

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2025

Blerta Feka

Kitsas- taloushallinnon ohjelmiston opas

– kirjanpitäjältä toiselle



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutus, taloushallinto

2025 | 42 sivua

Blerta Feka

Kitsas- taloushallinnon ohjelmiston opas

- Kirjanpitäjältä toiselle

Kirjanpito-ohjelmistojen kehittyminen on todella tärkeää taloushallintoaloilla. Kirjanpitäjän työ automatisoituu joka päivä ja tämän vuoksi uusien kirjanpito-ohjelmistojen kehittäminen on hyvin tärkeää ja olennaista.

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimii Ezy Accounting Oy, taloushallinnon palveluja tarjoava yritys, jonka päätoimipiste on Helsingissä. Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä mahdollisimman selkeät ohjeet uusille Kitsaan ohjelmiston käyttäjille helpottaen käyttäjien ohjelmiston käyttöä ja toimintojen ymmärtämistä. Opinnäytetyön tavoitteena oli myös mahdollisesti perehdytysoppaan julkaiseminen Kitsaan verkkosivuille Kitsaan uusien käyttäjien avuksi. Opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta: tietoperustasta ja Kitsaan oppaasta, jossa olen esittänyt kirjanpidon toiminnot askel askeleelta mahdollisimman selkeästi kuvilla ja selityksillä.

Tietoperustaan tutustutaan lyhyesti ja tavoitteena on käydä läpi kirjanpidon automaation lisääntymisen tärkeyttä. Lisäksi osuudessa käydään läpi selkeän perehdytyksen vaikutus työn laatuun.

Asiasanat:

Kitsas, automaatio, taloushallinto-ohjelmisto, taloushallinto, kirjanpito, perehdytys

Bachelor's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business/Financial Management

2025 | 42

Blerta Feka

Kitsas Financial Management Software Guide

-From One Accountant to Another

The development of accounting software is important in the financial management industry. The work of an accountant is becoming automated every day, which is why the development of new accounting software is very important and essential.

The commissioner of this thesis is Ezy Accounting Oy, a financial management company with its headquarters in Helsinki. The aim of the thesis was to make as clear instructions as possible for new users of the Kitsas software, making it easier for the users to use the software and understand the functions. The aim of the thesis was also to possibly publish an induction guide on the Kitsas website to help new users of Kitsas. The thesis consists of two parts: the theory part and the Kitsa guide, in which I have presented the accounting functions step by step with pictures and explanations.

The theoretical part is briefly explored, and the goal is to go through the importance of increasing accounting automation. In addition, the theoretical part discusses the impact of clear induction on the quality of work.

Keywords:

Kitsas, automation, financial management software, financial management, accounting, onboarding

Sisältö

1 Johdanto	6
2 Kirjanpidon automaatio ja digitalisaatio	9
2.1 Digitaalinen taloushallinto	9
2.2 Taloushallinnon prosessit – yleiskatsaus	10
2.3 Automaatio käsitteenä	14
2.4 Tekoälyn vaikutus taloushallintoalalla	17
2.5 Kirjanpidon automaation hyödyt ja haitat	19
2.6 Tulevaisuuden näkymät kirjanpidon automatisoinnissa	20
3 Perehdytys	22
3.1 Perehdyttämisen määritelmä	22
3.2 Lainsäädäntö	23
3.3 Vaiheet	24
3.4 Perehdyttämisen tavoitteet	25
3.5 Haasteet ja ongelmat	26
3.6 Perehdyttämisen hyödyt	28
4 Kitsaan perehdytysopas	30
4.1 Toimeksiantaja	30
4.2 Perehdytysoppaan laatiminen	31
5 Yhteenveto ja johtopäätökset	34
Lähteet	37

Liitteet

Liite 1. Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Kuviot

- Kuvio 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinneista, (Kaarlejärvi, Salminen 2018, 95) 11
- Kuvio 2. Robotiikka ja automaatio tehostavat kontrolleja ja riskienhallintaa. (Kaarlejärvi, Salminen, 2018, 164). 16

1 Johdanto

Taloushallinto-ohjelmistojen perehdytysoppaat ovat hyvin olennaisia ja tärkeitä niin taloushallinto-ohjelmiston asiakasyrityksille, kuin myös tilitoimistoille, jotka ohjelmistoa käyttävät. Kattava perehdytysopas vähentää taloushallinto-ohjelmiston asiakaspalvelun työn määrää. Tilitoimistoissa taas perehdytysopas helpottaa työntekijöiden ja työharjoittelijoiden perehdytykseen kulutetun ajan määrää ja näin ollen vähentää yrityksen resurssien käytön määrää.

Aihevalinta opinnäytetyötä varten on peräisin nykyiseltä työpaikaltani Ezy Accounting Oy:ltä, joka ehdotti toimeksiantona perehdytysopasta Kitsaan taloushallinto-ohjelmistolle. Ezy Accounting Oy on perustettu vuonna 2005 ja se toimii taloushallintoalan työnantajana toimipaikassaan Pitäjänmäessä Helsingissä. Ezy Accounting Oy:ssä tehdään paljon erilaisia taloushallintoalan töitä, joista tärkeimmät ovat matka- ja kululaskujen käsittely ja pienten yritysten kirjanpito. Kitsaan taloushallinto-ohjelmisto on toimeksiantajalla päivittäisessä käytössä. Ohjelmisto on suunnattu erityisesti aloitteleville kirjanpitäjille ja pienille yrityksille, ja se on jatkuvassa kehityksessä.

Opinnäytetyössä on hyödynnetty laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on syventyä valittuun aiheeseen ja saavuttaa tästä kokonaisvaltainen ymmärrys yksilön näkökulmasta. Tyypillistä laadullisille tutkimuksille on osallistujien pieni määrä, mutta heiltä kerättävä aineisto on laaja ja yksityiskohtainen. (Kivelä 2024.)

Opinnäytetyön tarkoituksena on ollut tehdä Kitsaalle perehdytysopas, joka selkeyttää uusille käyttäjille Kitsaan käyttöä. Perehdytysoppaan tarkoituksena on sujuvoittaa uusien asiakkaiden Kitsaan talousohjelmiston käyttöönottoa. Tämä madaltaisi kynnystä Kitsaan käyttämiseen ja sen tilaamiseen, jolloin asiakkaat olisivat itsevarmempia käytön suhteen ja asiakaspalvelusta avun tarve perusasioissa olisi mahdollisimman pieni.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on laatia Kitsaan taloushallinto-ohjelmiston käyttöopas, joka julkaistaan Kitsaan kotisivuille, mikäli siitä tulee Kitsaan

odotusten mukainen opas. Opinnäytetyön tavoitteena on myös perehdyttää itseni vielä paremmin Kitsaan ohjelmiston käyttöön.

Rakenteena opinnäytetyössä on taloushallinnon digitalisoituminen luvussa kaksi. Kirjanpidon prosessien kulku on muuttunut merkittävästi digitalisaation ja automatisoitumisen myötä. Kirjanpidossa luovutaan koko ajan manuaalisesta tiedonsyötöstä, ja tositteiden käsittelystä yritetään tehdä mahdollisimman automatisoitua. Automatisoitumisen myötä yritetään saada toiminnot tapahtumaan automaattisesti eli niin, että kirjanpitäjän ei tarvitse nähdä vaivaa näiden toimintojen tekemiseen. Opinnäytetyön tavoitteena on automatisoitumisen merkityksen selvittäminen ja sen hyötyjen tuominen niin organisaatiolle kun myös itse työntekijöille.

Kirjanpidon automatisaation jälkeen käsitellään perehdytystä terminä ja käsitteenä, koska sillä on myös keskeinen rooli digitalisaation ja automaation käyttöönotossa. Mikäli perehdytys tehdään tarkasti ja monipuolisesti, toimintatavat opitaan oikein ja vältetään automaatiotyökalujen virhetapahtumissa. Ohjeistukset ovat tällöin selkeät ja työntekeä on kannattavampaa. Automaation ollessa iso muutos työn prosesseissa, perehdytyksen on syytä olla huolellisesti ja tarkasti mietitty ja käsitelty. Perehdytystä käydään läpi niin lakipykälien kautta, kuin myös itse käytännön prosessina.

Toiseksi viimeisimmässä osiossa kerrotaan toimeksiannostani eli Kitsaan perehdytysoppaasta kirjanpitäjältä toiselle. Tässä kokonaisuudessa esitellään käytännönläheisesti Kitsas kirjanpito-ohjelmistona ja perehdytysoppaan teon tavoitteet. Tätä vaihetta varten on myös kerätty käyttökokemuksia Kitsaan käyttäjiltä. Kokemuksia on kerätty niin pidemmän kokemuksen Kitsaan käytön suhteen omaavilta, kuin myös niiltä, jotka Kitsaan taloushallinto-ohjelmistoa ovat käyttäneet vasta hyvin lyhyen ajan. Haastattelut ovat kokonaisvaltaisia ja niitä on kerätty opinnäytetyön teon aikana jatkuvasti.

Johtopäätöksissä käsitellään vielä yhteenveto siitä, mitä tuloksia on tutkimuksesta saanut ja mitä havaintoja on tehty. Tässä osiossa käydään

lyhyesti läpi päätelmät opinnäytetyön käsitteistä eli perehdytyksestä ja kirjanpidon automatisoitumisesta ja näiden kehittämisehdotuksista.

2 Kirjanpidon automaatio ja digitalisaatio

Taloushallinto on todella laaja käsite ja se kattaa monta eri toimintoa. Automaatio on ollut merkittävä tekijä taloushallinnon prosessien muovaajana digitalisaation rinnalla ja se on edistänyt taloushallinnon prosesseja.

2.1 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan sitä, että taloushallinnon eri tietovirrat ja työvaiheet hoidetaan automatisoidusti ja digitaalisessa muodossa. Siksi sitä kutsutaan usein myös automaattiseksi taloushallinnoksi. (Lahti & Salminen, 24). Taloushallinnon digitalisoituminen on ollut ensimmäisiä askelia, jotka ovat mahdollistaneet taloushallintoprosessien automatisoitumisen. Lainsäädännön avulla taloushallinnon siirtäminen sähköiseen muotoon paperisesta muodosta tapahtui Suomessa ensimmäisenä maailmalla vuonna 1997. Ennen tätä kaikki taloushallinnon aineistot ja tositteet käsiteltiin tai ainakin arkistoitiin pääosin paperilla, usein manuaalisesti lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 11.)

