



Laurea-ammattikorkeakoulu

Kirjanpidon perehdytysprosessin kehittäminen

Noora Summanen
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
05/2025



Noora Summanen

Kirjanpidon perehdytysprosessin kehittäminen

Vuosi

2025

Sivumäärä

33

Tämän toiminnallisen kehittämistyön tarkoituksena oli kehittää perehdytyskäytäntöjä konserniyrityksen kirjanpidossa, ja tuottaa yritykselle selkeä ja käytännönläheinen perehdytysuunnitelma uusien työntekijöiden tueksi.

Tarve perehdytysprosessin kehittämiseksi lähti työyhteisöstä ja ennen kaikkea uuden työntekijän näkökulmasta. Taloushallinnon tehtävien laajuus ja vastuun kasvu edellyttävät hyvää perehdytystä erityisesti kirjanpidon osa-alueella. Lisäksi hyvän perehdytyksen avulla lisätään työntekijöiden työhyvinvointia, ja sitoutetaan työntekijöitä yritykseen.

Työn teoriaosiossa tarkasteltiin millaisia hyötyjä hyvästä ja suunnitelmallisesta perehdytyksestä on yrityksille ja työhyvinvoinnille, sekä tarkasteltiin, että minkälaisia käytännön haasteita liittyy perehdytyksen suunnitteluun. Lisäksi teoriaosuudessa käytiin läpi kirjanpitäjän työtehtäviä, kirjanpidon peruseriaatteita sekä kirjanpidon lainsäädäntöä.

Kehittämistehtävän lopputuotoksena syntyi sähköisessä muodossa oleva, yrityksen tarpeisiin räätälöity perehdytysuunnitelma yrityksen kirjanpitoon. Perehdytysuunnitelma on tehty Excel-taulukkoon ja se on lisätty yrityksen Google Drive - tiedostonjakoalustaan. Perehdytysuunnitelman tavoitteena on nopeuttaa perehdytysprosessia, varmistaa tiedon siirtyminen selkeällä ja yhtenäisellä tavalla sekä vähentää perehdyttäjän kuormitusta. Perehdytysuunnitelman onnistumista ei ole vielä päästy käytännössä kokeilemaan, ja tämän vuoksi jatkotutkimuksena voisi olla esimerkiksi perehdytysuunnitelman onnistumisen seuraaminen uutta työntekijää perehdyttäessä. Lisäksi jatkokehitysideana yritykselle voisi olla perehdytysuunnitelman laajentaminen koskemaan muita taloushallinnon osa-alueita.

Asiasanat: perehdyttäminen, kirjanpito, taloushallinto

Noora Summanen

Developing the Onboarding Process for Accounting

Vuosi

2025

Pages

33

The purpose of this functional development project was to improve the onboarding practices in the group company's accounting department and to produce a clear and practical onboarding plan to support new employees.

The need to develop the onboarding process arose from the work community, and especially from the perspective of new employees. The broad scope and growing responsibility of financial administration tasks require thorough onboarding, particularly in accounting. In addition, a well-structured onboarding process supports employee well-being and strengthens employee commitment to the company.

The theoretical part of the thesis discusses the benefits of good and well-planned onboarding for businesses and workplace well-being, as well as the practical challenges involved in designing onboarding processes. It also outlines the tasks of an accountant, the basic principles of accounting, and the relevant legislation.

The outcome of the development project was a digital onboarding plan tailored to the company's accounting needs. The onboarding plan was created in Excel and added to the company's Google Drive platform. The plan aims to speed up the onboarding process, ensure the consistent and clear transfer of knowledge, and reduce the workload of the onboarding personnel. The functionality of the plan has not yet been tested in practice, and thus a potential follow-up study could involve monitoring the success of the plan during the onboarding of a new employee. Another suggestion for future development would be to expand the onboarding plan to cover other areas of financial administration.

Keywords: onboarding, accounting, financial management

Sisällys

1	Johdanto.....	5
1.1	Opinnäytetyön taustat ja tavoitteet	6
2	Perehdytys	7
2.1	Perehdytyksen lainsäädäntö.....	9
2.2	Perehdyttämisen työnjako.....	10
2.3	Perehdytyksen arviointi, seuranta ja kehittäminen.....	11
2.4	Perehdyttämisen haasteet.....	12
3	Kirjanpito.....	13
3.1	Kirjanpidon lainsäädäntö.....	14
3.2	Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase	16
3.3	Kirjanpitäjän tehtävät.....	17
3.4	Hankintamenon jaksottaminen.....	18
3.5	Arvonlisävero	19
3.6	Kirjanpidon täsmäyttäminen	21
4	Tutkimusmenetelmät	22
4.1	Aineiston keruu.....	24
4.2	Analyysimenetelmät	25
5	Kirjanpidon perehdytysuunnitelman laatiminen	26
5.1	Perehdytyksen nykytilanne	26
5.2	Analysointi	26
5.3	Perehdytysuunnitelman tavoitteet	28
5.4	Perehdytysuunnitelman laatiminen	28
5.5	Arviointi, seuranta ja kehittäminen	31
5.6	Haasteet perehdytysuunnitelman laatimisessa	32
6	Yhteenveto ja johtopäätökset.....	32

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on perehdytys. Perehdytys on aiheena mielenkiintoinen, sillä se koskettaa jokaista työntekijää jossain vaiheessa työuraa, sekä perehdytettävänä että perehdyttäjänä. Perehdytyksen tärkeys jää yrityksissä alinomaa huomaamatta, eikä siihen välttämättä jakseta panostaa. Siitä huolimatta perehdytys on yritykselle investointi, joka kannattaa. Hyvin suunniteltuna ja toteutettuna perehdytys ylittää moninkertaisesti siihen käytetyt kustannukset, sillä se tuottaa pitkän aikavälin hyötyjä sekä työntekijälle että organisaatiolle.

Uuden työntekijän rekrytointi on yritykselle kallis investointi, ja se vaatii paljon aikaa ja resursseja. Tämän vuoksi rekrytoinnilta odotetaan pitkäaikaista työsuhdetta ja osaavaa sekä työhönsä tyytyväistä työntekijää. Kahden ensimmäisen työkuukautensa aikana työntekijöistä irtisanoutuu jopa 22 %, ja tämän jälkeenkin vielä noin kolmasosa lähtee ennen kuin ensimmäinen vuosi yrityksessä on kulunut. Näiden tietojen valossa voisi kuvitella, että perehdytykseen oltaisiin valmiita panostamaan enemmän aikaa ja resursseja. Osaavat työntekijät ovat minkä tahansa yrityksen merkittävin kilpailutekijä, ja heistä halutaan pitää kiinni. Hyvin suunniteltu ja toteutettu perehdytys parantaa työtyytyväisyyttä ja vähentää työntekijöiden vaihtuvuutta, millä on luonnollisesti positiivinen vaikutus yrityksen tulokseen. (Vaittinen 2020.)

Perehdytyskäytäntöjen kehittäminen on keskeinen osa organisaation toimintaa, ja sillä on yrityksen kannalta useita merkittäviä etuja. Hyötyjä, joita hyvin suunniteltu perehdytys tuo yritykselle, ovat muun muassa tehokkuuden parantaminen, työntekijöiden sitouttaminen, työyhteisön kulttuurin vahvistaminen ja työn laadun parantaminen. Kun yrityksen perehdyttämisen prosessi on selkeä ja järjestelmällinen, se tehostaa oppimista, lyhentää oppimiskäyrää ja parantaa tuottavuutta. Hyvin toteutettu perehdytys parantaa työntekijöiden työtyytyväisyyttä kahdesta näkökulmasta: uusi työntekijä saa perehdytyksen, jossa hän ei jää yksin huoliensa kanssa, ja toisaalta vanhat työntekijät hyötyvät uuden työntekijän tehokkaasta perehdytyksestä tulevaisuudessa tämän työpanoksen kautta.

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan kirjanpidon perehdytysuunnitelma konserniyritykselle. Opinnäytetyön teoreettisessa viitekehyksessä tutustutaan perehdytyksen teoriaan ja siihen liittyvään lainsäädäntöön yleisesti sekä pureudutaan tarkemmin perehdytykseen taloushallinnon ja erityisesti kirjanpidon näkökulmasta. Taloushallinnon asiantuntijatyö vaatii laajaa laskentatoimen, verotuksen ja taloudellisen analyysin tuntemusta, ja tämän vuoksi on erityisen tärkeää, että yrityksen perehdytys on tehty suunnitelmallisesti ja tehokkaasti. Opinnäytetyössä pyritään tarjoamaan käytännönläheinen ja yrityksen tarpeisiin räätälöity ratkaisu kirjanpidon perehdytyksen tueksi.

1.1 Opinnäytetyön taustat ja tavoitteet

Ajatus opinnäytetyöhön syntyi uuden työntekijän näkökulmasta, sillä hänen kokemuksensa mukaan yhtiön perehdytyskäytännöissä olisi päivittämisen varaa suunnitelmallisuuden osalta. Tämä on varsin tyypillinen ongelma pienissä yrityksissä, joissa tiimi on pieni ja työmäärät suuria, eikä yrityksillä ei ole resursseja panostaa perehdytykseen. Resurssien puutteen vuoksi perehdytyksen suunnitteluun ei ole voitu käyttää aikaa, ja perehdytys on paikoin jäänyt puutteelliseksi.

Oman mausteensa perehdytyksen onnistumiseen on tuonut se, että iso osa perehdytyksestä on hoidettu etäyhteyksin etätyökäytäntöjen vuoksi. Etänä suoritettavassa perehdytyksessä on hyvät puolensa, sillä sähköpostilla tai chatilla vaihdetuista ohjeista jää automaattisesti työntekijälle kirjalliset ohjeet talteen. Toisaalta taas kirjoitettaessa ohjeet saattavat olla hyvinkin lyhyet ja ytimekkäät, eikä asioita näin ollen selitetä juurta jaksain. Esimerkiksi vastaus kysymykseen, miksi teemme asiat näin, jää usein chatin tai sähköpostin välityksellä selvittämättä, kun taas kasvotusten tapahtuvassa perehdytyksessä tämä tulee helpommin esille.

Yritykseen on lyhyen ajan sisällä palkattu muutama uusi työntekijä, ja heidän kokemuksistaan on noussut esiin tarve suunnitelmallisemmalle perehdytykselle. Perehdytyksen huolellinen suunnittelu on perusteltua, vaikka työpaikalla ei odotettaisikaan suuria muutoksia työyhteisöön. Työelämä on jatkuvassa muutoksessa, ja työntekijät hakevat haasteita sekä vaihtelua, mikä voi johtaa suurempaan vaihtuvuuteen nykyisessä työelämässä. Tämän vuoksi on kannattavaa varautua tilanteeseen panostamalla perehdytykseen hieman enemmän kuin aiemmin.

Perehdytyskäytäntöjen kehittäminen, kuten perehdytys suunnitelman laatiminen, on järkevä ratkaisu jatkoa ajatellen, sillä hyvin suunniteltu perehdytys nopeuttaa ja tehostaa uuden työn oppimista. Perehdytettävän osaamista on helpompi seurata perehdytys suunnitelman avulla, ja se voi toimia ohjenuorana perehdytyksen seurantakeskusteluissa. Jos perehdyttäjiä on useampia, on heidän helpompi seurata suunnitelman avulla, mitä kaikkea perehdytettävälle on jo opastettu.

Suunnitelmallisen perehdytyksen avulla työntekijälle syntyy tunne, että hänen osaamisestaan ollaan kiinnostuneita ja siihen ollaan valmiita panostamaan aikaa ja resursseja. Tämä puolestaan sitouttaa työntekijää uuteen työpaikkaansa. Lisäksi perehdytyksen suunnitelmallinen toteuttaminen varmistaa sen, että työntekijä pääsee helpommin osaksi työyhteisöä, sillä kohta kohdalta etenevä perehdytysprosessi sekä perehdytyskeskustelut auttavat työntekijää tutustumaan tiimiinsä jäseniin ja näin pääsemään tiimin täysipainoiseksi jäseneksi.

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa yritykselle perehdytys suunnitelma, joka nopeuttaa ja tehostaa kirjanpidon perehdytystä. Perehdytys suunnitelman tarkoituksena on toimia

ohjenuorana uuden kirjanpitäjän perehdytyksessä yrityksessä. Kirjanpito on osa-alue, jossa riittävän osaamisen omaava henkilöstö on erityisen tärkeää, sillä virheelliset käytännöt tai osaamattomuus yrityksen kirjanpidossa voivat johtaa vakaviin taloudellisiin ja lainsäädännöllisiin ongelmiin. Kirjanpitäjällä on suuri vastuu työssään, ja työn vastuullisuuden vuoksi kirjanpidon perehdytykseen kannattaa panostaa aikaa ja resursseja.

Aiheen laajuuden vuoksi opinnäytetyö on rajattu koskemaan vain kirjanpidon perehdytystä, sillä rajaamalla aihe voidaan keskittyä korostamaan kirjanpidon merkitystä yritykselle.

2 Perehdytys

Jokainen työntekijä käy läpi prosessin nimeltä perehdytys. Perehdytysprosessin tarkoituksena on opastaa työntekijälle kaikki työtehtävät, työkokonaisuudet ja työvaiheet siten, että hän suoriutuu työstään ongelmitta. Perehdytyksellä tarkoitetaan käytäntöjä, joiden avulla työntekijä oppii uudet työtehtävänsä ja sopeutuu työyhteisöön. Uuden työntekijän on opittava tuntemaan työpaikan tavat, työhön liittyvät odotukset ja muut työntekijät. Perehdyttäminen on jokaisen työntekijän oikeus ja jokaisen esihenkilön velvollisuus. Parhaimmillaan perehdytys on vuorovaikutteinen tapahtuma, jossa organisaation on tärkeää vastaanottaa tietoa, muokata nykyisiä toimintatapojaan ja sopeutua uuden työntekijän tuomiin muutoksiin. Kun perehdytys on hyvin suunniteltu ja toteutettu, se tehostaa vuorovaikutusta uuden työntekijän ja organisaation välillä sekä tukee kysymysten esiin tuomista ja niihin vastaamista. (Ahokas & Mäkeläinen 2013; Eklund 2018, s. 22; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 49; Kupias & Peltola 2009, s. 47.)

Työhön perehdyttämällä on keskeinen rooli kaikilla työpaikoilla, riippumatta organisaation koosta tai toimialasta. Perehdytys kuuluu jokaiselle työntekijäryhmälle - niin esihenkilöille kuin vuokratyöntekijöillekin. Uusien työntekijöiden lisäksi myös pitkään työssä olleet voivat tarvita perehdytystä esimerkiksi silloin, kun he siirtyvät uusiin tehtäviin, työprosesseissa tapahtuu muutoksia, työtehtävä on harvoin toistuva tai käyttöön otetaan uusia työvälineitä. Myös toiminnassa tai laadussa esiintyvät puutteet voivat olla merkki perehdytyksen tarpeesta. (Ahokas & Mäkeläinen 2013.)

