

Ilkka Isokääntä & Lauri Roukala

## **Tradenomien osaaminen ja osaamistarpeet tilitoimistoissa**

# **TRADENOMIEN OSAAMINEN JA OSAAMISTARPEET TILITOIMISTOISSA**

Ilkka Isokääntä & Lauri Roukala  
Opinnäytetyö  
Kevät 2017  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Oulun ammattikorkeakoulu

## TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma, taloushallinto

---

Tekijät: Ilkka Isokääntä & Lauri Roukala

Opinnäytetyön nimi: Tradenomien osaaminen ja osaamistarpeet tilitoimistoissa

Työn ohjaaja: Arja Itkonen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2017

Sivumäärä: 49 + 5

---

Idean opinnäytetyöhön saimme hieman samankaltaisesta työstä, joka oli tehty toiseen oppilaitokseen. Oulun ammattikorkeakoulu on uudistamassa tulevaisuudessa opintosuunnitelmiaan, joten tarve tutkimukselle tuli ajankohtaiseksi. Työ on laadullinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on tutkia valmistuneiden tradenomien osaamista ja osaamistarpeita tilitoimistoissa. Tutkimuksen avulla analysoimme tradenomien tarpeita työelämässä, joka edesauttaa Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon opintosuunnitelman kehittämistä.

Opinnäytetyön tietoperusta sisältää kaksi päälukua, joissa käydään läpi tilitoimistojen prosessit ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen mukaan sekä Oulun ammattikorkeakoulun kurssitarjonta.

Tutkimus koostuu Webropol-kyselyyn vastanneiden mielipiteistä ja arvioista, koskien tradenomien osaamista ja osaamistarpeita tilitoimistoissa. Kyselyn vastausten perusteella tutkimuksen vastaukset on analysoitu Webropol- sekä Excel-ohjelman avulla, ja näiden pohjalta on luotu tutkimuksen tulokset.

Tuloksista ja johtopäätöksistä käy ilmi, että taloushallinnon toimiala on muuttumassa ja sähköinen taloushallinto on syrjäyttämässä perinteisen paperisen kirjanpidon. Tämä asia muodostaa toimeksiantajalle tarpeen kehittää sekä uudelleenarvioida opintosuunnitelmaansa. Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdossa tulisi panostaa sähköiseen sekä käytännönläheisempään opetukseen, jotta opetus olisi enemmän työelämän tarpeita mukaileva. Huolimatta kehitysehdotuksista, on toimeksiantajan opetustarjonta ollut yleisellä tasolla laadukasta sekä antanut hyvät valmiudet työelämään.

Muidenkin oppilaitosten olisi hyvä tehdä tutkimusta valmistuneiden tradenomien osaamisesta, sekä päivittää näitä tietoja säännöllisesti. Opintosuunnitelman ajan tasalla pitäminen on tärkeää nopeasti sähköistyvällä alalla, ja tällaisen tutkimuksen pohjalta opetusta voidaan kehittää mahdollisimman laadukkaaksi.

Toivomme, että opinnäytetyön avulla Oulun ammattikorkeakoulu pohtisi mahdollisia muutoksia taloushallinnon opintosuunnitelmaansa, ja täten valmistaisi tradenomit entistäkin valmiimpana kohti työelämän haasteita.

---

Asiasanat: Tilitoimistojen prosessit, ulkoinen laskentatoimi, sisäinen laskenta

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences  
Degree programme in Business Economics, Option of Financial Administration

---

Authors: Ilkka Isokääntä & Lauri Roukala

Title of thesis: Bachelor of business administration student's knowledge and needs in accounting companies

Supervisor: Arja Itkonen

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017      Number of pages: 49 + 5

---

The idea for this thesis came from a similar thesis, which was done to another learning institution. Oulu University of Applied Sciences is renewing their curriculum in the near future, so the need for this kind of study became current. The purpose of the thesis is to study already graduated bachelor of business administration student's knowledge and their needs to work in accounting company. This study is to support school's curriculum developments.

Theory of this thesis includes two main chapters, the processes of accounting companies' and the class selections of Oulu University of Applied Sciences.

The study consists of an inquiry, where respondents estimate graduated student's knowledge and needs of in accounting companies. Answers of the study are analyzed by using the Webropol and Excel softwares and the results are being made based on these facts.

Results of the thesis indicates that financial administration industry is changing towards more electrical way. Therefore, the school has a need to develop and re-evaluate their curriculum. Orientation of financial administration should invest for electrical and more practical education so that the teaching would be assisting more of a working environment. Despite the improvement proposals, respondents think that the education from Oulu University of Applied Sciences has been sterling and given good basic skills to manage in working life.

Other learning institutions should do a similar study and update them regularly. For quickly changing industry like financial administration, it's important to keep your learning curriculums up to date. This will help to keep and improve learning institutions education for as high-class as possible.

We hope that based on this thesis, Oulu University of Applied Sciences considers possible changes for their financial administration curriculum and therefore prepares students to be even more ready in working life.

---

Key words: Accounting companies' processes, financial accounting, managerial accounting

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	6
2	TILITOIMISTOJEN PROSESSIT .....	8
2.1	Kirjanpito .....	9
2.2	Tilinpäätös .....	12
2.3	Verotus .....	15
2.4	Palkanlaskenta .....	18
2.5	Sisäinen laskentatoimi .....	21
2.5.1	Budjetointi .....	22
2.5.2	Kustannuslaskenta .....	24
2.5.3	Tilinpäätösanalyysi .....	25
3	OAMK:N TALOUSHALLINNON KURSSITARJONTA .....	27
3.1	Pakolliset perusopinnot .....	27
3.2	Pakolliset ammattiopinnot .....	28
3.3	Valinnaiset ja vapaasti valittavat ammattiopinnot .....	32
4	TUTKIMUS JA TULOSTEN ESITTELY .....	33
4.1	Opinnäytetyön kohde ja tavoitteet .....	33
4.2	Menetelmät ja toteutus .....	33
4.3	Aineiston käyttö .....	34
4.4	Tutkimustulokset .....	35
4.5	Työntekijöiden vastaustulokset .....	36
4.6	Tilitoimistojen työnantajien vastaustulokset .....	41
5	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	44
	LÄHTEET .....	47
	LIITTEET .....	50

# 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää tradenomien osaamista ja osaamistarpeita Oulun alueen tilitoimistoissa. Olemme rajanneet tutkimuksemme Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinnon suuntautumisvaihtoehosta valmistuneisiin tradenomeihin ja Oulun alueen tilitoimistojen työnantajiin. Opinnäytetyön tavoitteena on kartoittaa kuinka valmistuneiden tradenomien osaaminen riittää työelämässä toimimiseen ja sitä kautta mahdollisesti kehittää Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon opintosuunnitelmaa.

Oulun ammattikorkeakoulu (jatkossa Oamk) on perustettu vuonna 1996. Oamk:ssa on 8800 opiskelijaa ja sen henkilöstömäärä on 680. Vuosittainen liikevaihto on 56 miljoonaa euroa ja siellä suoritetaan 1420 tutkintoa vuodessa. (Oamk 2017a, viitattu 29.3.) Oamk:lla on 4 kampusta, joissa voi opiskella kulttuurialaa, liiketaloutta, sosiaali- ja terveysalaa, luonnonvara-alaa sekä tekniikkaa. Näistä kampuksista kolme sijaitsee Oulussa ja yksi Oulaisissa. (Oamk 2017b, viitattu 29.3.2017.)

Valitsimme tutkimusmenetelmäksi kvalitatiivisen eli laadullisen tutkimuksen. Kohderyhmämme ovat Oulun ammattikorkeakoulusta 2014 vuoden jälkeen valmistuneet taloushallinnon tradenomit sekä Oulun alueen tilitoimistojen työnantajat. Toteutimme tutkimuksemme Webropol-ohjelman avulla, jolla lähetimme sähköpostikyselyn kohderyhmillemme. Saimme valmistuneiden tradenomien sähköpostiosoitteet Oulun ammattikorkeakoulun opintotoimistosta ja tilitoimistojen työnantajien sähköpostit löysimme taloushallintoliiton sekä yritysten omien internetsivujen kautta.

Opinnäytetyö sisältää 5 lukua, joista tietoperusta käsittää luvut 2-3. Tietoperusta on jaettu kahteen osaan, joista ensimmäisessä käsitellään tilitoimistojen prosesseja sekä sisäistä laskentatoimea. Tietoperustan toisessa osassa esitellään Oulun ammattikorkeakoulun kurssitarjonta ja syvennyttään erityisesti taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon opintojaksoihin.

