdytysprosessia. Kohdeyrityksellä ei ole entuudestaan perehdytysprosessia, koska kyseessä on suhteellisen nuori yritys vielä, jossa rekrytointi ei ole vielä tullut ajankohtaiseksi. Kohdeyrityksen tavoitteena on olla hyvä ja luotettava työnantaja ja perehdytysprosessiin halutaan tämän vuoksi yrityksessä panostaa. Opinnäytetyön aiheella ja itse oppaalla pystyn auttamaan kohdeyritystä saavuttamaan omia tavoitteitaan. Kohdeyritys ei halua pelkästään antaa hyvää kuvaa yrityksestä, vaan myös olla sitä todella, joten moni osa-alue perehdytysoppaassa mietitään siltä kantilta, että opas antaisi mahdollisimman paljon tarvittavaa tietoa ja apua uusille aloittaville työntekijöille. Onnistunut perehdytys on hyvin tärkeä osa tulevien työntekijöiden työhyvinvointia sekä yhteenkuuluvuutta. Kohdeyrityksessä tavoitteena on saada luotua pitkäaikaisia työsuhteita, koska itse rekrytointi on pitkä, kallis sekä aikaa vievä prosessi, joten tähän halutaan kunnolla panostaa. Perehdytysoppaaseen on sisällytetty perehdytysviikon ohjelma ja siihen kuuluvat tehtävät, joka auttaa kohdeyritystä itse perehdytyksen järjestämisessä.

Opinnäytetyön tarkoitus on tehdä kirjallinen opas kohdeyrityksen käyttöön auttamaan ja selkeyttämään kohdeyrityksen perehdytysprosessia. Tarkoituksena on toiminnallisen opinnäytetyön menetelmää käyttäen tehdä uusi ja konkreettinen perehdytysopas, joka vastaa kohdeyrityksen työelämän tarpeeseen. Opinnäytetyön teoriapuoli sekä myös itse opas toteutetaan kirjallisuuskatsauksen avulla. Erilaisia lähteitä käyttämällä etsitään sopivaa pohjaa opinnäytetyön teoreettiselle puolelle, niin lainsäädännöstä, työhyvinvoinnista kuin itse perehdytyksestä. Kirjallisuuskatsauksen avulla saadaan kokonaiskuvaa itse perehdytysprosessista ja näin ollen oppaaseen saadaan kerättyä kohdeyritykselle sopivat lähestymistavat ja tiedot. Perehdytysoppaan näkökulmana tulee olemaan se oletamus, että henkilö, joka aloittaa työpaikalla tuntee taloushallinnon periaatteet, eikä tarvitse alusta alkaen opetusta siihen. Tutustutaan hieman myös taloushallintoon sekä sähköiseen taloushallintoon. Opinnäytetyössä esittelen taloushallinnon teoriaa ja sovellan sitä kohdeyrityksen omaan toimintaan.

Työntekijöiden hyvinvointi on tärkeä asia, ja jo työuran alusta alkaen olisi tärkeää opastaa työntekijää oikeaan suuntaan ja näyttää, mistä apua saa hankittua. Tärkeää olisi myös sitouttaa työntekijät pitkäksi aikaa yritykseen, minkä vuoksi oikeanlaiseen perehdytykseen yrityksessä panostetaan. Perehdytysopas on uusille työntekijöille kätevä väline, sillä sen avulla työntekijät pystyvät omatoimisesti sekä itsenäisesti tutustumaan erilaisiin materiaaleihin ja ohjeisiin. Perehdytysopas ei siis vaadi toisilta työntekijöiltä oppaan lukuvaiheessa paljon, vaan riittää, kun joku työkavereista osaa tarvittaessa selventää joitain epäselviä kohtia tai auttaa löytämään tarvittavat osoitteet tai tiedot. Perehdytysoppaan tulisi sisältää kaikki perehdytyksen osa-alueet ja tarvittavat tiedot uudesta työpaikasta ja sen toimintatavoista. Perehdytysoppaassa osoitetaan vielä erikseen perehdyttäjä ajanjaksolle.

Perehdytysoppaasta tulee löytymään työntekijälle tärkeää taustatietoa kohdeyrityksestä, kohdeyrityksen asiakaskunnasta, toimintatavoista sekä tärkeitä yhteystietoja sekä tietoa, mistä apua tarvittaessa pystyy hakemaan. Oppaassa kerrotaan myös yrityksessä käytössä olevasta Procountor-järjestelmästä ja ohjeet siihen, miten järjestelmään kirjaututaan.

3 TUTKIMUSMENETELMÄ

3.1 Toiminnallinen opinnäytetyö

Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on kehittää jotain uutta. Suunnitelmallisuus on tärkeä osa onnistuneessa toiminnallisessa opinnäytetyössä ja huomionarvoista onkin valita oikea menetelmä toteutukseen. (Kostamo, Airaksinen & Vilka, 2022, s.11.) Tärkeää toiminnallisessa opinnäytetyössä on se, että opinnäytetyön tuloksena tuleva ratkaisu, eli tässä tapauksessa perehdytyskansio, joka pohjautuu laadukkaisiin lähteisiin sekä ammattikirjallisuuteen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on hyvä osata myös argumentoida ja

perustella omat ratkaisunsa, jotka on selvitetty yhdessä opinnäytetyön toimeksiantajan kanssa. (Kostamo, Airaksinen & Vilkka,2022, s.9.) Toiminnallisessa opinnäytetyössä voi aiheena olla jokin työelämästä esiin tullut tarve, johon opinnäytetyön avulla haetaan ratkaisua. Tällaisia ratkaisuja ja niiden lopputuloksia ovat esimerkiksi erilaiset käsikirjat, oppaat, ohjeet sekä esitteet. Laajempina toteutettuna lopputuloksena saattaa olla esimerkiksi opetusvideo, seminaari tai esimerkiksi graafinen ilme. Toteutusmahdollisuuksia on toiminnallisessa opinnäytetyössä monia. (Vilkka, 2021, s. 20.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on hyvä ottaa huomioon myös omat henkilökohtaiset tavoitteet opinnäytetyötä sekä tehtävää tuotosta kohtaan. Hyvin onnistunut projekti ja sen tuotos saattavat päätyä toimeksiantajan käyttöön tulevaisuudessa. Tässä tapauksessa tärkeää olisi saada nimenomaan aikaseksi toimivat ratkaisu toimeksiantajalle myös tulevaisuutta ajatellen. (Kostamo, Airaksinen & Vilkka,2022, s.9.) Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön lopullinen toteutustapa on kompromissi toimeksiantajan toiveiden, oppilaitoksen ohjeiden, kohderyhmän tarpeiden sekä omien resurssien välillä. (Vilkka & Airaksinen, 2003, s. 56–57.)

3.2 Toiminnallisen opinnäytetyön toteutus

Toiminnallinen opinnäytetyö toteutetaan kehittämisprosessin avulla. Kehittämisprosessi aloitetaan valitsemalla itselle sopiva aihe ja perustellaan sen merkittävyys sekä ajankohtaisuus. Huomionarvoista projektin alussa on suunnitella opinnäytetyö hyvin. Mikä on aihealue, mikä tai ketkä ovat kohderyhmää, missä opinnäytetyön kehittäminen konkreettisesti tapahtuu ja mistä opinnäytetyöhön hankitaan tietoperusta. Suunnitteluvaiheen jälkeen opinnäytetyössä edetään siihen vaiheeseen, että sopivaa aineistoa kerätään ja eritellään omaan aiheeseen sopivaksi. Kun tarvittava aineisto on saatu kirjoitettua, olisi hyvä saada vertaisarviointia tai jopa ulkoista arviointia omalle kirjoitukselle. Näiden palautteiden jälkeen on hyvä palata vielä työstämään omaa työtä. Viimeistely on viimeinen osa kehittämisprosessia. (Kostamo, Airaksinen & Vilkka,2022, s.11–12.)

Huomionarvoista toteutustavassa on se, että toiminnallisessa opinnäytetyössä selvityksen tekeminen on tärkeä osa opinnäytetyötä tehtäessä. Lopullisen tuotoksen ollessa konkreettinen tuotos, tulee raportoinnissa selvittää myös konkreettisia keinoja ja sitä, miten niiden keinojen avulla on päästy lopulliseen tuotokseen. Lopullisen tuotoksen kokonaisilmeestä tulisi käydä ilmi tavoitellut päämäärät. (Vilkkä & Airaksinen, 2003, s. 51.)

3.3 Tutkimusmenetelmän käyttö

Toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutustapaan kuuluu tutkimuksellinen selvitys. Toteutustavalla tarkoitetaan keinoja, joilla materiaalia oppaaseen kerätään sekä keinoja, joilla opas itsessään tehdään. Välttämätöntä ei toiminnallisessa opinnäytetyössä ole käyttää tutkimuksellisia menetelmiä. Tiedon ja aineiston keruuta tulee kuitenkin vakavasti harkita, koska jos toiminnalliseen opinnäytetyöhön yhdistetään selvitys, voi työn laajuus kasvaa liian suureksi. (Vilkkä & Airaksinen, 2003, s. 56.)

Tutkimusmenetelmiä käytetään toiminnallisessa opinnäytetyössä hieman löyhemmin, kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä, vaikka tiedon keräämisen menetelmät ovat samat. Valmiiden tutkimusmenetelmien käyttöä perustellaan siten, että sen avulla saadaan varmistettua saadun tiedon laatu. Konkreettisesti tämä tarkoittaa sitä, että määrällisessä tutkimuksessa hyödynnetään aineiston keruussa erilaisia kyselyitä, joita toteutetaan joko paikan päällä tai esimerkiksi sähköpostin välityksellä. Toiminnallinen opinnäytetyö ei kuitenkaan aina vaadi yhtä tarkkaa jo kerätyn materiaalin analyysia esimerkiksi itse tutkimuksellinen opinnäytetyö vaatisi. (Vilkkä & Airaksinen, 2003, s. 57–58.)

4 PEREHDYTTÄMINEN

4.1 Perehdyttäminen

Lyhykäisyydessään perehdytys on erilaisia käytänteitä kestävä ajanjakso, jonka tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä oppii uuden työpaikkansa toimintatavat, sopeutuu työyhteisöön ja pystyy toimimaan yhtä tehokkaasti muiden työntekijöiden kanssa (Eklund, 2018, s. 25). Perehdytyksen on sanottu olevan äärimmäisen tärkeä vaihe, joka alkaa jo uuden työntekijän rekrytoinnista. Hyvin suunniteltu sekä toteutettu perehdytys auttaa työntekijää huomattavasti ja parantaa työntekijän sitoutumista uuteen työpaikkaansa. (Hietala ym., 2023, s. 226.)