Perehdytykseen tulisi olla valmiita käyttämään riittävästi resursseja, sillä uusien toimintatapojen omaksuminen vaatii aikaa ja toistoa. Työntekijän muuntuminen tuottavaksi voi kestää kuudesta kuukaudesta vuoteen, ja tätä prosessia voidaan nopeuttaa hyvin suunnitellun perehdytyksen avulla. Perehdyttäminen tarjoaa uudelle työntekijälle mahdollisuuden tutustua uusiin kollegoihin, ja on tärkeää, että perehdytyksen osapuolet tutustuvat toisiinsa riittävästi. Toistensa ymmärtäminen on edellytys tehokkaalle perehdytykselle. Perehdytyksessä ei ole kyse vain perehdytettävän opettamisesta, vaan sen tulee mahdollistaa myös työnantajan kehittyminen. (Eklund 2018, s. 24; Vaittinen 2020.)

Perehdytysprosessi on toki käytännön tietojen ja taitojen opettamista, mutta se ei ole sen ainoa tarkoitus. Perehdyttämisen aikana uusi työntekijä tutustuu yrityksen toimintatapoihin, työtehtäviin, yrityksen kulttuuriin sekä työovereihin. Hyvin toteutettu perehdytysprosessi säästää työnantajalta aikaa ja resursseja, sillä se sitouttaa työntekijän organisaation kulttuuriin ja auttaa näin ollen vähentämään työntekijöiden vaihtuvuutta. (Paasikallio 2023.)

Amerikkalaisessa Paychexin järjestämässä tutkimuksessa 52 % uusista työntekijöistä koki saaneensa vaillinaisen perehdytyksen. Jopa 32 % kyselyyn vastanneista uusista työntekijöistä koki perehdytysprosessin hämmentävänä, ja 22 % mielestä perehdytys oli ollut epäjärjestelmällinen. Kaikista eniten huonosta perehdytyksestä koki kärsivänsä pienyritysten työntekijät ja etätyöntekijät. Huonolla perehdytyksellä on vaikutusta työntekijöiden työmotivaatioon sekä tuottavuuteen, ja jos perehdytys tehdään huolimattomasti, tämä voi jättää uudelle työntekijälle epämurheen, epävarman ja hämmentyneen olon. Huono perehdytys voi aiheuttaa sen, että työntekijä on vähemmän sitoutunut työhön ja työpaikkaan, mikä taas pahimmillaan voi johtaa siihen, että työntekijä irtisanoutuu työstään ja kallis rekrytointiprosessi on aloitettava alusta. Vuonna 2020 tehdyssä kyselytutkimuksessa huomattiin, että työntekijät, jotka eivät ole sitoutuneita työhönsä, kustantavat yritykselle arviolta 18 % heidän vuosittaisesta palkastaan. Ja huonon sitoutumisen seurauksena on helposti irtisanoutuminen. Kyselytutkimuksessa huomattiin, että 50 % uusista työntekijöistä suunnittelee työpaikan vaihtoa, ja jopa 80 % näistä tunsivat olleensa huonosti perehdytettyjä. Toisaalta vain 7 % hyvin perehdytetyistä työntekijöistä suunnitteli työpaikan vaihtoa. Perehdytystä johtamisen keinona ei siis kannata ylenkatsoa. (Tsipursky 2023; Herway 2020; Talentworld 2024.)

Perehdyttäminen on yksi tärkeimmistä vaiheista työntekijän työuralla, sillä se luo pohjan sille, miten työntekijä kokee työn yrityksessä sekä asettaa valmiudet suoriutua työstä riittäväällä tasolla. Kattava perehdytysprosessi on jäsenelty, ja sen tarkoituksena on tukea uutta työntekijää ja saada hänet tuntemaan olonsa tervetulleeksi ja sitoutuneeksi yritykseen. Jos taas perehdytysprosessi on epäjärjestelmällinen tai tehty hätiköiden, se voi vaikuttaa negatiivisesti työntekijän kokemukseen työpaikasta ja yrityksestä. (Talentworld 2024.)

Perehdytys on yksi johtamisen välineistä, ja se on ilman muuta hyödyllistä sekä organisaatiolle että työntekijälle. Perehdytysprosesseja kehitettäessä tulisi pohtia, mitä yritys haluaa perehdytyksellä saavuttaa. Perehdyttämisen tärkein tavoite on siirtää työntekijälle tietoa siten, että hänellä on perusvalmiudet uuden työnsä tekemiseen, mutta sen lisäksi perehdytys voi toimia jäänmurtajana. Uudessa työssä aloittaminen on työntekijälle lähes poikkeuksetta stressaava tilanne, minkä takia perehdyttäminen on erityisen tärkeää, sillä se voi auttaa välttämään uuden tilanteen aiheuttamaa jännitystä sekä lisätä työntekijän itsevarmuutta uudessa työssään. (Eklund 2018, s. 26; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 46.)

Jos yrityksessä toivotaan työntekijän pitkäaikaista sitoutumista, joka usein on perehdytyksen yleisimpiä tavoitteita, silloin prosessiin ollaan usein valmiita käyttämään enemmän aikaa ja resursseja. Tällöin yrityksen perehdytystavoitteet näyttäytyvät hyvin erilaisilta kuin yrityksessä, jossa työntekijöiden vaihtuvuus on suurta ja joissain tapauksissa jopa toivottavaa. Yrityksen tavoitteena perehdytyksessä voi olla esimerkiksi nopea tehtävän oppiminen, tehokas tiimityöskentely, kyky ottaa vastuuta tehtävistään tai yhteisen kulttuurin vahvistaminen. Yrityksen koko tai toimiala voi vaikuttaa perehdytyksen tavoitteisiin, ja perehdytyksen tavoitteiden määrittäminen onkin ensimmäinen askel kohti parempaa perehdytystä. (Eklund 2018, s. 26; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 46.)

Yritykseen sitoutuminen on yksi yleisimpiä ja tärkeimpiä perehdyttämisen tavoitteita. Nykyisessä työelämässä työpaikkaan ei sitouduta enää loppuelämäksi, ja omia arvoja, kehittymistä ja omaa osaamista pidetään arvossa siten, että työpaikkaa vaihdetaan paremman tarjouksen tullessa eteen kovin helpostikin. Tämän vuoksi kilpailu osaavista tekijöistä on kovaa, ja yritysten kannattaa panostaa työntekijöidensä hyvinvointiin kilpailuvalttina, eikä hyvää perehdytystä kannata tässä asiassa sivuuttaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 23.)

2.1 Perehdytyksen lainsäädäntö

Suomen lainsäädäntö asettaa työnantajalle velvollisuuden huolehtia työntekijöidensä perehdyttämisestä, ja tästä säätelee Suomessa työturvallisuuslaki (738/2002). Perehdyttämistä edellyttävän lain tehtävänä on varmistaa, että työntekijöille annetaan riittävät tiedot ja taidot työtehtäviensä suorittamiseen turvallisesti. Lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä, työolosuhteita sekä ehkäistä ja torjua työtapaturmia. Perehdyttämisestä määrävän lain on tarkoitus suojata työntekijöitä työn aiheuttamilta haitoilta, kuten ammattitaudeilta sekä muilta työympäristöstä johtuvilta haitoilta. Lailla suojataan työntekijöiden hyvinvointia sekä henkisen että fyysisen hyvinvoinnin suhteen. Lisäksi noudattamalla työsuojelulakia yritys voi vaikuttaa positiivisesti kilpailukykyynsä, mutta sitä vastoin laittoman toiminnan seurauksena yritys saattaa törmätä esimerkiksi erilaisiin ristiriitoihin työpaikalla. (Kupias & Peltola 2009, s. 27.)

Laki koskee kaikkea työsopimuksen tai virkasuhteen perusteella tehtävää työtä sekä siihen verrattavissa olevaa julkisoikeudellisessa palvelusuhteessa tehtävää työtä. Laki koskee työtä, jota tehdään sopimuksen mukaan muualla kuin työpaikalla, esimerkiksi työntekijän kotona, eli ns. etätyönä. Laki koskee työnantajaa lisäksi silloin, kun työpaikalla käytetään vuokrattua työvoimaa. Lakia sovelletaan siinä tapauksessa, että työntekijä suorittaa yhdyskuntapalvelua, siviilipalvelusta, työharjoittelua tai esimerkiksi kuntouttavaa työtoimintaa. Laki ei kuitenkaan koske tavanomaista harrastustoimintaa eikä ammattiurheilua. Lakia ei sovelleta puolustusvoimien, rajavartiolaitoksen tai asevelvollisten sekä naisten vapaaehtoisen asepalveluksen

aikana suoritettaviin sotilaallisiin harjoituksiin ja koulutukseen, jotka liittyvät erityisten valmiuksien harjoittamiseen. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §.)

Työturvallisuuslaissa määrätään, että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikalla olevista haitta- ja vaaratekijöistä. Työnantajan on huolehdittava, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön, erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Lisäksi laki määrää, että työntekijälle annettua opetusta tulisi täydentää tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §.)

Lainsäädäntö ei kuitenkaan määrittele tarkasti, millä tavoin perehdyttäminen tulee toteuttaa. Tämä antaa työnantajalle liikkumavaraa valita itse, millaisia perehdyttämistapoja yrityksessä halutaan käyttää. Työnantajan velvollisuus on varmistaa, että kaikki työntekijät saavat riittävän perehdytyksen työtehtäviinsä, työturvallisuuteen, työvälineiden oikeaoppiseen käyttöön sekä riittävästi tietoa turvallisuusohjeista ja työpaikan riskeistä. Huono perehdytys voi johtaa työtapaturmiin, jotka voivat olla vakavia tai jopa hengenvaarallisia. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §.)

2.2 Perehdyttämisen työnjako

Vastuu perehdytyksestä ja sen organisoinnista kuuluu aina työntekijän lähimmälle esihenkilölle. Esihenkilö voi tarvittaessa delegoida erilaisia perehdytykseen liittyviä tehtäviä koulutulle työhönopastajalle, mutta viimeinen vastuu on aina esihenkilöllä. Parhaimmassa tilanteessa työyhteisön jokainen jäsen kokee vastuukseen auttaa uuden työntekijän perehdytyksessä ja näin antaa oman panoksensa uuden henkilön perehdytysprosessiin. (Ahokas & Mäkeläinen 2013; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 186; Kupias & Peltola 2009, s. 81.)

Vaikka perehdytyksen päävastuu onkin esihenkilöllä, ei perehdytyksen ole tarkoitus lisätä uusia paineita jo ennestään koviin odotuksiin, joita esihenkilöihin nykyisessä työelämässä kohdistuu. Esihenkilön olisi hyvä tiedostaa, että hyvä perehdyttäminen vähentää häneen itseensä kohdistuvia paineita onnistuneen perehdytyksen jälkeen, sillä perehdyttäminen antaa esihenkilölle aikaa tulevaisuudessa. Esihenkilön ei ole järkevää täysin delegoida perehdytystä muille, sillä perehdytys on ainutlaatuinen mahdollisuus ohjata työntekijän työskentelyä kohti yrityksen tavoitteita. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 188; Kupias & Peltola 2009, s. 83.)

Esihenkilön olisi hyvä ymmärtää, että valta-asemansa takia työntekijän ja esihenkilön suhde ei ole täysin tasa-arvoinen. Usein työsuhteen alussa uusi työntekijä haluaa tehdä hyvän vaikutelman ja tällöin haluaa välttää antamasta itsestään sellaista kuvaa, ettei osaa tai ymmärrä. Uudella työntekijällä on useasti suuri kynnys esittää esihenkilölle kysymyksiä tai häiritä häntä. Ihannetilanteessa perehdytyksessä on luotu uudelle henkilölle sellainen ilmapiiri, jossa

tulokas kokee voivansa kysyä kysymyksiä ja pohtia omaa osaamistaan. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 189.)

Perehdyttäjän tehtävänä on vähentää sellaisia tilanteita, joissa perehdytettävä tuntee olonsa avuttomaksi. Hyvä perehdyttäjä on kokenut työntekijä, joka on sen verran tuore, että hän muistaa, millaista oli aloittaa uudessa työpaikassa. Perehdyttämistä ei kannata jättää vain yhden henkilön varaan, vaan tehtäviä olisi hyvä jakaa muutaman kokeneen työntekijän kesken. Perehdyttäjän valinta tulee tehdä huolellisesti, sillä perehdyttäjän valinnalla on suuri merkitys uuden työntekijän ensivaikutelmaan yrityksestä. Perehdyttäminen vaatii perehdyttäjältä aikaa ja motivaatiota, ja sen lisäksi perehdyttäjän pitäisi omata perusymmärrystä aikuisen oppimisesta. Perehdyttäjän tulee osata ilmaista asiat siten, että hänet tullaan ymmärretyksi, ottaen huomioon sen, että uusi työntekijä ei välttämättä osaa alan ammattislangia. Toisaalta taas perehdyttäjän on osattava kuunnella ja keskustella tulokkaan kanssa. Perehdyttäjän tulisi tarjota tulokkaalle tilanteita, joissa hän pääsee arvioimaan omaa toimintaansa ja käsityksiään. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 195-197; Viitala 2006, s. 252-253; Kupias & Peltola 2009, s. 47; Joki 2018, s. 115.)

2.3 Perehdytyksen arviointi, seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen kehittäminen on työnantajamielikuvan ja johtamisen kehittämistä, ja näin ollen organisaatiolle hyödyllistä. Perehdytyksen toteutumista olisi siis hyvä seurata ja arvioida, jotta voidaan selvittää, onko yrityksen perehdyttämismalleissa kehittämistarpeita. Perehdyttämisen seurannalla halutaan selvittää, miten yrityksen perehdytysuunnitelma toimii sekä miten perehdytyksen tavoitteet on saavutettu. Myös mahdolliset puutteet suunnitelmassa tulevat perehdytystä seurattaessa usein esille. Varsinkin pienissä yrityksissä, joissa vaihtuvuus on pientä, yksinkertaisin tapa toteuttaa perehdytyksen seuranta on aikatauluttaa perehdytykseen seurantakeskustelu. Seurantakeskustelun tarkoituksena on osoittaa työntekijälle, että perehdytykseen suhtaudutaan vakavasti. Seurantakeskustelu antaa perehdytettävälle mahdollisuuden tuoda esiin kysymyksiä ja toisaalta taas perehdyttäjälle tietoa mahdollisista puutteista perehdytyksessä. (Ahokas & Mäkeläinen 2013; Joki 2018, s. 121; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 246.)