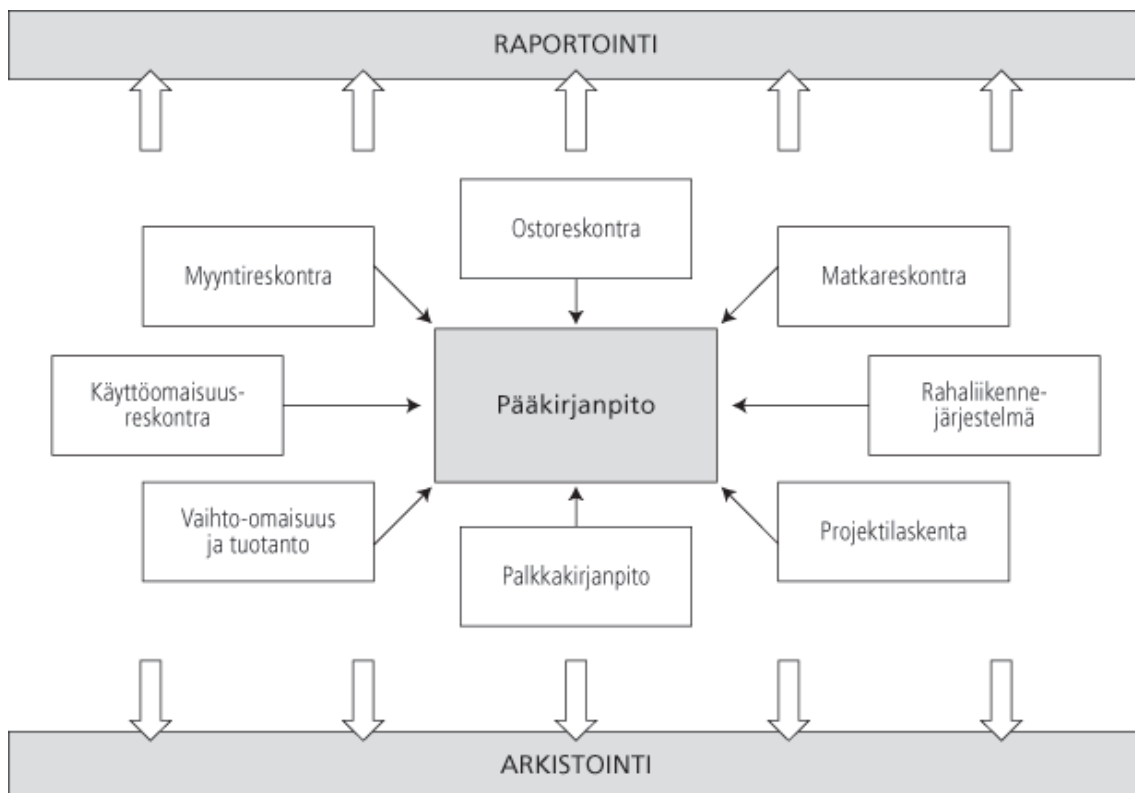
Opinnäytetyön neljännessä luvussa esitellään tutkimuksemme sekä siitä saadut tulokset. Tulosten avulla on tavoitteena saada tietoon valmistuneiden tradenomien osaaminen ja osaamistarpeet tilitoimistoissa. Webropol-kyselyssä pyydetään valmistuneita tradenomeja ja tilitoimistojen työnantajia arvioimaan taloushallinnon tradenomien taitoja, ja näiden tietojen pohjalta laadimme analyysit esitettäväksi.

Pohdinta ja johtopäätökset luvussa arvioitavaksi tulee kyselyn tulokset sekä opinnäytetyöprosessin onnistuminen, niin yleisesti kuin omaltakin osaltamme. Lisäksi annamme kehitysehdotuksia sekä mahdollisia jatkokehittämisideoita Oulun ammattikorkeakoululle koskien taloushallinnon opintosuunnitelmaa.

## 2 TILITOIMISTOJEN PROSESSIT

Harvoissa laskentatoimen kirjoituksissa tai teoksissa taloushallinto-termiä määritellään selkeästi, vaikka se on hyvin yleisesti käytetty termi Suomessa ja maailmalla. Laskentatoimen teokset keskittyvät yleensä sisäiseen laskentatoimeen tai kirjanpitolainsäädäntöön. Taloushallinto on laajempi järjestelmä ja kokonaisuus kuin pelkkä laskentatoimi. (Lahtinen & Salminen 2014, 15-16.)

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen organisaation taloudellisia tapahtumia seuraten. Taloushallinto voidaan jakaa kahteen, tarkoitukseltaan erilaiseen taloudellisen informaation tuottamiseen näiden sidosryhmien avulla. Se jaetaan ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisella laskentatoimella tuotetaan informaatiota organisaation ulkopuolisille sidosryhmille esimerkiksi omistajille, viranomaisille, asiakkaille, työntekijöille ja toimittajille sekä muille yhteistyökumppaneille. Organisaation johdon taloudellisen informaation tarpeita täytetään sisäisellä laskentatoimella. Ulkoinen sekä sisäinen laskentatoimi ovat sulautuneet tiiviisti toisiinsa modernissa taloushallinnossa. (Lahtinen & Salminen 2014, 16.)



KUVIO 1. Pääkirjanpito ja sen esiprosessit (Lahti & Salminen 2014, 19).



Pääkirjanpito (kuvio 1) kokoaa tapahtumia muista osaprosesseista, täsmäyttää niitä ja luo raportointia näiden tapahtumien pohjalta (Lahti & Salminen 2014, 17).

## 2.1 Kirjanpito

Kaikki yritykset ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpito pitää erillään yrittäjän omat tulot, menot ja rahat yrityksen tuloista, menoista ja rahoista. Yrityksen perustamisen jälkeen tulee huolehtia siitä, että liiketapahtumia koskeva ja kuvaava aineisto kootaan ja säilytetään. (Talouhallintoliitto 2016a, viitattu 8.11.2016.)

Kirjanpitolaki 1997/1336 1:1 §:ssa on säädetty, että kirjanpitovelvollisuus koskee oikeushenkilöitä. Näitä ovat esimerkiksi avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, yhdistys, säätiö ja muu yksityisoikeudellinen oikeushenkilö. Tähän kuuluu myös uskonnollinen yhdyskunta ja sen rekisteröity paikallisyhteisö. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 32.) Luonnollisen henkilön kirjanpitovelvollisuudesta on kirjoitettu Kirjanpitolaki 1997/1336 1:1a §:ssa seuraavaa. Luonnollinen henkilö, maatalouden ja kalastuksen harjoittajaa lukuun ottamatta, on kirjanpitovelvollinen harjoittamastaan ammatti- ja liiketoiminnastaan. Kirjanpitovelvollisuus koskee konkurssi- tai kuolinpesää, jos nämä jatkavat ammatin- ja liikkeenharjoittajan toimintaa.

Kirjanpitovelvollisuus velvoittaa kahdenkertaisen kirjanpidon pitämiseen. Tämä tarkoittaa, että kaikki liiketapahtumat on kirjattava vähintään kahdelle eri tilille niin, että hyvitys- ja veloitusmerkinnät ovat yhtä suuret (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 33.) Kirjanpitolaki 1997/1336 1:1a §:n mukaan luonnollinen henkilö ei ole velvollinen pitämään kahdenkertaista kirjanpitoa, jos seuraavista edellytyksistä enintään yksi on täytynyt päättyneenä sekä sitä edeltäneellä tilikaudella:

1. Taseen loppusumma ylittää 100 000;
2. Liikevaihto tai sitä vastaava tuotto ylittää 200 000 euroa; tai
3. Palveluksessa on keskimäärin yli kolme henkilöä.

Kirjanpitoon merkittäviä liiketapahtumia ovat tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden siirto- ja oikaisuerät. Menot ovat yleensä palkkoja ja niiden sivukuluja mm. eläke- ja muita vakuutusmaksuja, materiaalihankintoja, vuokratuloja, kone- ja kalustohankintoja, kiinteistöjen tai maa-alueiden ostoja. Tulot kertyvät yrityksen palveluiden ja tuotteiden myynnistä ja mm. korkotuotois-

ta. Rahoitustapahtumia ovat esimerkiksi lainan nosto tai lyhennys, myyntisaamisesta tullut maksusuoritus, ostolaskun maksu tai muun velan maksu. Oikaisuerä on tyypillisesti kirjanpidossa sattuneen virheen korjaus ja siirtoeriä syntyy yleensä tilinpäätöksen jaksotuksista. (Taloushallintoliitto 2016b, viitattu 10.11.2016.)

Kirjanpitolain toisessa luvussa kerrotaan, että liiketapahtumat tulee merkitä sisältönsä mukaan eri kirjanpitotileille ja jokainen tili on pidettävä sisällöltään samana (L 30.12.1997/1336). Tilien muuttaminen edellyttää erityistä perustetta (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 38). Kirjanpitotileistä tulee olla jokaiselta tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty tililuettelo, joka selittää tilien sisällön. Tilillä on kaksi puolta, vasen puoli on debet eli veloitus ja oikea puoli kredit eli hyvitys. (Taloushallintoliitto 2016c, viitattu 10.11.2016.) Tilin nimi ilmaisee tilin sisällön ja ilmaisee sille merkittävien liiketapahtumien luonteen: Myyntitili, Ostotili, Kassatili, Oman pääoman tili, Konetili ja Pankkilainatili (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 38.)

Meno ja tulo kirjataan suoriteperusteella. Meno kirjataan silloin, kun tuotannon tekijä vastaanotetaan ja tulo kun suorite luovutetaan. Juoksevaan kirjanpitoon menot voi kirjata myös maksuperusteella tai veloituksen perusteella laskuperusteisesti. Ostovelkojen ja myyntisaamisten määrä on voitava selvittää, jos kirjaukset tehdään maksuperusteella. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 38.)

Liiketapahtumat pitää kirjata niin, että niitä pystyy tarkastelemaan asia- ja aikajärjestyksessä (Kirjanpilolaki 1997/1336 2:4 §). Jotta tämä onnistuu, liiketapahtumien päivämäärä ja tiliointi merkitään kirjauksen tietoihin ja tämän ansiosta tietojärjestelmä ja sen tuottamat raportit mahdollistavat asia- ja aikajärjestyksessä tapahtuvan tarkastelun.

Käteisellä rahalla suoritettavat maksut pitää kirjata viipymättä päiväkohtaisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että maksutapahtumista tulee tehdä päivittäin kirjaukset. Samana päivänä tapahtuneet käteismyyntit voidaan yhdistää kirjanpitoon yhdeksi kirjaukseksi. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 38.)