Perehdytyksellä käsitteenä tarkoitetaan kaikkia niitä asioita ja osa-alueita, joita uusi työntekijä tarvitsee oppiakseen tuntemaan uuden työpaikkansa tapoineen ja odotuksineen (Työturvallisuuskeskus, 2013). Itse perehdytyksellä tarkoitetaan kaikkia niitä asioita, joiden avulla uusi työntekijä saadaan osaksi organisaatiota mahdollisimman tehokkaasti ja nopeasti. Hyvä perehdytys vie aikaa ja vaatii sekä työkavereilta että uudelta työntekijältä panostusta. On kuitenkin hyvä muistaa, että mitä nopeammin työntekijä pystyy toimimaan itsenäisesti ilman jatkuvaa ohjausta, sitä nopeammin tästä hyötyvät kaikki työkaverit. (Joki, 2021, s. 85.) Perehdytyksestä on sanottukin niin, että sen pitäisi pitää sisällään kolme pääkohtaa onnistuakseen. Ensimmäinen on se, että työntekijä tuntee olevansa tärkeä osa yritystä. Toinen kohta on se, että työntekijä oppii yrityksen kielen, tavoitteet, tavat, rakenteet sekä historian. Kolmas kohta on se, että työntekijä ymmärtää täysin perusperiaatteet työpaikallaan. (Godinho ym. 2023.)

Vanha sanonta pitää tässäkin asiassa paikkansa, ettei ensivaikutelmaa saa annettua uudelleen, se pitää paikkansa myös työmaailmassa ja eritoten perehdytykseen liittyen. Tärkeä olisi antaa hyvä vaikutelma työntekijälle heti ensimmäisestä päivästä lähtien. Mitä nopeammin työntekijä tuntee olonsa tervetulleeksi ja valmistautuneeksi uuteen työhönsä, sitä nopeammin hän pystyy

omaksumaan työpaikan tapoja sekä menestykkäästi edistämään työpaikan tavoitetta. (Hirsch, 2017.)

Perehdyttämisestä on olemassa maininta työturvallisuuslaissa, jonka mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle riittävät tiedot työpaikasta ja vaaratekijöistä. Työnantajan vastuulla on myös se, että työntekijä perehdytetään työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työssä käytettäviin työvälineisiin sekä niiden oikeaan käyttöön jo ennen uuden työn aloittamista. Työnantajan vastuulla on myös opastaa ja täydentää työntekijän osaamista työtehtävien muuttuessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, luku 2 §14 mom.)

Uuden työntekijän kannalta olisi toivottavaa ja asiallista, että uudella työntekijällä olisi odottamassa valmiina esimerkiksi oma sähköpostiosoite, tarvittavat käyttäjätunnukset, avaimet ja esimerkiksi työpiste. Paras ratkaisu perehdytykseen ei ole isojen materiaalin läpikäyminen, koska se voi herkästi käydä liian rankaksi ja uudelle työntekijälle voi tulla informaatioahky heti alkuun. Tärkeintä olisi, että työntekijä oppisi heti työn alkaessa keneltä ja miten apua on saatavana. (Hietala ym., 2023, s. 227–228.)

4.2 Perehdytysprosessi

Perehdyttämisprosessissa on hyvä ottaa huomioon työntekijälle suunnitellut työtehtävät sekä tulevan työsuhteen pituus. Tärkeä havainto on se, että työntekijän työsuhteen kesto määrittelee perehdyttämisen kestoa hyvinkin paljon. Kun kyseessä on esimerkiksi kesätyöntekijän, harjoittelijan tai lyhyen sijaisuu-den tekevä työntekijä, perehdytykselle annettava aika ei ole niin pitkä, kuin vakituisessa työsuhteessa. Tällöin lyhyeen työsuhteeseen tulevan perehdytyksen tulisi sisältää kaikki olennainen tieto, mutta tehokkaasti suunniteltuna. (Joki, 2021, s. 86.)

Uuden työntekijän iällä sekä työkokemuksella on vaikutusta perehdytyksen laajuuteen. Esimerkiksi nuori ja hieman kokemattomampi työntekijä tarvitsee huomattavasti enemmän tietoa aivan perustasioista alkaen, jolloin

perehdytysjakso hänen kanssaan kestää vielä paljon pidempään. Kokenut työntekijä omaa kokemusta erilaisista työyhteisöistä sekä työtehtävistä, mahdollisesti näin ollen kokenut työntekijä on oma-aloitteisempi sekä aktiivisempi verrattuna nuoreen työntekijään. (Joki, 2021, s. 86–87.)

Uusi työntekijä tulisi perehdyttää omiin työtehtäviinsä, niihin liittyviin tavoitteisiin sekä työntekijän omaan vastuualueeseen. Työntekijälle olisi hyvä myös näyttää työtilat sekä työvälit. Työntekijän olisi hyvin nopeasti työsuhteen alkaessa tärkeää tietää, mistä esimerkiksi työvuorot sekä työpaikan aikataulut löytyvät, mistä saa tietoa tai tukea tarvittaessa sekä miten toimitaan häiriö- ja poikkeustilanteissa. Lisäksi tärkeää olisi tutustuttaa työntekijälle siihen, miten mahdollisten asiakkaiden kanssa toimitaan, miten itse työyhteisössä toimitaan ja mitkä ovat työyhteisön pelisäännöt. (Työterveyslaitos, 2024.)

4.2.1 Ennen työsuhteen alkua ja työsuhteen alkaessa

Perehdytyksessä on tärkeää suunnitelmallisuus. Perehdytys alkaa jo ennen kuin uusi työntekijä on edes vielä aloittanutkaan uudessa työssä. Hyvä perehdytys alkaa siitä, että sitä suunnitellaan ja sille varataan tarpeeksi aikaa työpaikalla. Perehdytykseen on hyvä käyttää valmiita perehdytyslistoja, jolloin mikään tärkeä osa-alue ei jää huomioimatta tai unohdu. Kaikkien perehdytysmateriaalien tulee olla ajan tasalla. Työpaikalla on hyvä ajoissa tiedottaa uudesta työntekijästä ja päättää siitä, ketkä kaikki osallistuvat perehdytykseen. (Työterveyslaitos, 2023.) Esimiehen olisi hyvä ennen työntekijän aloituspäivää pitää huolen siitä, että kaikki tarpeellinen on valmiina työntekijän aloittaessa. Tärkeimpiä asioita on esimerkiksi työntekijän työpisteen järjestäminen, tarvittavien laitteiden, kuten tietokoneen ja puhelimen tilaaminen. Hyvä olisi huolehtia myös siitä, että työntekijä saa tarvittavat työvaatteet etukäteen. (Hyyppänen, 2013, s. 281.)

Ennen työn aloitusta työntekijälle olisi hyvä esitellä yrityksen toiminta ja tavoitteet. Työntekijälle tulisi myös kertoa työntekijän työtehtävistä sekä tavoitteista. Tärkeää on myös mainita, keneltä työntekijä voi kysyä apua. (Työterveyslaitos,

2023.) Työntekijälle voi esimerkiksi ennen ensimmäistä työpäivää lähettää infopaketin sähköpostilla, jossa kerrotaan ensimmäisestä työpäivästä (Hietala ym., 2023, s. 227).

4.2.2 Työsuhteessa

Työn alkaessa työntekijälle on hyvä esitellä omat perehdyttäjät sekä kertoa perehdytyksen tavoitteet ja sisältö. Perehdytyksen suunnittelussa on hyvä ottaa uusien työntekijöiden toiveita huomioon. Työpaikka sekä työyhteisö olisi hyvä esitellä työn alkaessa sekä kertoa yleisistä toimintatavoista ja säännöistä. Uudelle työntekijälle on hyvä avata keskeiset alaan liittyvät käsitteet. (Työterveyslaitos, 2023.) Ensimmäisenä päivänä kannattaa työntekijän kanssa käydä läpi yrityksen sisäiset asiat läpi ja mahdollisen oman tiimin jäsenet voivat esitellä omat toimintatapansa ja käytäntönsä. Työtilat olisi hyvä käydä läpi ja esitellä uusi tulokas muillekin, kuin oman tiimin jäsenille. Uudelle työntekijälle olisi tärkeää esitellä eri sähköiset järjestelmät, IT-vastaava sekä kalenterikutsujen ja sähköpostilistojen toiminta. Kaikkein tärkeimpänä huolehtia uuden työntekijän ihmiskontakteista. (Hietala ym., 2023, s. 229.)

Työntekijälle on hyvä selventää työaika, palkkaus, poissaolokäytännöt, työsuhde-edut sekä lomakäytännöt. Tauotuksesta sekä ruokatauoista on hyvä mainita. Tärkeää on mainita työntekijöitä sekä työnantajaa koskevista laeista ja mainita työntekijän omista velvollisuuksista sekä oikeuksista. Työturvallisuus huomioon ottaen, työntekijälle olisi hyvä kertoa ergonomiset sekä turvalliset työtavat. Turvallisuuteen liittyvät tiedot ja mistä ne löytyvät on tärkeää kertoa työntekijälle. Työntekijälle on hyvä kertoa työterveyshuollosta ja siitä, miten tulee toimia sairastapauksissa. (Työterveyslaitos, 2023.)

Paras keino työntekijälle perehtyä työhön on itse oppimalla työn ohessa. Näin ollen uusi työntekijä pääsee heti tutustumaan toimintamalleihin niiden oikeissa ympäristöissä ja järjestelmissä. Lähimmän esihenkilön sekä mahdollisen perehdyttäjän olisi tärkeää olla uuden työntekijän tukena, jos jotain kysyttävää tai opastettavaa tulee. Huomionarvoista olisikin, että uusi työntekijä laitettaisiin

samaan tilaan työskentelemään perehdyttäjensä kanssa, jolloin perehdyttäjän on helppoa opastaa työntekijää. (Hietala ym., 2023, s. 229.)

4.2.3 Perehdytys työn jatkuessa

Tärkeää on uuden työn jatkuessa jatkaa perehdyttämistä työn ohella. Tämä tapahtuu vastaamalla työntekijää askarruttaviin kysymyksiin, seuraamalla hänen toimintaansa ja opastamalla toimimaan oikein. Uusien toimintamallien esittely ja opastus jatkuu työn edetessä. Palautteenanto on tärkeä osa oppimista ja perehdytysprosessia. Onnistumisista tulisi aina muistaa antaa palautetta. Koko perehdytysprosessia olisi hyvä arvioida yhdessä työntekijän kanssa ja sitä kautta ottaa opiksi tai mahdollisesti muuttaa joitakin käytäntöjä ja kehittää perehdytystä. On hyvä muistaa, että perehdytys on jatkuva prosessi, johon koko työyhteisö osallistuu. (Työterveyslaitos, 2023.)

Uudelle työntekijälle voi esimerkiksi luoda sähköisen tai perinteisen paperisen perehdytyslistan, josta työntekijän on helppo tarkistaa ja nähdä kaikki perehdytykseen sekä työnkuvaan liittyvät kohdat. Näin ollen mitään tärkeitä kohtia perehdytykseen liittyen ei jää puuttumaan. (Hietala ym., 2023, s. 229.)

Kolmen kuukauden sisällä uuden työn aloittamisesta suurin osa uusista työntekijöistä pystyy suoriutumaan heiltä vaadituista tehtävistä. Tutkimuksen mukaan ensimmäiset 90 päivää ovat uuden työntekijän kannalta kriittisiä, koska sinä aikana saatavan informaation määrä on valtava. Työntekijän tehtävänä on tänä aikana kerätä osaamista, kokemusta sekä itseluottamusta tehtävää kohtaan sekä sitouttaa itsensä yrityksen toimintaan. Onnistuneen perehdytyksen tuloksena saattaa olla pitkäaikainenkin työntekijä. On sanottu, että työntekijöistä 69 %, jotka osallistuvat perehdytykseen jäävät työpaikalle yli kolmeksi vuodeksi verrattuna työntekijöihin, jotka eivät käy läpi perehdytystä. (Baker & DiPiro, 2019, s.1.)