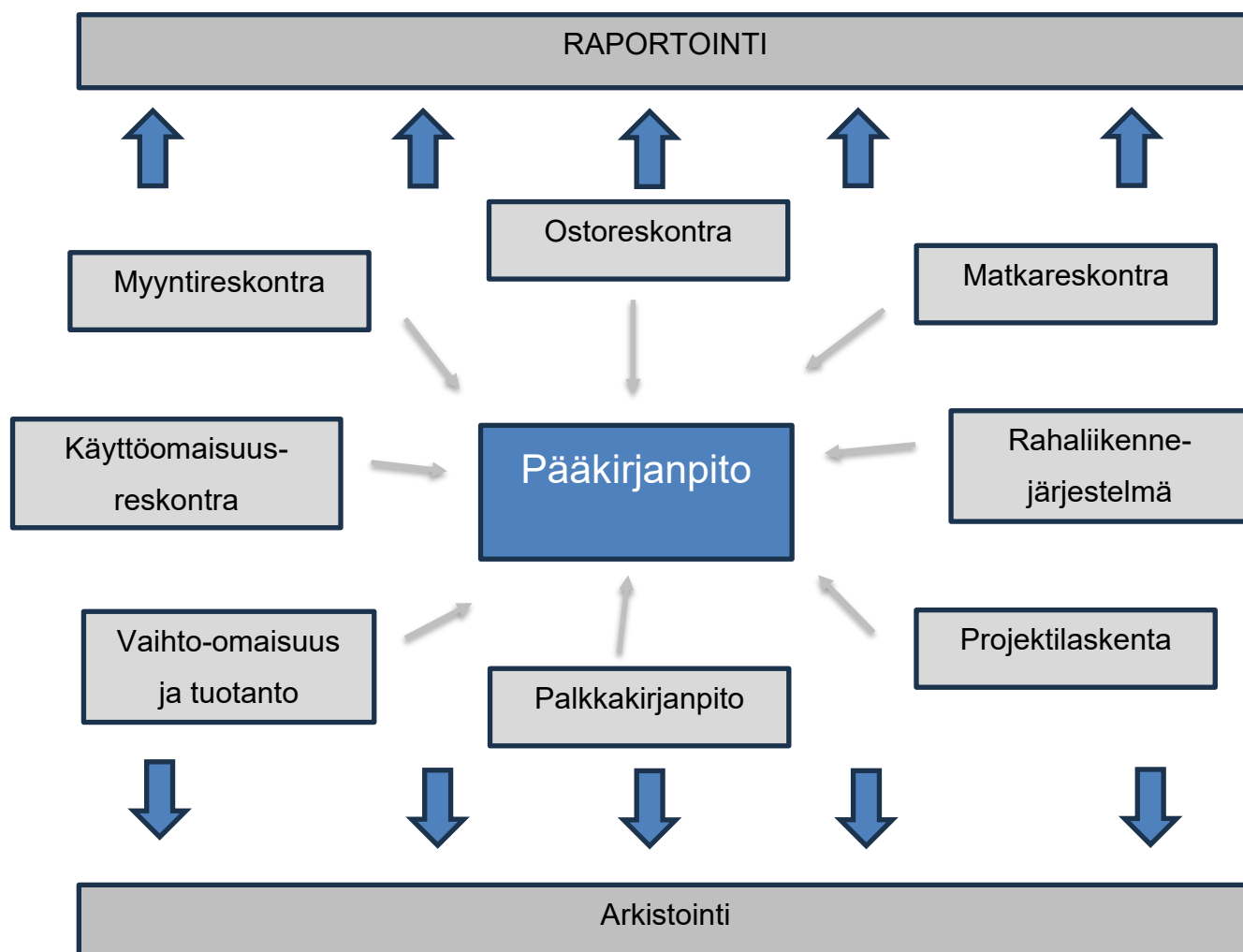
Teknologian kehittymisen myötä myös taloushallinnon prosessit ovat automatisoituneet ja kehittyneet nopeasti ajan mukana. Automaatio on vaikuttanut moneen eri taloushallinnon prosessiin, kuten ostolaskujen käsittelyyn, palkanlaskentaan, kirjanpitoon ja raportointiin ja näiden ohjelmistojen toimintaan. Automatisoinnin tavoitteena on vähentää manuaalista työtä, tehostaa työn toimintaa ja sen tuloksia ja näillä tavoilla automatisoitumisen myötä lisätä työn tarkkuutta ja ajantasaisuutta. Päivittäisten rutiinitehtävien automatisoitumisen myötä, jää kirjanpitäjälle enemmän aikaa asiantuntijatyölle ja näin ollen kirjanpitäjä voi olla paljon tietoisempi yritysten kokonaisvaltaisesta tilanteesta analysoimalla taloutta. Automaation tavoitteena on yleensä vähentää manuaalista työtä ja vapauttaa työntekijöiden aikaa tehtäviin, jotka tuottavat enemmän arvoa. Tämän avulla pyritään myös

parantamaan tuottavuutta ja lisäämään työtyytyväisyyttä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 182.)

Automaatio on osa organisaatioiden sisäistä toimintatavan muutosta ja se vaatii perehdytystä ja totuttelua. Teknologian jatkuva kehittyminen on tuonut automaation yhä merkittävämmäksi osaksi organisaatioiden toimintaa. Järjestelmät pystyvät muodostamaan itse käsittelysääntöjä älykkäässä taloushallinnossa. Järjestelmät pystyvät myös hoitamaan sekä normaalit että poikkeavat tilanteet, tunnistamaan ja selvittämään virhetilanteita, täsmäyttämään tuloksia sekä analysoimaan ja ennakoimaan tulevaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 17.)

2.2 Taloushallinnon prosessit – yleiskatsaus

Pk-yrityksen ja yrittäjän taloushallinto koostuu useista eri prosesseista, kuten kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, budjetoinnista, laskutuksesta ja maksuliikenteestä, palkanlaskennasta sekä viranomaisilmoitusten tekemisestä. Näiden rutiinien hoitaminen varmistaa, että yrityksen kassavirta pysyy kunnossa, toiminta on vakaalla pohjalla ja lakisääteiset velvoitteet tulevat asianmukaisesti hoidetuksi. (Fivaldi 2024.) Ohessa on kuvio, jossa on koosteena taloushallinnon prosessit, jotka tekevät yhdessä pääkirjanpidon.



Kuvio 1. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinneista (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95).

Yllä olevassa kuviossa (kuvio 1) on havainnollistettu, miten nämä eri osaprosessit liittyvät pääkirjanpitoon ja muodostavat taloushallinnon kokonaisuuden. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 95.) Prosesseja on monia ja jokaisen prosessin rooli on erilainen taloushallinnossa. Prosessit kuitenkin tähtäävät Kaarlejärven ja Salmisen (2018, 93) mukaan samaan lopputulokseen, eli dokumentteihin, rahavirtoihin ja raportointiin. Jokaisessa prosessissa hyödynnetään organisaation resursseihin ja toimintatapoihin soveltuvaa automaatioita, joka tukee prosessin toteutusta ja sujuvoittaa sen etenemistä.

Ostolaskuprosessi sisältää vaiheet ostoehdotuksesta tai ostotilauksesta ostolaskun maksuun. Oston kokonaisprosessia kuvataankin usein termillä

”ostosta maksuun tai Procure to Pay”. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93.) Ostolaskuprosessi on monivaiheinen prosessi, joka sisältää ostolaskujen vastaanottamisen, sen tarkistamisen, tiliöimisen, ostolaskun hyväksymisen, maksatuksen ja arkistoinnin. Ostoreskontra on ostolaskuprosessin osa-alue, jossa vastaanotetaan ja tarkastetaan laskut, hyväksytään ne, suoritetaan tiliöinti, valmistellaan maksatus, seurataan laskujen eräpäiviä ja muita keskeisiä tietoja sekä tuotetaan raportointia. Ostolaskujen käsittely on useimmiten talousosaston eniten resursseja vievä prosessi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96). Ostolaskuprosessin osa-alueet vievät paljon aikaa ja täten myös organisaatiolta resursseja sen ylläpitämiseen ja työntekijöiden palkkaamiseen. Monesti organisaatiossa yllä mainitut vaiheet ovat jaettu eri henkilöille tai jopa ulkoistettu alihankkijoille tai muille yhteistyötasoille.

Matka- ja kululaskujen käsittelyä ja prosessia kutsutaan matkareskontraksi. Työnantaja voi korvata työntekijälle tilapäisestä työmatkasta aiheutuneita kuluja todellisiin kuluihin tai Verohallinnon määrittämiin päivärahoihin ja kilometrikorvauksiin. (Räsänen, 2024.) Perinteisessä eli manuaalisessa kulujen käsittelyssä työntekijä täyttää esimerkiksi taulukon ajamistaan kilometreistä ajopäiväkirjan muodossa tai ilmoittaa tekemistään hankinnoista, liittää mukaan kuitit ja toimittaa nämä kirjanpitäjälle kirjanpitoon. Siellä sama tieto täytyy taas kirjata järjestelmiin, tarkistaa puuttuvat tiedot, huolehtia tiedonkulusta ja säilyttää dokumentit kirjanpitoa, maksamista, verottajaa ja arkistointia varten. (Rauhala Yhtiöt Oy, n.d.)

Seuraavaksi on myyntireskontra, joka sisältää merkittävän osion organisaation toiminnasta, eli laskutuksen. Myyntireskontra on osa myyntilaskutuksen kokonaisuutta. Prosessi alkaa laskun tekemisestä ja päättyy siihen, kun asiakas on maksanut ja suoritus on kirjattu myyntireskontraan sekä viety pääkirjanpitoon. Käytännössä myyntireskontra toimii yrityksen osakirjanpitona. (Isolta, n.d.) Kaarlejärvi ja Salminen (2018) esittää lyhykäisyydessään myyntilaskuprosessin niin, että siinä käynnistyy laskutusprosessi laskun laatimisessa ja prosessi päättyy, kun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa.

Rahaliikennejärjestelmässä raha liikkuu yritykseltä pankkiin ja toisinpäin. Jokainen maksu, joka tulee tai lähtee pankista, kirjataan siihen kohdistuvan yrityksen tiliotteelle joko miinusmerkkisenä eli menona tai plusmerkkisenä eli tulona. Pankki muodostaa tiliotteen päivittäin ja näin ollen yritys pystyy seurata maksuliikennettä.

Projektilaskenta yhdistää projektien budjetoinnin ja seurannan materiaalihallintoon sekä tuotantoon. Se näyttää projektien tilanteen, työtunnit, kulut, resurssit ja toteutumat eri näkökulmista. (Fikuro, n.d.) Käytännössä projektilaskenta tarkoittaa projektien etenemisen ja hinnoittelun jatkuvaa seurantaa. Yritykselle tämä on erittäin hyödyllistä kustannustehokkuuden parantamisessa ja projektien kannattavuuden hallinnassa.

Palkkakirjanpito koostuu palkkoihin liittyvistä kirjanpidon osa-alueista. Palkkakirjanpidon kokonaisprosessi sisältää laajasti palkanlaskennan lisäksi työaika- ja muiden palkkatapahtumatietojen keräämisen sekä tapahtumien tulkinnan (Lahti & Salminen 2014, 17). Palkkakirjanpidossa kirjataan kirjanpitoon tietoja, jotka on Suomen lailla säädetty eli esimerkiksi ennakonpidätykset, kilometrikorvaukset ja sairausvakuutusmaksut. Palkkakirjanpidolla varmistetaan palkanmaksun oikeellisuus ja tällöin myös viranomaisille raportoiminen on täsmällistä ja vaatimustenmukaista.

Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan yrityksen käyttöomaisuushankintoja kuten koneita ja kalustoa sekä niiden arvostusta ja poistoja (Lahti & Salminen 2014, 17). Yritykset hankkivat omistukseensa yritystoiminnan edistämiseen tarvitsemaansa kalustoa, jolle pitää tehdä vuosittain poistoa. Tämä on yksi prosessi käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Vaihto-omaisuuden hallinta on tärkeä osa yrityksen tehokasta ja kannattavaa toimintaa. Yrityksen kannattaa seurata varaston määrää, arvoa ja kiertoa ja pyrkiä pitämään varastot tasapainossa kysynnän ja tarjonnan mukaan. Näin varastointiin liittyviä kustannuksia voidaan pienentää, kassavirta pysyy tasaisempina ja turhat hävikit tuotteiden vanhentuuessa voidaan välttää, (Procountor, n.d.) Vaihto-omaisuus on yrityksen taseessa olevaa omaisuutta

esimerkiksi tavaraa tai materiaalia, joka myydään eteenpäin asiakkaille. Esimerkiksi kauneushoitoloilla tämä voi tarkoittaa hiusvärejä, kynsilakkoja ja muita samankaltaisia tarvikkeita.

Pääkirjanpito koostuu kaikista yllä olevista osakirjanpidon vaiheista. Lisäksi siihen kuuluu esimerkiksi muistiotositteiden ja arvonlisäveron käsittelyä. Muistiotositteiden avulla pääkirjanpidossa saadaan kirjattua mm. tiliote manuaaliseen tapaan, jaksotuksia, korjauksia ja täsmäytyksiä. Pääkirjanpitoon voidaan tehdä kirjauksia myös ilman erillistä laskua tai tiliotetta, ja tällaisia kirjauksia kutsutaan muistiotositteiksi. Muistiotositteen mukana pitää säilyttää esimerkiksi laskelmat tai muu aineisto, josta selviää, miten kirjattava summa on saatu. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.) Mikäli kirjanpidon osaprosessit on ulkoistettu, jää kirjanpitäjällä aikaa pääkirjanpitoon keskittymiseen ja yritysten taloudellisen tilanteen tarkempaan katsaukseen. Pääkirjanpidon osakirjanpidon prosesseiksi Kaarlejärvi & Salminen (2018) luokittelee ostoreskontran, myyntireskontran, matka- ja kulureskontran, palkkakirjanpidon, kassakirjanpidon, vaihto-omaisuuskirjanpidon, projektikirjanpidon ja laina- ja talletusreskontran. Nämä prosessit ovat organisaatioissa yleensä aikataulutettuja, jotta jokainen prosessi tapahtuu omalla ajallaan ja jotta pääkirjanpidon tekemiseen jää aikaa riittävin määrin.

2.3 Automaatio käsitteenä

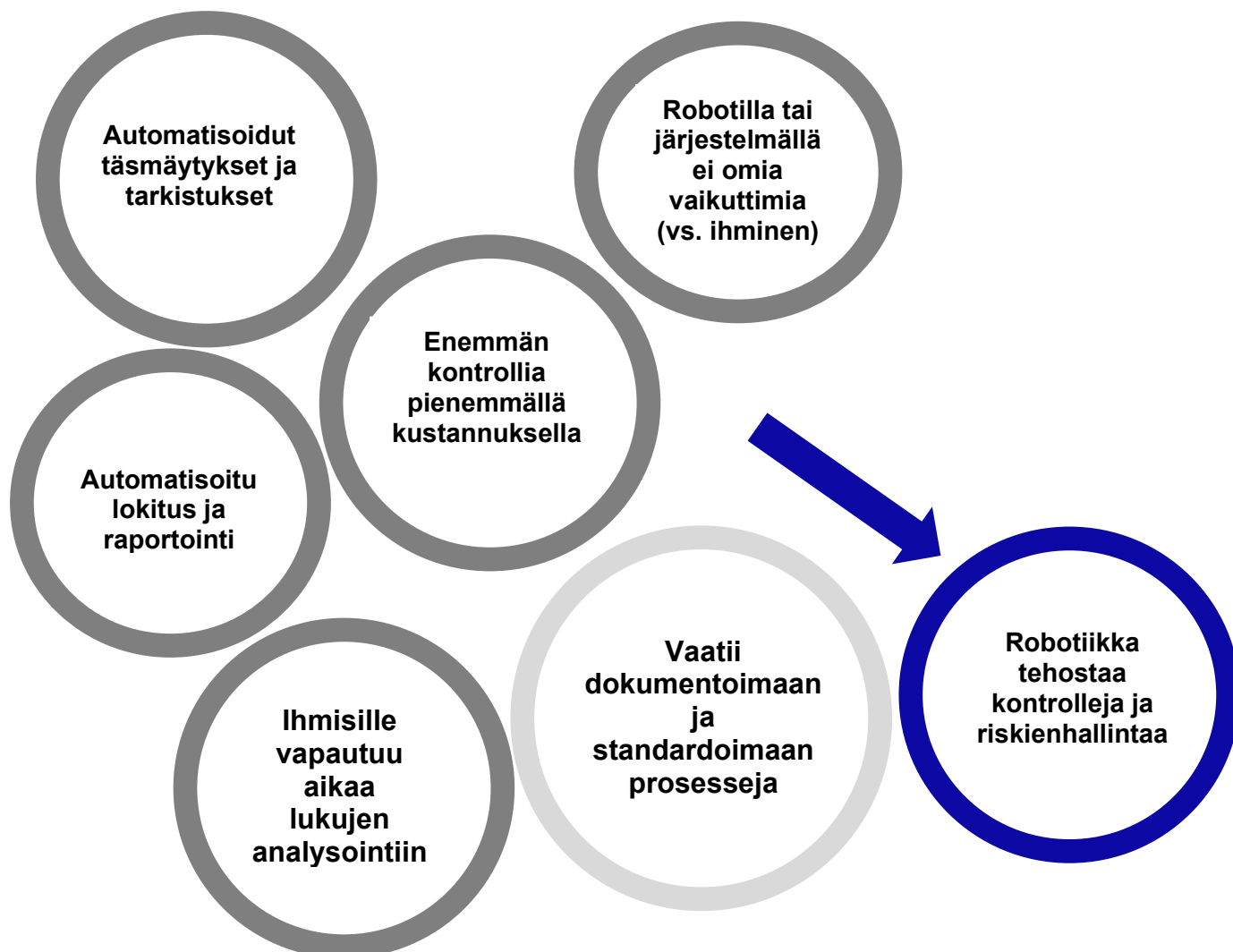
Automaatio tarkoittaa teknologian ja järjestelmien käyttöä tehtävien suorittamiseen ilman ihmisen jatkuvaa osallistumista. Automaatio voi olla täysin itsenäistä tai se voi toimia yhteistyössä ihmisten kanssa. (Selitys, n.d.)

Suomessa on otettu käyttöön sähköiset tilioteformaatit, kuten TITO (tiliote tositteena) ja xml-muotoinen (CAMT) tiliote, jotka ovat tärkeässä roolissa nykyaikaisessa taloushallinnossa. Niiden ansiosta pankin tapahtumat saadaan suoraan kirjanpitoon ilman paperityötä. Sen sijaan, että tiedot syötettäisiin käsin, ohjelmisto vastaanottaa valmiiksi jäsennellyn tiedoston, josta se tunnistaa

ja käsittelee tapahtumat automaattisesti. (Huolila, A. 2024.) Viime vuosina kirjanpidon automatisointi onkin edennyt nopeasti eteenpäin.

Automaatio on osana jokaista taloushallinnon prosessia, jotka ovat seuraavat; ostolaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkakirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi ja kontrollointi, kuten Kaarlejärvi & Salminen (2018) listaa kirjassaan.

Kontrollit ovat tärkeä osa taloushallintoprosessien automatisoitumista. Ne ovat välttämättömiä automatisoitumisen onnistumiseen ja virheiltä välttymiseen. Taloushallinnon kontrollit ovat tärkeä osa yrityksen riskienhallintaa. Niiden avulla pyritään estämään virheitä ja väärinkäytöksiä, ja ne ohjaavat sitä miten asioita tehdään käytännössä esimerkiksi sovitulla toimintatavalla tai vaihtoehtoisesti järjestelmien avulla. (Paananen 2024.) Alla olevassa kuviossa 2 on esitettyä kontrollien ja automatisoitumisen vaikutuksen toisiinsa ja niiden yhteisen vaikutuksen taloushallinnon riskienhallintaan.



Kuvio 2. Robotiikka ja automaatio tehostavat kontrolleja ja riskienhallintaa (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 164).

Kuviossa 2 esitetään hyvin koostettuna kustannustehokkuus silloin, kun automatisaatiota käytetään eniten ja silloin kun kontrolleja on lisätty riittävästi. Tällöin fyysinen tekeminen työntekijöiltä vähenee ja kuten kuviossa 2 mainitaan, ihmisille vapautuu aikaa lukujen analysointiin. Ihmisen väärinkäytösmahdollisuutta pyritään usein estämään kriittisissä tehtävissä neljän silmän perusteella, eli sillä että yksittäinen henkilö ei pysty toimimaan yksin siten, ettei toinen henkilö osana prosessia havaitsisi väärinkäytöstä. Neljän silmän periaate aiheuttaa odotusaikoja ja tehottomuutta, kun tehtäviä siirretään henkilöltä toiselle. Kun tällainen tehtävä automatisoidaan, se siirtyy

järjestelmän tehtäväksi, jolla ei ole omia vaikuttimia väärinkäytöksen tekemiseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 163.) Kuviossa 2 kuvataan myös täsmäytysten ja tarkistusten automatisoitumista, joka on myös osa rutiiniomaisten töiden vähentämistä.

Automaatio vaatii myös prosessien dokumentointia kuten kuviossa 2 esitetään. Kaarlejärven ja Salmisen (2018) mukaan dokumentaatiolla on vaikutusta esimerkiksi riskienhallinnassa, tiedon jakamisessa, toiminnan tehokkuudessa ja laadunvarmistuksessa. Nämä ovat joitain syitä, miksi dokumentointi on tärkeää yrityksille. Dokumentointi auttaa niin uutta työntekijää oppimaan uuden työn toisen työntekijän sairastuessa, viranomaisten yrityksen liiketoimintaan liittyvien kysymysten vastaamisessa ja mahdollisissa tarkistustilanteissa.

Taloushallinnon automatisointi tehostaa sen prosesseja, mutta toimivaan automatisointiin tarvitaan kunnollista dokumentointia ja vahvat kontrollit. Kaikki nämä yhdessä helpottavat työntekijän työtä ja vaikuttavat kustannustehokkaampaan toimintaan.

2.4 Tekoälyn vaikutus taloushallintoalalla

Tekoäly on nykypäivinä isossa roolissa niin ihmisten jokapäiväisyydessä, kuin myös isoimmissa organisaatioissa. Tekoäly on lyhyen ajan sisällä mullistunut sanoin kuvaamattoman paljon ja sen vaikutukset ovat olleet merkittäviä niin yksilöiden kuin myös yhteisöjen tasolla. Tekoäly on nykyään mukana monissa arjen tilanteissa, usein niin huomaamattomasti, ettemme edes ajattele sen olevan siellä. Kyse ei enää ole jostain kaukaisesta tulevaisuuden teknologiasta, vaan ihan tavallisista sovelluksista ja palveluista, joita me käytämme päivittäin. (Andreas 2024.)