Osakirjanpitojen yhdistelmäkirjaukset ja muut kirjaukset saadaan tehdä pääkirjanpitoon kuukausikohtaisesti tai muulla vastaavalla jaksotuksella, ellei laissa edellytetä ajallisesti tarkemmin kohdistettua kirjaamista. Arvolisävelvolliset kirjanpitovelvolliset joutuvat pitämään kirjanpitonsa ajan tasalla kuukausittain, tai enintään kahden kuukauden viiveellä. Myös kirjanpitovelvolliset, joilla on vakituisia työntekijöitä, joutuvat pitämään palkkakirjanpitonsa ajan tasalla. Ennen tilinpäätöksen laatimista kaikkien kirjauksien tulee olla tehtynä. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 38.)

Kirjanpitolaki 1997/1336 2:5 §:ssa säädetään, että kirjausten on perustuttava järjestelmällisesti numeroituun ja päivättyyn tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen. Tosite on liiketapahtuman todistusaineisto ja siinä keskeistä on tietosisältö (Taloushallintoliitto 2016d, viitattu 16.11.2016).

Jos mahdollista, tosittteen tulee olla ulkopuolisen antama. Kirjanpidon laatimista varten tosite voidaan muuttaa toiseen muotoon, esimerkiksi käteiskuitti valokuvaksi tai paperilasku pdf-kuvaksi. Tositteita ovat esimerkiksi laskut, sähkölaskut, puhelinlaskut, hyvityslaskut, palkkalistat, tiliotteet sekä tilinsiirto- ja muut maksukuitit. Tositteet jaetaan tosittelajiin tapahtumatyyppin mukaisesti esimerkiksi seuraavasti: pankkitilitositteet, kassatositteet, myyntilaskut, ostolaskut ja muut tositteet. (Tomperi 2016, 42; Taloushallintoliitto 2016e, viitattu 22.11.2016.)

Menotositteesta tulee selvittää vastaanotettu tuotannon tekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Suorittteen luovutusajankohta ja tuotannon tekijän vastaanottoajankohta on pystyttävä osoittamaan tosittteen avulla. (Kirjanpitolaki 1997/1336 2:5§.) Meno- ja tulotositteet ovat yleensä laskuja. Jos laskussa ei ole yksilöityä sitä mitä on ostettu tai myyty, liitetään laskuun lähetysluettelot. Laskuissa mainitaan osoitetiedot, ostajan ja myyjän nimet sekä myyjän y-tunnus. (Tomperi 2016, 42.)

Kirjanpitolaki 1997/1336 2:5§:n mukaan maksutosittteen tulee olla, mikäli mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Myyjältä saadaan kuitti, kun osto maksetaan käteisellä. Yleensä laskut maksetaan pankin välityksellä. Tällöin pankin tiliote toimii maksutosittteenä ja siitä saadaan selville mikä on maksun aihe ja kenelle maksu on suoritettu. Tästä erillinen kuitti voidaan tulostaa pankkiohjelmasta. Mikäli tiliote sisältää riittävästi yksilöidyt tiedot vastaanotetusta tuotannon tekijästä tai luovutetusta suorittteenä, se voi toimia maksutosittteenä ja myös meno- tai tulotosittteenä. Pankin perimät palvelumaksut ja korot voidaan kirjata tiliotteen perusteella. (Tomperi 2016, 42-43.)

Kassastamaksutosittteet ja menotosittteet ovat yleensä ulkopuolisilta saatuja. Tulotosittteissa asia on toisin. Käteismyynneistä ei saada asiakkaalta tosittetta, joten tosittteenä ovat kassakoneen tarkkailunauhut ja tiedostoraportit tai numeroidut käteiskuittien jäljennökset tai tiedostoraportit, joista nähdään myyntitulon määrä. Tosite laaditaan itse, jos ulkopuoliselta ei sitä saada. Selvitukseksi pitää ilmoittaa mitä on ostettu, miksi ei ole saatu kuittia ja onko kuitti hävinnyt. Lämpökirjoitin tekniikalla tulostettu ”haaleneva” kuitti ei kelpaa kirjanpitoon, vaan tästä täytyy ottaa esimerkiksi valokuva tai valokopio. (Tomperi 2016, 43; Taloushallintoliitto 2016f, viitattu 23.11.2016.)

Kun yrityksen pankkitililtä tehdään käteisnostoja, tarvitsee kirjanpitäjä silloin tiedon mihin tarkoitukseen nosto on tehty. Tämä varsinkin silloin, jos kirjanpitovelvollisen kirjanpito on annettu hoitettavaksi tilioimistolle. Myös ulkopuoliselta saatuihin tositteisiin joudutaan merkitsemään lisätietoja, jotka osoittavat liittyvätkö menot liiketoimintaan. Esimerkiksi ravintolaedustuksen lasku ja vieraskirja, jotka todentavat laskuista ilmenevien menojen luonteen edustusmenoina. (Tomperi 2016, 43; Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 40; Taloushallintoliitto 2016g, viitattu 23.11.2016.)

Kirjanpitolain 1997/1336 2:10§:n mukaan tositteet tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Tositteet voidaan säilyttää koneellisilla tietovälineillä, paperitulosteina tai pilvipalvelussa (Tomperi 2016, 43).

## **2.2 Tilinpäätös**

Jokaiselta tilikaudelta tulee laatia tilinpäätös ja se tulee laatia neljän kuukauden kuluttua tilikauden päättymisestä (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen, Pellinen 2013, 20). Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman ja niiden liitteinä ilmoitettavat tiedot (liitetiedot). (Kirjanpitolaki 1997/1336 3:1 §.) Rahoituslaskelmalaadintaa vaaditaan vain harvoilta kirjanpitovelvollisilta, esimerkiksi suuryrityksiltä ja yleisen edun kannalta merkittäviltä yhteisöiltä. Näitä yhteisöjä ovat muun muassa laissa tarkemmin määritellyt pörssiyritykset, vakuutusyritykset ja luottolaitokset. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 42-43.)

Kirjanpitolaki 1997/1336 3:1 §:n mukaan tuloslaskelman tehtävä on kuvata tilikauden tuloksen muodostumista. Siitä nähdään tilikaudella saadut tulot ja menot (Viitala, Jylhä 2013 320). Taseen tehtävä on kuvata tilinpäätöspäivän taloudellinen asema eli yrityksen varat, velat ja oman pääoman. Rahoituslaskelman tehtävä on selvittää varojen hankintaa ja niiden käyttöä. Se sisältää rahavirrat investoinneista, liiketoiminnasta ja rahoitustapahtumista. Liitetiedot erittelevät ja täydentävät tuloslaskelmassa, taseessa ja rahoituslaskelmassa annettuja tietoja (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 42; Järvenpää ym. 2013, 20.)

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta ottaen huomioon kirjanpitovelvollisen harjoittaman toiminnan laajuus ja laatu (KPL 3:2 §).

Tilikaudelta laaditaan myös toimintakertomus. Se ei ole osa tilinpäätöstä, mutta sitä koskevat julkistamisen, laatimisen yms. asioiden osalta samanlaiset vaatimukset kuin tilinpäätöstäkin. Kaikilta kirjanpitovelvollisilta tilinpäätöstä ei edellytetä. Toimintakertomus on liitettävä tilinpäätökseen, jos kirjanpitovelvollinen on esimerkiksi, julkinen osakeyhtiö, muu yksityinen osakeyhtiö tai osuuskunta, joka ei ole mikro- tai pienyritys tai yleisen edun kannalta merkittävä yhteisö. Toimintakertomuksessa on kuvattava:

1. kirjanpitovelvollisen toiminnan tuloksellisuutta ja kehittymistä,
2. kirjanpitovelvollisen taloudellista tilannetta sekä
3. merkittävimpiä epävarmuustekijöitä ja riskejä. (Leppiniemi & Kyykkänen 2015, 43; KPL 3:1a §.)

Tilinpäätökseen ja kirjanpidon hoitamiseen vaikuttaa yritysmuodon ohella myös se, minkä kokoinen yritys on. Kirjanpitovelvollinen on mikro- tai pienyritys, jos alla olevan kuvio 2 mukaan ylittyy enintään yksi kolmesta raja-arvosta: tase, liikevaihto tai henkilömäärä. Kirjanpitovelvollinen on suuryritys, jos raja-arvoista ylittyy enintään kaksi.

	<b>Mikroyritys</b>	<b>Pienyritys</b>	<b>Suuryritys</b>
	ylittyy <b>enintään yksi</b>	ylittyy <b>enintään yksi</b>	ylittyy <b>enintään kaksi</b>
	seuraavista kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä		
Tase	350 000 €	6 000 000 €	20 000 000 €
Liikevaihto	700 000 €	12 000 000 €	40 000 000 €
Henkilöstömäärä	10	50	250

KUVIO 2. Yritysten luokittelu (Tomperi 2016, 147.)

Uudistunut kirjanpitolaki astui voimaan vuonna 2016 ja lakiin otettiin muutamia huojennuksia, jotta pienyritysten byrokratia helpottuisi. Mikrokokoluokan toiminimien ei tarvitse tehdä tilinpäätöstä, jos niiden tilikausi on kalenterivuosi. Kuitenkin tilinpäätöksen laatiminen on suositeltavaa kaikille, sillä verotusta varten yrityksen pitää selvittää toiminnan luvut samalla tasolla kuin tilinpäätöstäkin varten. (Talouhallintoliitto 2016g; Tomperi 2016, 147-148.)