4.2.4 Erityistä huomiota vaativat tilanteet

Perehdytyksessä on olemassa muutama haasteellinen hetki, jolloin saatetaan tehdä virheitä uuden työntekijän kanssa. Ensimmäinen hetki on jo itse työhaastattelu. Haastattelija saattaa huomaamattaan antaa hakijalle liian positii-visen kuvan yrityksestä ja esimerkiksi kaunistella yrityksen tilannetta. Haastattelutilanne on tärkeä ja haastattelijan tulisi myös myydä yritys haastateltavalle niin, että henkilö kiinnostuisi yrityksestä ja haluaisi sinne töihin. Tämä voi joh-taa siihen, että uudella työntekijällä on vääränlainen käsitys yrityksestä ja itse työsuhteesta työntekijälle saattaa tulla yrityksen toiminta pettymyksenä. (Hie-tala ym., 2023, s. 229.)

Toinen huomionarvoinen hetki, jossa voidaan tehdä virhe, on työntekijän en-simmäinen työpäivä. Työpäivään on latautunut paljon tunnetta ja sitä päivää on odotettu mahdollisesti jo jonkin aikaa. Tämän takia olisi tärkeää huomioida uusi työntekijä ja tehdä työntekijälle selväksi se, että päivä on tärkeä myös yritykselle. Työntekijän jäädessä ilman aitoa kiinnostusta ja huomiota, saattaa työntekijä pettyä, vaikka perehdytys olisi hyvin suunniteltu ja kaikki olisi val-miina. Aito ja rehellinen huomio on avainasemassa, ettei uusi työntekijä pety. (Hietala ym., 2023, s. 229.)

Esihenkilön roolia ei voi tarpeeksi korostaa osana perehdytysprosessia. Tär-keää on pitää tiiviisti vuorovaikutusta uuden tulokkaan kanssa ja kuulostella hänen tuntemuksiaan ja ajatuksiaan uudesta työstä. Koko perehdytysmatka on merkitsevä ja sen aikana työntekijä osoittaa, onko hänellä mahdollisuus täyttää työnantajan odotukset ja että onko perehdytys ollut sopiva työntekijälle ja tarpeeksi muokattu työntekijän taustaan nähden. (Hietala ym., 2023, s. 231.)

Perehdytyksen liian tiukka aikataulu ei myöskään anna hyvää vaikutusta, päin-vastoin. Työntekijä ei millään pysty omaksumaan liikaa tietoa liian lyhyellä ai-kataululla. Tiukan aikataulun haittapuolia tiedon omaksumisen lisäksi on usein se, etteivät aikataulut pidä ja heti perehdytyksen alussa tulee aikataulullisia ongelmia. Huomionarvoista olisikin saada aikaseksi tehokas ja tiivis koko-naisuus, jolloin työntekijä pääsisi mahdollisimman nopeasti itse työhön kiinni.

Optimaalista olisi, että informaation ja saadun informaation soveltaminen olisi hyvä rytmittää niin, että työntekijä saisi tietoa tasapuolisesti ja sen jälkeen pääsisi soveltamaan saatua tietoa käytännössä. (Hietala ym., 2023, s. 231–232.)

4.3 Perehdytysopas

Perehdytys tapahtuu oppimalla ja hyvä tapa siirtää tietoa työntekijälle on perehdytysoppaan kautta. Perehdytysopas on yrityksille tärkeä työkalu osana perehdytystä, jonka avulla yritykset pystyvät sitouttamaan uusia työntekijöitä yritykseen ja jonka avulla yritys saa annettua tärkeitä dokumentit työntekijälle. Jokaisella yrityksellä olisi hyvä olla perehdytysopas, jotta työntekijöiden olisi helpompi sopeutua yritykseen. (Godinho ym. 2023.)

Perehdytysoppaasta olisi hyvä aivan alussa löytyä tervetulosanat yrityksen johdolta tai vaikka HR:ltä. Sen jälkeen oppaasta olisi hyvä löytyä perustiedot yrityksestä, kuten historia, tavoite, johtamistapa, strategisia tietoja sekä tietoja toiminnasta. Jos kyseessä on isompi yritys, oppaassa olisi hyvä esitellä myös eri osastot, tai liikealueet, yrityksen toiminnat sekä eri vastualueiden vastuuhenkilöiden tiedot. Oppaasta olisi hyvä saada selville työntekijän vastuut sekä oikeudet, kuten myös yrityksen eettinen tausta ja säädökset, jota yritys noudattaa. (Godinho ym. 2023.)

Perehdytysoppaasta tulisi löytyä tietoa, mistä työntekijä voi tarvittaessa hakea apua, esimerkiksi nettisivuihin sekä yrityksen toimintaan liittyviä lakipykäläiä tai muita tärkeitä nettisivuja. Isommassa yrityksessä tulisi mainita HR-vastaavan yhteystiedot. Perehdytysoppaassa voisi olla yrityksen työntekijälle henkilökohtainen listaus osattavista tehtävistä ja tehtäväalueista. Listassa tulisi olla myös kohta, johon työntekijän on mahdollisuus merkitä, koska tehtävän osaaminen tai suorittaminen on saatu tai otettu käyttöön. (Baker & DiPiro, 2019.)

5 TALOUSHALLINTO

Yritykset tarvitsevat taloushallintoa yrityksen toiminnan hoitamiseen, konkreettisesti tämä tarkoittaa vähintään kirjanpitoa sekä pankkitiliä. Kyseessä on keskeinen osa yritystoimintaa, koska taloushallinto pitää sisällään kaiken, mikä liittyy yrityksen rahaliikenteeseen. Taloushallinnan avulla yrittäjä saa tietoa yrityksen taloudesta. Myös yrityksen sidoskumppanit, kuten rahoittajat, hyötyvät näistä tiedoista. (Yrittäjät, 2024.) Taloushallinnon tehtävänä on huolehtia siitä, että yrityksen rahat riittävät kaikkiin tarvittaviin menoihin. Taloushallinto helpottaa yrityksen päätöksentekoa, koska taloushallinnan avulla yritykset saavat talouteen liittyvää tietoa. (Suomi.fi, 2024.)

Taloushallinto on laaja käsite, joka pitää sisällään monta eri osa-aluetta. Tilitoimisto saa usein hoitaakseen asiakasyritykseltään monta eri taloushallintoon liittyvää toimintaa. Tilitoimisto voi hoitaa esimerkiksi asiakkaan myyntilaskujen tekemisen, ostolaskujen maksamisen, erilaisten kululaskujen tekemisen sekä palkkojen laskemisen. (Helanto ym. 2013, s. 12.) Taloushallinnolla tarkoitetaan sellaista järjestelmää, jonka avulla yritys pystyy raportoimaan tapahtumista sidosryhmilleen sekä seuraamaan taloudellisia tapahtumia. Itse taloushallinto voidaan jakaa kahteen eri pääryhmään: sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Sisäisellä laskentatoimella tarkoitetaan tarvetta, jota organisaation johto pyrkii selvittämään. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa organisaation ulkopuolella toimiville yhteistyökumppaneille, työntekijöille, asiakkaille, viranomaisille ja esimerkiksi omistajilleen tietoa. Nykyaikaisessa taloushallinnossa nämä kaksi, sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi ovat integroituneet toisiinsa tiiviisti. (Lahti & Salminen 2014, s. 16.)

Taloushallintoa voidaan määritellä tietojärjestelmien näkökulmasta siten, että taloushallinto koostuu komponenteista, jotka ovat liittyneitä toisiinsa. Näitä ovat muun muassa, laitteistot, tiedon tallentaminen, ohjelmistot, tulosteet, data, menettelytavat sekä ihmiset. Taloushallinnon tuottama tulos voi olla esimerkiksi myyntilasku tai tulosraportti. Taloushallinto voidaan myös nähdä joko yrityksen tukitoimintona tai yhtenä liiketoimintaprosesseista. Parhain

vaihtoehto kuitenkin taloushallinnon käsittelyyn on jakaa sitä osa-alueisiin, jotka helpottavat havainnollistamaan kokonaisuutta. (Lahti & Salminen 2014, s. 16.)

5.1 Taloushallinnon prosessit

Taloushallinnon prosesseilla tarkoitetaan kaikkea sitä erilaista tietoa, jota yritykselle tulee taloushallinnon kautta. Tietoja käsitellään joko sähköisesti jollain taloushallinnon ohjelmalla tai sitten manuaalisesti ihmisten toimesta. Useimmiten yritykset käyttävät sekä automaattista että manuaalista prosessien analysointia. Lopputuloksena näistä eri prosesseista syntyy erilaisia raportteja, dokumentteja sekä tietoa rahavirran kulusta. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93.)

Nämä prosessit on jaoteltu tässä opinnäytetyössä seuraavanlaisesti: Myyntilaskuprosessi, joka pitää sisällään kaikki vaiheet itse myyntilauksesta laskutukseen. Ostolaskuprosessi pitää sisällään prosessin itse ostotilauksesta aina ostolaskun maksuun. Pääkirjanpito prosessissa hyödynnetään muita prosesseja ja niiden avulla täsmäytetään sekä luodaan raportteja. Matka- ja kululaskuprosessi pitää sisällään työmatkoista sekä pienistä kulutapahtumista aiheutuneiden tapahtumien käsittelyn. Raportointiprosessissa on koottu eri raporttien muodostuminen. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93–94.) Palkanlaskentaan liittyvä prosessi pitää sisällään yrityksen työntekijöiden palkat (Lahti & Salminen 2014, s. 137).

5.1.1 Myynnit

Laskutus eli yrityksen myynti on äärimmäisen tärkeä toiminto yritykselle. Sillä on monta merkitystä niin yrityksen sisällä kuin ulkoisestikin. Laskutusprosessin tulee olla jatkuvasti sujuvaa ja virheetöntä, koska viivästyessään yrityksen koko maksuvalmius saattaa heikentyä ja koko yrityksen toiminta tämän takia jopa vaarantua. Laskutus on yksi ensimmäisistä asioista, joka asiakkaille

näky, jolloin siitä tulee tärkeä osa yrityksen asiakaspalvelua sekä imagoa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 120.)

Myyntilaskun laadinta tulisi olla mahdollisimman yksinkertaista ja helppoa, tällöin myyntilaskujen tekeminen on joustavaa ja laskutusta voi toteuttaa joustavasti, milloin vain kuukauden aikana. Tämä tehokas myyntilaskujen teko tehostaa myös kassavirtaa ja sen hallintaa. Sähköisessä järjestelmässä myyntilaskujen virheet pienenevät. Mahdollisuuksia laskutuksen toimitukseen on monta, helpoiten se onnistuu verkkolaskuna. (Helanto ym. 2013, s. 43–44.)

Myyntilaskuprosessi alkaa myyntitilauksesta jatkuu siitä laskutukseen sekä maksusuoritukseen. Myyntilaskutuksessa tärkeä osa koko myyntilaskuprosessia on myyntireskontra ja perintätoiminnot, eli saatavien hallinta. (Lahti & Salminen 2014, s. 17.)