Tekoäly on huomaamattomasti jokapäiväisessä elämässämme niin puhelimissamme esimerkiksi Sirin tai Google Assistant muodossa. Tekoälyn kehittyessä erityisesti luonnollisen kielen ymmärtämisessä, sen käyttömahdollisuudet esimerkiksi asiakaspalvelussa kasvavat jatkuvasti. Monilla verkkosivuilla näkyvät chatbotit voivat toimia sääntöpohjaisesti, eli ne etenevät

valmiiksi määriteltyjen kysymysten ja vastausten mukaisesti. (Tampereen yliopisto, n.d.)

Yksi merkittävimmistä muutoksista taloushallinnon digitalisaatiossa on ohjelmistorobotiikan ja tekoälyn hyödyntäminen, jotka auttavat lisäämään automaatiota ja parantamaan toimintaa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51). Kaarlejärven & Salmisen (2018) kirja luokittelee ohjelmistorobotiikan lisäksi teknologioiksi kehittyneet käyttöliittymät ja koneoppimisen. Ohjelmistorobotit ovat ohjelmia, jotka toimivat ihmisen tavoin käyttämällä muita sovelluksia ja järjestelmiä. Ne voivat hoitaa itsenäisesti tehtäviä, jotka perustuvat toistuviin ja selkeästi määriteltyihin toimintamalleihin, esimerkiksi klikkailemalla ja kirjoittamalla tietoja järjestelmiin. (Jurvanen & Viinikainen 2022.) Ohjelmistorobotiikan työn ohjaajana on ihminen ja ohjauksen jälkeen ohjelmisto tekee itse ohjatun työn. Ohjelmistorobotille opetetaan tehtävät yksityiskohtaisella tasolla ja se suorittaa niitä haluttuina ajankohtina vuorokauden ympäri (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 53). Ohjelmistorobotiikka on yrityksille hyödyllinen työkalu ja tuo samalla niin fyysisen työn säästöä kuin myös rahallista säästöä toistuvien töiden vähentymisen myötä.

Tekoäly voi helpottaa taloushallinnon asiantuntijan työtä monin tavoin. Se nopeuttaa prosesseja, vapauttaa aikaa tärkeimpiin tehtäviin ja antaa mahdollisuuden keskittyä esimerkiksi asiakaspalveluun tai työhyvinvointiin. (Kaarlejärvi 2024.) Nykyajan teknologia on mahdollistanut tekoälyn käytön monessa erilaisessa tapauksessa ja kaikista suurimman hyödyn siitä saa, kun sitä käyttää tiedonhaussa. Tekoälyltä voi käytännössä kysyä mitä vain niin uuden tiedon haussa kuin myös vanhan tiedon varmistamisessa.

Tällä hetkellä tekoälyratkaisut ovat valtaosin vielä yhtä käyttötarkoitusta varten räätälöityjä eivätkä yleiskäyttöisiä, mutta itsenäisen älykkyyden kehittyessä päästään hyödyntämään yleiskäyttöisempää tekoälyä. Nämä kehityspolut ovat kuitenkin riittäviä sille, että nykyisistä taloushallinnon tehtävistä on mahdollista automatisoida seuraavien muutaman vuosikymmenen aikana yli 95 %. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 61.)

Kaarlejärvi & Salminen (2018) esittää käyttöliittymät yhtenä tekoälyn osaluueena. Lisäksi Kaarlejärven & Salmisen (2018, 56) mukaan käyttöliittymäautomaation avulla voidaan jo nykyään tunnistaa, tulkita ja käsitellä erittäin luotettavasti hahmoja ja erilaista dataa esimerkiksi kuvista tai videolta; tekstiä, ääntä ja puhetta eri kielillä.

2.5 Kirjanpidon automaation hyödyt ja haitat

Kirjanpidon automaatiossa on paljon hyötyjä sekä organisaatiolle että työntekijälle. Talousprosessien automatisointi on tärkeä keino tehostaa yrityksen taloushallintoa. Kun manuaalista työtä on vähemmän, virheitä sattuu harvemmin ja aikaa jää enemmän niin pienempien, kuin myös suurempien päätösten tekemiseen. Kun aikaa ei enää kulu toistuviin rutiineihin, yritys pystyy reagoimaan nopeammin muutoksiin ja kehittämään toimintaansa entistä joustavammin. (Redocap 2025.)

Kirjanpidon automaation hyödyt ovat suuret ja monipuoliset niin organisaatioiden näkökulmasta kuin myös työntekijän näkökulmasta. Organisaatiot hyötyvät tästä todella paljon, koska työvoiman tarve vähenee rutiinien osalta. Automaation tuomat edut ovat selkeät ja monipuoliset. Esimerkiksi ostolaskujen käsittely sujuu taloushallinto-ohjelmistolla huomattavasti nopeammin kuin manuaalisesti tehtynä. Ohjelmisto vastaanottaa, tarkistaa, maksaa ja kirjaa laskut vain muutamassa sekunnissa, kun ihmisellä saman prosessin tekemiseen voi mennä aikaa useita minuutteja tai jopa päiviä. (Rumpu 2020.) Työntekijä taas hyötyy siksi, koska rutiiniluonteiset ja toistuvat työt vähenevät, ja täten työntekijä pystyy tehdä mielekkäämpiä tehtäviä ja keskittyä laaja-alaisesti työhön. Taloushallinto-ohjelmistot auttavat säästämään aikaa ja vähentämään tarpeetonta manuaalisyötä. Kun prosessit hoituvat automaattisesti, inhimillisten virheiden riski pienenee ja tärkeät raportit saadaan valmiiksi nopeammin, mikä tekee sujuvampaa ja luotettavampaa päätöksentekoa. (Rumpu 2023.) Työntekijä hyötyy myös ammatillisesti automaatiosta, koska hän voi keskittyä suunnitteluun ja neuvontaan ja näin voi myös tukea uralla etenemistä. Työntekijän työnkuva muuttuu

asiantuntijamaisemmaksi. Stressin määrän lasku on myös todella tärkeä osa automaation hyötyä, koska työnteon prosessit ovat selkeitä ja täten kuormittavuuden ja stressin määrä on myös pienempi.

Digitaalisten ratkaisujen hyödyntäminen toiminnan, prosessien sekä tuotteiden ja palveluiden kehittämisessä voi tuoda merkittäviä hyötyjä. Näihin voivat kuulua esimerkiksi kustannusten alentaminen, asiakaskokemusten parantaminen, laadun ja tehokkuuden lisääminen, toiminnan nopeuttaminen ja joustavuus sekä uusien liiketoimintamahdollisuuksien syntyminen. (Sirko-Leväaho 2024.)

Automaation osalta on hankittava osaamista ja ymmärrystä, kuinka se toimii, mitä se tekee ja mitä se osaa hyvin ja missä piilee riskejä. (Lohtander, M-L. 2024).

Kun teknologia ottaa yhä enemmän jalansijaa työelämässä, herää monilla huoli, mitä ihmisten töille käy? On todennäköistä, että osa perinteisistä ammanteista vähenee automaation myötä. Näitä töitä ovat esimerkiksi toistuvat työt, jotka koneiden on helppo omaksua. (Väisänen 2025.) Taloushallinnon alalla tämä kehitys näkyy jo nyt. Tekoälyn avulla voidaan hoitaa monia arkisia ja aikaa vieviä tehtäviä automaattisesti. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että ihmisen työ kävisi tarpeettomaksi. Kun rutiinityöt siirtyvät koneille, asiantuntijoille jää enemmän aikaa keskittyä analyyttisempään ja liiketoimintaa tukevampaan työhön. (Kauppila-Domnick 2021.)

On lohdullista muistaa, että teknologinen kehitys on historian saatossa usein parantanut elintasoja ja luonut enemmän uusia työpaikkoja, kuin vienyt vanhoja. Samalla se on avannut mahdollisuuksia osallistua työelämään entistä tasa-arvoisemmin, kunhan yhteiskunta on pystynyt mukautumaan muutokseen esimerkiksi koulutuksen ja sosiaaliturvan kautta. (Väisänen 2025.)

2.6 Tulevaisuuden näkymät kirjanpidon automatisoinnissa

Taloushallinnon ja etenkin kirjanpidon automaatio on kehittynyt jatkuvasti ja erityisesti viime vuosina kehitys on ollut nopeaa. Manuaalisen työn määrän

odotetaan vähenevän entisestään, kun järjestelmistä tulee entistä helpommin käytettäviä ja automaattisempia. Ennakoiva analytiikka, joka perustuu tekoälyyn, tarjoaa yrityksille mahdollisuuden tunnistaa ja arvioida riskejä ennen niiden toteutumista (Esimiesakatemia 2024).

Taloushallinnon murros on tuomassa yhä enemmän automaatiota ja tekoälyä kirjanpidon tueksi, vähentäen manuaalista työtä ja parantaen prosessien tehokkuutta. Standardien, oletusten ja tekoälyn avulla voidaan nopeuttaa kirjanpitoa ja parantaa sen tarkkuutta. (Huolila 2024.) Tämä tarkoittaa sitä, että mikäli tekoälyn ja automaation kehitys jatkuu samaa tahtia, tulee niiden merkitys olemaan taloushallinnon prosesseissa paljon merkittävämpi jopa muutaman vuoden kuluessa puhumattakaan vuosikymmenien jälkeisestä muutoksesta taloushallinnon automaation suhteen.

Tekoälyn merkitys liiketoiminnan riskien ennakkoinnissa on todennäköisesti kasvamassa tulevaisuudessa. Kehittyvät teknologiat tekevät tekoälystä entistä tarkemman ja tehokkaamman työkalun riskienhallinnassa. Samalla ennakoivan analytiikan uudet innovaatiot voivat vahvistaa yritysten kykyä tunnistaa ja hallita riskejä aiempaa paremmin. (Esimiesakatemia 2024.)

Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että tulevaisuudessa työpaikat loppuvat kirjanpitäjiltä ja muilta taloushallinnon työntekijöiltä. Päinvastoin työnteko jatkuu, mutta työntekijän rooli muuttuu. Tulevaisuudessa kirjanpitäjät voivat keskittyä ammattiinsa ja tiedon keräämiseen ja järjestelmän valvomiseen, eli työnkuva muuttuu. Tekoäly ei ole viemässä kirjanpitäjän työtä, mutta rooli on muuttumassa. Aika ei enää kulu pelkkään tietojen syöttämiseen, vaan painopiste siirtyy esimerkiksi tekoälyn tekemien ehdotusten tarkistamiseen ja tulkintaan. (Huolila 2024). ”Taloushallinto on lopultakin pääsemässä byrokraattisista tukitoiminnoista liiketoiminnan kumppanin rooliin”. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 13).

3 Perehdytys

Perehdytys on prosessi, jossa opitaan uutta ja opittu tieto otetaan käyttöön käytännössä. Hyvin toteutettu perehdytys edistää vuorovaikutusta organisaation ja uuden työntekijän välillä sekä tarjoaa tilaa kysyä, keskustella ja saada vastauksia. (Silvonen 2020.)

Perehdyttäminen on keskeisessä roolissa silloin, kun uusi työntekijä aloittaa uudessa työsuhteessa. Uudessa roolissa tarvitaan usein paljon uusia taitoja ja pelisääntöjen omaksumista, jotta työn tekeminen onnistuu hyvin. (Eklund, A. 2018, 25.)