Perehdyttämisen seurantakeskustelussa halutaan selvittää, miten työtehtävien haltuunotto on lähtenyt sujumaan, mitkä asiat tuntuvat sujuvan jo hyvin ja mitkä asiat taas ovat vielä vaikeita. Lisäksi halutaan selvittää, millaista tukea työntekijä on tarvinnut ja onko tukea saanut riittävästi. Keskustelussa voidaan kysyä, miten työntekijä kokee sopeutuneensa työyhteisöön ja onko jokin asia aiheuttanut työyhteisössä ihmetystä tai hämmennystä. (Joki 2018, s. 121-122.)

Yksi tapa seurata perehdyttämisen onnistumista perehdytettävän näkökulmasta on tarjota perehdytettävälle perehdyttämisen arviointilomake. Arviointilomakkeella voidaan kysyä esimerkiksi ensimmäisen työviikon tunnelmia sekä perehdytyksen suunnitteluun, aikatauluun tai seurantaan liittyviä asioita. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 265-268.)

Perehdytyksen apuna olisi aina hyvä käyttää perehdytysuunnitelmaa, jonka avulla voidaan seurata perehdytyksen etenemistä. Perehdytysuunnitelman on tarkoitus toimia muistin tukena, mutta etukäteen suunnittelun tarkoituksena on säästää aikaa opetustilanteessa. Perehdytysuunnitelma ohjaa perehdytysprosessin toteuttamista määrittämällä sille rungon, aikataulun ja työnjaon. Perehdytysuunnitelman läpikäyminen uuden työntekijän kanssa ennen perehdytyksen alkamista on oleellista, jotta perehdytysuunnitelmaa voidaan muokata uuden työntekijän tarpeisiin sopivaksi. Perehdytysuunnitelma saattaa pitää sisällään sellaisia työvaiheita tai asioita, jotka ovat työntekijälle jo erittäin tuttuja, jolloin näiden poistaminen suunnitelmasta on järkevää. Toisaalta taas perehdytysuunnitelmaan voidaan lisätä osia, joita siinä ei aiemmin ollut huomioitu, esimerkiksi uraansa aloittavan työntekijän tarpeita vastaamaan. (Työturvallisuuskeskus; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 198; Kupias & Peltola 2009, s. 106.)

Perehdyttämisen sisältöön vaikuttavat monet asiat, kuten uuden tulokkaan työtehtävä ja aiempi työkokemus sekä yrityksen arvot ja tavoitteet. Riippumatta siitä, käytetäänkö perehdyttämässä tiukkaa perehdytysuunnitelmaa vai vapaampaa perehdyttämistä, on perehdyttämässä oleellisinta se, että perehdyttäminen tehdään kunnolla. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 198-199.)

2.4 Perehdyttämisen haasteet

Perehdytyksen haasteeksi nousee usein se, että työpaikat, työtehtävät ja työntekijät ovat erilaisia. Tämän vuoksi universaalien, kaikille toimivan perehdytysprosessin löytäminen on lähes mahdotonta. Yleisin ongelma perehdytyksessä on useimmiten kiire, erityisesti tietotyössä, sillä tietotyössä työntekijöiden on usein priorisoitava omat tehtävänsä etusijalle. Tällöin perehdytys saattaa jäädä vajaaksi tai toteuttamatta kokonaan. Ongelma korostuu erityisesti pienissä yrityksissä, joissa resursseja perehdytykseen ei ole samalla tavalla kuin isoissa yrityksissä. (Eklund 2018, s. 12; Kjelin & Kuusisto 2003, s. 241-242; Viitala 2006, s. 252-253.)

Ongelmaksi saattaa nousta se, että uuden työntekijän oletetaan olevan heti täysipainoinen työntekijä, joka auttaa eikä aiheuta lisätyötä. Tässä tapauksessa työyhteisön jäsenille olisi tärkeää korostaa perehdytyksen hyötyjä työyhteisön näkökulmasta, ei vain uuden tulokkaan tulokulmasta. Hyvin toteutettu perehdytys hyödyttää koko työyhteisöä, sillä saahan työyhteisö perehdytyksen avulla osaavan työntekijän riveihinsä. Toiseksi pulmaksi saattaa nousta se, että joissain tilanteissa työyhteisöllä on väärä käsitys tulokkaan valmiuksista. Oletetaan siis, että työntekijällä on paremmat valmiudet kuin hänellä onkaan. Tämä voidaan välttää

kartoittamalla perusteellisesti työntekijän osaaminen perehdytystä suunniteltaessa. Kartoittamalla työntekijän valmiuksia varmistetaan, että perehdyttäminen perustuu työntekijän tarpeisiin. Tämä toimii silloin, jos työntekijällä on enemmän kokemusta, sillä silloin perehdytyksen kartoittaminen auttaa suunnittelemaan kevyemmän perehdytyksen. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 242; Kupias & Peltola 2009, s. 88.)

Perehdyttämisen ajankohta voi aiheuttaa haasteita työyhteisössä. Jos työntekijä aloittaa juuri kiireisimpään tilinpäätösaikaan, voi perehdyttämisen kunnollinen toteuttaminen olla haasteellista. Toisaalta taas esimerkiksi tilinpäätösaika tarjoaa työntekijälle merkittävän tilaisuuden oppia, mutta jos perehdyttämiseen ei tässä kohtaa ole tarjolla riittävästi resursseja, on se silloin hukkaan heitetty tilaisuus. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 242.)

Useasti yrityksen perehdytyksen ongelmien syynä on viestinnän puute. Saattaa olla niin, että perehdytyksen työnjako on jäänyt tekemättä, minkä vuoksi oikein kukaan ei tiedä, kenen vastuulla perehdytys on. Tällöin uusi työntekijä jää katveeseen, ja perehdytys on irrallista eikä siitä muodostu selkeää kokonaiskuvaa. Joskus käy niin, että uuden työntekijän työ ei riittävästä perehdyttämisestä huolimatta suju tarpeeksi hyvällä tasolla. Tällaisissa tilanteissa esihenkilön tulee selvittää syyt puutteellisen suoriutumisen taustalla. Epäonnistumisen syynä saattaa olla työntekijän puutteellinen ammattitaito, mutta useimmiten syynä näihin tilanteisiin on se, että uuden työntekijän ja yrityksen odotukset eivät kohtaa. Uudella työntekijällä saattaa olla täysin eri ajatus työn sisällöstä ja vastuista kuin esihenkilöllä. Samanlainen ongelma muodostuu, kun uuden työntekijän toimintatavat eivät lainkaan sovi työpaikan kulttuuriin. Nämä tilanteet voidaan parhaiten välttää riittävän perehdytyksen sekä huolellisen rekrytoinnin avulla. (Kjelin & Kuusisto 2003, s. 243-244; Joki 2018, s. 105-106.)

3 Kirjanpito

Kirjanpito on lakisääteinen osa yritystoimintaa Suomessa. Koska yrityksen voitto katsotaan merkitykselliseksi asiaksi yrityksen sidosryhmien kannalta, on tuloksen laskeminen katsottu tarpeelliseksi kirjoittaa lakiin. Kaikkien kirjanpitovelvollisten tulee tehdä kirjanpitoa hyvän kirjanpitotavan mukaisesti, eli lainsäädäntöä ja kirjanpidon yleisiä periaatteita noudattaen. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat luonnolliset ja oikeushenkilöt. Luonnollinen henkilö on sellainen henkilö, joka harjoittaa liiketoimintaa ja oikeushenkilöitä ovat esimerkiksi osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt, sekä yhdistykset ja säätiöt. Kirjanpitovelvollisia ovat lisäksi esimerkiksi urheiluseurat ja muut yleishyödylliset yhteisöt, siitä huolimatta, että ne eivät tavoittele voittoa toiminnallaan. (Eklund & Hakonen 2018, s. 8; Tomperi 2018, s. 11; Tomperi 2019, s. 9.)

Kirjanpidon tärkeimpänä tehtävänä on hankkia tietoa yritykselle itselleen yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Ulkoisen laskentatoimen, eli kirjanpidon tarkoituksena on selvittää, kuinka paljon yritykselle jää rahaa tulojen ja menojen jälkeen, eli yrityksen tuloksen selvittäminen. Kirjanpidon avulla selviää, millaisista tuloista ja kuluista yrityksen tulos muodostuu. Sen lisäksi kirjanpidon avulla seurataan yrityksen varoja ja velkoja, eli yrityksen taloudellista tilannetta ja maksuvalmiutta. (Eklund & Hakonen 2018, s. 7; Tomperi 2021, s.10-11.)

Kirjanpito on tärkeää myös siksi, että kirjanpidon avulla saadaan selville tärkeitä viranomaisille annettavia tietoja kuten esimerkiksi arvonlisäveron määrä, ja lisäksi kirjanpitoa käytetään yrityksen veroilmoituksen perustana. (Eklund & Hakonen 2018, s. 6.)

Kirjanpito vaatii kurinalaisuutta, ja sen oikeellisuutta valvotaan esimerkiksi tilintarkastajien ja verotarkastajien avulla. Yrityksen tilinpäätöksen pohjalta ulkoiset sidosryhmät arvioivat esimerkiksi sitä, kannattaako yritykseen sijoittaa, tai onko yritys luottokelpoinen. (Leppiniemi & Kyökkänen, 2019, s. 9; Lindfors 2011, s. 79.)

3.1 Kirjanpidon lainsäädäntö

Suomen kirjanpitolain mukaan kirjanpitovelvollisilta edellytetään hyvää kirjanpitotapaa. Hyvään kirjanpitotapaan kuuluu kirjanpitoon liittyvän lainsäädännön sekä kirjanpidon yleisten periaatteiden noudattaminen. Hyvän kirjanpitotavan käsite muovautuu kirjanpitokäytäntöjen kehittyessä. Keskeisimpiä kirjanpidon lainsäädäntöjä ovat kirjanpitolaki ja kirjanpitoasetus. (Tomperi 2019, s. 7-9.)

Kirjanpitolain mukaan kirjanpito on laadittava siten, että se antaa oikean ja riittävän kuvan kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta. Annettavien tietojen määrässä ja tarpeellisuudessa otetaan huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus. Tähän vaikuttavia seikkoja on esimerkiksi yrityksen toimiala. (Eklund & Hakonen 2018, s. 16; Tomperi 2019, s. 8.)

Kirjanpidon yleisiin periaatteisiin kuuluvat kaikki kirjanpitoa koskevat käytännöt, jotka ovat yleisesti hyväksytyjä milläkin alueella ja minäkin ajankohtana. Suomen hyvään kirjanpitotapaan vaikuttavat voimakkaasti kansainväliset käytännöt, erityisesti esimerkiksi EU:n direktiivit. (Tomperi 2019, s. 9.)

Kirjanpitolaissa sanotaan, että tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yrityksen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnan tuloksesta olennaisuusperiaatteen mukaisesti ottaen huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laatu ja laajuus (29.12.2016/1376). Olennaisuuden periaatteen mukaan kirjanpidossa tulee olla kirjattuna kaikki sellaiset tapahtumat, joiden poisjättäminen vaikuttaisi olennaisesti ulkopuolisen tahon päätöksentekoon.

Tällaisia ulkoisia tahoja ovat esimerkiksi poliisi, verottaja, rahoittaja tai vaikkapa ostaja. (Rekola-Nieminen 2024; Tuomi-Sorjonen 2018, s. 85; Tomperi 2019, s. 8.)

Kirjanpidon yleisiin periaatteisiin kuuluu jatkuvuuden periaate, jolla tarkoitetaan sitä, että yrityksen tilinpäätös tehdään olettaen, että yritystoiminta on jatkuvaa. Tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätöshetkellä on pohdittava, voidaanko toiminnan olettaa jatkuvan tulevaisuudessa. Toiminnan jatkumisen edellytyksiä voidaan selvittää tarkastelemalla yrityksen kannattavuutta, vakavaraisuutta ja maksuvalmiutta mittaavia tunnuslukuja. (Kampman 2020; Tomperi 2019, s. 10.)

Yrityksen kirjanpidossa voidaan valita kirjanpitolaissa luetelluista menettelytavoista kyseiseen liiketoimintaan parhaiten sopivat menettelytavat, mutta valinnan jälkeen kyseisiä toimintaperiaatteita tulee noudattaa johdonmukaisuusperiaatteen mukaisesti tilikaudesta toiseen. Jos toimintaperiaatteissa havaitaan perusteltu syy, miksi tapoja tulisi muuttaa, on muutos perusteltava tilinpäätöksen liitetiedoissa. (Leppiniemi & Kyykkänen 2023, s. 43; Tomperi 2019, s. 10.)

Sisältöpainotteisuuden periaatteen mukaan kirjanpidossa liiketapahtuma tulee merkitä kirjanpitoon sen todellisen sisällön mukaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että kirjaus on tehtävä sen todellisen sisällön mukaisesti, vaikka sitä koskeva tosite ei vastaisikaan liiketapahtuman oikeellista sisältöä. (Leppiniemi & Kyykkänen 2023, s. 43; Tomperi 2019, s. 10-11.)

Kirjanpidon yleisiin periaatteisiin kuuluu varovaisuuden periaate, jonka mukaan yritys ei saa liioitella tulostaan. Tällä periaatteella turvataan yrityksen toiminnan jatkuvuutta siten, että yrityksen riskit ja epävarmuudet otetaan huomioon, eikä yrityksen tuloja ja menoja saa kirjanpidossa vääristellä. (Leppiniemi & Kyykkänen 2023, s. 43; Tomperi 2019, s. 11.)

Muita kirjanpidon periaatteita ovat tasejatkuvuuden periaate, jolla tarkoitetaan sitä, että taseen tehtävä on olla silta eri tilikausien välillä. Uuden kauden tilinavaus tehdään edellisen kauden päättäneen taseen pohjalta. Suoriteperusteisuuden periaate tarkoittaa sitä, että kirjanpitovelvollisen tulot ja menot syntyvät silloin, kun tavara tai palvelu vaihtavat omistajaa, riippumatta siitä, milloin tavara tai palvelu maksetaan. Esimerkiksi jos ravintola tilaa käyttöönsä uusia paistinpannuja, jotka saapuvat huhtikuussa, on tapahtuma silloin huhtikuun kulu, vaikka tuotteet maksettaisiin laskulla vasta toukokuussa. Erillisarvostuksen periaatteella tarkoitetaan, että yrityksen rahoitus- ja vaihto-omaisuus sekä pysyvät vastaavat tulee käsitellä kirjanpidossa omaisuuserittäin. Kirjanpitoperiaate nettotamiskielto tarkoittaa sitä, että varoja ja velkoja ei saa vähentää toistensa vastikkeena, eli ne tulee esittää erikseen tilinpäätöksessä. Tällä periaatteella halutaan estää sitä, että yritys voisi esimerkiksi esittää voittoa tai tappiota vääristyneesti vähentämällä tuloja ja menoja keskenään. (Leppiniemi & Kyykkänen 2023, s. 43; Rekola-Nieminen 2016.)