5.1.2 Ostolaskut

Prosessina ostolaskujen kerrotaan lähteen mukaan olevan eniten resursseja vaativa prosessi. Ostolaskut työllistävät myös muita osastoja, kuin talousosastoa laskujen tarkastuksessa, hyväksynnässä ja lopuksi täsmäytyksessä. Ostolaskujen automatisointi on viime aikoina suuresti kasvanut juuri ostolaskujen ison työllistävyyden takia. Ostolaskuihin on pystytty lisäämään paljon automaatiota, joka helpottaa ostolaskuprosessia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96.)

Sähköisellä taloushallinnolla on pyritty tehostamaan ostolaskujen hoitamista. Sähköinen järjestelmä mahdollistaa esimerkiksi automatisointia, eli laskut tilioidään automaattisesti oikeille tileille. Sähköisen järjestelmän kautta ostolaskut pystytään vastaanottamaan suoraan kirjanpitojärjestelmään verkkolaskuina tai esimerkiksi skannattuina tiedostoina. Ostolaskujen pitkälle automatisoitu käsittely pienentää virheitä sekä tehostaa työn tekemistä. (Helanto ym. 2013, s. 45)

Ostolaskuprosessi alkaa ostotilauksen vastaanottamisesta ja päättyy ostolaskun maksamiseen. Prosessi saattaa sisältää myös erilaisten sopimusten hallintaa ja palvelun tai tavaran erilaisia vastaanottotapahtumia. (Lahti & Salminen 2014, s. 16.) Itse ostoprosessissa on seuraavanlaisia vaiheita ostolaskuun liittyen: Ensimmäisenä on tilaus- sekä toimitusprosessi, joka liittyy itse tuotteen tai tavaraan. Sen jälkeen yritys vastaanottaa ostolaskun, jonka jälkeen ostolasku tiliöidään. Tämän jälkeen ostolasku menee tarkastuskierrokselle tai muuhun yrityksessä sovittuun kierrokseen, jossa ostolasku tarkistetaan ja sen jälkeen hyväksytään. Lopuksi ostolasku maksetaan, täsmäytetään ja mahdollisesti vielä jaksotetaan. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96.)

5.1.3 Pääkirjanpito

Tärkeimpiä tehtäviä pääkirjanpidolla ovat täsmäytykset, verojen käsittely, jaksotukset, kausien avaukset ja sulkemiset sekä raportointi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 94.) Tärkeässä osassa pääkirjanpidossa ovat muut taloushallinnon ostoprosessit. Kirjaukset kirjanpitoon muodostuvat täysin erilaisista tositteista ja niistä tehtävistä kirjauksista tai osakirjanpidoista. Tällaisia prosesseja ovat muun muassa kassakirjanpito, osto- ja myyntireskontra, palkkakirjanpito, matka- ja kululaskureskontra sekä esimerkiksi vaihto-omaisuuskirjanpito. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 143–145.)

Pääkirjanpitoon muodostuvat suoraan kirjanpidossa tehdyt kirjaukset tositteiden, osakirjanpidon prosessien sekä liiketoiminnan prosessin syntyvien kirjauksien perusteella (Lahti & Salminen 2014, s. 150). Osakirjanpidontapahtumia voidaan kirjanpitoon tuoda joko päivä- tai sitten kuukausikohtaisesti. Osakirjanpidot ovat usein kytköksissä yrityksen taloushallintojärjestelmään tai käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 143–145.) Osakirjanpidossa tulee myös ilmetä, mikä on tapahtuman lopullinen tositenumero, tai miten alkuperäinen liiketapahtuma on muodostunut. (Lahti & Salminen 2014, s. 150). Muistiotositteita, jotka ovat pääkirjanpitoon

suoraan tehtäviä tositteita, ovat muun muassa jaksotukset, oikaisut sekä korjaukset ja täsmäytystositteet (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 143–145).

5.1.4 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuilla tarkoitetaan niitä kuluja, joita muodostuu silloin, kun yrityksen työntekijä tekee pieniä hankintoja itse tai hän on oikeutettu saamaan matkakulukorvausta kulkemastaan matkasta. Verohallinnon toimesta Suomessa on lailla määritelty verovapaiden kilometrikorvausten sekä päivärahojen enimmäisrajat, jotka verohallinto vahvistaa vuosittain. Matkakustannuksiin saattaa liittyä matkalippuja tai esimerkiksi hotelliyöpymisiä tai neuvottelukuluja, jotka työntekijä maksaa itse ja jotka hänelle sitten hyvitetään. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 111–112.)

Isoissa organisaatioissa saattaa kulu- ja matkalaskuja olla suurikin määrä ja siitä huolimatta prosessi on saanut monissa organisaatioissa suhteellisen pientä huomiota. Toiminnan hajanaisuus eri organisaatioyksiköiden välillä saattaa hidastuttaa prosessia. Toinen hidastava tekijä saattaa olla se, ettei selkeästi yksi taho hoida kululaskutusta, jolloin vastuu jakaantuu epäselvästi esimerkiksi yrityksen taloushallinnon ja muiden osastojen välille. Tehokkuuden näkökulmasta ei esimerkiksi välttämättä ole perusteltua se, että kulu- ja matkakorvaukset maksetaan monessa yrityksessä palkanmaksun yhteydessä. Kulu- ja matkalaskuprosessia arvostetaan kokonaisuudessaan vähemmän, kuin esimerkiksi osto- ja myyntilaskuprosesseja. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 113.)

5.1.5 Raportointi

Taloushallinnon tuottama raportti on helposti sitä tarvitsevien saatavilla, koska parhaimmassa tapauksessa raportin saa suoraan järjestelmästä. Tieto on tällöin mahdollisimman ajantasainen ja raportin avulla pystyy syventymään tapahtumaan alkuperäiseen tositteeseen asti. Raportit ovat tärkeä tuki yrityksen johdolle, koska niiden avulla johto saa tärkeää tietoa päätöksenteon tueksi.

Raporttien avulla on mahdollista esimerkiksi ennakoida tulevaa kassavirtaa. Raportit ovat usein paperisia tai PDF-muotoisia, jotka tilitoimisto useasti lähettää asiakkaalle arvonlisäveropäivän jälkeen valmistuneesta kuukaudesta. (Helanto ym. 2013, s. 50–51.)

Eri sidosryhmien tarpeen mukaisesti raportoinnin kehittäminen ja parantaminen on erityisen tärkeää, minkä vuoksi raportilta odotetaan ja vaaditaan paljon. Parhaimmillaan monet raportit ovat jatkuvasti reaaliaikaisesti ajan tasalla ja nopeasti saatavilla. Pahimmassa tapauksessa raportoinnista saadut luvut eivät ole ajan tasalla eivätkä luotettavia, jolloin yrittäjä ei voi niihin luottaa. (Lahti & Salminen 2014, s. 172).

Raportointi on jäsennelty usein perinteisen tavan mukaisesti kahteen päätyyppiin, jotka ovat sisäinen raportointi sekä ulkoinen raportointi. Sisäinen raportointi koskee yleisesti yrityksen johtoa ja sisäisen raportoinnin merkitys onkin vuosien varrella korostunut haastavien taloustilanteiden sekä liiketoiminnan ennustamisen vaikeuden vuoksi. Tärkeinä raporteina sisäiselle raportoinnille pidetään talous- ja tulosraportointia, liiketoimintatiedon analysointiin sekä hallintaan liittyvää raportointia ja talousohjauksen raportointia. Ulkoisen raportoinnin tavoitteena on tuottaa yrityksen lakisääteiset raportit ja näin täyttää tarpeet. Ulkoiset raportit pitävät usein sisällään kirjanpidosta saatuja erilaisia raportteja. Viranomaisilmoitukset kuuluvat myös ulkoisiin raporteihin. (Lahti & Salminen 2014, s.172–173,177.)

5.1.6 Palkanlaskenta

Palkanlaskenta on osa taloushallinnon prosesseja. Perinteisissä järjestelmissä palkanlaskenta on erillinen osa ja näin ollen erillään kirjanpidosta. Sähköisessä taloushallinnonjärjestelmässä kaikki tieto löytyy saman järjestelmän alta ja näin ollen kirjanpito sekä palkanlaskenta kulkevat käsi kädessä. Tällöin asiakasyritys saa ajantasaista tietoa suoraan esimerkiksi henkilöstökuluihin liittyen. Palkkalaskemien tekeminen sekä lähettäminen tapahtuu järjestelmän

kautta sähköisesti. Palkkojen maksu on mahdollista maksaa suoraa taloushallintojärjestelmän kautta. Automatisointi mahdollistaa sen, että palkanlaskennasta tietyt sivukulut automatisoidaan kirjanpitoon. (Helanto ym. 2013, s. 47.)

Palkanlaskennalla on suuri rajapinta useaan eri taloushallinnan prosessiin, kuten esimerkiksi kirjanpitoon, raportointiin sekä yrityksen maksuliikenteeseen. Tärkeänä palkanlaskennan raportoinnissa on seurata yrityksen palkkakustannuksia osana yrityksen talouden tunnuslukuja. Monilla toimialoilla palkkakustannukset ovat yksi suurimmista yksittäisistä kulueristä. Palkkaprosessi on työmäärältään yksi merkittävimmistä taloushallinnon prosesseista, jonka vuoksi siihen kannattaa yrityksissä kiinnittää erityistä huomiota. Palkanlaskennassa on viranomaisvelvoitteita, joiden vuoksi palkanlaskennassa raportointi on tärkeää. Viranomaisten kannalta ajantasaiset palkkatiedot ovat tärkeä asia. (Lahti & Salminen 2014, s. 135–136.)

5.2 Sähköinen taloushallinto

Sähköistä taloushallintoa voidaan myös kutsua digitaaliseksi taloushallinnoksi. Määritelmäero on kuitenkin löydettävissä näiden kahden termin välillä, vaikka usein näistä termeistä puhutaan samana asiana. Tärkeää on huomata se, että miten digitaalisuus näkyy ja vaikuttaa taloushallinnossa ja mitä digitaalinen taloushallinto oikeastaan tarkoittaa. Sillä ei tarkoiteta paperitonta kirjanpitoa, mitä se joskus 1990-luvulla saattoi tarkoittaa. (Lahti & Salminen 2014, s. 15.)

Sähköisellä taloushallinnolla pyritään siihen, että työnteko olisi mahdollisimman tehokasta. Perinteisessä kirjanpidossa työntekijä joutuu manuaalisesti käsittelemään asiakkaan ostolaskut ja järjestämään, tiliöimään sekä syöttämään kirjanpito-ohjelmaan, jonka jälkeen nämä mapitetaan asiakkaan kansioon. Paperia sekä työtunteja kuluu, vaikka asiat pystyisivät ratkaisemaan tehokkaammalla tavalla, sähköisellä järjestelmällä. (Helanto ym. 2013, s. 12.)

Asiakkaan näkökulmasta sähköiset järjestelmät sekä mahdollisuudet tuovat helpotusta paperien hoitamiseen ja moninkertaiseen työhön. Usein juuri

kirjanpitomateriaalin toimittaminen konkreettisesti tilitoimistoon aiheuttaa päänvaivaa, joten sähköisillä järjestelmillä asiakkaat pystyvät helpottamaan omaa työtään. (Helanto ym. 2013, s. 12.)