Yleinen periaate on, että mitä suurempi organisaatio, sitä tärkeämpää on, että perehdytys on suunniteltu ja sen toteutumista seurataan systemaattisesti (Silvonen, A. 2020). Perehdytysopas on siis yksi osa perehdytystä ja sen suunnittelua. Organisaatioilla voi olla monta muuta perehdytysosiota perehdytysuunnitelmassaan, jossa tärkeänä tekijänä on itse perehdytysopas.

3.1 Perehdyttämisen määritelmä

Kankaan (2021) mukaan perehdytys on prosessi, jonka tarkoituksena on auttaa uusia työntekijöitä pääsemään sujuvasti sisään sekä työyhteisön tapoihin että käytännön tehtäviin. Perehdyttäminen tarkoittaa käytännössä kaikkea sitä prosessia, jolla edistetään työntekijän aloitusta ja tekemistä niin aloittelevan kohdalla kuin myös jonkun aikaa työssä olleen kohdalla. Taloushallintoala on sellainen, jossa jatkuvasti oppii uutta ja lainsäädäntöjen muuttuessa perehdyttämistä kohdistetaan vanhempiinkin tekijöihin. Perehdyttäminen ei siis ole termi, jota kohdistetaan vain uusiin työntekijöihin.

Perehdytysprosessin tavoitteena on auttaa uutta työntekijää tuntemaan itsensä nopeasti osaksi organisaatiota. Kun henkilö kokee kuuluvansa tiimiin ja on sitoutunut, syntyy myös aitoa motivaatiota edistää yhteisiä tavoitteita. Hyvä

perehdytys hyödyttää kaikkia osapuolia, sillä sekä työntekijä että organisaatio saavat siitä konkreettista hyötyä. (Nieminen, J. 2023.)

Hyvin toteutettu perehdytys voi muodostua merkittäväksi kilpailueduksi ja vahvistaa positiivista työnantajakuva (Silvonen 2020). Nieminen (2020) mainitsee perehdytyksen tavoitteina ensimmäisenä tuottavuuden ja tehokkuuden, toisena työtyytyväisyyden ja sitoutumisen ja viimeisenä tasalaatuisuuden ja prosessin kehittämisen.

3.2 Lainsäädäntö

Perehdyttämisen taustalla on useita lainsäädännöllisiä velvoitteita työnantajalle. Näiden on tarkoitus varmistaa se, että työntekijällä on turvallinen ja sujuva työskentelyn taipale. Näistä keskeisimpiä ovat Työturvallisuuslaki ja työsopimuslaki, jotka yhdessä määrittävät työnantajan velvollisuudet työntekijän perehdyttämisessä.

Työnantajalla on lakisääteinen vastuu perehdyttää työntekijä työtehtäviinsä. Työturvallisuuslain (738/2002) 14 § velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. (Luutonen & Murtomaa 2025, 137.)

Työturvallisuuslain 14 §:ssä (738/2002) säädetään tarkemmin, mitä työnantajan perehdytysvelvollisuus käytännössä tarkoittaa. Säännöksen mukaan työnantajan on:

1. perehdytettävä työntekijä riittävästi työhön, työolosuhteisiin, työmenetelmiin, käytettäviin työvälineisiin sekä turvallisiin työtapoihin, erityisesti ennen uuden työn aloittamista tai työolosuhteiden muuttuessa,
2. annettava opetusta ja ohjausta työhön liittyvien haittojen ja vaarojen estämiseksi,
3. opastettava työntekijää myös säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöissä sekä häiriötilanteissa,
4. täydennettävä annettua opetusta ja ohjausta tarpeen mukaan.

Silvosen (2020) mukaan hyvin toteutettu perehdytysprosessi auttaa uutta työntekijää aloittamaan työnsä tehokkaasti ja sitoutumaan työyhteisöön nopeasti. Silvonon (2020) arvelee, että onnistunut perehdytys keventää myös nykyisten työntekijöiden kuormaa ja voi merkittävästi parantaa koko organisaation toiminnan sujuvuutta.

Työsopimuslaissa (55/2001) 2 luvun ensimmäisessä §:ssä taas viitataan epäsuorasti perehdytykseen sanomalla, että työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön liittyvät asiat samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Vaikka perehdytystä ei tässä yhteydessä mainita suoraan, juuri perehdytys on keskeinen keino näiden velvoitteiden täyttämiseen. Perehdytyksen avulla varmistetaan, että työntekijällä on riittävät tiedot ja valmiudet työskennellä turvallisesti ja tehokkaasti.

3.3 Vaiheet

Perehdyttämisen vaiheet voivat vaihdella organisaatiosta ja työntekijän tehtävistä riippuen. Yrityksellä on vapaus valita millä tavalla työntekijänsä perehdyttää ottaen huomioon lailliset vaatimukset perehdytykseen.

Toteutustavat ja vaiheiden järjestys ovat organisaatioiden päätettävissä. TTK:n (Työterveyslaitos) sivuston mukaan perehdyttämisessä voidaan erottaa viisi keskeistä askelta: valmistautuminen, opetus, mielikuvaharjoittelu, taidon kokeilu ja harjoittelu sekä opitun varmistaminen. Näiden vaiheiden järjestys ja tarkempi toteutus voivat vaihdella yrityksestä toiseen, mutta yleisesti ottaen nämä vaiheet ovat tärkeitä perehdytyksen onnistumiselle.

Valmistautumisvaiheessa perehdytyksestä vastaavat henkilöt motivoivat työntekijää, arvioivat tämän nykyiset tiedot ja taidot sekä asettavat selkeät tavoitteet ja välitavoitteet. Työnkuva ja -tehtävät käydään läpi, ja perehdytykselle asetetaan toimintamallit. Opetusvaiheessa työntekijälle

näytetään ja selostetaan tarkasti työtehtävät ja niiden suoritustavat.
(Työterveyslaitos.)

Mielikuvaharjoittelu on vaihe, jossa työntekijää ohjataan visualisoimaan työtehtävät mielessään. Tässä vaiheessa annetaan ohjeet ja toistetaan ajatuksia, mikä vahvistaa oppimista. Taidon kokeilu ja harjoittelu ovat vaiheita, joissa työntekijä saa itse kokeilla tehtäviä ja häntä ohjataan palautteella ja annetaan mahdollisuus toistaa tehtävät. (Työterveyslaitos.)

Viimeisessä vaiheessa varmistetaan oppiminen sekä keskitytään työntekijän taitojen arviointiin. Palautteen antaminen on tärkeää ja työntekijää rohkaistaan kysymään ja työskentelemään itsenäisesti. Tämä vaihe päättyy osaamisen arviointiin ja seurannan sopimiseen, jolloin perehdytyksestä voidaan päätellä ja siirtyä eteenpäin. (Työterveyslaitos.)

3.4 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisen keskeisenä tavoitteena on varmistaa, että työntekijä pystyy suoriutumaan työtehtävistään tehokkaasti ja itsenäisesti mahdollisimman nopeasti. Perehdytys antaa uudelle työntekijälle eväät onnistua työssään ja löytää paikkansa työyhteisössä. Suunnitelmallisuus ja valmistautuminen tekevät aloituksesta sujuvamman ja tukevat organisaation tehokkuutta. (Pellinen 2019.)

Perehdytyksen suunnittelun tavoitteena on luoda oppimisen mahdollistava ympäristö, ja sen takia on hyvä ymmärtää, mitä oppiminen itse asiassa on (Eklund 2018, 52). Uuden työntekijän sitoutuminen mainitaan yleensä yhtenä perehdytyksen yleisimmistä tavoitteista, mutta se ei välttämättä ole jokaiselle organisaatiolle se ensisijaisin tavoite (Eklund 2018, 28).

Kangas (2021) kuvailee tekstissään hyvän perehdytyksen neljä englanninkielisellä avainkomponentilla, joita kutsutaan 4 C's. Nämä ovat compliance eli suomeksi määräystenmukaisuus, clarification eli selkeys, connection eli yhteisöllisyys ja culture eli kulttuuri.

- Compliance viittaa määräystenmukaisuuteen. Se tarkoittaa sitä, että perehdytyksellä tavoitellaan tietoa siitä, että työntekijä on tietoinen siitä, mihin hän on sitoutunut sopimuksellaan.
- Clarification eli Selkeys tarkoittaa sitä, että tavoitellaan mahdollisimman selkeää perehdytystä. Perehdytyksen tavoitteena on siis olla mahdollisimman selkeät vaiheet ja ohjeistukset.
- Connection eli yhteisöllisyys korostaa sitä, että työntekijä kokee kuuluvansa joukkoon. Tämä vaikuttaa valtavasti työhyvinvointiin niin lyhyellä kuin myös pitkällä aikavälillä.
- Culture eli kulttuuri viittaa siihen, että työntekijää ohjataan ja hänen kanssaan keskustellaan niin, että hän olisi perillä niin yrityksen kirjoitetusta kulttuurista ja tavoista eli eksplisiittisestä kulttuurista, kuin myös niistä implisiiteistä kulttuuritavoista, joista ei ole kiveen hakattua tietoa missään.

Nämä neljä avainkomponenttia muodostavat kokonaisvaltaisen ja vaikuttavan perehdytysprosessin, joka on hyvä pohja organisaation perehdytystavoitteille.

3.5 Haasteet ja ongelmat

Perehdyttämisessä voi olla monimuotoisia haasteita ja ongelmia. Jos perehdytys ei toimi, siitä voi seurata merkittäviä kustannuksia. Tehokkaat työajat menevät hukkaan ja perehdytyksen puute aiheuttaa ylimääräistä stressiä niin työntekijälle kuin myös työnantajalle. Lisäksi jos uusi työntekijä päättää lähteä organisaatiosta heti alkuvaiheessa, yritys menettää sekä rekrytointiin ja perehdyttämiseen käytetyt resurssit että joutuu aloittamaan rekrytoinnin uudelleen. (Silvonen 2020.)

Steingoldin (2023) kirjoittamassa julkaisussa Whale sivustolla on listattu yhdeksän yleisintä haastetta perehdytykseen liittyen. Ensimmäisenä haasteena on mainittu selkeän kommunikoinnin puute. Työntekijöiden työnteko on hankalaa, mikäli työnantajan tai muun perehdytyksestä vastaavan henkilön

perehdytystapa ei ole selkeä. Näissä tapauksissa työntekijöille jää epäselväksi organisaation odotukset, oma rooli ja organisaation kulttuuri.

Seuraavaksi Steingoldin (2023) mukaan seuraava haaste on liiallisen tiedon vastaanotto. Mikäli työntekijälle annetaan liikaa informaatiota kerralla, voi näiden muistaminen olla hankalaa ja sekavaa. Tämä johtaa siihen, että työntekijä omaksuu vain osan tiedosta, mikä puolestaan heikentää perehdytyksen tehokkuutta.

Riittämättömät tukitoimet ovat kolmas haaste Steingoldin (2023) mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä tuntee itsensä ulkopuoliseksi ja eristäytyneeksi, koska hän ei saa tukea esimieheltään tai työkavereiltaan. Mikäli riittävää tukea ei saada, ei myöskään tuottavuus vastaa odotuksia.

Neljäs haaste, jonka Steingoldin (2023) avaa, on teknologiset haasteet osana perehdytystä. Työntekijän täytyy oppia teknologiset tiedot ja työkalut, jotta voi tehdä työnsä hyvin. Mikäli näihin ei perehdytetä kunnolla, voi perehdytys olla vähäistä ja oppiminen hidasta.