Tuloslaskelma kertoo miten tilikauden tulos on syntynyt. Siinä esitetään ensin kaikki yrityksen liiketoiminnasta saadut tuotot ja kulut. Liikevoitto tai -tappio saadaan, kun liikevaihdosta ja muista

tuotoista vähennetään liiketoiminnasta johtuneet kulut (henkilöstökulut, poistot ja liiketoiminnan muut kulut, materiaalit ja palvelut). Liikevoitto kertoo yrityksen liiketoiminnan tuloksen. Tuloslaskelmassa esitetään liikevoiton jälkeen rahoituksesta johtuvat tuotot ja kulut, tuloksen järjestelyerinä verotusperusteisen varausten ja poistoeron muutos sekä tuloverot. (Tomperi, 2016, 148.)

Tase kertoo yrityksen varat, velat ja oman pääoman tilikauden viimeisenä päivänä. Taseessa on kaksi puolta, joista toinen listaa yrityksen varallisuuden ja toinen sen millä varallisuus on rahoitettu. Molempien puolien loppusummat ovat taseessa yhtä suuret. (Talousverkko 2014, viitattu 9.12.2016.)

Rahoitus- puoliskon nimi on vastattavaa ja varallisuus-puoliskon nimi vastaavaa. Varallisuutta voivat olla esimerkiksi saamiset, rahat, arvopaperit, kalusto, kiinteistöt, varastossa olevat tavarat, oikeudet ja patentit. Varallisuus rahoitetaan kahdella eri tavalla, joko omalla rahoituksella tai luotolla. Luotto kantaa nimeä vieras pääoma ja oma rahoitus nimeä oma pääoma. Nämä ovat vastattavaa puolen tärkeimmät erät. (Talousverkko 2014, viitattu 9.12.2016.)

Omaa pääomaa voivat olla joko omistajien/yrittäjän sijoitukset yritykseen tai yrityksen kerryttämä voitto. Omaa pääomaa pienentävät yrityksen tekemät tappiot sekä omistajien nostamat voittovarat. Vieras pääoma voi olla esimerkiksi ostovelkaa, pankkilainaa, verovelkaa, palkkavelkaa sekä siirtovelkaa. (Talousverkko 2014, viitattu 9.12.2016.)

Konserni tarkoittaa kahden tai useamman itsenäisen yrityksen muodostamaa pysyvää taloudellista kokonaisuutta. Tällöin konserniin kuuluvat muut yritykset eli tytäryritykset ovat yhden yrityksen eli emoyrityksen määräysvallan alla. Emoyritys muodostaa tytäryrityksineen konsernin. Määräysvalta voi syntyä siten, että emoyrityksellä on enemmän kuin puolet toisen yrityksen osuuksien tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä tai sillä on oikeus erottaa tai nimittää toisen yrityksen hallituksen jäsenten enemmistö. (Tomperi 2015, 164.)

Kirjanpitolain mukaan konsernitilinpäätöksen laatiminen koskee emoyritystä, jos se on osakeyhtiö tai henkilöyhtiö, jonka vastuunalaisena yhtiömiehenä on osakeyhtiö. Kaikki liiketoimintaa harjoittavat emoyritykset joutuvat laatimaan konsernitilinpäätöksen, liikkeen ja ammatinharjoittajaa lukuun ottamatta. Konsernitilinpäätöksen voi jättää laatimatta, jos konserni luokitellaan pieneksi konserniksi. Jos konserni on julkinen osakeyhtiö tai yksityinen osakeyhtiö, joka aikoo jakaa osinkoja, niin emoyhtiön on aina laadittava konsernitilinpäätös. Konsernitilinpäätös laaditaan emoyri-

tyksen tilinpäätöspäivältä ja se on osa emoyrityksen tilinpäätöstä. Konsernitilinpäätös laaditaan yhteen laskemalla konserniyritysten tuloslaskelmat, taseet ja niiden liitetiedot ja vähentämällä siitä sisäiset erät ja eliminoimalla sisäisen omistuksen. Pieniä konserneja luukuun ottamatta konsernien on laadittava myös konsernin rahoituslaskelma. Toimintakertomusta ei konsernissa laadita. (Tomperi 2015, 168-170.)

### **2.3 Verotus**

Verot, jotka ovat tarkoitettu niiden maksajan rasitukseksi, ovat välittömiä veroja. Niitä ovat esimerkiksi tulon perusteella määräytyvät verot. Myöhemmin tarkasteltu arvonlisävero on välillinen vero, jonka elinkeinonharjoittaja perii kuluttajilta palveluiden ja tavaroiden hinnassa. (Tomperi 2016, 182.)

Yritys, joka tuottaa voittoa joutuu maksamaan veroa. Veronalaisten tulojen ja vähennyskelpoisten menojen ja muiden vähennysten erotuksena saadaan verotettava tulo. Verotettavan tulon perusteella määräytyvät valtion tulovero, kirkollisvero, kunnallisvero, sairaskorvauksien maksut sekä yhteisön tulovero. (Tomperi 2016, 182.)

Verotuksessa on erilaisia vaiheita, jotka ovat seuraavia: veroilmoituksen antaminen, verojen ennakoperintä vuoden aikana, verotuksen toimittaminen ja veronpalautusten maksaminen tai jäänösveron kanto. (Tomperi 2016, 183.)

Verovuosi tarkoittaa ajanjaksoa, jolta saatuja tuloja verotetaan. ”Liiketoimintaa harjoittavien verovelvollisten verovuoden muodostaa se tai ne tilikaudet, jotka ovat kalenterivuoden aikana päättyneet.” Luonnollisilla henkilöillä verovuosi on kalenterivuosi. (Tomperi 2016, 183.)

Ennakkopidätysjärjestelmässä tulon maksaja vähentää veron suoraan maksamastaan suorituksesta, jolloin tulonsaajalle maksettava määrä pienenee veron määrällä. Ennakkopidätys toimitetaan esimerkiksi palkasta ja palkkiosta. Muista kuin palkkana pidettävistä korvauksista, jotka on maksettu palveluksesta tai työstä, tehdään myös ennakkopidätys. Tämä silloin, jos työn suorittaja ei ole merkitty ennakkopidätysrekisteriin. Myös yritysten saamista korvauksista suoritetaan ennakkopidätys, jos sitä ei ole merkitty ennakkopidätysrekisteriin. Ennakkopidätys toimitetaan

luonnollisilta henkilöiltä henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaan. Yhtiöiltä suoritettava pidätysprosentti on 13. (Tomperi 2016, 183.)

Ennakonkanto toimitetaan ammatti- ja liiketulosta. Maatalouden tulosta se toimitetaan, kun yritys on merkitty ennakkoperintärekisteriin. Vuokratulosta voidaan myös toimittaa ennakkoperintä ennakonkantona. Tässä tapauksessa verovelvollinen saa koko tulon käyttöönsä, mutta maksaa veroa verovuoden aikana Verohallinnon lähettämän ennakkoverolipun maksuerien mukaan. (Tomperi 2016, 183.)

Veroilmoitus on annettava vahvistettuja lomakkeita käyttäen verovuoden päättyessä. Jos esitetyssä veroilmoituksessa on jotain lisättävää tai korjattavaa, luonnolliset henkilöt palauttavat veroilmoituksen toukokuussa. Verotuspäätös saadaan Verohallinnolta lokakuun loppuun mennessä. Jos korjattavaa tai lisättävää ei ole niin veropäätös on veroehdotuksen mukainen. Liikkeen ja ammatinharjoittajat jättävät veroilmoituksen huhti-toukokuussa ja saavat päätöksen verotuspäätöksen elo-syyskuussa. Osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen pitää jättää veroilmoitus neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Tomperi 2016, 184-185.)

Verojen määrä lasketaan, kun verotettavan tulon määrä on selvitetty. Sen jälkeen jokaiselle verovelvolliselle kirjoitetaan todistus verotettavasta tulosta, veroliput, tarvittaessa maksulomakkeet sekä selvitys verotuksen perusteista ja ohjeet, kuinka verotukseen voi hakea muutosta. Jos verovelvollinen saa veronpalautusta, niin ennakonpidätyksenä tai ennakonkantona peritty määrä on suurempi kuin lopulliset maksettavat verot. Verovelvolliselta peritään taas jäännösveroa, jos ennakonperinnässä kertynyt määrä on pienempi kuin maksettavat verot. (Tomperi 2016, 185.)

Verotustoimia verotuksen valmistumisen jälkeen ovat maksuunpanon oikaisu, veronoikaisu, jälki-verotus sekä muutoksenhaku. Oikaisumuutoksen avulla voidaan hakea oikaisulautakunnalta muutosta verotukseen. (Tomperi 2016, 185.)

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka myyjä lisää palvelun tai tavarain myyntihintaan. Myynnin yhteydessä myyjä perii veron ja tilittää sen valtiolle. Verovelvollisia ovat kaikki, jotka harjoittavat liiketoiminnan muodossa palveluiden ja tavaroiden myyntiä, vuokrausta ja niihin rinnastettavaa toimintaa. (Tomperi 2016, 54; Kerbs 2016, 18.)



Liiketoiminnassa tavaralla tarkoitetaan aineellista esinettä, kaasua, sähköä, lämpö- ja jäähdytysenergiaa ja muuta niihin verrattavaa energiahyödykettä. Palvelulla tarkoitetaan kaikkea muuta, mitä liiketoiminnassa voidaan myydä. (Tomperi 2016, 54; Kerbs 2016, 18.)

Arvonlisäveroa maksetaan aina, kun palvelu tai tavara myydään. Verovelvollinen yritys hinnoittelee myymänsä palvelut ja tavarat siten, että valtiolle tilitettävän arvonlisäveron osuus lisätään hintaan. Näin kuluttaja maksaa myös veroa valtiolle palvelun tai tavarain oston yhteydessä. (Tomperi 2016, 54; Kerbs 2016, 18.)