Sähköisen taloushallinnon myötä yritykset voivat olla tehokkaampia sekä ajallisesti, että kustannuksien kannalta. Suurin säästö tulee ostolaskujen käsittelyyn sähköisessä järjestelmässä, mutta muutkin prosessit tulevat tehokkaammiksi. Sähköinen taloushallintojärjestelmä helpottaa yrityksen raportointia huomattavasti ja raportointi onkin ajantasaisempaa. Yrityksen taloudellista tilannetta pystytään helposti seuraamaan myös kesken kuukauden, kun kaikki tieto on tilitoimistossa sähköisessä muodossa. (Helanto ym. 2013, s. 14.)

5.3 Taloushallinnon ammattilainen

Miettiessään perinteistä kirjanpitäjää ja hänen rooliaan monella varmasti tulee mieleen hieman sisäänpäin suuntautunut hiljainen pohdiskelija, joka ei oikein sano juuta eikä jaata mihinkään. Hän tekee työnsä kuuliaisesti ja muistaa velolain tärkeimmät pykälät ulkoa.

Kuitenkin taloushallinnon ammattilaisen työnkuva on paljon muutakin ja sosiaaliset taidot korostuvat entisestään työnkuvan muuttuessa ja teknologian kehittyessä. Tärkeitä osaamisalueita ammattilaisella ovatkin tietotekniset taidot sekä juuri sosiaaliset taidot, koska enenevässä määrin asiakkaat tarvitsevat neuvoja ja apuja.

5.3.1 Työnkuva tulevaisuudessa

Digitalisaation kehittyessä myös kirjanpitäjän työnkuva tulee muuttumaan tulevaisuudessa. Kun mietitään laajemmalla tasolla työelämässä, on jo nyt sekä aiemmin tapahtunut muutoksia sekä murroksia, jolloin kokonaisia ammattiryhmiä on hävinnyt. Tämä kannattaa ottaa huomioon myös taloushallinnon

työtehtävissä. Järjestelmät sekä palvelut, jotka yrittäjät ostavat todennäköisesti ulkopuolelta tulevat yleistymään. Nämä järjestelmät tulevat tekemään ne tehtävät, joita koneet voivat tehdä, näin korvaten ihmiset. Tärkeä on kuitenkin muistaa, että itse kirjanpitäjä tulee asiakkailleen olemaan merkityksellisempi, kuin järjestelmät. Kirjanpitäjän etuina ovat vuorovaikutustaidot sekä ongelmanratkaisukyky. Tärkeää olisikin henkilökohtaisella tasolla kehittää juuri näitä ominaisuuksia. Toimenkuva tulee muuttumaan selkeästi enemmän asiantuntijatehtäväksi. (Aho, 2019, s. 23–24.)

Itse taloushallinnon palveluiden tarve ei tulevaisuudessa tule muuttumaan mutta tehtävä työ kylläkin. Tulevaisuudessa koneet tulevat paljon tekemään automaattisesti monia erinäisiä tehtäviä. Tärkeää olisi ajatella tätä muutosta mahdollisuutena työntekijöille kehittyä, eikä uhkana. Kuitenkin alan ja esimerkiksi palkkauksen ollessa kapeahko, tulevat muutokset vaikuttamaan esimerkiksi hinnoitteluun voimakkaasti. Asiakasta tulisi huomata laskuttaa konsultoinneista ahkerammin. (Aho, 2019, s. 23–25.)

6 TALOUSHALLINTO KOHDEYRITYKSESSÄ

6.1 Eri kohderyhmät yrityksessä

Kohdeyrityksessä on asiakkuuksia erilaisten toimijoiden kanssa, ja jokainen asiakkuus on yksilöllisesti mietitty asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Tärkeää on jokaisen yrityksen ja yrittäjän kohdalla huomioida, mitä asiakkaan yritys tekee, millä alalla yritys toimii ja miten yrityksessä pystytään mahdollisimman hyvin auttamaan asiakasta ja antamaan parasta mahdollista palvelua.

Hinnoittelu on myös yksilöllistä, ja siihen vaikuttavat asiakkaan tarpeet. On asiakkaita, jotka eivät tarvitse muuta kuin sen kirjanpidon perustoimintoineen ja ilmoituksineen sekä tilinpäätöksen. Heille on tarjolla yksinkertainen paketti, jolloin ohjelmiston käyttö ei heille kustanna muuta kuin perusmaksun verran.

Sitten on asiakkaita, joilla on hieman enemmän tapahtumia ja vaikka esimerkiksi kirjanpidon lisäksi palkanlaskentaa. Heille kustannus kuukaudessa on suurempi kuin esimerkiksi pelkästään kirjanpitoa ostavalle yritykselle. Sitten on yrityksiä, joilla on pääsy omaan Procountor-ympäristöön, jota kautta tehdään yritykselle kaikki, sekä osto- että myyntilaskut sekä muut yrityksen taloushallintoon liittyvät toiminnot. Tämä palvelu kustantaa asiakkaalle enemmän.

Tärkeää onkin tunnistaa, mitkä kunkin asiakkaiden tarpeet ovat ja miten heitä voidaan auttaa. Ammattitaitoa on myös se, että osaa ehdottaa asiakkaalle erilaisia kannattavimpia sekä toimivampia toimintamalleja, jotka helpottaisivat yrittäjää tai yrityksiä heidän omassa arjessaan. Yllättävän monelle kirjanpitoon liittyvät asiat saattavat tuntua epämieluisilta ja hyvin työläiltä. Tässä kohtaa kohdeyrityksen tehtävänä olisi pystyä helpottamaan yrittäjien arkea ja auttamaan esimerkiksi materiaalien toimittamisen sähköistämässä.

Eri kohdeyritykset ovat mainittu yrityksen perehdytysoppaassa pintapuolisesti. Tietosuojan takia tarkempia tietoja ei opinnäytetyöhön eikä opinnäytetyön versioon perehdytysoppaaseen laiteta, mutta kohdeyritys voi itse halutessaan laittaa oman tietosuojansa puitteissa tarkempaa tietoa asiakkaista sekä hinnoittelusta.

6.2 Mitä prosesseja käytetään

Kohdeyrityksessä on mahdollista suorittaa kaikkia taloushallinnon prosesseja. Yrityksessä hoidetaan asiakkaiden kirjanpitoa sekä palkanlaskentaa. Nämä tehdään asiakkaan mukaan joko täysin sähköisesti tai sitten perinteistä kirjanpitoa noudattaen. Raportointia tehdään joka asiakkaan kohdalla, toiset haluavat raportoinnin laajemmalla tasolla ja toiset esimerkiksi vain tuloslaskelman kuukausittain. Monet asiakkaat haluavat kuukauden päättyessä päättyneestä kuukaudesta tietoja, jotka sitten heille lähetetään.

Asiakkaat, joilla on sähköinen taloushallinto kokonaisuudessaan käytössä, ostolaskut tulevat suurilta osin suoraan kirjanpitoon muutamia laskuja lukuun ottamatta. Asiakkaat, joilla on perinteinen kirjanpito käytössä, ostolaskut tuodaan paperisena tai sitten lähetetään esimerkiksi sähköpostilla kirjanpitäjälle. Sama pätee myös myyntilaskuihin. Osalla asiakkaista on käytössä Procountorin myyntilaskut, ja osa asiakkaista tekee laskut itse. Osa asiakkaista tekee matkalaskunsa itse, ja osan hoitaa kirjanpitäjä.

Kaiken kaikkiaan eri prosessien käyttö vaihtelee asiakas- ja sopimuskohtaisesti. Riippuen hyvin paljon siitä, mikä taloushallinnonversio asiakkaalla on Procountorista käytössä ja minkä verran asiakas itse tekee ja käyttää järjestelmää. Monet asiakkaat toivovat niin sanottua täyttä palvelua, että tilitoimisto hoitaa kaiken, toiset taas haluavat tehdä paljon itse. Eli ei voi suoranaisesti sanoa, mikä yleisin käytäntö on, vaan se riippuu aina asiakkaasta, miten juuri hänen kohdallaan toimitaan.

Nämä eri prosessit ovat esitelty perehdytysoppaassa. Pääpaino oppaassa on kirjanpidon prosesseissa, mutta tulevaisuudessa kohdeyritys voi lisätä perehdytysoppaaseen omat osionsa koskemaan palkanlaskentaa sekä tilinpäätöstä.

6.2.1 Myynti- ja ostolaskujen tekeminen

Myynti- ja ostolaskujen muodostaminen tehdään suurimmaksi osaksi Procountor-ohjelmistoa hyödyntäen, mutta joillain asiakkailla on oma järjestelmänsä myyntilaskujen tekemiseen. Myyntilaskut tehdään asiakkaan tietojen perusteella, ja järjestelmästä on mahdollisuus lähettää laskut sähköisesti, sähköpostilla tai perinteisellä kirjeellä, jos asiakas käyttää niitä. Myyntilaskuprosessissa korostuu kirjanpitäjän sekä asiakkaan yhteistyö ja kommunikaatio, jotta tarvittavat tiedot ovat oikein ja myyntilasku lähtee oikeilla tiedoilla oikealle taholle.

Ostolaskuja on mahdollista tehdä suoraan kirjanpito-ohjelmassa tai sitten vaihtoehtoisesti tallentaa asiakkaan ostolaskut ostoreskontraan. Maksamisen hoitaa yleensä asiakas itse. Mahdollisuus on myös siihen, että kirjanpitäjä hoitaa maksun. Ostolaskuprosessissa on tärkeää ottaa hyväksyntä- ja maksatusroolit huomioon, että oikeilla henkilöillä on oikeat roolit ja oikeudet toimia yrityksen ympäristössä.

6.2.2 Pääkirjanpito ja raportointi

Kirjanpito on yksi päätoimista kohdeyrityksessä, jota kaikki työntekijät tekevät. Pääkirjanpitoa suoritetaan Procountor-järjestelmässä joko perinteisesti tai sähköisesti. Vaihtoehdot riippuvat asiakkaista ja heidän toiveistaan sekä tarpeistaan.

Perinteistä kirjanpitoa tehdään tallennustyökalun avulla paperisten kuittien ja tositteiden kanssa. Asiakkaat toimittavat tiliotteensa joko sähköisesti tai sitten paperisena. Perinteisessä kirjanpidossa asiakasta voidaan pitää kuukausitasolla ajan tasalla, sitä mukaan kuin hän toimittaa materiaalia ja sitä materiaalia saadaan tallennettua järjestelmään. Kirjanpitomateriaaleja pyydetään aina kuukauden päättymisen jälkeen, jotta voidaan toimia mahdollisimman etupainotteisesti ja että asiakkaat saisivat alv-raporttinsa jo hyvissä ajoin ennen alv-päivää, joka on aina kuun 12. päivänä.

Tallennusasiakkaan lisäksi kohdeyrityksen asiakkailla on käytössä sähköinen versio Procountorista ja tässä versiossa kaikki tiedot tallentuvat sähköisesti. Verkkolaskut tulevat järjestelmään, ja Procountorin tekoäly pystyy tiliöimään osan säädösten mukaan jo valmiiksi oikeille tileilleen. Tämän version avulla pystyy seuraamaan yrityksen tilannetta päivätasolla.

6.2.3 Matka- ja kululaskut sekä palkanlaskenta

Osa asiakkaista tekee itse omilla järjestelmillään matka- ja kululaskuja, jotka vain merkitään kirjanpitoon. Osa asiakkaista käyttää kohdeyrityksen

järjestelmää ja osa asiakkaista hyödyntää kohdeyrityksen kirjanpitäjää matka- ja kululaskujen tekoon.