Steingoldin (2023) mukaan viides haaste liittyy sopeutumiseen osaksi organisaatiokulttuuria. Erilaiset organisaatiot omaavat erilaisen kulttuurin työpaikassaan ja mikäli tämä on ristiriidassa työntekijän aikaisemman työpaikan kulttuurin kanssa, voi tämä vaikuttaa työntekijöiden väliseen huonoon tiimihenkeen.

Koulutuksen ja perehdytyksen sekaannus on kuudes haaste. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, ettei koulutusta ja perehdytystä voida sekoittaa toistensa kanssa, koska molemmilla on erilaiset prosessit ja tavoitteet. On siis tärkeää pitää huolta, että nämä ovat selkeästi jaoteltuina työntekijän ymmärrettäväksi. (Steingold 2023.)

Steingoldin (2023) mukaan johdonmukaisuuden puutteellisuus perehdytyksessä on seitsemäs haaste artikkelin listalla ja se tarkoittaa sitä, että yrityksissä voidaan olla noudattamatta selkeää ja johdonmukaista perehdytystä.

Organisaatioissa on siis tärkeää noudattaa johdonmukaisuutta, jolloin tämä ei vaikuta sekaannusta ja perehdytys olisi samanlainen kaikille työntekijöille.

Kahdeksantena haasteena on mainittu sitoutumisen puute. Käytännössä tällä tarkoitetaan sitä, että mitä hauskempi ja erikoisempi perehdytysprosessi yrityksissä on, sitä sitoutuneempia työntekijät ovat tekemään laadukasta ja tuottoisaa työtä organisaatiolleen. Mikäli perehdytysprosessi on uuvuttava ja tylsä, sitoutuminen työhön voi olla hyvin vaikeaa. (Steingold 2023.)

Viimeisenä haasteena on työntekijöiden koulutustaustojen erilaisuudet. Perehdytyksen tekijän pitää olla tietoinen, mistä koulutustaustasta työntekijä tulee ja näin ollen perehdytysprosessin pitää olla mukautunut työntekijän osaamiseen ja taustaan. (Steingold 2023.)

Haasteet ovat hyvin monipuolisia ja niitä on monta, mutta mikäli niihin reagoidaan ja ne otetaan huomioon perehdytysprosessissa, on perehdytys tällöin toimivaa.

3.6 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdytys ei ole vain alkuun liittyvä velvollisuus, vaan ennemminkin velvollisuus, joka tuottaa organisaatioille hyötyjä pidemmällä aikavälillä. Nieminen (2023) jakaa perehdyttämisen hyödyt 4 pääkohtaan: laadun ja johdonmukaisuuden takaaminen, osaajien pysyvyys, lähettiläisten luominen ja kustannusten säästö.

Niemisen (2023) mukaan laadun ja johdonmukaisuuden takaaminen tarkoittaa, että organisaatio jakaa virtaviivaista perehdyttämistä ja tämän lisäksi perehdytysprosessi olisi organisaation sisällä kaikille sama.

Perehdytysprosessin on tarkoitus sisältää kaikille samaa laadukasta tietoa ja taitoja, ja täten saataisiin paras mahdollinen johdonmukainen lopputulos. (Nieminen 2023.) Käytännössä tämä siis tarkoittaisi sitä, että jokaisella työntekijällä on samat pelisäännöt ja ohjeistukset.

Osaajien pysyvyys viittaa työntekijöiden haluun jatkaa töitä perehdyttävässä organisaatiossa. Eklundin (2018, 28) mukaan organisaatiossa, jossa toivotaan pitkäaikaista sitoutumista ja jossa ollaan valmiita panostamaan kehittymiseen pitkällä aikavälillä, perehdytyksen tavoitteet näyttävät erilaisilta. Eklund (2018, 29) mainitsee tällaisten yritysten tavoitteina olevan esimerkiksi organisaatiokulttuuriin sopeutuminen tai työympäristöön tutustuminen ja siinä viihtyminen.

Nieminen (2023) esittää artikkelissaan, että lähettiläiden luominen on yksi perehdytyksen pitkän aikavälin hyödyistä. Työntekijä, joka saa hyvän alun työssään, jakaa kokemustaan helposti myös muille niin organisaation sisällä kuin sen ulkopuolella. Tämä rakentaa positiivista työnantajakuvaa ja voi myös johtaa houkutukseen uusia tekijöitä ja osaajia kohtaan.

Nieminen (2023) selittää sujuvan perehdytyksen vaikuttavan myös yritysten kustannuksiin. Puutteellisen perehdytysprosessin vaikutuksena voi olla lyhyt työsuhde ja ennen aikainen työntekijän työsuhteen lopettaminen. Mikäli perehdytys on hyvin toteutettu, työ on tarkempaa ja virheitä vältetään ja tekeminen on nopeampaa ja tuottavampaa.

Yhteenvetona perehdytyksen hyödyistä voidaan todeta, että laadukkaalla perehdytyksellä on vaikutuksia niin organisaation toimintaan kuin myös työntekijän työhön ja sen laatuun.

4 Kitsaan perehdytysopas

4.1 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön toimeksiantajana on taloushallinnon palveluja tarjoava yritys nimeltä Ezy Accounting Oy, joka tarjoaa monia taloushallinnon palveluja ja sen toimisto sijaitsee Helsingissä Pitäjänmäellä. Yritys on perustettu huhtikuussa vuonna 2005 eli 20 vuotta sitten ja sen hallituksen puheenjohtajana toimii kyseisestä vuodesta lähtien Jari Kolehmainen ja hallituksen varsinaisena jäsenenä Jari Vesanen. Ezy Accountingin liikevaihto oli 2024 vuonna 547 000 euroa ja liikevoitto oli 45 000 euroa. Liikevaihto on siis muuttunut 25,2 % edellisestä vuodesta eli vuodesta 2023. (Asiakastieto 2025.)

Ezy Accounting Oy toiminta on jaettu kolmeen eri osioon; Ezy Accounting, Ezy Pay ja Ezy Expense. Ezy Accounting osiossa tehdään pienten yhtiöiden kirjanpitoa kiinteillä hinnoilla, mutta ilman omaa henkilökohtaista kirjanpitäjää. Mikäli yritys lähtee kasvuun, voi Ezy Accounting ohjata myös saman konsernin alla toimivan Suomen Talousverkon puolelle, jossa yritys saa oman kirjanpitäjän ja muita suuremman tilitoimiston etuja. (Ezy Expense 2025a.) Ezy Pay toimii taas luottokortin tavoin, eli se maksaa yrityksen kulut takaisin jo seuraavana arkipäivänä ja näistä tulee kuukauden lopussa lasku. Ezy Pay maksaa myös yritysten laskut maksuun eräpäivään mennessä eli sovittuun hintaan kuuluu niin kulujen maksatukset kuin myös laskujen maksut niin, että vältetään turhilta myöhästymismaksuilta. (Ezy Expense 2025b.) Viimeisimpänä on Ezy Expense, joka nimensä mukaisesti huolehtii kuluista ja matkalaskuista. Palvelussa yrittäjä voi lähettää kulunsa/matkalaskunsa joko Whatsapp sovelluksen tai sähköpostin kautta Ezy-palvelutiimille, joka kirjaa kulut kirjanpitäjien puolesta. Kuittirumba on tällä prosessilla pois kirjanpitäjiltä, jolloin kirjanpitäjälle jää aikaa keskittymään itse yrityksen talouteen ja sen kirjanpitoon paremmin. (Ezy Expense 2025c.)

4.2 Perehdytysoppaan laatiminen

Opinnäytetyöni osana olen laatinut Kitsas-kirjanpito-ohjelmiston käyttöön perehdytysoppaan. Tämän oppaan tarkoituksena on tukea uusia työntekijöitä Kitsaan käyttöönotossa taloushallinnon eri työtehtävissä ja tarjota uusille työntekijöille valmiudet ohjelmiston käyttöön, vaikkei siitä ole aikaisempaa kokemusta ollenkaan. Perehdytysoppaassa on vaiheittain ohjeet keskeisiin toimintoihin sovelluksen asentamisesta palkkojen laatimiseen.

Perehdytysopas on suunniteltu mahdollisimman käytännönläheiseksi ja helppolukuiseksi. Kuvakaappaukset ovat keskeisenä osiona perehdytysopasta ja sen helppolukuisuutta. Jokaisessa ohjeistuksessa on kuvakaappaus ja kirjallinen vaiheiden selitys, jotta uusi Kitsaan käyttäjä olisi täysin tietoinen sen toiminnoista. Oppaan keskeinen tavoite on se, että uusi kirjanpitäjä pystyisi tekemään kaikki oppaassa olevat vaiheet ilman ulkoista apua tai perehdytystä. Uuden työntekijän olisi tavoitteena pärjätä vain ja ainoastaan perehdytysoppaalla. Oppaan on myös tarkoitus vähentää virheitä ja epävarmuutta Kitsaan käytön kanssa. Opas voi toimia niin uusille kuin myös vanhoille käyttäjille. Mikäli kokeneemmille Kitsaan käyttäjille on jotain epäselvyyksiä vielä esimerkiksi tositteiden kohdistuksien kanssa, olisi tässä perehdytysoppaassa heille apua. Opinnäytetyössä huomioitiin niin toimeksiantajan vaatimukset perehdytysoppaalle, kuin myös oppilaitoksen asettamat tavoitteet opinnäytetyölle ja sen sisällölle.

Kitsaan perehdytysoppaan tekemisessä hyödynsin omaa aikaisempaa osaamistani Kitsaan käytön kanssa. Hyödynsin oppaassa myös ohjelmiston eli Kitsaan omia nettisivuja, joissa on myös ohjeistuksia sovelluksen käytöstä. Perehdytysoppaan tekeminen eteni vaiheittain ja se toteutettiin tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan kanssa.

Opinnäytetyön prosessi alkoi siitä, kun otin yhteyttä toimeksiantajaani eli työnantajaani, jolta tiedustelin opinnäytetyön aiheen saannin mahdollisuutta heidän organisaatiostaan. Käytyjen alustavasti keskustelujen, jossa mietittiin, minkälaisen sisällön tuottaminen voisi olla tarpeellista organisaatiolle.

Keskustelujen edetessä päädyttiin aiheeseen, jossa tavoitteena olisi tuottaa perehdytysopas Kitsas-ohjelmiston opas. Rajoitimme oppaan sisältöä kuitenkin niin, että se olisi suunnattu kirjanpitäjille, jotka osaavat jo entuudestaan tehdä kirjanpitoa. Tämän vuoksi perehdytysoppaassa on mainintana kohderyhmä ”kirjanpitäjältä toiselle”. Opinnäytetyön yhteistyö aloitettiin pitämällä tästä aloituspalaveri, jossa käytiin läpi perehdytysoppaan sisältö. Palaverissa käytiin läpi toimeksiantajan toiveet ja vaatimukset opinnäytetyön sisältöön liittyen. Tämän jälkeen pystyin hahmottamaan ja muodostamaan selkeän kuvan oppaan sisällöstä ja sen tavoitteista.