Jos palvelun tai tavarain ostaja on yksityishenkilö tai muu kuluttajan asemassa oleva, tavarain ostohintaan sisältyvä vero jää ostajan rasitukseksi. Jos myyjä ostaa palvelun tai tavarain toiselta arvonlisäverovelvolliselta, hänellä on oikeus vähentää arvonlisävero verotuksessaan. Tällöin lopullisiin kuluttajahintoihin sisältyy vain yhdenkertainen vero. (Tomperi 2016, 54; Kerbs 2016, 18.)

Myynnin vero suoritetaan siltä kalenterikuukaudelta, jonka aikana palvelu on suoritettu tai tavara on toimitettu. Ostossa taas siltä kalenterikuukaudelta, jonka aikana palvelut tai tavara on vastaanotettu. Ennakkomaksuista vero suoritetaan kertymiskuukaudelta ja vähennetään maksukuukaudelta. (Tomperi 2016, 54; Kerbs 2016, 18.)

Arvonlisäveron määrä on 1.1.2013 alkaen ollut:

- yleinen arvonlisäverokanta on 24%, joka koskee useimpia tavaroita ja palveluita
- 14%, johon kuuluu elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut ja rehu
- lääkkeet, kirjat liikuntapalvelut, kulttuuri- ja viihdeilaisuuksien sisäänpääsy, elokuvanäytökset, henkilökuljetus, majoituspalvelut ja televisio- ja yleisradiotoiminnasta saadut korvaukset 10%.

Tuotteen hintaan lisättävän arvonlisäveron määrän myyjä saa selville, kun hän kertoo veron perusteen verokannalla. Veron peruste on arvonlisäveroton hinta, joka peritään ostajalta. (Tomperi 2016, 57; Kerbs 2016, 20.)

Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan arvonlisäveron tiedot Verohallinnolle. Myös muut omaaloitteiset verot, kuten ennakkopidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoitetaan samalla. Kausiveroilmoituksen kohdekausi on pääsääntöisesti kuukausi. Ilmoitus voidaan antaa myös puolivuositain tai neljännesvuositain, jos liikevaihto on alle 50 000 euroa. Arvonlisävero on maksettava kohdekuukauden päättymistä seuraavan toisen kuukauden 12. päivä. Kausiveroilmoituksen tulee

olla tällöin sähköisenä verottajalla. Näin esimerkiksi kesäkuun tiedot annetaan elokuussa. Postitse lähetetyn paperisen kausiveroilmoituksen tulee olla perillä Verohallinnossa jo 7. päivänä. Myöhästymismaksu peritään myöhässä saapuville kausiveroilmoituksille. (Kerbs 2016, 28; Tomperi 2016, 68.)

Tammikuusta 2017 alkaen pienyrityksillä on ollut oikeus tilittää myyntien ja ostojen arvonlisävero maksuperusteisesti. Yritykset saavat tilittää arvonlisäveroa maksuperusteisesti, jos niiden liikevaihto on enintään 500 000 euroa tilikaudelta. Maksuperusteisessa tilityksessä yritys kohdistaa myynneistä ja ostoista suoritettavan arvonlisäveron sille kuukaudelle, jolloin se saa maksun myynneistään tai maksaa ostamansa palvelun tai tavara. ”Yritys voi itse valita tilittääkö se arvonlisäveron suorite- vai maksuperusteisesti”. (Verohallinto 2017a, viitattu 9.3.2017.) Maksuperusteista tilitystä sovelletaan vain Suomessa tapahtuvaan tavaran tai palvelun ostoon ja myyntiin. Sitä ei voi soveltaa tuonteihin ja vienteihin. (Verohallinto 2017b, viitattu 14.3.2017.)

OmaVero korvasi verotili-palvelun tammikuussa 2017. Lähivuosina uuteen palveluun kootaan kaikki Verohallinnon sähköiset palvelut. OmaVerossa voi antaa esimerkiksi ilmoituksen omaaloitteisista veroista (alv tai työnantajasuoritukset), ilmoittaa tilinumeron ja antaa lahjaveroilmoituksen. Omaaloitteisten verojen ja lahjaveron osalta voi myös esimerkiksi lukea verotuspäätöksen, tarkastaa saldotilanteen ja maksaa veroja verkkomaksuna sekä tarkistaa maksuyhteystiedot. (Verohallinto 2017c, viitattu 14.3.2017.)

## **2.4 Palkanlaskenta**

Palkkahallinnon sekä henkilöstöhallinnon ydintoimintona voidaan pitää palkanlaskentaa. Monet yritykset pitävät palkkahallintoa varsin merkittävänä osana hallintoa, ja usein se on organisoitu osaksi taloushallintoa. Pienissä sekä keskisuurissa organisaatioissa on varsin tavallista, että talous- ja henkilöstöasiat ovat saman henkilön vastuulla. Näin palkkahallinto on tyypillisesti osa organisaation taloushallintoa. Kun organisaation koko kasvaa, toiminnot eriytetään, jolloin palkkoihin ja työsuhteisiin liittyvät tehtävät rinnastetaan sekä taloushallinnolle että henkilöstöhallinnolle. (Lahti & Salminen 2014, 135; Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Perinteisesti palkkahallintoa on pidetty osana laskentatoimea sekä taloushallintoa, mutta nykyisin se on kasvamassa määrin otettu myös osaksi henkilöstöhallintoa kaikissa organisaatioissa (Kuvio 3). Riippumatta mikä organisatorinen toimintamalli on valittu, palkanlaskentaprosessi on merkittävä osa useaa taloushallinto prosessia, kuten pääkirjanpitoa, raportointia sekä maksuliikennettä. (Lahti & Salminen 2014, 135; Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Henkilöstöhallinto	Palkkahallinto	Palkanlaskenta
Henkilöstöstrategia ja -politiikka	Palkkojen määrittäminen ja sopimusten tulkinta	Palkanlaskenta ja palkkakirjanpito
Rekrytointi	Palkkakustannusten seuranta	Palkanmaksu
Työterveyshuolto ja hyvinvointi	Esimiesten avustaminen	Ennakonperintä
Osaamisen johtaminen sekä koulutusten suunnittelu ja toteuttaminen	Arkistointi	Viranomaisraportointi ja tilitykset
Resurssi- ja lomasuunnittelu	Työtodistusten ja hakemusten laatiminen	Työaika- ja muiden palkka-tapahtumatietojen keruu
Työehtosopimusasiat	Tilastointi ja muu raportointi (esim. budjetointiin osallistuminen)	Työaikatietojen tulkinta
Työsuojeluasiat	Henkilöstötietojen ylläpito	Työntekijäkohtaisten tietojen ylläpito (esim. verokorttitiedot)
Eläke- ja sairaskorvausasiat		Palkkakirjanpitoaineiston arkistointi
Palkitseminen		Työaikatietojen arkistointi
Henkilöstötietojen ylläpito		
Sidosryhmäsuhteet ja ostopalvelusopimukset		

KUVIO 3. Henkilöstöhallinnon, palkkahallinnon ja palkanlaskennan käsitteiden sisältöä (Lahti & Salminen 2014, 137).

”Henkilöstöasioiden ja -tietojen sujuva hallinta on osa tehokkaan organisaation kivijalkaa” (Henkilöstöhallinto, Visma 2016) Henkilöstöhallinnon tärkeimpänä työtehtävänä on henkilöstöpolitiikan suunnittelu sekä toteuttaminen. Muita henkilöstöhallinnon työtehtäviä on esimerkiksi rekrytointi, sopimusten solmiminen, työntekijätietojen ylläpito, lomien seuranta sekä henkilöstökoulutuksen suunnittelu. (Syvänperä & Turunen 2015, 10.)

Palkkahallinnon tehtävänä on palkkojen maksaminen työntekijöille oikean suuruisina ja oikea-aikaisesti, sekä taata että lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudatetaan. Monet säädökset sekä säännöt määräävät työsuhteen ehdoista. Ne määräytyvät hierarkkisesti, eli alemmalla oleva

säännöstö tai ohjeistus ei voi kumota ylempänä mainittua. Alemmalla näkyvässä taulukossa on esitetty sopimushierarkian tasot, sopijapuolet, sitovuus ja sopimuksen luonne. (Lahti & Salminen 2014, 136–137; Syvänperä & Turunen 2015, 11–14.)

Sopimushierarkia	Sopijapuolet	Sitovuus	Luonne
Lait ja asetukset	eduskunta säättää	sisältää sekä pakottavia että tahdonvaltaisia säännöksiä	perustana työn tekemisen säännöksille ja palkanmaksulle
Työehto-sopimukset (TES)	työnantaja- ja työntekijäjärjestöt	yleissitovia tai normaalisitovia, lähes aina jokaisen työntäjän noudatettava	eivät syrjäytä pakottavaa lainsäädäntöä, vaan parantavat niiden ehtoja
Työsäännöt	työnantaja ja työntekijä (tai hänen edustajansa, esim. luottamusmies)	yhteistoimintalain mukaan sovittu TES:ta paremmat ehdot	yli 30 henkilön työpaikoilla, muutoin sovelletaan käytäntöä/ tapaa
Työsopimus	työnantaja ja työntekijä	sovitaan työtehtävistä, työajasta, kestosta, koeajasta ym.	ei voi olla ristiriidassa lakien tai työehtosopimusten kanssa
Tapa ja käytäntö	työnantaja ja työntekijä (tai hänen edustajansa, esim. luottamusmies)	vakiintunut käytäntö voi saada oikeuslähteen aseman	osapuolet ovat hyväksyneet yksiselitteisen ja kauan jatkuneen käytännön
Työnantajan käskyt	työnantaja (ja työntekijä)	direktio-oikeus	olennaiset muutokset edellyttävät sopimusta tai neuvottelua

KUVIO 4. Sopimushierarkian tasot, sopijapuolet, sitovuus ja sopimuksen luonne (Syvänperä & Turunen 2015, 14).