Kirjanpidossa ei saa olla merkittäviä erheitä tai puutteita, ja olennaisten tietojen tarkastaminen tulee olla helposti tehtävissä. Tätä tarkoittaa luotettavuuden periaate. Täydellisyysperiaatteella taas tarkoitetaan sitä, että tilinpäätöstiedoista tulee löytyä kaikki tiedot yrityksen omaisuudesta sekä liiketapahtumista. (Toivanen 2020; Tomperi 2019, s. 12.)

3.2 Tilinpäätös, tuloslaskelma ja tase

Yleisesti yrityksen tilikausi on 12 kk. Tilikauden päättyessä tehdään tilinpäätös, jolloin juoksevan kirjanpidon tilit päätetään tulos- ja tasetileille. Tuloslaskelma ja tase ovat keskeisiä kirjanpidon asiakirjoja. Kirjanpitäjän on tärkeää ymmärtää tuloslaskelman ja taseen rakenne, jotta hän tietää, milloin kirjanpidon kirjaus vaikuttaa yrityksen tulokseen. Tuloksen avulla saadaan paljon tärkeää tietoa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. (Eklund & Hakonen 2018, s. 31; Leppiniemi & Kyykkänen 2019, s. 24.)

Yrityksen tulos saadaan selville tuloslaskelman avulla. Tuloslaskelmasta tulee selvittää, mistä tuloista ja menoista yrityksen tulos koostuu. Yrityksen liikevaihto koostuu tilikauden aikana tehdystä mynnistä sekä muista tuloista, ja liiketoiminnan tulos, eli voitto tai tappio, saadaan vähentämällä liikevaihdosta kaikki liiketoiminnan kulut. Näihin kuuluvat esimerkiksi yrityksen tavarahankinnat, henkilöstökulut, poistot sekä muut yrityksen kulut. Kirjaamalla varastojen muutos saadaan oikaistua tulosta siten, että materiaalihankinnat vastaavat tilikauden myyntiä. Kirjanpitoasetuksessa (30.12.1997/1339) eri tuloslaskelmakaavoja ovat kululajikohtainen tuloslaskelma, toimintokohtainen tuloslaskelma, aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma, kiinteistön tuloslaskelma sekä ammatinharjoittajan tuloslaskelma. (Tomperi 2021, s. 150-151; Lindfors 2011, s. 35; Ihantola & Leppänen 2018, s. 39.)

Liikevoitto kuvaa yrityksen varsinaisen liiketoiminnan tulosta. Tuloslaskelmassa liikevoiton jälkeen huomioidaan rahoitustoiminnan tuotot ja kulut, poistoerojen sekä verovarausten muutokset ja tuloverot, minkä jälkeen saadaan selville tilikauden voitto tai tappio. (Tomperi 2021, s. 150-151.)

Tase on tilinpäätöksessä tuloslaskelman vastapari. Se kertoo yrityksen varat ja velat sekä oman pääoman tilikauden päättymishetkellä. Tase koostuu vastaava- ja vastattava-puolista. Vastaavaa-puolella esitetään yrityksen omaisuus. Tämä jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaviin. Pysyvissä vastaavissa näkyvät yrityksen omaisuusosuudet, esimerkiksi koneet, rakennukset, ohjelmistot ja sijoitukset osakkeisiin. Näistä pitkävaikutteisista menoista tehdään poistokirjauksia tuloslaskelmaan, ja taseen arvo muodostuu siten, että omaisuuden hankintamenoista vähennetään poistot. Vaihtuvissa vastaavissa näkyvät yrityksen vaihto-omaisuus eli varastot, myynti-, laina- ja siirtosaamiset, rahoitusarvopaperit sekä rahat ja pankkisaamiset. (Eklund & Hakonen 2018, s. 31-32.)

Vastattavaa-puolella näkyy yrityksen oma ja vieras pääoma. Omaan pääomaan kuuluvat edellisten tilikausien voitto/tappio sekä tilikauden voitto/tappio. Tilikauden voitto lisää omaa pääomaa, kun taas tappio pienentää omaa pääomaa. Pääomalaina näkyy taseen vastattavaa-puolella. Vieraaseen pääomaan kuuluvat sekä lyhyt- että pitkäaikaiset lainat, ostovelat, siirtovelat sekä muut velat. (Eklund & Hakonen 2018, s. 2018.)

3.3 Kirjanpitäjän tehtävät

Taloushallinnon työ vaatii tekijältään paljon. Kirjanpitäjä hoitaa yritysten taloutta kokonaisvaltaisesti, ja usein tähän kokonaisuuteen kuuluu yrityksen kirjanpito, tilinpäätös, verotus, joskus jopa palkanlaskenta ja budjetointi. Päivittäisessä työssään kirjanpitäjä huolehtii yrityksen juoksevasta kirjanpidosta, eli että yrityksen tulot ja menot ovat oikeaoppisesti kirjattu kirjanpitolakia noudattaen. Kirjanpitäjälle kuuluvia tehtäviä voi olla esimerkiksi myynti- ja ostolaskujen käsittely, kuittien kirjaaminen ja tiliöinti sekä tiliotteiden käsittely. Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu yrityksen veroilmoituksen laatiminen, sillä se tehdään kirjanpitäjän tekemän kirjanpidon perusteella. Kirjanpitäjän tulee osata tarvittavat tietotekniset taidot ja omata hyvät tiimityöskentelytaidot. Kirjanpitäjän tulisi olla halukas jakamaan omaa osaamistaan, ja kielitaitokin on työssä vahvuus. (Eklund & Hakonen 2018, s. 6; Tuomi-Sorjonen 2018, s. 7-8.)

Yrityksen kirjanpitoa tehdään vuositason lisäksi myös kuukausitasolla. Kuukausitason tuloksen selvittämisen lisäksi kuukausikirjanpito tekee tilinpäätöksen laatimisesta helpompaa, kun yrityksen liiketapahtumat on kirjattu kuukausittain suoriteperusteisesti. Kirjanpitäjän kuukausittaisiin tehtäviin kuuluu jaksotusten tekeminen. Tällaisia jaksotuksia ovat esimerkiksi puuttuvien menojen ja tulojen kirjaaminen, varaston muutoksen ja poistojen kirjaaminen. Lisäksi kuukausittain kirjataan laskutetut myynnit myyntisaataviksi ja saadut ostolaskut ostoveloiiksi silloin, kun niiden eräpäivä on vasta myöhemmin. (Eklund & Hakonen 2018, s. 153.)

Nykyaikainen kirjanpito hoidetaan useimmiten erilaisilla kirjanpito-ohjelmilla. Ohjelmisto lisää aikaa kirjanpitoon, sillä se hoitaa tehtäviä kirjanpitäjän puolesta ja näin ollen vapauttaa aikaa asiantuntijatehtäville. Inhimilliset virheet vähenevät ohjelmiston automaattisten toimintojen avulla, ja ohjelmistot poistavat turhia työvaiheita kirjanpitäjiltä. Lisäksi kirjanpito-ohjelmien avulla yrityksen kirjanpito on yhdessä paikassa tallessa siten, että kaikilla oleellisilla henkilöillä on tietoihin pääsy, työskentelipä sitten toimistolla tai kotoa käsin. Kirjanpitäjän rutiinitehtävät ovat helpottuneet kirjanpitojärjestelmien sähköistymisen ja verkkolaskujen ansiosta. Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu seurata tarkasti tapahtumia sekä lisätä, tarkastaa ja täydentää niitä. (Leinonen 2021; Tilitoimistot.info 2023.)

Kirjanpitäjän rutiinitehtävien helpottumisen myötä kirjanpitäjän työ on muuttumassa koko ajan etenevässä määrin konsultoivampaan suuntaan. Kirjanpidon lisäksi kirjanpitäjän

työtehtäviin kuuluu usein yrityksen taloudelliseen suunnitteluun osallistuminen sekä budjetointi. Kirjanpitäjän tehtäviin kuuluu myös asiakaspalvelu, sillä kirjanpitäjä vastaa asiakkaiden sähköposteihin ja puheluihin ja auttaa heitä taloushallinnollisissa asioissa. Kirjanpitäjä vastaa asiakkaan verotuksellisiin kysymyksiin ja toimii strategisena neuvonantajana, jotta yritykset voivat tehdä tietoisia päätöksiä yrityksen todellisen taloustilanteen perusteella. (Tilimistot.info 2023; Aho 2019, s. 20-25.)

Kirjanpitäjältä vaaditaan siis tarkkuutta sekä laajaa kirjanpitolaian ja säännösten tuntemusta. Kirjanpitäjän tehtävien monipuolisuuden vuoksi kirjanpitäjän on oltava halukas kehittämään omaa osaamistaan säännöllisesti, erityisesti siksi, että monet kirjanpitoon liittyvät säädökset muuttuvat vuosittain. Kirjanpitäjän on tärkeää sietää muutoksia, sillä alalla tapahtuu jatkuvaa kehitystä. (Eklund & Hakonen 2018, s. 6; Tuomi-Sorjonen 2018, s. 7.)

3.4 Hankintamenon jaksottaminen

Koska yrityksen tulos halutaan selvittää mahdollisimman tarkasti jokaisen tilikauden kohdalla, tulee kirjanpitäjän selvittää, mille tilikaudelle yrityksen tulot ja menot kuuluvat. Tässä yrityksen tulot ovat yksinkertaisempi asia, sillä ne kohdistuvat selkeästi sille tilikaudelle, jolloin tavarat tai suoritteet on luovutettu. Menot ovatkin monimutkaisempi asia, sillä yrityksillä on sekä lyhyt- että pitkävaikutteisia menoja. Lyhytvaikutteiset menot ovat sellaisia menoja, joiden tulo saadaan jo saman tilikauden aikana, ja ne kirjataan tilinpäätöksessä tulostilille kuluksi. Pitkävaikutteiset menot taas ovat sellaisia menoja, jotka tuottavat yritykselle tuloa tulevinä vuosina. Tällaisia menoja ovat esimerkiksi varastossa olevat tuotteet, jotka on tarkoitettu myytäväksi, mutta jotka ovat vielä tilinpäätöksen aikana varastossa. Lisäksi yritykseen ostettujen koneiden ja kalusteiden odotetaan tuottavan yritykselle tuloa useamman vuoden ajan. Tällöin näitä pitkävaikutteisia menoja ei voidakaan heti käsitellä kuluina, sillä myöhemmille tilikausille kuuluvat osuudet tulee siirtää taseeseen menojäännöksenä, ja vain päättyvän tilikauden osuus kirjataan tilikauden kuluksi. Tätä kulujen ja tulojen kohdistamista oikeille kausille kutsutaan jaksottamiseksi. (Tomperi 2021, s. 31.)

Kun yritykseen hankitaan kalustoa tai muita pitkävaikutteisia hyödykkeitä, niiden hankintameno aktivoidaan taseeseen ja vähennetään vaikutusaikanaan suunnitelman mukaisilla poistoilla. Suunnitelman mukaisilla poistoilla tarkoitetaan sitä, että aineellisten ja aineettomien hyödykkeiden hankintameno jaetaan usealle vuodelle niiden käyttöiän aikana poistosuunnitelman mukaisesti. Poistosuunnitelman tarkoituksena on määrittää omaisuuden poisto aika, poistomenetelmä sekä poistoryhmien muodostaminen. Poistojen tarkoitus on kohdistaa investoinnin kustannus vähitellen tilikausille, joihin hyödyke tuottaa taloudellista hyötyä. (Leppiniemi & Kyökkänen 2023, s. 85; Tomperi 2019, s. 23.)

Poistopohja, eli hankintameno, muodostuu kaikista sen hankintaan ja valmistukseen liittyvistä kuluista, pois lukien hankintaan liittyvä arvonlisävero. Hankintameno koostuu siis hyödykkeen ostohinnasta ja siihen liittyvistä rahti-, maahantuonti- sekä asennuskuluista. Yleisimmin poistot tehdään tasapoistoina tai menojäännöspoistoina. Menojäännöspoistossa poisto lasketaan prosentteina jäljellä olevasta menojäännöksestä elinkeinoverolain mukaisen poistoprosentin mukaan. Tasapoistoissa poistot jaetaan hankintamenon odotetun vaikutusajan vuosille. Esimerkiksi, jos kaluston vaikutusajan odotetaan olevan viisi vuotta, jaetaan kaluston hankintameno viidellä, ja näin saadaan vuoden poistosumma. (Tomperi 2019, s. 23-25; Tomperi 2021, s. 39; Eklund & Hakonen 2018, s. 155.)

Vaihto-omaisuudella tarkoitetaan yritykselle hankittuja myytäväksi tarkoitettuja tavaroita. Vaihto-omaisuutta hankitaan yrityksen varastoon läpi tilikauden, mutta tilikauden kuluksi kirjataan vain tilikaudella myytyjen ja täten tilikaudella tuottoa tehneiden tavaroiden hankintameno. Kun tilikausi päättyy, varastossa olevat tavarat lasketaan, eli tehdään inventaario, ja inventaarion perusteella selvitetään varastossa jäljellä olevien tuotteiden hankintameno. Tämä jäljellä oleva varaston arvo kirjataan tilinpäätöksessä tasetilille menojäännökseksi, sillä sen odotetaan tekevän tuottoa seuraavilla tilikausilla. Tasetililtä hankintameno siirretään seuraavalle tilikaudelle. (Tomperi 2021, s. 32; Ihantola & Leppänen 2018, s. 34.)

3.5 Arvonlisävero

Kaikkien arvonlisäverovelvollisten on lisättävä tuotteiden ja palveluiden hintoihin arvonlisävero. Arvonlisävero on välillinen vero, jonka myyjä tai tuottaja lisää hintoihin ja tilittää verottajalle, mutta jonka lopullinen maksaja on loppukuluttaja. Arvonlisäverovelvollisen tulee lisätä myymiinsä tuotteisiin tai palveluihin arvonlisävero, mutta vastavuoroisesti se saa vähentää arvonlisäveron yritykselle tekemistään ostoista. Arvonlisävero on siis läpikulkuerä, eikä siitä aiheudu yritykselle kustannuksia. Tällä vältetään veron kertaantuminen, eli arvonlisän maksaa todellisuudessa vain kuluttaja. Suomessa arvonlisäverovelvollisia ovat kaikki sellaiset elinkeinonharjoittajat, jotka myyvät palveluita ja tavaroita. Tavaroiksi lasketaan kaikki aineelliset esineet sekä energia, kuten sähkö ja kaasu. Arvonlisävero tulee ilmoittaa oma-aloitteisten verojen veroilmoituksella raportointikuukautta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. (Eklund & Hakonen 2018, s. 78; Tomperi 2021, s. 54-58; Verohallinto 2025; Tuomi-Sorjonen 2018, s. 46.)