Työn edetessä kävimme jatkuvasti toimeksiantajan kanssa tarkentavia keskusteluja perehdytysoppaan sisällöstä, vaatimusten vastaavuudesta ja sen rakenteesta. Sitä mukaan, kun olin saanut perehdytysopasta tehtyä, sain tästä aina kommentteja niin siitä mitä oppaaseen pitää lisätä, mitä siitä pitää poistaa tai mitä siinä kannattaa ehdottomasti säilyttää. Ohjeiden mukaan muokkasinkin oppaan sisältöä ja täydensin tietoja aina tarpeen mukaan. Jatkuva keskustelu ja yhteistyö mahdollisti sen, että saatiin lopputuloksena toimeksiantajan vaatimukset täyttävä perehdytysopas. Toimeksiantaja antoi palautetta ja sen pohjalta tarkensin ja lisäilin sisältöä. Työn edetessä sain myös kommentteja siitä, mistä voisi perehdytysoppaassa kertoa enemmän, jotta perehdytysopas vastaisi asiakkaiden useimmiten esitettyihin kysymyksiin ohjelmiston käyttöön liittyen.

Tärkeänä taustatekijänä oli minun oma aiempi kokemukseni Kitsas-ohjelmiston käytöstä. Ohjelmisto oli minulle entuudestaan tuttu, kun olin sitä jo jonkun aikaa käyttänyt. Kokemukseni loi vahvan pohjan oppaan sisällön suunnittelulle ja lisäksi oman kokemukseni kautta oli helpompaa tunnistaa ohjelmiston keskeiset toiminnot ja kohdat, joissa käyttäjät yleensä kaipaavat tarkempaa ohjeistusta. Itse perehdytyksiin osallistuneena ja perehdytyksiä teettäneenä pystyin myös hahmottamaan millainen opas pitäisi tehdä, jotta se olisi mahdollisimman ymmärrettävä ja hyödyllinen käytännön työssä. Pystyin kokemukseni myötä miettimään olennaisimmat kysymykset, jotka voisivat tulla ohjelmiston käytössä esiin. Oppaan laatimisessa pyrin luomaan sellaisen kokonaisuuden, jota itsekin

kokisin hyödylliseksi ja mielekkääksi, jos joutuisin perehtymään ohjelmistoon ilman aiempaa ohjelmiston käyttökokemusta. Vaikka minulla oli aiempaa kokemusta Kitsas-ohjelmistosta, opin oppaan laatimisen myötä itsekkin paljon uutta ohjelmiston toiminnoista ja perehdytysmateriaalin tekemisestä. Tämä työ oli minulle erittäin opettavainen ja antoi hyödyllisiä valmiuksia myös tulevaisuuden työelämää varten.

Kitsaan perehdytysoppaan valmistumisen jälkeen sain toimeksiantajalta oikein positiivisen palautteen. Toimeksiantajan mukaan lopputulos oli juuri heidän tarpeisiinsa sopiva ja onnistui täyttämään sille asetetut tavoitteet. Palautteeseen toimeksiantaja oli kirjoittanut seuraavan toteutetun oppaan kuvailevan tekstin: "Kitsas-perehdytysopas on hieno ja käytännönläheinen kokonaisuus! Oppaasta välittyy, että sen kirjoittaja on itse käyttänyt ohjelmaa ja osaa myös asettua uuden käyttäjän asemaan. Askel askeleelta tehdyt ohjeistukset, kuvien runsas määrä ja selkeä kieli, tekevät oppaasta helposti lähestyttävän, käytännönläheisen sekä helpon käyttää. Erityisen hyvää on, että olet kuvannut eri toimintojen käytännön merkityksen, etkä pelkästään ohjannut käyttäjää painamaan nappia. Tämä tekee oppaasta aidosti hyödyllisen myös 'kirjanpitäjältä toiselle' -hengessä. Opas tuo varmuutta ohjelmiston käyttöön ja varmasti nopeuttaa sen omaksumista uusien käyttäjien kohdalla. Hyvää työtä!"

Palautteen perusteella voidaan todeta, että perehdytysopas vastasi toimeksiantajan vaatimuksia ja sai myös positiivista palautetta ohjeistuksen toiminnallisuudesta ja aidosta opinnäytetyön toimivuudesta.

Kitsaan perehdytysoppaan suuren sivumäärän vuoksi sitä ei liitetä kokonaisuudessaan opinnäytetyöhön mukaan. Opinnäytetyöhön on kuitenkin liitetty perehdytysoppaan sisällysluettelo liitteenä opinnäytetyön liiteosioon.

5 Yhteenveto ja johtopäätökset

Toimivalla perehdytyksellä on mahdollista saavuttaa valtavasti etuja, ja perehdytys onkin yksi organisaatioiden tärkeimmistä ja kalleimmista prosesseista (Eklund 2018, 25). Perehdytysopas on hyvä väline työorganisaatioille sen työntekijöiden perehdytykseen. Oppaan avulla voidaan varmistaa, että työntekijä saa tarvittavat tiedot ja taidot sujuvan työn omaksumiseksi.

Tässä opinnäytetyössä käsiteltiin taloushallinnon automatisoitumista sekä perehdytyksen merkitystä työelämässä. Tärkeimpänä tavoitteena oli laatia Kitsas-taloushallinto-ohjelmiston käyttöön selkeä ja käytännönläheinen perehdytysopas. Opas suunnattiin tilanteisiin, joissa kirjanpitäjä perehdyttää toista kirjanpitäjää ohjelmiston käyttöön. Työn taustalla oli tarve keventää henkilökohtaisen perehdyttämisen kuormaa, tarjota tukea ohjelmiston käyttöön ja varmistaa, että perehdytys on yhtenäinen riippumatta siitä, kuka sitä toteuttaa.

Opinnäytetyö rakentui kolmesta kokonaisuudesta: tietoperustassa tarkasteltiin taloushallinnon automatisoitumista ja perehdyttämisen merkitystä työelämässä. Empiirisessä osuudessa keskityttiin Kitsas-ohjelmiston perehdytysoppaan laatimiseen. Lisäksi työ sisälsi laadullista tutkimusta, jonka avulla varmistettiin, että opas vastasi toimeksiantajan ja loppukäyttäjien todellisia tarpeita.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tarkastella taloushallinnon automatisoitumista, tutustua perehdyttämiseen ja sen vaiheisiin sekä laatia Kitsas-ohjelmiston käyttöön perehdytysopas kirjanpitäjältä toiselle suuntautumisella toimeksiantajalleni Ezy Accounting Oy:lle

Taloushallinnon prosessien automatisoituminen on kehittyvä ja ajankohtainen aihe, joka on kaikkien taloushallinnon alalla työskentelevien työelämää muuttanut jollain tapaa. Se on tuonut niin kustannustehokkaita ratkaisuja, kuin myös prosessien selkiintymistä ja virheiden välttämistä edelleen laajenevin määrin. Opinnäytetyössäni korostettiin kuitenkin, että hyötyjen mukana tulee

aina myös haitat, joita on esimerkiksi työn väheneminen ja pelko siitä, että robotit tai tekoäly ottaisi haltuun ihmisten työpaikat. Kuitenkin työssäni tuli esille, että automaatioon tarvitaan lisäksi myös ihmisen ohjausta, hyvää ja kattavaa dokumentointia, kontrolleja ja onnistunutta työhön perehdytystä. Nämä yhdessä toimivat kaikista tehokkaimmalla tavalla.

Perehdytyksen merkitys korostuu erityisesti silloin, kun työnkuva on vastuullinen ja vaatii tarkkuutta, kuten taloushallinnon tehtävissä. Opinnäytetyöni perusteella voidaan todeta, että hyvin suunniteltu ja selkeä perehdytys tukee uusien työntekijöiden oppimista, nopeuttaa työn omaksumista ja vähentää virheitä. Kun perehdytys on suunniteltu käyttäjälähtöisesti ja dokumentoitu ymmärrettävästi, se toimii myös kokeneemmalle työntekijälle oppina ja varmistaa yhtenäiset toimintatavat. Työni aikana opin myös sen, ettei perehdytys ole vain yksittäinen tilanne uuden työntekijän alussa, vaan se on osa jatkuvaa oppimista ja työkuultuuria. Pienelläkin panostuksella voidaan saada paljon hyötyä niin uusille työntekijöille kuin myös koko tiimille.

Opinnäytetyöni suurimpana tavoitteena oli tuottaa Kitsas-ohjelmistoon perehdytysopas, joka oli myös työni käytännön osuus. Tavoitteena oli luoda mahdollisimman hyödyllinen opas niin uusille kuin myös kokeneille ohjelmiston käyttäjille. Avaintavoitteina luettavuuden suhteen oli oppaassa selkeys ja helppolukuisuus. Materiaalin tavoitteena oli helpottaa työntekijöiden arkea, pienentää fyysisen perehdytyksen määrää Kitsaan käyttöönoton suhteen ja laatia sellainen perehdytysopas, josta minä myös opin tietoja, josta ei ole aikaisempaa kokemusta ja tietämystä.

Työprosessin aikana huomasin myös itse oppivani paljon. Vaikka minulla oli ennestään kokemusta Kitsas-ohjelmiston käytöstä, oppaan rakentaminen vaati sen tutkimusta eri näkökulmista. Opin tarkastelemaan ohjelmistoa kuin olisin itse uusi käyttäjä ja miettimään, miten asiat voisi selittää mahdollisimman ymmärrettävästi niin kuvien kuin myös tekstin avulla. Samalla kehittyi taitoni esittää ohjeistuksia selkeästi ja loogisesti.

Kokonaisuudessaan koen, että työ saavutti sille asetetut tavoitteet. Perehdytysopas vastaa toimeksiantajan tarpeisiin ja tarjoaa hyödyllisen työkalun Kitsas-ohjelmiston käyttöönottoon. Samalla se tukee organisaation osaamisen jakamista ja työskentelyn tehostumista. Oman oppimiseni kannalta työ oli erittäin antoisa. Uskon, että opas tulee olemaan hyödyllinen työkalu Kitsas-ohjelmiston käytön tueksi myös tulevaisuudessa.

Lähteet

Ahokas, L. & Mäkeläinen, J. (2013). Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojausta. Viitattu 18.4.2025.

<https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojausta/>

Ammattitilintarkastajat ry. 2019. Hyvä tilintarkastustapa Suomessa.

Asiakastieto, 2025. DG Ezy Oy, Viitattu 13.4.2025.

<https://www.asiakastieto.fi/yritykset/fi/dg-ezy-oy/19620314/yleiskuva>

Esimiesakatemia, 2024. Kuinka tekoäly auttaa ennakoimaan liiketoiminnan riskejä. Viitattu 9.5.2025. <https://www.esimiesakatemia.fi/uncategorized/kuinka-tekoaly-auttaa-ennakoimaan-liiketoiminnan-riskeja/>

Fikuro, n.d. Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP? Viitattu 26.4.2025

<https://www.fikuro.fi/blogi/toiminnanohjausjarjestelma>

Fivaldi, (2024). PK-yrityksen taloushallinto – täydellinen opas taloushallinnon järjestämiseen. Viitattu 4.5.2025. <https://fivaldi.fi/materiaalit/pk-yrityksen-taloushallinto/>

Huolila, A. (2024). Automaatio ja tekoäly kirjanpidossa. Viitattu 12.4.2025

<https://www.heeros.com/blogi/automaatio-tekoaly-kirjanpito>

Jurvanen, J. & Viinikainen, M. (2022). Taloushallintoliitto. Vinkkejä ohjelmistorobotin käyttöönottoon. Viitattu 27.4.2025.