Lainsäädäntö määrää työsuhteen puitteet (kuvio 4). Säännökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Laissa määrättyjä pakottavia säännöksiä on noudatettava juuri sellaisina kuin ne on esitetty, mutta erilaiset sopimukset voivat parantaa tahdonvaltaisia säännöksiä. Esimerkkinä pakottavista säännöksistä on työsopimuslain syrjintäkielto sekä kielto irtisanoa työntekijä raskauden takia. Tahdonvaltaisia eli sovittavia säännöksiä ovat esimerkiksi työsopimuslain säännökset sairausajan palkasta, palkanmaksukaudesta ja -ajasta ja irtisanomisajasta. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–14.)

Palkanlaskijoiden täytyy tietää, sovelletaanko yleislakia joka tilanteessa vai onko olemassa jokin erityislaki joka menisi yleislain edelle. Hyvänä esimerkkinä yleislaista on työaikalaki, jonka määräyksiä tarkennetaan erityislaissa, joka koskee enimmäistyöaikoihin liittyviä asioita. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–14.)

Työehtosopimus määrittää, voiko työpaikalla poiketa jostakin sen määräyksestä, esimerkiksi lomarahon maksamisajankohdasta. Tietynlaisiksi kirjoittamattomiksi käytännöiksi vakiintuneita toimintatapoja saatetaan noudattaa työpaikalla, vaikka niistä ei ole määrätty missään. Näitä toimintatapoja kumpikaan osapuoli ei voi yksipuolisesti muuttaa. Esimerkkitapana voidaan mainita sairauspoissaolojen ilmoitustapa, se milloin, miten tai kenelle niistä ilmoitetaan. Nämä työ säännöt tai käytännöt eivät saa kuitenkaan olla ristiriidassa lainsäädännön tai työehtosopimusten kanssa. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–14.)

Työnantajalla on direktio-oikeus päivittäiseen toimintaan ja ohjeistukseen, eli oikeus johtaa ja valvoa työntekoa ja työn lopputulosta. Vaikka työnantajalla on suuri auktoriteetti työntekijöitensä kohtaan, ei nämäkään käskyt tai ohjeistukset saa olla ristiriidassa sopimushierarkian yläpuolella olevien tasojen kanssa. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–14.)

Jos näiden edellä mainittujen säännösten välillä tulee ristiriitaisuuksia työnantajan ja työntekijän välillä, ne ratkaistaan etusijajärjestyksen ja edullisemmuusäännön perusteella. Työnantajan on edullisemmuussäännön mukaan noudatettava normia, joka johtaa työntekijälle edullisempaan tulkintaan. Etusijajärjestys ratkaisee, voiko asiasta säätää alemman tasoisella normilla vai ei. riitatilanteessa työnantajan tulkintaa noudatetaan, kunnes asia saadaan ratkaistua oikeusteitse. Tässä on kyse niin sanotusta työnantajan tulkintaoikeudesta. (Syvänperä & Turunen 2015, 12–14.)

## **2.5 Sisäinen laskentatoimi**

Sisäisen laskentatoimen, eli johdon laskentatoimen tehtävänä on organisaation johtamisen tukeminen. Laskennan avulla johtamista voi tukea ainakin seuraavilla kolmella tavalla:

1. Päätöksenteko
2. Ihmisten ohjaaminen
3. Resurssien varmistaminen

Johtamisen tukeminen konkreettisesti tapahtuu tiedon tuottamisella päätöksenteon tueksi. Eri tasoilla päätöksiä tekevät johtajat kohtaavat niin strategisia sekä operatiivisia valintoja, joihin laskentaa voidaan hyödyntää näissä molemmissa. Strategisella päätöksenteolla tarkoitetaan johdon

päätöksiä, joilla organisaatio päättää mihin se pyrkii ja miten. Johdon laskenta voi tuoda tähän apuja mm. vaihtoehtoisten strategioiden valinnassa. Laskennan tuottaman informaation avulla voidaan tehdä myös päätöksiä, jotka ovat luonteeltaan enemmän operatiivisia. Operatiivisiin tehtäviin kuuluu esimerkiksi investoinnit, hinnoittelu kuin asiakasvalintaa koskevat päätökset. (Ikäheimo ym. 2016, 118.)

Organisaation tulevan kehityksen näkymät ovat myös johdon laskennan tehtävänä. Yrityksen johdon tulee tietää tulevaisuuden näkymät yrityksen tuloksen, taseen ja kassavirtojen avulla. Näitä tietoja tarkastelemalla johto voi nähdä jatkuuko toiminta suunnitelmien mukaan vai ei. Jos organisaatio on menossa ei-toivottuun suuntaan, voi johto tehdä päätöksiä toiminnan enpää suuntaa korjaavista toimenpiteistä. (Ikäheimo ym. 2016, 118.)

Yrityksen johdon täytyy varmistaa, että sen tekemät strategiset valinnat myös toteutuvat. Organisaatiossa toimivien ihmistenkin on ymmärrettävä mitä näissä strategisissa linjauksissa on tarkoituksena, jotta ne saadaan toteutettua. Laskentatoimi on keskeisessä roolissa silloin, kun pyritään johtamaan ihmisiä tavoitteiden avulla. ”Tavoitejohtaminen perustuu siihen, että johtajan alainen on vastuussa johtamansa toiminnan eli vastuualueen suorituksesta”. (Ikäheimo ym. 2016, 119.)

Laskentatoimessa suorituksen mittaaminen voi olla raha- sekä ei-rahämääräistä. Rahamääräisessä mittaamisessa viitataan esimerkiksi kannattavuuden mittaamiseen liikevoiton tai sijoitetun pääoman tuoton muodossa. Ei-rahämääräisessä kyse voi olla seurannasta asiakastyytyväisyyteen. (Ikäheimo ym. 2016, 119.)

Tarpeellisten resurssien varmistaminen kuuluu myös johdon tehtäviin. Jos organisaatio tarvitsee ulkopuolista rahoitusta, edellyttää se erilaisia laskelmia liiketoimintasuunnitelmien tai rahoitettavien hankkeiden kannattavuudesta. Johdon tuottamat laskennat voivat täten vaikuttaa myös organisaation ulkopuolisten tahojen päätöksentekoon. (Ikäheimo ym. 2016, 120.)

### **2.5.1 Budjetointi**

”Budjetti on yrityksen tai sen osaston toimintaa varten laadittu mahdollisimman edullisen taloudellisen tuloksen sisältävä ja määrättyä ajanjaksona toteutettavaksi tarkoitettu euromääräinen, joskus määrällisesti ilmaistu toimintasuunnitelma” (Jyrkkiö & Riistama 1995, 350). Budjetoinnilla

puolestaan tarkoitetaan suunnitelmallista ohjeistettua prosessia, jonka avulla budjetti laaditaan ja sen toteutumista seurataan. Budjetointi liittyy keskeisesti strategiatyöhön, jossa on määritelty visio ja strategia. Budjetoinnin tarkoituksena on konkretisoida toimintasuunnitelmat koko organisaation osalta. Näiden euromääräisten kuvausten perusteella voidaan organisaatiolle asettaa lyhyen aikavälin suunnitelmat ja tavoitteet, jotka varmistavat organisaation päämäärän ja strategian toteutumisen. Budjetoinnin tarkoitus tiivistettynä:

1. suunnitella tilikausittaista tai vuosittaista toimintaa
2. koordinoida eri organisaatio-osion tavoitteita ja toimenpiteitä
3. tiedottaa tulosyksikköjohtajia eri suunnitelmista
4. saada johtajisto tavoittelemaan yhteisiä päämääriä
5. toiminnan ohjaaminen tavoiteltuun suuntaan
6. suunnitelmaa tarkastellen arvioida johdon suorituksen laatua ja tasoa.

(Ikäheimo ym. 2016, 146; Järvenpää ym. 2013, 235–236.)

Organisaation budjettijärjestelmä koostuu tyypillisesti pääbudjeteista ja niihin liittyvistä alabudjeteista. Tavallisesti budjetti tehdään vuoden ajaksi ja se koostuu kahdesta tai kolmesta pääbudjetista, joita ovat tulosbudjetti (budgeted income statement), tasebudjetti (budgeted balance sheet) ja rahoitusbudjetti (cash budget). Tulosbudjetissa ilmaistaan yrityksen budjetoitu tulos ja siinä käytetään hyväksi yrityksen ulkoisen laskentatoimen tuloslaskelmapohjaa. Tulosbudjetin yhteydessä voi tehdä myös tasebudjetin, jonka avulla kuvataan yrityksen taloudellista asemaa budjettikauden päättyessä. Tämän avulla nähdään sitoutuneet pääomat (taseen vastaavaa puoli) sekä millä ehdoin pääomat ovat hankittu (taseen vastattavaa puoli). Rahoitusbudjetin tarkoituksena on varmistaa yrityksen maksuvalmius, huomioiden mm. lainojen nostot ja lyhennykset sekä muut rahoitukselliset toimet. Tavallisesti rahoitusbudjetti laaditaan maksuperusteisesti kassavirtalaskelman muotoon. Pääbudjetteja tukevat keskeisille toiminnoille laaditut alabudjetit. Alabudjetit määräävät taloudellisen suoritustason ja toiminnan tavoitellun laajuuden, jolloin budjetin kokoaminen tavallisesti aloitetaan alabudjeteista. Useimmilla organisaatioille myynti on toimintaa eniten rajoittava tekijä, jolloin tavallisesti työ aloitetaan tästä. Muita tyypillisiä alabudjetteja ovat valmius-, varastointi-, markkinointi-, hallinto-, ja investointibudjetit. (Ikäheimo ym. 2016, 148; Järvenpää ym. 2013, 239–241.)