Yritykset, joiden liiketoiminta on vähäistä, eli joiden liikevaihto on alle 20 000 euroa vuodessa, jäävät arvonlisäverovelvollisuuden ulkopuolelle. Liikevaihdoltaan pientä toimintaa harjoittava yritys voi hakeutua vapaaehtoisesti arvonlisäverovelvolliseksi. Vapaaehtoisesta arvonlisäverovelvollisuudesta on useita rahanarvoisia hyötyjä. Arvonlisäverovelvollisena yritys voi vähentää ostoistaan arvonlisäveron, kun taas arvonlisäverottomassa toiminnassa arvonlisäveroa ei voi vähentää. Sen lisäksi, jos liiketoiminnassa kävisi niin, että arvonlisäveron määrä

ylittäisi yrityksen myyntien määrän, verottaja maksaisi tässä tapauksessa tästä aiheutuneen erotuksen takaisin yrityksen pankkitilille. Arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautumalla yritys voi ennakoida ja välttää takautuvilta arvonlisäveromaksuilta, sillä jos yrityksen liikevaihto nousee yli 20 000 euroon tilikaudelta, joutuu se maksamaan takautuvasti koko vuoden arvonlisäverot. Sen vuoksi onkin järkevää hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi, jos on syytä epäillä, että liikevaihto saattaisi ylittää arvonlisäveron alarajan. (Eklund & Hakonen 2018, s. 78; Tomperi 2021, s. 54; Verohallinto 2025; Koivupuro 2023; Tuomi-Sorjonen 2018, s. 46.)

Yleinen arvonlisäverokanta Suomessa on 25,5 %. Siihen sisältyvät useimmat palvelut ja tavarat, kuten esimerkiksi alkoholi- ja tupakkatuotteet, vaatteet ja jalkineet, kosmetiikka, kamppaamopalvelut sekä siivouspalvelut. Sen lisäksi Suomessa on käytössä kaksi alennettua arvonlisäverokantaa: 14 % ja 10 %. Alennettuun verokantaan 14 % kuuluvat elintarvikkeet ja niiden raaka-aineet sekä mausteet. Vuodesta 2025 alkaen siihen ovat kuuluneet myös kirjat, lääkkeet, kuukautissiteet, henkilökuljetus, liikuntapalvelut, pääsyliput ja majoituspalvelut. Lisäksi siihen kuuluvat esiintyvän taiteilijan saamat palvelut siinä tapauksessa, että tästä toiminnasta on hakeuduttu arvonlisäverovelvolliseksi. 10 %:n verokantaan kuuluu enää vain yleisradiotoiminta sekä sanoma- ja aikakauslehdet, sillä suurin osa 10 prosentin verokantaan kuuluneista tavaroista ja palveluista siirtyi 14 prosentin verokantaan 1.1.2025. (Verohallinto 2025.)

Arvonlisäverovelvollinen saa vähentää ostoistaan arvonlisäveron. Tämä vähennysoikeus ei kuitenkaan koske aivan kaikkia ostoja. Arvonlisäveron saa vähentää vain silloin, kun ostetaan tuotteita tai palveluita toiselta arvonlisäverovelvolliselta. Lisäksi vähennysoikeus edellyttää, että hankintojen laskut täyttävät arvonlisäverolaissa laskuilta vaadittavat kriteerit. (Tomperi 2021, s. 59-60; Verohallinto 2025.)

Kaikista verollisina ostetuista tavaroista ja palveluista ei saa vähentää veroa. Veroa ei saa vähentää silloin, kun hankinnat liittyvät henkilökunnan tai yrittäjän yksityiseen käyttöön. Tällaisia hankintoja ovat esimerkiksi lahjat, edustusmenot, matkakulut työpaikan ja asunnon välillä sekä esimerkiksi työsuhteasunnon kulut. Lisäksi henkilöauton kuluja ei voida vähentää, ellei sitä ole hankittu ammattimaiseen henkilökuljetukseen, vuokrattavaksi, myytäväksi tai ajo-opetukseen. (Tomperi 2021, s. 60; Verohallinto 2025.)

Vaikka lähtökohtaisesti kaikki liiketoiminnan muodossa tehtävä myynti on arvonlisäverovelvollista, löytyy tähänkin poikkeuksia. Arvonlisäverotonta myyntiä on terveyden- ja sairaanhoito, sosiaalihuolto, postipalvelut, rahoitus- ja vakuutuspalvelut, tietyt esiintymispalkkiot, tekijänoikeudet, kiinteistöjen ja osakehuoneistojen myynti sekä vuokraus, sekä yleissivistävä ja ammatillinen koulutus, korkeakouluopetus ja taiteen perusopetus. Tällaisesta yritystoiminnasta ei tarvitse hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi. (Verohallinto 2025.)

3.6 Kirjanpidon täsmäyttäminen

Kirjanpitoa tehdessä tapahtuu sekä inhimillisiä että järjestelmävirheitä, minkä vuoksi täsmäyttäminen on ehkäpä tärkein osa kirjanpitoa. Täsmäyttäminen tarkoittaa käytännössä eri taloustietojen vertaamista toisiinsa siten, että varmistetaan kirjanpidon tapahtumien vastavan todellisuutta. Täsmäyttämisen päätavoitteena on varmistaa, että kaikki taloudelliset tapahtumat on kirjattu oikein ja että virheet, puutteet ja mahdolliset väärinkäytökset havaitaan ajoissa. Täsmäytyksen perusteet voidaan opastaa uudelle kirjanpitäjälle, mutta täsmäyttäminen on työvaihe, jonka parhaiten oppii itse tekemällä. (KILA 2021, s. 19; Eklund & Hakonen 2018, s. 148; Tilisanomat 2010; Pulkkanen 2023.)

Tyypillisesti kuukausittain täsmättäviä tilejä ovat esimerkiksi myyntisaamiset, kassatili, pankkitilit, ostovelat sekä ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelat. Lisäksi kuukausittain täsmätään Omavero-tili ja maksettava arvonlisäverovelka. (Eklund & Hakonen 2018, s. 149.)

Yksi tavallisimmista täsmäytettävistä kokonaisuuksista on pankkitilin täsmäyttäminen. Tässä prosessissa verrataan pankkitilin saldoa tiliotteen loppusaldoon. Pankkitilin täsmäytys paljastaa nopeasti mahdolliset erot, kuten puuttuvat tapahtumat, kaksinkertaiset kirjaukset sekä näppäilyvirheet summissa. Avoimet myyntisaamiset, eli myyntilaskut, jotka vielä odottavat suoritusta, sekä ostovelkojen, eli ostolaskujen, joita ei ole vielä maksettu, täsmäytetään vertaamalla kirjanpidon tilien loppusaldoja myynti- ja ostoreskontrasta saataviin luetteloihin. (Eklund & Hakonen 2018, s. 149; Lindfors 2011, s. 90-91.)

Syitä eroille on monia. Syynä voi olla esimerkiksi kahteen kertaan maksettu lasku, kirjaamatta jättäminen, tiliöintivirhe, väärän laskun merkitseminen maksetuksi, alennusten väärä käsittely, järjestelmävirhe tai ohjelmointivirhe. Syynä voi olla myös pyörästysvirhe. Vaikka täsmäyttäminen onkin kirjanpidon tärkeimpiä asioita, pienten täsmäytyserojen selvittämiseen ei siitä huolimatta kannata tuhjata liikaa työaika. Taloudellisesti ajatellen alle 200 euron erojen selvittämiseen ei ole järkevää käyttää tuntia enempää työaika. Useimmiten syyt erojen taustalla ovat teknisiä tai inhimillisiä kirjausvirheitä, ja tällaisten kirjanpitäjistä johtuvien virheiden selvittämiseen käytetyn ajan laskuttaminen asiakkaalta ei ole perusteltua. (Tilisanomat 2010; Pulkkanen 2023.)

Kuukausikirjanpitoon tehtyjä kirjauksia tarkastellaan ja varmistetaan, että kaikki kuukausittain toistuvat kirjaukset on kirjattu. Tällaisia ovat esimerkiksi yrityksen tietoliikennekulut, sähkökulut ja vuokrat. Jos kirjanpidosta löydetään poikkeamia, tulee kirjaukset tarkistaa ja korjata, mieluiten jo kyseisen kirjauskuukauden aikana. Virheiden kertaantuminen moninkertaistaa erojen selvitysaikaa, minkä takia erojen selvittäminen olisi hyvä tehdä kuukausittain, ja aivan viimeistään ennen tilinpäätöstä. Tilinpäätöksen kiireaikaan erojen selvittäminen

aiheuttaa lisää stressiä, jonka olisi hyvin voinut välttää suorittamalla erojen selvittämisen kuukausittain. (Tilisanomat 2010; Eklund & Hakonen 2018, s. 149.)

4 Tutkimusmenetelmät

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotetaan toimeksiantajalle tuotos, joka voi olla esimerkiksi tapahtuma, oppimateriaali, opas tai vaikkapa esine. (Kostamo, Airaksinen & Vilkkä 2022, s. 11.) Tässä opinnäytetyössä tuotetaan toimeksiantajalle perehdytysuunnitelma kirjanpitoon.

Toiminnallinen opinnäytetyö on ammattikorkeakouluissa käytetty tutkimuksellisen kehittämisen ja opinnäytetyön tyyppi. Toiminnallisessa opinnäytetyössä syntyy kehittävällä ja tutkivalla otteella tehty tuotos ja tuotokseen liittyviä ratkaisuja ja lähtökohtia perusteleva raportti. Tuotokseen liittyvät perustelut kootaan ammatillisesta lähdekirjallisuudesta. Toiminnallisen opinnäytetyön raportissa kuvaillaan akateemisen viestinnän keinoin tuotoksen toteuttamisprosessia ja päätöksiä prosessin takana. (Kostamo ym. 2022, s. 11-12.)

Toiminnallisen opinnäytetyön ratkaisujen tueksi haetaan apua useista kehittämistyön menetelmistä ja eri aineistoista. Erilaisia aineistoja, joita toiminnallisessa opinnäytetyössä voidaan käyttää hyödyksi, ovat esimerkiksi yrityksessä toimivien ihmisten kokemuksiin ja ymmärrykseen perustuvat aineistot, yrityksen arjessa tuotetut aineistot sekä yrityksen toimintaa ohjaavat materiaalit. Kokemukseen ja ymmärrykseen perustuvat aineistot voivat olla esimerkiksi arjen keskustelut yrityksessä työskentelevien kesken, erilaiset haastattelut, työpajat ja ideariihet. Aineistoa voidaan kerätä havainnoimalla kohteen toimintaa siten, että saadaan aineistoa tuotoksen päätöksenteon tueksi. (Kostamo ym. s. 46-57.)

Yrityksen arjessa tuotetut aineistot voivat olla esimerkiksi erilaiset ohjeistukset, organisaation esittely- tai opetusvideot, yrityksen arvot tai esimerkiksi organisaation toimintasuunnitelma. Organisaatiossa voi olla aiemmin teetettyjä tutkimuksia sekä erilaisia ohjekirjoja, joita voidaan hyödyntää aineistona. Organisaation toimintaa säätelevät lait, asetukset ja muut säädökset, ja näitä voidaan käyttää aineistona toiminnallisessa opinnäytetyössä organisaation toimintaa ohjaavina materiaaleina. (Kostamo ym. 2022, s. 46-57.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on kyse toisten ammattilaisten, asiakkaiden ja käyttäjien tiedoista, niiden jakamisesta ja ymmärtämisestä. Opinnäytetyön kirjoittaja oppii prosessin aikana kuuntelemaan, keskustelemaan sekä ottamaan huomioon toisten ammattilaisten näkökulmia. Ammatillisessa arjessa muodostuva tieto jää usein henkilökohtaiseksi tiedoksi, joka ohjaa henkilön omaa toimintaa. Tätä tietoa tarvitaan silloin, kun halutaan kehittää alaa ja sen toimintoja. Henkilökohtaisen tiedon yhdistäminen osaksi toiminnallista kehittämistyötä

tarvitsee avukseen menetelmällisiä keinoja. Tällaisia ovat esimerkiksi haastattelut, toiminnan havainnointi, kyselyt sekä muilla tavoilla kerätyt aineistot. (Kostamo ym. 2022, s. 20-24.)

Soveltavan tutkimuksen tarkoituksena on saavuttaa työelämän kannalta käytännöllistä hyötyä. Tällaisessa tutkimuksessa tutkimuskohteina on useimmiten käytännön työelämälähtöiset ja ajankohtaiset aiheet. Tällaisia voivat olla esimerkiksi työelämässä kehitystä tarvitsevat käytännöt. Perustutkimuksesta taas puhutaan silloin, kun tutkimuksen tavoitteena on etsiä uutta tietoa ilman kehittämistavoitteita. (Vilkkä 2025; Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, s. 19.)

Tutkimusta voidaan lähestyä määrällisellä eli kvantitatiivisella tutkimusmetodilla tai laadullisella eli kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä. Nykyisin on yleistynyt monimenetelmätutkimus, jossa yhdistetään näitä molempia. Monimenetelmätutkimuksen avulla tutkittavaa ilmiötä voidaan lähestyä syvemmin kuin vain yhtä metodia käytettäessä. (Eskola & Suoranta 1998; Vilkki & Mankki 2024; Kananen 2014, s. 20-21.)

Kvantitatiivisessa eli määrällisessä tutkimuksessa tutkittavaa ilmiötä pyritään selittämään erilaisin numeerisiin tuloksiin perustuvoin keinoin. Määrällisessä tutkimusmenetelmässä tutkimustuloksia analysoidaan erilaisten laskennallisten sekä tilastollisten analyysimenetelmien avulla. (Jyväskylän yliopisto 2025.)

Laadullisen tutkimuksen tarkoituksena ei ole tehdä määrällisiä yleistyksiä, vaan pikemminkin kuvata, ymmärtää sekä tulkita tutkittavaa ilmiötä mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Laadullisessa tutkimuksessa tarkastellaan ihmisten kokemuksia ja näkemyksiä todellisesta elämästä, ja sen avulla ilmiötä voidaan ymmärtää syvemmin. Laadullisen tutkimuksen aineistot ovat useimmiten muodoltaan tekstiä. Tällaisia voivat olla esimerkiksi erilaiset haastattelut, havainnointi, päiväkirjat tai muu kirjallinen materiaali, kuten lehtiartikkelit, kirjat tai mainokset. Myös kuvalliset ja äänimateriaalit voivat olla laadullisen tutkimuksen aineistoina. (Alasuutari 2015; Kananen 2014, s. 21-22; Eskola & Suoranta 1998; Hirsjärvi ym. 2009, s. 161.)