Kohdeyrityksessä pääsääntöisesti yksi työntekijä hoitaa kaikkien asiakkaiden palkanlaskennan. Työntekijä käyttää palkanlaskentaan Procountor -ohjelmaa. Osa asiakkaista toimittaa tunti- ja projektilaput sähköisesti, ja osa toimittaa ne paperisena.

6.3 Sähköiset järjestelmät ja niiden hyödyntäminen

Yrityksessä on käytössä Procountor niminen sähköinen taloushallinnon järjestelmä lisäksi Procountorilta on käytössä Toiminnanohjausjärjestelmä. Taloushallintojärjestelmiä on tarjolla Procountorilla erilaisia eri ominaisuuksilla. Käytössä on esimerkiksi kaikkein kattavin Procountor Taloushallinto, jonka avulla asiakkaat pystyvät reaaliaikaisesti pysymään yrityksen tilanteesta ajan tasalla. Järjestelmän avulla asiakkaat näkevät myynti- ja ostolaskuja, arvonlisäverosta tietoja sekä asiakkaat pystyvät seuraamaan esimerkiksi kassavirtaa. Käytössä on myös vaihtoehtona Procountor Tallennus, joka toimii silloin, jos ei tarvita ohjelmiston yhteiskäyttöä asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Ohjelmisto sisältää kuitenkin kaikki tarvittavat ominaisuudet viranomaisilmoituksista aina palkanlaskentaan asti. (Accountor Finago Oy, 2024.)

Järjestelmien avulla yrityksessä tehdään kirjanpitoa, palkanlaskentaa, viranomaisilmoituksia, alv-ilmoituksia ja osto- sekä myyntilaskuja. Järjestelmissä on myös paljon sellaisia ominaisuuksia, joita hyödyntämällä saisi varmasti vielä enemmän ohjelmistosta irti, aikaa säästyisi ja asiakkaat hyötyisivät. Huomiota on kiinnitetty esimerkiksi siihen, että yhtä enenevässä määrin asiakkaat toivovat mahdollisimman helppoa ja mutkatonta toimintaa esimerkiksi kuittien ja laskujen toimitukseen. Kohdeyrityksen kohdalla tulee varmasti vielä yleistymään se, että mahdollisimman moni asiakas siirtyy täysin sähköiseen kirjanpitoon perinteisen kirjanpidon sijaan.

6.3.1 Järjestelmän käyttö

Procountor järjestelmä on todettu toimivaksi ja suhteellisen helppokäyttöiseksi kohdeyrityksessä. Ohjeet löytyvät erilaisiin käyttötilanteisiin tai epäselvyyksiin ja Procountorin asiakaspalvelusta saa aina tarvittaessa apua. Procountor järjestää aktiivisesti koulutuspäiviä sekä muita tapahtumia koskien ajankohtaisia asioita, joten sen avulla yritys pystyy myös pysymään ajan tasalla liittyen uusimpiin aiheisiin sekä uudistuksiin esimerkiksi järjestelmään liittyen.

Procountorilla on mahdollisuutena kirjanpitäjien koulutuksen lisäksi pyytää myös asiakkaille omaa koulutusta, jos yrityksessä koetaan sellainen tarpeelliseksi. Koulutuksessa yrittäjä oppii laskuttamaan asiakkaita, kirjaamaan tulot, käsittelemään ja maksamaan laskuja sekä lähettämään kirjanpitoaineistoa. (Accountor Finago Oy, 2024.)

Koen, että uudelle työntekijälle tällainen uuden järjestelmän käyttöönotto on tehty aika kivuttomaksi, koska apua on helposti saatavissa monesta eri kanavasta. Procountor tekee myös oppilaitosten kanssa yhteistyötä, jolloin opiskelijat pääsevät itse harjoittelemaan jo opintojen aikana kouluaikana kirjanpidon tekemistä Procountorilla. Tämä on iso etu työnantajalle, jos käytännön osaamista ohjelmistosta löytyy jo.

Perehdytysoppaaseen on tehty oma osio Procountorille, jossa on esitelty järjestelmä ja annettu opastusta kirjautumiseen. Tulevaisuudessa kohdeyritys voi hyödyntää järjestelmän mahdollistamia koulutuksia yhdessä perehdytyksen yhteydessä.

6.4 Taloushallinnon ammattilainen kohdeyrityksessä

Tärkeänä koetaan, että ammattilainen olisi mukautuvainen sekä oppimishaluinen. Ensisijaisesti tärkeää on hallita taloushallinnon pääkohdat ja tehdä peruskirjanpitoa sekä osata pääkohdat palkanlaskennasta sekä tilinpäätöksestä. Hyvät sosiaaliset taidot ovat hyödyksi, sillä työnkuvaan sisältyy myös paljon neuvontaa ja erilaisten toimijoiden kanssa keskustelua ja selvittelyä.

Ammattilaisen tulee sietää keskeneräisyyttä sekä välillä hektistäkin menoa, joten priorisointia on hyvä osata hyödyntää. Tilanteet muuttuvat jatkuvasti ja yksi soitto saattaa muuttaa päivän työnkuvaa suurestikin. Yksikään päivä ei ole samanlainen kuin toinen. Ammattilaiselta vaaditaan myös kärsivällisyyttä, koska välillä asiakkailta kestää toimittaa materiaaleja tai muita puuttuvia tietoja, jolloin ammattilainen ei saa tehtävänsä valmiiksi, vaan joutuu aloittamaan muita työtehtäviä.

Työssä on paljon päivämääriä, jotka pitää muistaa asiakkaiden puolesta. Tärkeää onkin järjestelmällisyys ja asioiden hahmottaminen, jotta jokainen tehtävä tulee hoidettua määräpäivään mennessä. Tarvittavia ilmoituksia kohdeyrityksessä tehdään kuukausittain, välillä jopa viikkotasolla ja paljon on muistettavaa. Kohdeyrityksen vastuulla on muistaa nämä päivämäärät, jotta asiakkaan asiat hoidetaan tarvittavalla huolellisuudella.

Tietotekniikan hyödyntäminen on äärimmäisen tärkeää ja jopa välttämätöntä. Kohdeyrityksessä päivittäin tulee käytettyä sähköpostia, Exceliä sekä muita järjestelmiä. Niiden hallitseminen onkin hyvä ominaisuus, jotta taloushallinnon ammattilainen saa kohdeyrityksessäkin mahdollisimman paljon irti. Järjestelmien kautta oikeastaan tapahtuu kaikki merkittävät tehtävät. Myös esimerkiksi Verohallinnon nettisivuston käyttö on tärkeää, koska sieltä löytyy asiakkaiden tiedot. Kohdeyrityksen perehdytysoppaaseen on kerätty osoitelista hyödyllisistä linkeistä, joita ammattilainen voi tarvittaessa katsoa.

6.5 Tulevaisuuden työnkuva

Tulevaisuudessa työnkuva tulee muuttumaan, kun enenemässä määrin asioita hoidetaan sähköisesti ja automaation avulla. Alalla on ollut paljon puhetta siitä, miten automaatio tulee vaikuttamaan kirjanpitäjien manuaalisesti tehtävään työhön ja esimerkiksi kirjauksiin. Jo nyt yrityksen Procountor -ohjelmisto mahdollistaa tekoälyn käytön, mitä tulee esimerkiksi ostolaskuihin ja niiden tilioimiseen. Mitä enemmän ohjelmaa käyttää ja sille ”opettaa” oikeita tilejä, sen

helpommin järjestelmä tekee asiat kirjanpitäjän puolesta. Toki itse pitää vielä tarkistaa, että tilit menevät oikein ja tarkistaa.

Koen, että muutaman vuoden sisällä olisi hyvä kohdeyrityksessäkin saada moni asia sähköiseksi, ettei asiakkaiden tai kirjanpitäjien tarvitsisi paljon enää käsitellä paperia. Sen jälkeen eri järjestelmiä hyötykäyttämällä saada sähköinen palvelu mahdollisimman monelle ja ajantasainen kirjanpidon seuranta sitä tarvitseville.

Sähköinen kirjanpito mahdollistaisi sen, ettei välttämättä töitä tarvitsisi aina tulla tekemään toimistolle, vaan työntekijöille olisi hyvät mahdollisuudet etätöskentelyyn. Etätöskentelyn mahdollistamisella parannetaan työntekijöiden tyytyväisyyttä ja annetaan mahdollisuus vaikuttaa omaan työntekoon ja työaikoihin.

6.6 Perehdytettävänä kohdeyrityksessä

Kun kohdeyrityksessä tulee ajankohtaiseksi rekrytoida uusia työntekijöitä, tulee myös ottaa kaikki nämä prosessit huomioon perehdytyksessä. Tärkeää olisi, että perehdytettävä saisi heti jonkin käsityksen esimerkiksi yksinkertaisemmista prosesseista ja pääsisi niitä tekemällä ja suorittamalla eteenpäin työssään. Tässä kannattaa hyödyntää perehdytyskansiota, joka kohdeyritykselle on tehty. Sieltä työntekijä löytää tarvittavat tiedot päästäkseen tietyissä asioissa alkuun. Heti alussa on huomioitava, että perehdytettävä pääsisi itse järjestelmään käsiksi ja oppisi käyttämään järjestelmää tehokkaasti. Järjestelmässä on monia sellaisia työntekijää helpottavia toimintoja, jotka heti alkuun kannattaa ottaa haltuun, jotta työnteko helpottuu ja tehostuu.

Uudelle työntekijälle on ensimmäisenä hyvä opettaa ostolaskujen hoitaminen, jotta uusi työntekijä ymmärtäisi ostolaskuprosessin ja sen, miten kohdeyrityksessä omien asiakkaiden ostolaskuprosessi toimii, sekä pääkirjanpidon hoitaminen. Tätä kautta perehdytettävälle vahvistuisi käsitys järjestelmästä, sen käyttämisestä, asiakkaista sekä erilaisista prosesseista, joita asiakkaan

kokonaisvaltaisen kirjanpidon hoitaminen vaatii. Kokemuksen ja osaamisen karttuessa asiakkaita voi ottaa lisää ja laajentaa osaamistaan esimerkiksi palkanlaskentaan sekä tilinpäätöksiin.

Perehdytyksessä ja uuden työntekijän niin sanotussa sopeutumisvaiheessa on hyvä käydä kohdeyrityksen toimintatapoja muutenkin läpi ja kertoa, miten erinäiset prosessit juuri kohdeyrityksessä hoidetaan. Perehdytyksessä on hyvä tulla ilmi myös eri asiakkaiden erot eri prosesseissa ja erilaiset toimintatavat eri asiakkaiden kohdalla.

7 TOIMINNALLISEN OPINNÄYTETYÖN PROSESSI

7.1 Prosessin alku

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön prosessi alkoi siitä tarpeesta, joka yrityksellä oli perehdytysoppaaseen. Alussa tehtiin rajausta aiheesta sekä itse oppaan laajuudesta. Käytiin läpi asioita, joita kansiossa tulisi olla ja päätettiin rajata kansio koskemaan pääsääntöisesti tässä kohtaa pelkästään kirjanpitoa sekä yleisiä käytäntöjä ja toimintatapoja yrityksessä. Palkanlaskentaan sekä tilinpäätökseen liittyvät ohjeistukset kohdeyritys voi itse lisätä myöhemmin.