## 2.5.2 Kustannuslaskenta

Yrityksen johdon asettaessa organisaatiolle sen taloudellisia tavoitteita, tarvitsee organisaatio monipuolisia tietoja sen kustannuksista. Näiden kustannustietojen avulla yrityksen voi suunnitella toimintaansa ja arvioida eri näkökulmien avulla sen kannattavuutta. Kustannuslaskenta (cost accounting) tuottaa juuri näitä kustannustietoja, mittaa ja muokkaa niitä sekä raportin avulla avustaa päätöksentekijöitä tulevia käyttöjä varten. Kustannuslaskenta kattaa yrityksen koko talousprosessin. Yrityksen tuotannontekijöiden käytön määrä sekä arvo tulee esille kustannuslaskennassa. Laskenta seuraa myös yrityksen reaali prosessia (tuotannontekijöiden kulkua) määrittääkseen tuotannontekijöiden käytön määrän. Kustannuslaskennan avulla seurataan myös yrityksen rahaprosessia, jotta se voidaan arvottaa. (Ikäheimo, Laitinen, Laitinen & Puttonen 2014, 133).

Kustannuslaskentaan kuuluu kolme vaiheittaista osa-aluetta sekä tehtävää: Kustannuslajilaskenta, kustannuspaikkalaskenta ja suoritekohtainen kustannuslaskenta. Kustannuslajilaskennassa seurataan erityyppisten kustannusten kehitystä, sillä perusteella mihin tuotannontekijään kustannus liittyy. Kustannuslajeja voi olla yritysten tilijärjestelmissä jopa satoja, mutta Kuvio 5 esittää muutaman yleisistä tuotannontekijöistä sekä niiden kustannusryhmistä:

<b>Tuotannontekijät</b>	<b>Kustannusryhmät</b>
Työsuoritukset	Palkkakustannukset Lakisääteiset henkilösivukustannukset Vapaaehtoiset henkilösivukustannukset
Aineet	Ainekustannukset
Lyhytvaikutteiset tuotantovälineet	Tarvikekustannukset Vuokratkustannukset Valaistus- ja energiakustannukset Kuljetus- ym. kustannukset
Pitkävaikutteiset tuotantovälineet	Poistokustannukset Korkokustannukset Vakuutuskustannukset

KUVIO 5. Kustannusten ryhmittely lajeittain (Järvenpää ym. 2013, 73.)

Kustannuspaikkalaskennan avulla selvitetään ajanjaksoittain tarkkailukohteissa eli vastuualueissa syntyneet kustannukset. Toteutuneita kustannuksia voidaan verrata budjetoituihin tavoitteisiin, joka mahdollistaa kustannuspaikan kustannustarkkailun. Kustannuspaikkalaskennan sekä kustannuslajilaskennan avulla kustannukset kirjautuvat samanaikaisesti sekä vastuualueittain että



lajeittain, joten kulujen kehitysten seuraaminen on helpompaa. (Ikäheimo ym. 2016, 129; Järvenpää ym. 2013, 90.)

Kustannuslaskennassa keskeisin tehtävä on suoritekohtaisten kustannusten selvittäminen, jolloin fyysinen tuote tai palvelu on laskennan kohteena. Suoritekohtaiset kustannukset ovat tarvittavia tietoja esimerkiksi tuotteiden hinnoittelussa, budjetoinnissa ja varaston arvon mittaamisessa. Laskelmia tehdessä tulee päättää mitä kustannuksia niihin sisällytetään. Näitä suoritekohtaisia laskelmia kutsutaan minimi-, keskimääräis- ja normaalikalkyyleiksi sekä jako- ja lisäyslaskennaksi. Minimikalkyylilaskennoissa huomioidaan ainoastaan muuttuvat kustannukset. Tällöin tarkastelukohteena on vain suoritteen katetuotto. Keskimääräiskalkyylissä huomioidaan sekä muuttuvat että kiinteät kustannukset toteutuneen suoritemäärän mukaisesti. Keskimääräiskalkyylin mukaan laskettaessa kustannukset vaihtelevat huomattavasti valmistusmäärän muutosten mukaisesti. Näiden toimintosuhteiden muutosten eliminoimiseksi on kehitelty normaalikalkyyli, joka huomioi tuotantomäärän vaihtelujen vaikutukset yksikkökustannuksiin. Kustannuslaskentaan ei ole vain yhtä oikeaa ja yleispätevää laskentatapaa, vaan menetelmän valinta voi riippua myös tuotantotyyppistä. Tällöin tuotekohtaisessa kustannuslaskennassa voidaan käyttää jako- tai lisäyslaskentaa. (Ikäheimo ym. 2016, 129–130; Ikäheimo ym. 2014, 140; Neilimo & Uusi-Rauva 2007, 126.)

### **2.5.3 Tilinpäätösanalyysi**

Tehtäessä johtopäätöksiä yrityksen taloudellisista toimintaedellytyksistä, sen elinkelpoisuudesta ja tulevaisuudesta, käytetään tilinpäätösanalyysia apuna näiden selvittämisessä. Tilinpäätösanalyysin tarkoituksena on joskus vain kuvata yritystä ja sen kehitystä. Perusaineistona tilinpäätösanalyysille on yrityksen tilinpäätös, tuloslaskelma, tase ja liitetiedot sekä mahdollinen toimintakertomus. Rahoituslaskelman esittävät vain suurimmat yritykset. Analyysien yhteydessä laskettavien tunnuslukujen tulkinnassa käytetään myös muuta aineistoa, kuten kokonaistaloutta, vuosikertomusta ja yrityksen toimialaa koskevia tietoja. (Leppiniemi & Kisanlahti 2013, tilinpäätösanalyysit.)

Yrityksen konkurssin ennustamisessa tai yrityksen liikkeeseen laskeman arvopaperin arvon määrittämisessä ja rahalaitosten yritystutkimuksissa käytetään apuna tilinpäätösanalyysia. Tilinpäätösanalyysilla on tavanomaisten sovellusten lisäksi, lukemattomia tilannekohtaisia sovelluksia. (Leppiniemi & Kisanlahti 2013, tilinpäätösanalyysit.)

Tilinpäätösanalyysin analysointimenetelmät jaetaan kahteen pääryhmään, rahavirta-analyyseihin ja perinteisiin tilinpäätösanalyyseihin. Tilinpäätöksestä pyritään saamaan kassaperusteista informaatiota rahavirta-analyyseissa. Perinteiset tilinpäätösanalyysit noudattavat käyttö- ja suoriteperustetta eli tilinpäätöksen jaksotusperustetta. Näissä periaatteissa tilinpäätäjän harkinnanvaraisesti tekemät ratkaisut pyritään muuttamaan vastaamaan analysointitilanteen vaatimuksia. Rahavirta- ja perinteiset analyysit täydentävät usein toisiaan. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013, tilinpäätösanalyysit.)

Yrityksen koko ja yritysmuoto vaikuttavat olennaisesti tilinpäätösanalyysien mahdollisuuksiin. Tilinpäätösanalyysien mahdollisuudet pienenevät pienillä yrityksillä, koska niiden ei tarvitse julkaista rahoituslaskelmaa. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013, tilinpäätösanalyysit.)

Taseen ja tuloslaskelman lisäksi liitetiedoilla on suuri merkitys tilinpäätösanalyyseissa. Rahoituslaskelmasta saatavilla tiedoilla on suuri merkitys, kun tase ja tuloslaskelma sisältävät merkittäviä arvonmuutoksista aiheutuneita eriä. Analyyseihin yhdistetään usein myös muita kuin tilinpäätös-tietoja esimerkiksi kauppahinnoista ja yleistalouden kehitymisestä. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2013, tilinpäätösanalyysit.)

### 3 OAMK:N TALOUSHALLINNON KURSSITARJONTA

Oulun Ammattikorkeakoulun tutkinto-ohjelma koostuu 210 opintopisteestä. Alla olevissa taulukoissa olemme esitelleet ensimmäisen vuoden perusopintoja, pakollisia ammattiopintoja, sekä valinnaisia ja vapaasti valittavia opintojaksoja.

#### 3.1 Pakolliset perusopinnot

Pakollisia perusopintoja (taulukko 1) Oulun ammattikorkeakoulussa suoritetaan 60 opintopisteen verran ensimmäisenä lukuvuotena. "Näiden opintojen tavoitteena on antaa opiskelijalle laaja-alainen yleiskuva asianomaisen tehtäväalueen asemasta ja merkityksestä yhteiskunnassa, työelämässä ja kansainvälisesti, perehdyttää opiskelija asianomaisen tehtäväalueen yleisiin teoreettisiin perusteisiin ja viestintään sekä antaa hänelle ammatin harjoittamisen ja ammatillisen kehityksen kannalta tarpeellinen kielitaito" (Vararehtorin päätös 24.2.2014 § 16, Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 7.3.2017.)