Yleisimpiä laadullisen tutkimuksen menetelmiä ovat erilaiset haastattelut. Haastattelumenetelmän vahvuutena on sen helppous. Haastattelu on kielellistä vuorovaikutusta, ja sen avulla voidaan tutkia vaikeitakin asioita. Kun haastattelu tehdään vapaamuotoisesti syvällisen keskustelun kautta, voidaan saada selville sellaisia asioita, jotka eivät välttämättä muutoin olisi nousseet esille. Toisaalta haastattelun haasteena on se, että haastattelu vie aikaa, ja se edellyttää huolellista suunnittelua. Haastattelun luotettavuuteen vaikuttaa se, että usein haastateltava haluaa antaa itsestään mahdollisimman hyvän kuvan. Tämä voi tarkoittaa sitä, että haastateltava saattaa kaunistella vastauksiaan haastattelussa. (Hirsjärvi & Hurme 2022; Kananen 2014, s. 88.)

Erilaisia haastattelulajeja ovat esimerkiksi strukturoitu haastattelu, teemahaastattelu tai avoin haastattelu. Strukturoitu eli lomakehaastattelu on lomakkeen avulla tehty kysely. Teemahaastattelu tehdään valittujen teemojen pohjalta, ja se sopii sekä kvalitatiiviseen että kvantitatiiviseen tutkimukseen. Avoin haastattelu muistuttaa muodoltaan keskustelua ja on tyypillisesti vapaamuotoinen. Avoimessa haastattelussa pyritään selvittämään haastateltavan tuntemuksia ja mielipiteitä sen mukaan, miten ne nousevat keskustelussa esiin. (Hirsjärvi ym. 2009, s. 208-213.)

Yksi tutkimuksissa käytetty menetelmä on havainnointi. Kun haastatteluissa haastateltavat kertovat, mitä he ajattelevat ja tuntevat, havainnoinnissa voidaan kerätä tietoa siitä, miten ihmiset oikeasti toimivat arkielämässä. Havainnointi on tarkkailua, jonka avulla voidaan saada tietoa ihmisten käyttäytymisestä yksin, ryhmässä tai organisaatioissa. Havainnointia voidaan suorittaa systemaattisesti, jolloin havainnointi on tarkkaan jäsenneltyä ja systemaattista. Osallistuva havainnointi taas on vapaampaa, se muotoutuu tilanteen mukaan, ja havainnoija osallistuu ryhmän toimintaan. (Hirsjärvi ym. 2009, s. 213.) Tässä kehittämistyössä käytettiin sekä avointa haastattelua että havainnointia tiedonkeruumenetelmänä.

4.1 Aineiston keruu

Tämä opinnäytetyö tehtiin laadullisen tutkimuksen keinoin. Tutkimusmenetelmänä käytettiin havainnointia sekä avointa haastattelua. Tietoa kerättiin haastatteleamalla henkilöä, joka perehdytti tekijän ensimmäiseen rooliin. Haastattelu toteutettiin avoimena haastatteluna. Kiinnostuksen kohteena oli kyseisen henkilön näkökulma perehdytysprosessiin kahdesta syystä: hän oli yhtiön uusi työntekijä, joten perehdytysprosessi oli vielä tuoreessa muistissa, ja lisäksi hän vastasi perehdytysprosessin ensimmäisistä vaiheista, jolloin hänen roolinsa prosessissa oli merkittävä.

Koska haastattelu oli avoin, varsinaisia kysymyksiä oli vain muutama; muutoin keskustelu kulkeutui vapaasti. Kiinnostuksen kohteena oli, miltä perehdyttäminen on tuntunut perehdyttäjän näkökulmasta ja miten se on vaikuttanut perehdyttäjän jaksamiseen. Lisäksi haluttiin tietää, että millainen oli ollut perehdyttäjän oma perehdytysprosessi hänen aloittaessaan omassa roolissaan. Lisäksi keskusteltiin työpaikan perehdytyskäytännöistä yleisesti, sekä pohdittiin minkälaisia toimia, voitaisiin tehdä perehdytyksen tehostamiseksi.

Havainnointia tehtiin tekijän oman perehdytysprosessin ajalta. Havainnot kerättiin perehdytysprosessin kuluessa noin puolen vuoden ajan, ja havainnot koottiin Excel-taulukoon. Pääasiallisia perehdyttäjiä tänä aikana oli kolme henkilöä: kaksi kokeneempaa kirjanpitäjää ja ostoreskontran hoitaja, joka vastasi perehdyttämisestä ensimmäiseen rooliin ostoreskontran puolella. Perehdytys toteutettiin suurelta osin chatin välityksellä, joten näitä keskusteluja

voitiin hyödyntää aineistona oppinäytetyössä. Havaintoja tehtiin myös sähköpostikeskusteluista sekä yrityksen valmiista ohjemateriaaleista.

4.2 Analyysimenetelmät

Tiedonkeruun jälkeen tutkimusta varten kerätyt aineistot tulee analysoida. Aineiston analysointimenetelmät valitaan sen mukaan, mikä parhaiten palvelee tutkimuksen tavoitetta. Karkeasti nämä analysointimenetelmät on jaettu laadullisiin ja määrällisiin analysointimenetelmiin, joskin useita menetelmiä voidaan käyttää sekä kvalitatiivisessa että kvantitatiivisessa analyysissä. Tässä luvussa kuvaillaan laadullisen analyysin menetelmiä. (Hirsjärvi ym. 2009, s. 224; Jyväskylän yliopisto 2025.)

Laadullisen aineiston analysoimiseen voi käyttää useita eri menetelmiä. Aineiston analysoimisen yleisimpiä menetelmiä ovat laadullinen sisällönanalyysi, teemoittelu, diskurssianalyysi sekä keskusteluanalyysi. Yleensä lähes kaikkiin analyysitapoihin kuuluu yhtenä työvaiheena koodaaminen. Koodaamisessa laadullisen tutkimuksen aineistosta yhdistellään joidenkin tiettyjen ominaisuuksien mukaan aineiston osia. Tällaisia voivat olla esimerkiksi litteroidun haastattelun katkelmat. Nämä luokitellut osat nimetään kuvailevasti eri aiheiden mukaan. (Hirsjärvi ym. 2009, s. 224; Vuori 2025; Juhila 2025.)

Diskurssianalyysin avulla tarkastellaan kielenkäyttöä ja sen vaikutuksia ajatteluun ja toimintaan. Diskurssianalyysissä ollaan kiinnostuneita siitä, mitä ja miten sanotaan, millaisessa tilanteessa ja millaisilla seurauksilla. Tässä yhteydessä sanomisella tarkoitetaan kaikkea kielellistä tuotosta, kuten esimerkiksi kirjoitetut tekstit. (Hirsjärvi ym. 2009, s. 225; Suoninen 2025.)

Keskusteluanalyysiä käytetään useimmiten arkipuheen tarkasteluun sellaisissa luonnollisissa tilanteissa, joita ei ole järjestetty aineistonkeruuta varten. Tällöin tarkastelun kohteena voivat olla esimerkiksi arjessa tapahtuvat vuorovaikutustilanteet sellaisten henkilöiden kesken, jotka tuntevat toisensa. Tällaisia tilanteita voivat olla työelämän vuorovaikutustilanteet, opetustilanteet tai muut vastaavat tilanteet. (Hirsjärvi ym. 2009, s. 227; Vatanen 2025.)

Laadullinen sisällönanalyysi ja teemoittelu muistuttavat hyvin paljon toisiaan, ja näitä käytetäänkin usein toistensa synonyymeinä. Teemoittelussa tutkimusaineistosta etsitään ja ryhmitellään esiin nousevia merkityksellisiä asiakokonaisuuksia eli niin kutsuttuja teemoja. Laadullinen sisällönanalyysi on menetelmänä yleinen, ja se toimii lähes kaikissa laadullisissa tutkimuksissa. Sisällönanalyysissä voidaan analysoida aina haastatteluista kuvaa sisältäviin aineistoihin, mutta aineiston kielellistä tai muunlaista ilmaisua ei yleensä sisällönanalyysissä huomioida. Sisällönanalyysin on tarkoitus kuvailla tutkittavaa ilmiötä sanallisesti ja mahdollisimman selkeästi. (Juhila 2025; Tuomi & Sarajärvi 2018, s. 119.)

5 Kirjanpidon perehdytys suunnitelman laatiminen

Tässä opinnäytetyössä tavoitteena oli laatia käytännönläheinen ja työelämää palveleva perehdytys suunnitelma konserniyrityksen kirjanpitoon. Kirjanpidon tehtävät vaativat tarkkuutta, ajankohtaista osaamista sekä vahvaa ymmärrystä lainsäädännöstä ja yrityksen sisäisistä käytännöistä. Ilman selkeää perehdytystä uusi työntekijä voi kokea tehtävät haastaviksi, mikä voi vaikuttaa työhyvinvointiin ja työn laatuun.

Seuraavissa kappaleissa kuvaillaan yrityksen perehdytyksen nykytilannetta, perehdytys suunnitelman tavoitteita, toteutusprosessia ja perehdytys suunnitelman laatimisessa nousseita haasteita.

5.1 Perehdytyksen nykytilanne

Yrityksen perehdytysmalleja kartoitettiin kyselemällä muilta yrityksen työntekijöiltä perehdytyksestä, jonka he ovat saaneet omaan rooliinsa. Käytyjen keskustelujen perusteella havaittiin, että yritykseltä puuttuu yhtenäinen perehdytyslinjaus, ja perehdytys on suurimmaksi osaksi toteutettu vapaamuotoisesti. Vaikka tämänlainen perehdytys saattaa sopia usealle työntekijälle, se voi johtaa perehdytyksen puutteisiin, jotka puolestaan lisäävät riskiä virheille. Keskusteluissa nousi päällimmäisenä ajatuksena perehdytyksestä se, että työ opitaan parhaiten tekemällä. Siitä huolimatta hyvin laadittu perehdytys suunnitelma on tärkeä ja ajankohtainen työkalu perehdytysprosessin tehostamiseksi.

Yrityksellä ei ole voimassa olevaa perehdytys suunnitelmaa, mutta yleinen perehdytyslista on kuitenkin olemassa. Siinä käydään läpi yleisiä työpaikan asioita, kuten työtapoja, etätyökäytäntöjä, työpaikan turvallisuusohjeita ja niin edelleen. Tämän vuoksi perehdytys suunnitelmaa suunnitellessa jätettiin nämä yleiset perehdytyslistauksen asiat perehdytys suunnitelman ulkopuolelle. Tarkempaan perehdytykseen tämä yleinen perehdytyslista ei varsinkaan uutena alalle tulevalle työntekijälle ole riittävä, vaan perehdytykseen olisi hyvä olla avuksi tarkempi, työtehtäväkohtainen perehdytys suunnitelma.

5.2 Analysointi

Aineiston analysoinnissa käytettiin menetelmänä teemoittelua. Aineistosta poimittiin toistuvia mainintoja, kuten virheitä kirjanpidossa, usein kysytyjä kysymyksiä, hyviä käytäntöjä sekä perehdytykseen liittyviä epäselvyyksiä. Näiden poimintojen pohjalta keskeisiksi teemoiksi muodostuivat perehdytyksen epäselvyydet, hyvät käytännöt kirjanpidossa ja perehdyttäjän vastuuseen liittyvät asiat.

Perehdytyksen epäselvyydet -teemassa korostuivat kirjanpidossa tapahtuneet virheet ja niiden toistuminen. Aineistosta nousi esiin toistuvia virheitä esimerkiksi jaksotuksissa, poistoissa

sekä verotilin täsmäyksissä. Saman teeman alta nousivat esiin eniten toistuvat kysymykset, jotka toistivat kirjanpidossa tehtyjen virheiden aiheita. Eniten perehdytyksen aikana kysytyjä kysymyksiä oli täsmäyksistä ja jaksotuksista. Teeman alta löytyi myös arvonalisäveroä koskevia kysymyksiä sekä kirjanpidon ohjelmiin liittyviä kysymyksiä. Perehdytyksen epäselvyyksien teema saattaa osoittaa puutteita yrityksen perehdytysprosesseissa. Kirjanpidossa toistuvat virheet viittaavat siihen, että tiedon siirtyminen uusille työntekijöille on puutteellista. Erityisesti perehdytyksen vastuunjaon epäselvyys nousee aineistosta keskeisenä haasteena. Jos perehdytettävä ei ole varma, keneltä kysyä, eikä perehdyttäjille ole selkeää roolia, perehdytys jää satunnaiseksi ja riippuvaiseksi perehdytettävän oma-aloitteisuudesta. Etätyöskentely tuo tilanteeseen lisää haastetta, sillä asioita ei tule kysytyksi niin herkästi kuin kasvotusten, ja tämä voi johtaa siihen, että hiljainen tieto ei siirry spontaanisti.

Hyvät käytännöt -teeman alle nousi huomiona muistilappujen ja ohjeiden tärkeys. Aineistosta nousi esiin lukematon määrä muistilappuja, joiden tarkoituksena on muistuttaa kuukausittain tai vuosittain toistuvista työtehtävistä. Toisena tärkeänä huomiona tämän teeman alta löytyi tositteiden oikeellisen dokumentoinnin tärkeys. Kirjanpidon luotettavuuden periaatteen mukaisesti kirjanpidon liitetietojen tarkastaminen tulee olla helposti tehtävissä (Tomperi 2019, s. 11). Se, että tositteiden oikeellinen dokumentointi nousi esiin aineistosta, osoittaa, että työntekijät ymmärtävät dokumentoinnin tärkeyden, mutta toisaalta saattaa viitata siihen, että dokumentoinnissa on ollut puutteita aiemmin. Erilaisten käytännön vinkkien ja ohjeiden noustessa esiin tämän teeman alta voidaan päätellä, että yrityksen työntekijöillä on valtavasti käytännönläheistä ja toimivaa tietoa, joka olisi hyvä koota osaksi perehdytysuunnitelmaa.

Perehdyttämisen vastuuseen liittyvän teeman aineistosta nousi esiin sellaisia asioita, kuten perehdyttäjän kiire ja perehdyttämisen vaikutus perehdyttäjän työmäärään. Kuten Kjelin & Kuusisto (2003, s. 241-242) tuovat esiin, suurimpana perehdytyksen laiminlyönnin syynä on yksinkertaisesti kiire, ja tämä nousi esiin kerätystä aineistosta. Aineistosta nouseva havainto kiireestä tuo esiin mahdollisia resurssipuutteita, jotka voivat liittyä ajankäytön suunnitteluun. Jos perehdyttäminen nähdään työn oheen sovitettavana tehtävänä, ei sen toteuttamiseen ole tällöin riittävästi aikaa, eikä siihen sitouduta samalla tavalla kuin muihin työtehtäviin.