Alussa tutustuin kirjallisuuskatsauksen avulla materiaaleihin perehdytykseen, työlainsäädäntöön sekä muihin tärkeisiin työntekijään liittyviin lähteisiin ja aloin niistä keräämään sopivaa tietopakettia työtä varten. Materiaalia löytyikin laajasti ja monesta eri näkökulmasta. Päätin aloittaa teorian kirjoittamisesta ja sen jälkeen vasta hahmotella itse konkreettista opasta. Aloittaessani opinnäytetyötä suunnittelin tekeväni opinnäytetyön nopealla tahdilla valmiiksi, mutta työn edetessä aikataulut venyivät eivätkä ihan toteutuneet.

7.2 Työn eteneminen

Tekstiä alkoi muodostua aika nopeastikin ja lähteitä hyödyntämällä sai kasaan paljon tekstiä. Kuitenkin ajan puute aika-ajoin haittasi prosessin etenemistä. Välillä huomasin, että vaikka mielessäni aihe olikin rajattu hyvin, niin toteutus siihen ontui ja tuntui, että aihe alkoi pahasti rönsyilemään väärille poluille ja itse työn fokus katosi välillä.

Ohjaajan kanssa käydyt keskustelut kyllä nopeasti helpottivat kirjoittamisen vaikeutta ja niinä päivinä kirjoittaminen etenikin hyvin, kun oli ensiksi päässyt taas vähän kirjoittamiseen sisälle ja sai punaisesta langasta kiinni. Huomasin monesti kirjoittaessani, vaikka teoriaa taloushallinnosta ja sen prosesseista, että teksti ei jotenkaan soljunut ja sitten ohjaaja hyvin muistutti, että tässä kuitenkin kirjoitetaan ajatuksena, että joku taloushallinnosta jotain jo ymmärtävä tulee lukemaan sitä opasta, eikä aivan umpimetsästä tullut työntekijä. Tämä johtoajatus on kyllä ollut tärkeää pitää mielessä koko prosessin aikana, vaikka välillä se onkin karkaillut ja pahasti.

Itse oppaan tekeminen on sujunut vaihtelevasti. Tarkoitus on, että opas olisi mahdollisimman ytimekäs eikä lähtisi liikaa rönsyilemään. Ajatuksena oli, että siitä löytyisi nopeasti tarvittavat tiedot, vaikka nettisivuista tai yhteystiedoista, tai siitä, mistä saa tarvittaessa apua. Muutaman kerran perehdytysoppaan pohjaa piti muokata ja muuttaa vielä järkevämmäksi, koska välillä ajatus karkasi siitä, kenelle opasta oikeasti tehdään. Tällöin piti palata niin sanotusti alkuun ja pilkkoa oppaan tarkoitus pala palalta osiksi ja sitä kautta lähteä työstämään sitä eteenpäin. Tärkeää oli jatkuvasti muistuttaa itseä siitä, että opasta tehdään jo taloushallintoalaa hallitsevalle ihmiselle, joka jo tuntee käytännöt, ja että oppaan tarkoituksena nimenomaan on tutustuttaa kohdeyrityksen toimintatapoihin ja järjestelmiin, eikä kertoa vain mitä esimerkiksi kirjanpito tai ostolaskun teko tarkoittaa.

7.3 Perehdytysoppaan valmistuminen

Aikataulut tiukentuivat loppua kohden ja piti kiristää tahtia, jotta sain tämän työn kirjoitettua ja valmiiksi. Näin ollen itse perehdytysoppaan viimeistely ja valmistus sujui alun hankaluuden jälkeen mukavasti. Johtoajatusta siitä, kenelle sitä opasta tehdään, auttoi kovasti hankalien kohtien yli, ja loppupeleissä oppaasta tuli omasta mielestä selkeä ja sopiva aloittaville työntekijöille.

Tulevaisuudessa kohdeyritys voi itse lisätä tietoa ja tarvittavia kohtia. Lisäksi tietosuojan takia osa tiedoista jäi salaiseksi, joten nämä tiedot kohdeyrityksessä voidaan itse sitten lisätä. Näitä olivat esimerkiksi eri tahojen yhteystiedot sekä perehdyttäjän yhteystiedot.

8 LOPPUPÄÄTELMÄT

Loppupäätelmänä on hyvä todeta, että jokaisessa yrityksessä tulisi olla selkeä sekä hyvin suunniteltu perehdytys, joka tukisi jokaisen työntekijän alkua yrityksessä. Hyvään perehdytykseen kuuluu tärkeänä lisänä perehdytysopas, josta työntekijä saa tärkeitä tietoja yrityksestä, yrityksen toiminnasta sekä mahdollisia apuvälineitä vaikeisiin tai epäselviin tilanteisiin.

Jotta uusi työntekijä saataisiin mahdollisimman nopeasti toimivaksi osaksi yritystä, perehdytyksen tärkeyttä ei pysty tarpeeksi korostamaan. Perehdytyksen alkaessa jo rekrytointivaiheesta olisi perehdyttäjien tärkeä ottaa huomioon se, että perehdytettävä kokee olonsa odotetuksi sekä tarpeelliseksi ja ettei tietotulva ensimmäisinä perehdytyspäivinä olisi liian iso, vaan sitä informaatiotulvaa voitaisiin tasapainottaa käytännön tehtävillä.

Taloushallinnon yrityksen ollessa kohteena, tärkeää olisi perehdytysoppaassa huomioida eri asiakasyritysten toimintatavat- ja mallit. Myös kohdeyrityksen

omat toimintatavat tulisi ottaa perehdytysoppaassa huomioon siten, että uusi työntekijä osaisi työskennellä kohdeyrityksen vaatimusten mukaisesti.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda yksi osa yrityksen perehdytyskäytäntöön perehdytysoppaan avulla. Tämä tavoite toteutui, koska perehdytysopas valmistui yrityksen käyttöön ja yritys pystyy ottamaan perehdytysoppaan käyttöön tulevaisuuden rekrytoinneissa. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä konkreettinen perehdytysopas yritykselle, joka tämäkin tarkoitus toteutui, koska opas valmistui ja luovutetaan kohdeyrityksen käyttöön. Toivottavasti näillä toimilla kohdeyrityksessä saadaan hyvä ja laadukas perehdytyskokonaisuus aikaiseksi ja työntekijät saivat hyvät eväät aloittaakseen uudessa työssään perehdytysoppaan kanssa.

LÄHTEET

Accountor Finago Oy. (2024). Procountor Tallennus perinteiseen kirjanpitoon. Haettu 7.3.2024 osoitteesta <https://procountor.fi/procountor-tallennus/>

Accountor Finago Oy. (2024). Procountor Solo yrittäjän koulutus. Haettu 7.3.2024 osoitteesta <https://procountor.fi/procountor-solo/yrittajan-koulutus/>

Accountor Finago Oy. (2024). Vähemmän toistuvia hallintohommia älykkäällä taloushallinnolla. Haettu 7.3.2024 osoitteesta <https://procountor.fi/procountor/>

Aho, A. (2019). Kirjanpitäjästä konsultiksi pääkirja. Alma Talent Oy.

Baker, B. & DiPiro, J. (2019) Evaluation of Structured Onboarding Process and Tool for Faculty Members in School of Pharmacy. American Journal of Pharmaceutical Education 2019; 83. Haettu 7.1.2024 osoitteesta [https://www.ajpe.org/article/S0002-9459\(23\)01541-3/fulltext](https://www.ajpe.org/article/S0002-9459(23)01541-3/fulltext)

Eklund, A. (2018). Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. Grano Oy.

Godinho, T., Pinto Reis, I., Carvalho, R. & Martinho, F. (08.03.2023.) Onboarding Handbook: An Indispensable Tool for Onboarding Process. Haettu 07.01.2024 osoitteesta <https://www.mdpi.com/2076-3387/13/3/79>

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. (2013) Taloushallinto nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy.

Hietala, H., Kaivanto, K. & Pystynen, J. (2023). Esihenkilön käsikirja. Alma Talent.

Hirsch, A. (10.8.2017). Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding. Society for Human Resource Management. Haettu 7.1.2024 osoitteesta <https://www.shrm.org/topics-tools/news/talent-acquisition/dont-underestimate-importance-good-onboarding>

Hyyppänen, R. (2013). Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Edita Publishing Oy.

Joki, M. (2021) Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. (7. uudistettu painos). Helsingin Kamari Oy.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018.) Älykäs taloushallinto. Automaation aika. Alma Talent.

Kostamo, P., Airaksinen, T. & Vilka, H. (2022). Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. Art House Oy. <https://www.ellibslibrary.com/book/9789518849110>

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. Sanoma Pro Oy.

Osakeyhtiölaki 624/2006. Haettu 17.10.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060624>

Suomi.fi. (2024). Yrityksen taloushallinto. Haettu 07.01.2024 osoitteesta <https://www.suomi.fi/yritykselle/talouden-hallinta-ja-verotus/yrityksen-talous-hallinto>

Suomen Yrittäjät. (2024). Taloushallinto. Haettu 07.01.2024 osoitteesta <https://www.yrittajat.fi/tietopankki/verot-ja-talous/taloushallinto/>

Työterveyslaitos. (2024). Kunnollinen perehdytys kannattaa aina. Haettu 09.01.2024 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/kunnollinen-perehdytys-kannattaa-aina>

Työterveyslaitos. (2023). Perehdyttäjän TOP 10-muistilista. Haettu 09.11.2023 osoitteesta <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoura/tyouralle-kiinnittyminen/perehdyttajan-top-10-muistilista>

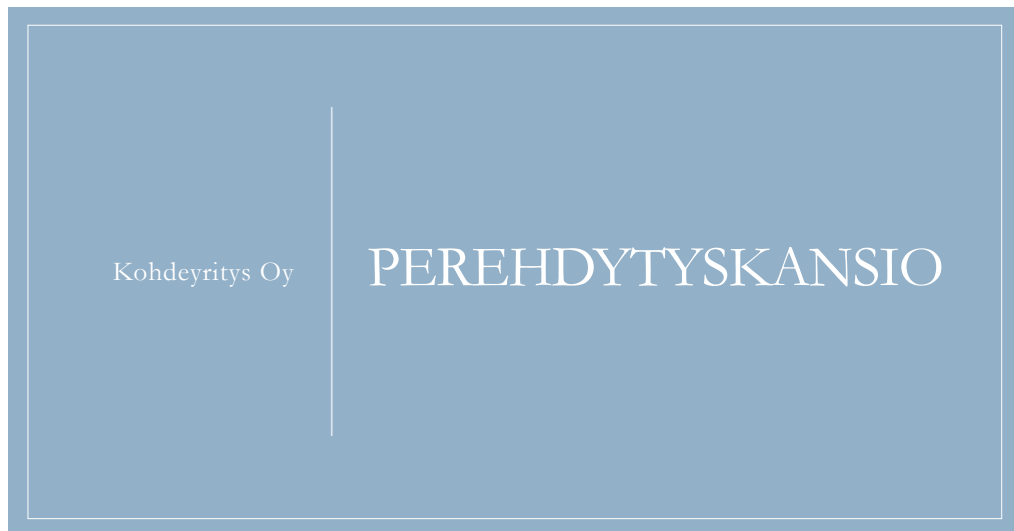
Työturvallisuuskeskus. (2013). Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. Haettu 09.01.2024 osoitteesta <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Työturvallisuuslaki 738/2002. Haettu 17.10.2023 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L2P14>

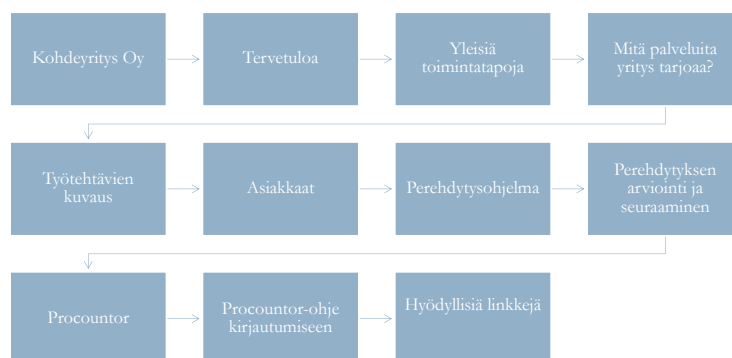
Vilka, H. (2021). Näin onnistut opinnäytetyössä. Ratkaisut tutkimuksen umpikujiin. PS-Kustannus. <https://www.ellibslibrary.com/book/9789523701236>

Vilka, H. & Airaksinen, T. (2003). Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi.