<https://taloushallintoliitto.fi/pari-vinkkia-ohjelmistorobotin-kayttoonottoon/>

Kaarlejärvi, S. (2024). Taloushallinnon älyllistyminen: Näin tekoäly voi muuttaa työpäiväsi. Viitattu 28.4.2025. <https://www.efima.com/blogi/taloushallinnon-alyllistyminen-nain-tekoaly-voi-muuttaa-tyopaivasi>

<https://www.efima.com/blogi/taloushallinnon-alyllistyminen-nain-tekoaly-voi-muuttaa-tyopaivasi>

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

Isolta, n.d. Mikä ihmeen myyntireskontra? Viitattu 25.4.2025.

<https://www.isolta.fi/myyntireskontra/>

Kallinen, T. & Kinnunen, T. (2021). Etnografia. Teoksessa Jaana Vuori (toim.) Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Viitattu 10.4.2025.

<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/mita-on-laadullinen-tutkimus/laadullisen-tutkimuksen-ominaispiirteet/>

Kangas, H. (2021). Mitä on hyvä perehdytys – ja mitä sillä voidaan saavuttaa? Viitattu 12.4.2025. <https://blog.talentech.com/fi/mita-on-hyva-perehdytys>

Kantelinen, H. (2022). Mitä konkreettisia hyötyjä taloushallinnon automaatio tuo yrittäjän arkeen? Viitattu 11.4.2025.

<https://www.talousverkko.fi/post/mit%C3%A4-konkreettisia-hy%C3%B6tyj%C3%A4-taloushallinnon-automaatio-tuoritt%C3%A4j%C3%A4n-arkeen>

Kauppila-Domnick, H. (2021). Taloushallinnon automatisointi – Viekö robotiikka työt? Viitattu 5.5.2025. <https://barona.fi/yrityksille/blogi/taloushallinto-automatisoituu>

Kivelä, S. (2024). Tutkimusmenetelmät opinnäytetyössä – Mistä ja miten valita? Viitattu 11.4.2025. <https://oppariboost.fi/tutkimusmenetelmät-opinnäytetyössä/>

Lahti, S. & Salminen, T. (2014) Digitaalinen taloushallinto. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Lohtander, M-L. (2024). Automaatio vaatii kirjanpitäjältä uusia taitoja ja tapoja. Viitattu 12.4.2025. <https://tilisanomat.fi/teknologia/automaatio-vaatii-kirjanpitajalta-uusia-taitoja-ja-tapoja#:~:text=T%C3%A4ss%C3%A4%20artikkelissa%20keskitymme%20kolmeen%20teemaan%3A%20kirjanpidosta%20saatavaan%20kuvaan%2C,ammattilaisina%20vaaditaan%2C%20jotta%20pk-yritysten%20taloushallinnon%20automaatiolla%20saavutetaan%20hy%C3%B6tyj%C3%A4>

Luutonen, N., Murtomaa, M., & Alma Insights. (2025). HR: Opas moderniin henkilöstöjohtamiseen. Helsinki: Alma Insights. E-kirja. Viitattu 18.4.2025. [https://bisneskirjasto-almatalent.fi.ezproxy.turkuamk.fi/teos/BADBCXFTEB#/kohta:6\(\(20\)PEREHDYTYS\(\(20\)JA\(\(20\)TY\(\(d6\)NOPASTUS/piste:tQJ](https://bisneskirjasto-almatalent.fi.ezproxy.turkuamk.fi/teos/BADBCXFTEB#/kohta:6((20)PEREHDYTYS((20)JA((20)TY((d6)NOPASTUS/piste:tQJ) Vaatii käyttäjätunnuksen.

Nieminen, J. (2023). Mitä on perehdyttäminen ja miksi se on tärkeää? Viitattu 18.4.2025. <https://www.studytube.fi/blog/mita-on-perehdyttaminen-ja-miksi-se-on-tarkeaa-0>

Paananen, E. (2024). Taloushallinnon kontrollit virheiden ja väärinkäytösten ehkäisykeinona. Viitattu 27.4.2025.

https://www.ey.com/fi_fi/insights/consulting/taloushallinnon-kontrollit-virheiden-ja-vaarinkaytosten-ehkaisykeinona

Pellinen, J. 2019. Työntekijälähtöinen perehdytys – motivoivampaa ja tuottavampaa tekemistä. Viitattu 19.4.2025.

<https://www.vuolearning.com/fi/blog/hyva-perehdytys#:~:text=Uuden%20ty%C3%B6ntekij%C3%A4n%20perehdytys%20tarjoaa%20uudelle%20ty%C3%B6ntekij%C3%A4lle%20tarvittavat%20tiedot,tarjota%20sujuva%20alku%20uudelle%20ty%C3%B6suhteelle%20ja%20parantaa%20tuottavuutta>.

Procountor, n.d. Vaihto-omaisuus – mitä tarkoittaa vaihto-omaisuus? Taloushallinnon sanakirja. Viitattu 26.4.2025.

<https://procountor.fi/taloushallinnon-sanakirja/vaihto-omaisuus/>

Rauhala Yhtiöt Oy, n.d. Matka- ja kululaskut nopeasti ja selkeästi. Opas matka- ja kululaskujen nykyaikaiseen hoitamiseen. Viitattu, 9.5.2025.

<https://f.hubspotusercontent30.net/hubfs/1986139/Rauhala%20Yhti%C3%B6t/Oppaat/PDF/Matka-ja-kululaskut-nopeasti-ja-selke%C3%A4sti.pdf#:~:text=Tyypillinen%20matka-ja-kululaskun%20kirjausprosessi%20sis%C3%A4lt%C3%A4%C3%A4%20kirjaus-%2C%20tarkastus-%2C,ett%C3%A4%20yrityksess%C3%A4si%20k%C3%A4sitell%C3%A4%C3%A4n%2050%20matka-%20ja%20kululaskua%20kuukausittain>.

Redocap, 2025. Miksi talousprosessien automatisointi on kriittistä yrityksen kasvulle? Viitattu 12.4.2025. <https://redocap.fi/2025/02/23/miksi-talousprosessien-automatisointi-on-kriittista-yrityksen-kasvulle/#:~:text=Talousprosessien%20automatisointi%20on%20keskeinen%20tekij%C3%A4%2C%20joka%20voi%20merkitt%C3%A4v%C3%A4sti,inhimillisten%20virheiden%20riski%C3%A4%20ja%20vapauttaa%20resursseja%20strategiseen%20p%C3%A4%C3%A4t%C3%B6ksentekoon>.

Rumpu, A. 2020. Automaatio, robotti ja tekoäly – mitä eroa? Viitattu 8.5.2025.

<https://netvisor.fi/blog/automaatio-robotti-tekoaly-hyodyt/>

Rumpu, A. 2023. 5 syytä hoitaa yrityksen talousasiat ammattimaisesti alusta alkaen. Viitattu 8.5.2023. <https://netvisor.fi/blog/5-syyta-hoitaa-yrityksen-talousasiat-ammattimaisesti-alusta-alkaen/>

Ruokonen, M. 2016. Biteistä bisnestä! Digitaalisen liiketoiminnan käsikirja. Jyväskylä: Docendo.

Räsänen, J. 2024. Matkalaskut ja kululaskut selkokielellä. Viitattu 8.5.2025. <https://procountor.fi/blogi/matkalaskut-kululaskut/#:~:text=Matkalaskulla%20ty%C3%B6ntekij%C3%A4%20laskuttaa%20ty%C3%B6nantajaltaan%20ty%C3%B6ntai%20virkamatkasta%20aiheutuneita,mit%C3%A4%20jokaisen%20yritt%C3%A4j%C3%A4n%20ja%20ty%C3%B6ntekij%C3%A4n%20tulisi%20tiet%C3%A4%C3%A4%20niist%C3%A4.>

Selitys, n.d. Mikä on automaatio? Viitattu 12.4.2025. <https://selitys.fi/mika-on-automaatio/>

Silvonen, A. 2020. Hyvä perehdytys suunnitelma on organisaation näköinen ja muokattavissa – lataa mallipohja. Viitattu 12.4.2025. <https://brik.fi/brik-lehti/hyva-perehdytys-suunnitelma-on-organisaation-nakoinen/>

Silvonen, A. 2020. Toimiva perehdytysprosessi: 10 vinkkiä uuden työntekijän perehdyttämiseen. Viitattu 12.4.2025. <https://brik.fi/brik-lehti/toimiva-perehdytysprosessi/>

Sirko-Leväaho, T. 2024. Digitalisaatio ja hyötyjen maksimointi: kuinka digitalisaatio voi tukea liiketoiminnan kasvua ja tehokkuutta. Viitattu 9.5.2025. <https://www.nico.fi/blogi/digitalisaatio-ja-hyotyjen-maksimointi-kuinka-digitalisaatio-voi-tukea-liiketoiminnan-kasvua-ja-tehokkuutta#:~:text=Digitalisaation%20hy%C3%B6dynt%C3%A4minen%20toimintojen%2C%20prosessien%2C%20tuotteiden%20ja%20palveluiden%20kehitt%C3%A4misess%C3%A4,kustannuss%C3%A4st%C3%B6j%C3%A4%20asiakastytyv%C3%A4isyytt%C3%A4%20laatua%20nopeutta%20joustavuutta%20tai%20uusia%20liiketoimintamahdollisuuksia.>

Steingold, L. 2023. Troubleshooting Employee Onboarding: Solving 9 Key Pain Points. Viitattu 20.4.2025. <https://usewhale.io/blog/troubleshooting-employee-onboarding-solving-9-key-pain-points/>

Tampereen yliopisto, n.d. Tekoäly neuvoo antamassa – AI-chatbotit. Viitattu 9.5.2025. <https://projects.tuni.fi/kite/chatbotit/>

Työturvallisuuslaki 738/200

Väisänen, K. 2025. Automaatio on jo kaikkialla työelämässä. Viitattu 8.5.2025. <https://ttlehti.fi/automaatio-on-jo-kaikkialla-tyoelamassa/>

Sisälllys

1. Kitsas sovelluksen lataus ja asennus	3
2. Kirjautuminen	6
3. Tilitoimistonäkymän toiminnot	8
3.1. Uuden käyttäjän perustaminen	8
3.2. Uuden kirjanpidon perustaminen	10
3.3. Uuden kirjanpidon alustaminen	11
4. Tilitoimistonäkymä	17
5. Esimerkkikirjanpidon vaiheet	18
5.1. Tositteiden luonti	18
5.2. Raportit	23
5.3. Arvonlisävero	30
5.4. Verohallinnon varmenne	32
5.4. Tilinpäätös	35
6. Aineiston arkistointi	37
7. Kitsas lisäosat	39
7.1. Tilitapahtumien hakeminen pankista (P2D2-yhteys)	39
7.2. Holvi integraatio	40
7.3. eTasku	41
7.4. Kitsas Palkat	42
8. Laskutus	47
8.1. Myyntilaskut	47
8.2. Ostolaskut	51
8.3. Verkkolaskutus	52
9. Asetukset	56
9.1. Pikanäppäimet	56
9.2. Alkusaldot	58
9.4. Logojen lisääminen	59