Joki (2021, s. 88) painottaa perehdytysuunnitelman tärkeyttä perehdyttämisen tukena. Perehdyttämisen vastuuseen liittyvässä teemassa nousi esiin myös perehdyttämisen suunnittelun tärkeys perehdyttäjän näkökulmasta. Lisäksi aineistossa nousi esiin perehdytyksen vastuun jakoon ja sen selkeyttämiseen liittyviä huomioita. Kun perehdytys on systemaattista, se helpottaa perehdyttäjän työkuormaa ja selkeyttää aikatauluja. Perehdytysuunnitelmalla työnantaja voi myös osoittaa, että perehdyttäminen on organisaation arvostama ja suunniteltu prosessi, eikä vain satunnainen tehtävä.

5.3 Perehdytysuunnitelman tavoitteet

Perehdytysuunnitelmaa suunniteltaessa pohdittiin, että minkälaisia tavoitteita perehdytykselle tulisi asettaa. Perehdytyksen merkitys vahvistui tekijälle vasta tätä opinnäytetyötä tehdessä, ja perehdytyksen teoriaan tutustuessa. Perehdytyksen tavoitteena on saada työntekijästä mahdollisimman nopeasti täysipainoinen, tuottava työntekijä. Tämän vuoksi perehdytysuunnitelman tavoitteeksi nousivat perehdytysprosessin nopeuttaminen ja selkeyttäminen. Perehdytysuunnitelman avulla perehdytysprosessi selkiytyy, ja kohta kohdalta käydyn suunnitelman avulla perehdytykseen ei jää aukkoja.

Kuten analyysissä todettiin, perehdytysuunnitelman avulla voidaan helpottaa perehdyttäjän työkuormaa. Kun perehdytys on tehty huolellisesti, ei perehdyttäjälle pitäisi tulla jatkossa lisätyötä toistojen muodossa. Jos perehdytettävä saa perusteellisen opastuksen työtehtäviin ja sisäistää häneltä odotettavat asiat ja työvaiheet, ei perehdyttäjän tarvitse opastaa samaa asiaa hänelle enää uudestaan. Tämä tarkoittaa siis sitä, että uuden työntekijän perehdytysprosessin alussa perehdyttäjä uhraa omaa aikaansa perehdytykseen jonkin verran enemmän kuin aiemmin, mutta voittaa tässä aikaa jatkossa, kun asioita ei tarvitse opettaa ja näyttää työntekijälle useampaan kertaan. Tällöin uuden työntekijän virheiden korjaamiseen ei välttämättä mene enää työtunteja.

Perehdytysuunnitelman avulla voidaan helpottaa perehdytyksen seuraamista. Perehdytysuunnitelman avulla sekä perehdytettävä että perehdyttäjä voivat seurata perehdyttämisen edistymistä. Kun perehdytys on suoritettu tietyltä päivältä, Excel lisätään Perehdytyskansioon ja nimetään perehdytettävän nimellä. Tällä tavalla perehdytyksen edistyminen on helposti löydettävissä, ja perehdyttäjän on helppo seurata perehdyttämisen edistymistä. Säännöllisten seurantakeskustelujen avulla perehdytettävä voi tuoda esille asioita omassa perehdyttämisprosessissaan, mahdollisia aukkoja tai epäselvyyksiä perehdytyksessä. Perehdyttäjä voi antaa perehdytettävälle palautetta perehdytyksen edistymisestä sekä laittaa muistiin asioita, jotka vielä vaativat kertaamista. Perehdytyksen seuraamisesta lisää luvussa 5.6 Arviointi, Seuranta ja Kehittäminen.

Ohjeiden tarve nousi aineistosta esille, ja perehdytysuunnitelmaa voidaankin käyttää perehdytettävän informaation lähteenä. Perehdytysuunnitelmaan on koottu linkkejä työtehtävien ohjeistuksiin sekä muihin ulkopuolisiin, mutta kirjanpidon perehdytykselle tärkeisiin sivustoihin.

5.4 Perehdytysuunnitelman laatiminen

Perehdytysuunnitelman työvälineeksi ja pohjaksi valikoitui Excel. Excel valikoitui työvälineeksi sen monikäyttöisyyden vuoksi. Exceliä on helppo päivittää uusien työtehtävien myötä

tai työvaiheiden muuttuessa. Excel on työvälineenä taloushallinnon alalla yleinen ja näin ollen valmiiksi tuttu lähes kaikille alalla työskenteleville. Exceliin on helppo lisätä rivejä ja välilehtiä uusien työtehtävien noustessa esiin.

Perehdytys suunnitelman laatimisen alussa laadittiin kolme alustavaa versiota, joista valittiin tarkoitukseen parhaiten soveltuva. Exceliin lisättiin välilehtiä, jotta perehdytys suunnitelma pysyy selkeänä ja perehdytyksen eri osa-alueet on helppo erottaa toisistaan. Perehdytystähän ei missään nimessä ole tarkoitus tehdä yhdessä päivässä, vaan perehdytys suunnitelmaa seurataan pidemmän ajanjakson aikana siten, että jokaiseen osaan on mahdollista käyttää runsaammin aikaa. Excelissä on hyödynnetty välilehtiä siten, että perehdytettävät osa-alueet on jaettu kategorioittain. Kuvassa 1 näkyvät perehdytys suunnitelman välilehdet.

Ensimmäinen päivä kirjanpidossa	Tiliotteiden käsittely	Kuunvaihteen tehtävät	Kuunvaihteen jälkeen tehtävät	Omavero	Perehdytyksen seuranta	Linkkejä	Kirjautumisivut
---------------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------	------------------------	----------	-----------------

Kuva 1 Perehdytys suunnitelman välilehdet

Kategorioita tässä perehdytys suunnitelmassa on Ensimmäinen päivä kirjanpidossa, Tiliotteiden käsittely, Kuunvaihteen tehtävät, Kuunvaihteen jälkeen tehtävät, Omavero sekä Perehdytyksen seuranta. Välilehdiltä löytyy linkkejä ohjeisiin sekä muita tarpeellisia tiedostoja. Tällaisia ovat esimerkiksi Tiliotteiden käsittely -välilehdeltä tiliotteiden käsittelyohje sekä Tiliote-Word-tiedosto. Tähän lisätään jokaisen tiliotteiden käsittelyn jälkeen päivämäärä, milloin tiliotteet on viimeksi käsitelty, sekä mahdolliset epäselvät tapahtumat. Jokaisen työvaiheen kohdalla on kuittausruutu, jonne merkitään kohdat, jotka on käyty läpi. Näin pysytään perehdytyksen edistymisessä ajan tasalla.

Koska perehdyttämisprosessi oli vielä kesken, esihenkilöltä pyydettiin apua perehdytys suunnitelman läpikäymiseen, jotta myös sellaiset työtehtävät, joihin ei ollut vielä saatu perehdytystä, tulisivat huomioiduksi suunnitelmassa. Käytyään läpi alustavan suunnitelman esihenkilö ehdotti, että perehdytys suunnitelmaan olisi hyvä lisätä tärkeitä kirjanpitoon liittyviä linkkejä. Seuraavassa kuvassa näkyy joitakin perehdytys suunnitelmaan valittuja linkkejä, joita kirjanpittäjä tarvitsee työssään.

Hyödyllisiä linkkejä:	
Kirjanpitolaki	https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1997/1336
Arvonlisäverokannat	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveroprosentit/
Arvonlisäveron vähennykset	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/arvonlisaveron-vahennys-ostoista/
Laskutusvaatimukset	https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48090/laskutusvaatimukset-arvonlis%C3%A4verotuksessa/
Arvonlisäverotus	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/
Poistot	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/tuloverotus/poistot/
Osakeyhtiön ja osuuskunnan tuloverotus	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/tuloverotus/poistot/
Veroilmoitus	https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/osakeyhtio-ja-osuuskunta/veroilmoitus/

Kuva 2 Kirjanpidon perehdytysuunnitelmaan koottuja hyödyllisiä linkkejä

Tällaisia olivat esimerkiksi erilaiset Verohallinnon ohjeistukset sekä linkki kirjanpitolakiin. Exceliin lisättiin Linkkejä-välilehti, jonne nämä tärkeiksi koetut linkit koostettiin. Näitä linkkejä olisi hyvä jatkossa päivittää, sillä verotuksen ja kirjanpidon asiat muuttuvat jatkuvasti.

Lisäksi perehdytysuunnitelmaan lisättiin linkkejä yrityksen kirjanpidossa säännöllisesti käytettäville alustoille. Kuvassa 3 on perehdytysuunnitelman kirjautumissivuja koskeva välilehti.

Kirjautumissivut kirjanpidossa tarvittaviin järjestelmiin:	
	Linkki
Procountor	Kirjautumissivu Procountor
TuloPOS	Kirjautumissivu TuloPOS
Loomis	Kirjautuminen Loomis
Edenred	Kirjautuminen Edenred
ePassi	Kirjautuminen ePassi
Amex	Kirjautumissivu Amex
Verifone	Kirjautuminen Verifone
eTasku	Kirjautuminen eTasku

Kuva 3 Perehdytysuunnitelmaan koottuja kirjautumissivuja

Perehdytysuunnitelmaan koottuja kirjautumissivuja ovat esimerkiksi linkki konsernin ravintoloissa käytettävään kassajärjestelmään, jonka kautta kirjanpitäjät pääsevät etsimään tapahtumia sekä tulostamaan erilaisia raportteja. Muita tällaisia linkkejä olivat esimerkiksi erilaiset maksutapoihin liittyvät alustat. Perehdytysuunnitelmaan kootut linkit kirjautumissivuille helpottavat perehdytettävän työtä, kun tärkeille alustoille kirjautumiseen tarvittavat linkit löytyvät helposti samasta paikasta.

Esihenkilön antaman palautteen perusteella perehdytys suunnitelmaan lisättiin useita työvaiheita. Suunnitelmaa jäseneltiin, linkit muotoiltiin hyperlinkeiksi, sekä ulkoasua selkeytettiin. Tämän viimeistelyvaiheen jälkeen valmis versio lisättiin perehdytyskansioon.

5.5 Arviointi, seuranta ja kehittäminen

Perehdytyksen toteutumista voidaan seurata perehdytysprosessin aikana käyttämällä perehdytys suunnitelmaa ohjenuorana käytäviin perehdytyksen seurantakeskusteluihin. Perehdytyksen alkuvaiheessa perehdytyskeskusteluista olisi hyvä käydä hiukan useammin, ensimmäisen, toisen ja kolmannen viikon jälkeen, jotta saadaan kuva uuden työntekijän edistymisestä ja esimerkiksi työssä viihtymisestä. Kuvassa 4 näkyy perehdytys suunnitelmaan laadittu aikataulu perehdytyksen seurantaan.

Seurantakeskustelut			
Varatkaa keskusteluun aikaa 15-30min. Perehdytys suunnitelmaa voidaan käyttää ohjenuorana perehdytyksen seurannassa.			
Keskustelut	Kehittämistarpeet	Jatkoperehdytyksen aikataulu	Kuittaus
Ensimmäisen viikon jälkeen			
Toisen viikon jälkeen			
Kolmannen viikon jälkeen			
3 kk:n kohdalla			
6 kk:n kohdalla			
1 vuoden kohdalla			

Kuva 4 Perehdytys suunnitelmaan aikataulutetut seurantakeskustelut

Perehdytyksen jatkuessa seurantakeskusteluista voidaan käydä harvemmin. Tähän perehdytys suunnitelmaan valikoitui alustavaksi suunnitelmaksi, että keskusteluista käytäisiin 3:n ja 6:n kuukauden aikana, ja lopuksi ensimmäisen vuoden kohdalla perehdyttämisen alkamisesta. Perehdytyskeskusteluiden ei tarvitse olla luonteeltaan kovin pitkiä tai virallisia, mutta niihin olisi hyvä varata sellainen hetki aikaa, jolloin muita häiriöitä ei ole. Näin perehdytettävälle jää olo, että hänen perehdytysprosessistaan ollaan kiinnostuneita ja että hänet halutaan täysipainoiseksi jäseneksi kirjanpidon tiimiin.

Perehdytyskeskustelujen avulla työntekijän perehdytystä voidaan arvioida puolin ja toisin. Perehdytyskeskusteluissa olisi hyvä antaa perehdytettävälle mahdollisuus antaa palautetta saastaan perehdytyksestä sekä esittää toiveita oman perehdytyksensä suhteen.

Perehdytyksen lopullista onnistumista voitaisiin arvioida perehdytyksen loppukeskustelulla

perehdytysprosessin loppupuolella perehdyttäjän ja perehdytettävän kesken. Tämän voisi yhdistää esimerkiksi kehityskeskusteluun. Avoin dialogi puolin ja toisin perehdytyksen onnistumisesta helpottaisi suunnitelman kehittämistä jatkossa.

Perehdytysuunnitelmaa ei ole vielä päästy kokeilemaan käytännössä, joten varsinaisia kehitysideoita suunnitelmalle ei vielä ole. Jatkossa, kun nähdään, miten suunnitelma toimii käytännössä, voidaan perehdytysuunnitelmaa kehittää ja muovata toimivammaksi. Perehdytysuunnitelmaa voidaan laajentaa koskemaan tilinpäätöksen työtehtäviä, sillä tilinpäätöksessä on omat kommervenkkinsä ja ne vaativat erillistä perehdytystä.

5.6 Haasteet perehdytysuunnitelman laatimisessa

Perehdytysprosessin ollessa vielä kesken, haasteeksi perehdytysuunnitelman laatimisessa nousi tekijän kokemattomuus. Perehdytysuunnitelman laatiminen oli paikoin haastavaa, sillä joidenkin kokonaisuuksien hahmottaminen oli vaikeaa kokemattomuuden vuoksi. Kirjanpitoon kuuluu huomattavan paljon osasia, jotka on otettava huomioon perehdytysuunnitelmaa laatiessa, ja pohdintaa herätti se, kuinka laajaksi ja yksityiskohtaiseksi perehdytysuunnitelman voi tehdä. Toisaalta perehdytysuunnitelma ei voi olla liian epämääräinen, sillä silloin on riski siihen, että jotkin työvaiheet saattavat jäädä perehdyttämättä. Perehdytysuunnitelmasta päädyttiin rajaamaan pois sellaiset työtehtävät, jotka tehdään vain tilinpäätöksen aikaan, sillä tuntui loogiselta, että perehdyttäminen aloitetaan päivittäisistä rutiineista ja juoksevan kirjanpidon perehdyttämisestä. Perehdytysuunnitelmaa voidaan myöhemmin päivittää koskemaan tilinpäätöstä, jos tämä koetaan tarpeelliseksi.