LIITE 1 PEREHDYTYSKANSIO



Sisällys



Tervetuloa

- Tervetuloa Kohdeyritys X:n, kiva saada sinut mukaan!
- Tässä perehdytyskansiassa käydään läpi hieman Kohdeyrityksen tietoja ja taustoja
- Kerrotaan kohdeyrityksen toimintatavoista
- Selostetaan perehdytyksen kulkua
- Kerrotaan eri työnkuvista sekä asiakkaista
- Sekä kerrotaan kohdeyrityksen käyttämästä järjestelmästä

Kohdeyritys Oy

- Yritys on perustettu 2021
- Kohdeyritys on mikroyritys
- Yrityksen toimipaikka Satakunnassa
- Asiakkaita ympäri Suomen
- Asiakkaita eri yritysmuodoista
- Osaamista yli 30 vuoden kokemuksella

Yleisiä toimintatapoja

Työaika

- Pääsääntöisesti ma-pe 8-16
 - 8 h työpäivä, joka sisältää yhden 30 min palkattoman ruokatauon sekä 2 x 10 min kahvitaukoa
- Mahdollisuus etätyöpäiviin, kunhan edellytykset kotona mahdollistavat työskentelyn

Poissaolot

- Ole yhteydessä henkilöön x
- Työterveys on yrityksellä paikassa x

Perehdytys

- Perehdytyksestä vastaa henkilö x
- Muissa asioissa ole yhteydessä henkilöön x

Yleisiä toimintatapoja

Palkka

- Palkanmaksupäivä on aina kuun 1. arkipäivä, tai jos päivä osuu pyhäpäivälle, palkanmaksu tapahtuu edellisenä arkipäivänä.
- Palkkakuusi on kuukausi, eli seuraavan kuun 1. päivänä maksetaan edellisen kuukauden palkka

Työajan seuranta

- Kohdeyrityksessä on käytössä toiminnanohjausjärjestelmä, johon kirjaudutaan työpäivän alkaessa ja kirjaudutaan ulos päivän päätteeksi
 - Asiakaskohtaiset tuntikirjaukset
 - Oma työaika

Yleisiä toimintatapoja

Tietosuojaa

- Kohdeyrityksessä noudatetaan hyvin tarkkaa tietosuojaa, joka koskee jokaista työntekijää
- Asiakastiedot tai tunnistettavat tiedot eivät koskaan saa olla muiden asiakkaiden näkyvillä tai tunnistettavissa
- Kaikki tiedot säilytetään lukollisissa kaapeissa
- Toimistoon pääsyä on rajattu
- Jokaisen asiakkaan tietoja käsitellessä on oltava äärimmäisen tarkka ja varovainen

Salassapitovelvollisuus

- Työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, joka koskee kaikkia yrityksessä käsiteltäviä asiakkaita ja heidän asioitaan
- Mitään tietoa ei saa jakaa ulkopuolisille henkilöille

Mitä palveluita yritys tarjoaa

- Taloushallinnon palvelut
 - Kirjanpito
 - Sekä perinteistä kirjanpitoa että sähköistä kirjanpitoa
 - Palkanlaskenta
 - Tilinpäätökset
 - Myynti- ja ostoireskontra
- Neuvonta
- Konsultointi

Työtehtävien kuvaus

- Kirjanpito
 - Yrityksen kaikki työntekijät hoitavat
 - Asiakkaiden lukumäärä ja yhtiömuotojen määrä vaihtelee työntekijöittäin
 - alv-ilmoitukset
 - Asiakkaiden tietojen raportointi asiakkaille
 - Tarvittavat täsmäytykset

Työtehtävien kuvaus

- Palkanlaskenta ja tilinpäätökset kuuluvat kohdeyrityksessä pääasiassa tiettyjen henkilöiden vastuutehtäviin. Näihin tehtäviin perehdytetään erikseen
- Neuvontaa sekä konsultointia asiakkaiden tarpeiden mukaan

Asiakkaat

- Erikoisia yrityksiä ja eri yhtiömuotoja asiakkaina
- Sähköistä kirjanpitoa, johon kuuluu pääsy taloushallinto-ohjelma Procountoriin
- Välimuotona, ei täydellinen sähköinen kirjanpito, jossa osittain tiedot ja esimerkiksi sähkölaskut tulevat sähköisesti, mutta osan asiakkaat toimittavat paperisina
- Perinteinen kirjanpito, jossa kaikki asiakkaan tositteet toimitetaan paperisena
- Hinnoittelu tapahtuu sen perusteella, mikä paketti on käytössä

Perehdytys-ohjelma

- Aloitus kohdeyrityksessä/Ensimmäinen päivä
 - ✓ Tutustuminen yritykseen, työntekijöihin sekä yleisiin toimintatapoihin
 - ✓ Käyttäjätunnukset Procountor-ohjelmaan
 - ✓ Oma sähköpostiosoite
 - ✓ Oma työpiste tutuksi
- Toinen päivä
 - ✓ Procountor-järjestelmää tutuksi
 - ✓ Perustoiminnot kuten kirjautuminen
 - ✓ Asiakkaiden haku ja heidän eri toimintonsa
 - ✓ Omien asiakkaiden läpikäynti
 - ✓ Taustaa yrityksistä, koosta sekä alv-tiedoista

Perehdytys- ohjelma

- Kolmas päivä
 - ✓ Procountorin läpikäyntiä
 - ✓ Alv-ilmoitusten teko
 - ✓ Raporttien haku
 - ✓ Tallennusasiakkaat sekä taloushallintoasiakkaat
 - ✓ Omien asiakkaiden läpikäyntiä
 - ✓ Tilikaudet, alv-velvollisuus, tärkeät raportointipäivämäärät
- Neljäs päivä
 - ✓ Asiakkaiden kirjanpidon aloittaminen perehdyttäjän avustuksella

Perehdytys- ohjelma

- Viides päivä
 - ✓ Perehdytyksen arviointi
 - ✓ Kysymyksiä, tarkennuksia ja tarvittavaa opastusta
 - ✓ Perehdytyksen jatkon esittely
 - ✓ Kuukauden päästä aloituksesta uusi keskustelu
 - ✓ Kolmen kuukauden päästä aloituksesta uusi keskustelu
 - ✓ Sovitaan, kuka toimii perehdyttäjänä jatkossa
 - ✓ Omien asiakkaiden kirjanpidon tekemistä

Perehdytyksen arviointi ja seuranta

- Perehdytyksestä vastaa yksi henkilö yrityksessä
- Perehdytystä arvioidaan koko perehdytysviikon ajalta perehdyttäjän toimesta ja annetaan tarvittavia neuvoja ja vinkkejä
- Perehdytyksen jälkeen perehdytyksestä vastannut henkilö jatkaa perehdytettävän tukena jatkossa
- Säännölliset keskustelut alkuun perehdytysviikon jälkeen

procountor^{a+}

Procountor

- Yrityksessä käytössä Procountor–taloushallintojärjestelmä
 - Näihin jokaisella omat tunnukset ja tunnusten alla omat asiakkaat
- Järjestelmän kautta tehdään asiakkaiden kirjanpito, palkanlaskenta, osto- sekä myyntilaskut, matkalaskut sekä tarvittava raportointi

procountor^{a+}

Procountor

Accountor Finago Oy, 2024.

procountor^{a+}Procountor-
ohje
kirjautumiseen

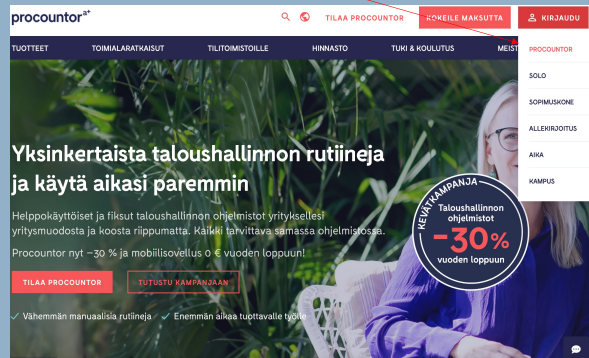
1. Kirjautu tästä

Accountor Finago Oy, 2024.

procountor^{a+}

Procountor- ohje kirjautumiseen

2. Valitse "Procountor"

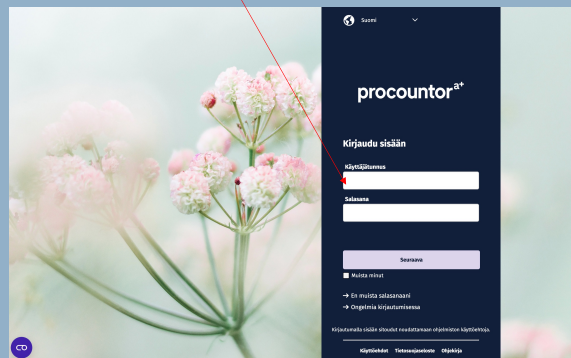


Accountor Finago Oy, 2024.

procountor^{a+}

Procountor- ohje kirjautumiseen

3. Täytä omat kirjautumistietosi



Accountor Finago Oy, 2024.

Hyödyllisiä linkkejä

- Verohallinnon nettisivut <https://vero.fi/yriykset-ja-yhteisot/>
- Kirjanpitolautakunnan nettisivut <https://kirjanpitolautakunta.fi/etusivu>
- Kirjanpitolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>
- Procountor <https://procountor.fi/>
- Procountor – ohjekirja https://support.procountor.fi/hc/fin/?_hstc=55385012.d856cc79fe9e403bd1fe46e06556180e1666177337508.1716283443661.1716285496025.134&__hssc=55385012.3.1716285496025&__hsfp=4030916355&c_gd=1*1mxfsf3*_gcl_auth=MTIwMzYyNDExMzQxNzE5OTU5NzE5LjgwMzA3NDczMy4xNzE2MjI%3D