Perehdyttämissuunnitelman ja tämän opinnäytetyön suurimmaksi haasteeksi nousivat aikataulupaineet. Perehdytysuunnitelman tekeminen vaatii aikaa ja keskittymistä, ja sen laatiminen tilinpäätöksen aikaan oli haastavaa. Kiire näkyi siten, että perehdytysuunnitelman laatimiseen ei ehditty paneutua aivan niin perusteellisesti, kuin olisi toivottu, ja osa perehdytysuunnitelman asioista jäi viimeisteltäväksi myöhemmin. Tämän kokemuksen perusteella huomattiin, että miten tärkeää on löytää rauhallisempi hetki perehdytyksen suunnitteluun, jotta suunnitelmasta saa selkeämmän ja toimivamman niin uudelle työntekijälle kuin perehdyttäjällekin.

6 Yhteenveto ja johtopäätökset

Ennen tämän opinnäytetyön lähteisiin tutustumista ja työstämistä perehdytys oli tekijälle sellainen asia, jota ei useinkaan tullut ajatelleeksi osana yrityksen strategiaa, taikka sen merkitystä yrityksen tulokseen. Perehdytys oli vain sellainen asia, jota tehdään jokaisella työpäivällä, koska niin kuuluu tehdä. Sen todellinen merkitys oli vieras asia. Tämän opinnäytetyön aikana vahvistui käsitys perehdytyksen tärkeydestä, sillä se vaikuttaa epäonnistuessaan

laajasti koko työyhteisöön. Onnistuessaan se lisää työntekijöiden sitoutumista työpaikkaan, parantaa työntekijöiden ammattitaitoa, vähentää vaihtuvuutta sekä lisää työntekijöiden työhyvinvointia. Perehdytykseen käytetyt resurssit maksavat itsensä takaisin tulevaisuudessa työntekijän työpainoksen muodossa. Hyvinvoiva työntekijä ja työyhteisö ovat yritykselle rikkaus, ja niihin panostaminen kannattaa aina, myös perehdytyksen muodossa.

Tässä kehittämistyössä analysoitiin haastattelu- ja havainnointiaineistoa teemoittelun keinoin. Aineistosta nousi esiin kolme keskeistä teemaa: perehdytyksen epäselvyydet, hyvät käytännöt sekä perehdyttämisen vastuu. Perehdytyksen epäselvyydet osoittivat, että toistuvat virheet kirjanpidossa ja samojen asioiden kysyminen uudelleen kertovat puutteellisista perehdytyskäytännöistä. Lisäksi etätöiden lisääntyminen vahvistaa tarvetta selkeälle ja helposti saatavissa olevalla perehdytysmateriaalille.

Hyvien käytäntöjen teema toi esiin työntekijöiden käytännönläheistä osaamista, kuten ohjeita ja dokumentointikäytäntöjä, joita voidaan hyödyntää perehdytyksen kehittämisessä. Näiden kokoaminen yhtenäiseksi perehdytysmateriaaliksi voi vähentää virheitä ja edistää tiedon jakamista.

Perehdyttämisen vastuuseen liittyvät havainnot toivat esiin kiireen ja resurssien puutteen perehdytyksen esteinä. Ilman riittävää ajankäytön suunnittelua perehdytys jää helposti satunnaiseksi. Lisäksi aineistosta nousi esiin tarve perehdytyksen vastuunjaon selkeyttämiselle. Johdonmukaisen perehdytys suunnitelman avulla perehdytys on selkeämpää, ja se tukee sekä perehdytettävää että perehdyttäjää.

Perehdytyskäytäntöjä voidaan siis kehittää kokoamalla ja hyödyntämällä hyviä käytäntöjä sekä varmistamalla, että perehdytys on suunniteltua ja että siihen on varattu riittävästi aikaa ja resursseja. Perehdytys suunnitelma vastaa suunnitelmallisuuden tarpeeseen sekä perehdytyksen vastuunjaon epäselvyyksiin. Lisäksi perehdytys suunnitelmaan on koottu ohjeita ja tärkeitä linkkejä, jotka selkeyttävät perehdytyksen tiedon jakamista.

Teoreettisessa viitekehyksessä käsiteltiin kirjanpidon ja perehdytyksen teoriaa kattavasti, ja se antoi hyvän pohjan opinnäytetyölle. Joidenkin perehdytystä koskevien lähteiden julkaisu-vuosi saattaa vaikuttaa vanhalta, mutta niiden käyttö oli perusteltua. Käytetyt lähteet sisältävät edelleen relevanttia ja yleisesti hyväksyttyä perustietoa. Nykyaikaisempaa tietoa täydennettiin joillakin uudemmilla lähteillä ja tutkimustiedolla. Kirjanpidon teoriaosuutta kirjoitettaessa saatiin samalla kertausta kirjanpidon perusteisiin ja esimerkiksi verotuksellisiin asioihin. Käytetty aineisto oli luotettavaa ja monipuolista, ja tämän vuoksi teoriapohjaa voidaan pitää luotettavana.

Perehdytys suunnitelman laatiminen yrityksen kirjanpidolle oli mielenkiintoinen ja silmiä avaava kokemus. Työtä tehdessä päästiin tutustumaan yrityksen käytäntöihin ja toimintoihin kokonaisvaltaisesti. Keskusteluiden avulla tekijä pääsi tutustumaan yrityksen historiaan muun kuin vain perehdytyskäytäntöjen kautta. Perehdytys suunnitelmaa laatiessa tekijä pääsi tutustumaan uusiin työtovereihin tiimissä sekä sai hyviä ideoita ja ajatuksia perehdytys suunnitelman toteutukseen.

Perehdytys suunnitelman onnistumista ei ole vielä päästy käytännössä kokeilemaan, ja tämän vuoksi jatkotutkimuksena voisi olla esimerkiksi perehdytys suunnitelman onnistumisen seuraaminen uutta työntekijää perehdyttäessä. Lisäksi yhtenä jatkokehitysideana yritykselle voisi olla perehdytys suunnitelman laajentaminen koskemaan muita taloushallinnon osa-alueita, kuten osto- ja myyntilaskutusta ja palkanlaskentaa. Laajennettu perehdytys suunnitelma voisi esimerkiksi helpottaa sijaisuuksien hoitamista ja tuoda varmuutta arjen työtehtäviin. Tällaisen laajemman kokonaisuuden kehittäminen voisi olla hyvä aihe erilliselle jatkokehittämishankkeelle tai tulevalle opinnäytetyölle.

Tämän opinnäytetyön kautta tekijä pääsi kehittämään perehdytystä käytännönläheisesti, kehittämällä omaa osaamistaan kirjanpidon ja perehdytys materiaalien laatimisen suhteen. Työn tekeminen lisäsi ymmärrystä perehdytyksen merkityksestä yritykselle ja työyhteisölle. Työn toivotaan tuottavan konkreettista hyötyä organisaatiolle ja perehdytys suunnitelman pohjalta voidaan mahdollisesti jatkossa kehittää perehdytys prosesseja myös muilla taloushallinnon osa-alueilla.

Lähteet

Aho, A. 2019. Kirjanpitäjästä konsultiksi - PÄÄKIRJA. Helsinki: Alma Talent.

Ahokas, L. Mäkeläinen, J. 2013. Perehdyttäminen ja työhönopastus - Ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 28.2.2025. <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-ty-onopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Aineiston analyysimenetelmät. 2025. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 22.5.2025. <https://sites.app.jyu.fi/mehu/fi/menetelmapolku/aineiston-analyysimenetelmat>

Alasuutari, P. 2025. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Työelämään. 2025. Perehdytys. Viitattu 3.3.2025. <https://tyoelamaan.fi/tyon-aloitus/perehdytys/>

Täsmää, täsmää. 2010. Tilisanomat 4/2010. Viitattu 10.4.2025. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/vahtera/tasmaa-tasmaa>

Eklund, A. 2018. Tervetuloa meille! Helsinki: Brik Impact.

Eklund, I. Hakonen, M. 2018. Kirjanpidon taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro.

Eskola, J. Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Hirsjärvi, S. Remes, P. Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 21., painos. Helsinki: Tammi.

Ihantola, E. Leppänen, P. 2018. Yrityksen kirjanpito - Liiketapahtumista tilinpäätökseen. Helsinki: Gaudeamus.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 6., uudistettu painos. Helsinki: Kauppamari.

Kampman, H. 2020. Toiminnan jatkuvuus tilinpäätösperiaatteena. Tilisanomat. Viitattu 15.3.2025. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/toiminnan-jatkuvuus-tilinpaatosperiaatteena>

Kananen, J. 2015. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona. Jyväskylä: Suomen Yliopistopaino.

KILA 2021. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 20.4.2021. Viitattu 7.5.2025. [https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+\(1\).pdf?t=1619681814561](https://kirjanpitolautakunta.fi/documents/8208007/11087193/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf/d19100d1-1b6d-e652-3be0-a22a1a157291/final+2021-04-20+KILA-menetelm%C3%A4ohje+(1).pdf?t=1619681814561)

Kirjanpidon ABC. Mitä on kirjanpito ja miksi sitä pidetään? 2025. Taloushallintoliitto. Viitattu 25.3.2025. <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/mita-on-kirjanpito-ja-miksi-sita-pidetaan/>

Kjelin, E. Kuusisto, P. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Helsinki: Talentum.

Koivupuro, E. 2023. Miksi toiminimen kannattaa ryhtyä arvonlisäverovelvolliseksi. Holvi. Viitattu 13.3.2025. <https://blog.holvi.com/fi/miksi-toiminimen-kannattaa-ryhtya-alv-velvolliseksi>

Kostamo, P. Airaksinen, T. Vilkkä, H. 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi. 5., uudistettu painos. Helsinki: Art House.

Kupias, P. Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Palmenia.

Leinonen, A. 2021. Mitä älykäs taloushallinnon ohjelma antaa tilitoimistolle? Tilisanomat. Viitattu 28.2.2025. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/kumppanikolumni/mita-alykas-taloushallinnon-ohjelmisto-antaa-tilitoimistolle>

Leppiniemi, J. Kyykkänen, T. 2023. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. 12., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. 5., uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Määrällinen tutkimus. 2025. Jyväskylän yliopisto. Viitattu 7.5.2025. <https://sites.app.jyu.fi/mehu/fi/menetelmapolku/tutkimustrategiat/maarallinen-tutkimus>

Mitä ovat kirjanpitäjän työtehtävät? 2023. Tilitoimistot.info. Viitattu 15.3.2025. <https://tilitoimistot.info/mita-ovat-kirjanpitajan-tyotehtavat/>

Paasikallio, L. 2023. Perehdytys sitouttajana: Työntekijäkokemuksen ensimmäisten askeleiden rakentuminen. Taloushallintoliitto. Viitattu 28.2.2025. <https://taloushallintoliitto.fi/perehdytys-sitouttajana-tyontekijakokemuksen-ensimmaisten-askelien-rakentuminen/>

Pulkkanen, J. 2023. Täsmäytys on erittäin tärkeä osa kirjanpitoa. Simplbooks. Viitattu 10.5.2025. <https://www.simplbooks.fi/blog/tasmaytys/>

Rekola-Nieminen, L. 2024. Kirjanpidon kulmakivet: Olennaisuuden periaate. Viitattu 8.4.2025. <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/olennaisuuden-periaate>

Rekola-Nieminen, L. 2016. Kirjanpitokoulu, osa 2: Tase. Viitattu 8.4.2025. <https://tilisanomat.fi/yleiset/kirjanpitokoulu-osa-2-tase>

Suoninen, E. 2025. Diskurssianalyysi. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. Viitattu 22.5.2025. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvaliteoreettiset-metodologiset-viitekehykset/diskurssianalyysi/>

The Importance of Onboarding. 2024. Talentworld. Viitattu 12.3.2025. <https://www.talentworld.com/importance-of-onboarding>

Tuomi, J. Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Helsinki: Tammi.

Toivanen, T. 2020. Mitä tarkoittaa hyvä kirjanpito? TT Valmennus. Viitattu 15.3.2025. <https://www.ttvalmennus.fi/post/mita-tarkoittaa-hyv%C3%A4-kirjanpito>

Tomperi, S. 2019. Kehittyvä kirjanpito. 17., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tomperi, S. 2021. Käytännön kirjanpito. 29., uudistettu painos. Helsinki: Edita.

Tuomi-Sorjonen, P. 2018. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 3., uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Tsipursky, G. 2023. A Guide to Onboarding a New Hire (For First-Time Managers). Harvard Business Review. Viitattu 12.3.2025. <https://hbr.org/2023/07/a-guide-to-onboarding-new-hires-for-first-time-managers>

Työelämään. 2025. Perehdytys. Viitattu 3.3.2025. <https://tyoelamaan.fi/tyon-aloitus/perehdytys/>

Täsmää, täsmää. 2010. Tilisanomat 4/2010. Viitattu 10.4.2025. <https://tilisanomat.fi/kolumnit/vahtera/tasmaa-tasmaa>

Vaittinen, K. 2020. Vaikuttava perehdytys - tarkoitus, toteutustavat ja tulokset. Vuolearning. Viitattu 12.3.2025. <https://www.vuolearning.com/fi/blog/vaikuttava-perehdytys-tarkoitus-toteutustavat-ja-tulokset>

Vatanen, A. 2025. Keskustelunanalyysi. Laadullisen tutkimuksen käsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 22.5.2025. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/teoreettis-metodologiset-viitekehukset/keskustelunanalyysi/>

Näin rekisteröidyt arvonlisäverolliseksi. 2025. Verohallinto. Viitattu 24.3.2025. <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/rekisterointi/#:-:text=Jos%20yritys%20my%20tavaroita%20tai,voi%20hakeutua%20alv%2Drekisteriin%20vapaaehtoisesti>

Vilka, H. 2025. Tutki ja Kehitä. 6., uudistettu painos. Jyväskylä: Santalahti.

Viitala, R. 2006. Johda osaamista - osaamisen johtaminen teoriasta käytäntöön. 2., painos. Keuruu: Otava.

Vuori, J. 2025. Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 22.5.2025. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/analyysitavan-valinta-ja-yleiset-analyysitavat/laadullinen-sisallanalyysi/>

Työssä on käytetty apuna Chatgpt tekoälyä tekstin muotoiluissa ja sujuvoittamisessa luvuissa 1, 1.1, 5 ja 6.

Kuva 1 Perehdytys suunnitelman välilehdet	29
Kuva 2 Kirjanpidon perehdytys suunnitelmaan koottuja hyödyllisiä linkkejä.....	30
Kuva 3 Perehdytys suunnitelmaan koottuja kirjautumissivuja	30
Kuva 4 Perehdytys suunnitelmaan aikataulutetut seurantakeskustelut	31