TAULUKKO 1. Pakolliset perusopinnot. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Pakolliset perusopinnot</b>		
Oppijana ammattikorkeakoulussa	1 Syksy	3 Op
Liiketoimintaosaamisen perusteet	1 Syksy	3 Op
Markkinoinnin perusteet	1 Syksy	6 Op
Laskentatoimen perusteet	1 Syksy	6 Op
Yritysjuridiikan perusteet	1 Syksy/Kevät	3 Op/ 3 Op
Asiantuntijaviestintä	1 Syksy	3 Op
Ammatillinen ruotsin kieli ja viestintä	1 Kevät	3 Op
Professional English Communication	1 Syksy	3 Op
Introduction to Business English	1 Kevät	3 Op
Työyhteisötaidot	1 Kevät	3 Op
Kansantalous ja talouden kansainvälistyminen	1 Kevät	4 Op
Yrittäjyys	1 Syksy/Kevät	1,5 Op/1,5 Op
Verotuksen perusteet	1 Kevät	3 Op
Talousmatematiikan perusteet	1 Kevät	4 Op
Tietotekniikka työvälteenä 1	1 Syksy	4 Op
Tietotekniikka työvälteenä 2	1 Kevät	3 Op

Taulukko 1:n kurssit ovat kaikille opiskelijoille samat, joten ne antavat perustiedot liiketalouden eri suuntautumisvaihtoehdoista. Näitä suuntautumisvaihtoehtoja on: Oikeuden ja hallinnon, terwa-akatemia, myynnin ja markkinoinnin, esimiestyön ja henkilöstöosaamisen sekä taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdot. Valinta suuntautumisesta tehdään ensimmäisen vuoden jälkeen, joten näiden kurssien avulla saa yleisen näkemyksen opinnoista.

### 3.2 Pakolliset ammattiopinnot

24.2.2014 § 16 annetun vararehtorin päätöksen mukaan ”ammattiopintojen tavoitteena on perehdyttää opiskelija asianomaisen tehtävääalueen keskeisiin ongelmakokonaisuuksiin ja sovelluksiin sekä niiden tieteellisiin ja taiteellisiin perusteisiin siten, että opiskelija kykenee itsenäisesti työskentelemään tehtävääalueen asiantuntijatehtävissä, kehitystyössä ja yrittäjänä.” Pakollisia ammattiopintoja taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdossa on 87 opintopisteen verran. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 14.1.2017.)

TAULUKKO 2. Pakolliset ammattiopinnot, ulkoisen laskentatoimen ja tilintarkastuksen osaaminen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

Ulkoisen laskentatoimen ja tilintarkastuksen osaaminen		
Kirjanpidon peruskurssi	2 Syksy	6 Op
Kirjanpidon jatkokurssi	2 Kevät	6 Op
Konsernitilinpäätös	3 Kevät	3 Op
Tilintarkastuksen perusteet	3 Kevät	3 Op

Näiden neljän kurssin (taulukko 2) avulla opiskelija osaa suorittaa vaativampia kirjanpidollisia tehtäviä, esimerkiksi palkkojen ja siirtyvien erien käsittelyn sekä tilinpäätöksen suunnittelun. Yksinkertaisen konsernitilinpäätöksen laatiminen, sekä konsernitilinpäätösraporttien sisällön analysointi tulee opiskelijalle tutuksi. Tilintarkastuksen perusteissa opetetaan opiskelijalle suomalainen tilintarkastuksen käytäntö, jolloin opiskelija ymmärtää sekä osaa soveltaa tilintarkastustekniikkaa. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 14.1.2017.)

TAULUKKO 3. Pakolliset ammattiopinnot, johdon laskentatoimen ja rahoituksen osaaminen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Johdon laskentatoimen ja rahoituksen osaaminen</b>		
Johdon laskentatoimi 1	2 Syksy	5 Op
Johdon laskentatoimi 2	3 Kevät	6 Op
Yrityksen talouden analysointi ja suunnittelu	3 Kevät	4 Op
Yritysrahoituksen perusteet	2 Kevät	4 Op

Taulukko 3:ssa esitetyn Johdon laskentatoimi kursseissa tavoitteena on, että opiskelija osaa kannattavuuslaskennan ja kustannuslaskennan periaatteet sekä ymmärtää budjettien merkityksen osana liiketoiminnan suunnittelua. Opiskelija ymmärtää myös talouden ohjauksen roolin osana organisaation toiminnan johtamista. Laskentatoimen näkökulma tulee esille kursseissa Yrityksen talouden analysointi sekä Yritysrahoituksen perusteet. Näiden tietojen avulla opiskelija osaa toteuttaa talouden suunnittelun sekä yrityksen rahoituksen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 14.1.2017.)

TAULUKKO 4. Pakolliset ammattiopinnot, laskentatoimen käytännön osaaminen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Laskentatoimen käytännön osaaminen</b>		
Palkanlaskenta	2 Syksy	5 Op
Taloushallinnon tietojärjestelmät	2 Kevät	3 Op

Laskentatoimen käytännön osaaminen (taulukko 4) opintojaksot on jaettu kahteen eri kurssiin. Palkanlaskennan kurssissa käydään läpi palkanlaskennan osa-alueet ja tutustutaan työehtosopimukseen. Tämän kurssin avulla opiskelijalle opetetaan käytännössä laskemaan palkkoja. Taloushallinnon tietojärjestelmät kurssilla tutustutaan taloushallinnon prosesseihin ja sähköiseen taloushallintoon. Tavoitteena on, että opiskelija osaa käyttää integroitua taloushallinnon ohjelmistoa, esimerkiksi Visma Fivaldia. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 14.1.2017.)

TAULUKKO 5. Pakolliset ammattiopinnot, oikeustieteen osaaminen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Oikeustieteen osaaminen</b>		
Vero-oikeus	2 Syksy	6 Op
Työoikeuden perusteita taloushallinnolle	2 Syksy	3 Op
Osakeyhtiö- ja insolvenssioikeuden perusteet	3 Kevät	4 Op

Näiden kolmen kurssin (taulukko 5) tavoitteena on opettaa opiskelijalle oikeustieteellinen näkökulma. Vero-oikeudessa tutustutaan luonnollisen henkilön ansio- ja pääomatulon verotukseen sekä käydään läpi yritysverotuksen peruseriaatteet. Työoikeuden perusteita taloushallinnolle kurssissa tavoitteena on, että opiskelija osaa määritellä työoikeuden keskeiset periaatteet, lähtökohdat sekä peruskäsitteet. Näitä on esimerkiksi työsopimuksen solmiminen, työntekijän ja työnantajan velvollisuudet sekä työehtosopimusjärjestelmä. Taulukon kolmannessa kurssissa käydään läpi osakeyhtiön keskeiset säännökset sekä niiden soveltaminen käytännön tilanteissa. Opiskelijalle tulee tutuksi erilaiset keinot periä saataviaan erityisesti elinkeinoharjoittelijan välisessä suhteessa. Sisällöllisesti käydään läpi esimerkiksi osakeyhtiön perustamista, yritysmuodon muutoksia sekä insolvenssimenettelyn pääkohdat. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 15.1.2017.)

TAULUKKO 6. Pakolliset ammattiopinnot, liiketoimintaosaaminen ja markkinointi. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Liiketoimintaosaaminen ja markkinointi</b>		
Liiketoiminnan suunnittelu ja liiketoimintaprosessit	2 Syksy	4 Op
Projektiosaaminen	2 Kevät	3 Op
Liiketoimintasuunnitelma	2 Kevät	3 Op
Asiantuntijapalvelujen myynti	3 Kevät	3 Op

Näiden neljän kurssin (taulukko 6) tavoite on opettaa opiskelijalle liiketoimintaosaamisen koko prosessi. Liiketoiminnan suunnittelu ja liiketoimintaprosessit kurssissa käydään läpi liiketoimintasuunnittelun päävaiheet teoriassa. Projektiosaaminen kurssissa opetetaan hanke- ja projektityön luonteet sekä kuinka projektin rakenne sekä suunnittelu tehdään. Liiketoimintasuunnitelma opintojaksossa tavoitteena on, että opiskelija hallitsee liiketoiminnan kokonaisuuden ja yrityksen eri toimintojen vaikutukset toisiinsa. Tässä kurssissa hyödynnetään käytännössä kahden muun opintojakson taitoja, joiden avulla opiskelija osaa projektityöskentelyä hyödyntäen laatia liiketoiminta-

suunnitelman toimivalle yritykselle. Neljännessä opintojaksossa perehdytetään opiskelija asiantuntijapalveluiden tuotteistamiseen, markkinoinnin ja myynnin suunnitteluun sekä näiden tietojen soveltamiseen käytäntöön. myyntityön edellytyksen sekä myyntiprosessin vaiheet tulevat opiskelijalle tutuksi. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 15.1.2017.)

TAULUKKO 7. Pakolliset ammattiopinnot, viestintäosaaminen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Viestintäosaaminen</b>		
Neuvottelu- ja vuorovaikutustaito	2 Kevät	3 Op
Ekonomisvenska	2 Kevät	3 Op
Financial english	2 Kevät	3 Op

Nämä kolme kurssia (taulukko 7) ovat viestintäosaamisen opiskeluun liittyviä opintojaksoja, niin suomen kielellä kuin vieraalla kielellä. Neuvottelu- ja vuorovaikutustaito opintojaksossa opetetaan toimimaan työelämän vuorovaikutus- ja neuvottelutilanteissa. palaveri-, neuvottelu- ja kokousviestinnän periaatteet ja käytänteet käydään läpi, sekä niihin liittyvät materiaalit, kuten esityslistat, muistiot, pöytäkirja sekä presentaatiot opetetaan tämän kurssin avulla. Ekonomisvenska opintojakso on ruotsiksi käytävä kurssi, jossa tavoitteena on, että opiskelija osaa käyttää laskentatoimen sanastoa ruotsiksi ja ymmärtää ruotsinkielisistä taloushallinnon asiakirjoista keskeisen sisällön. Financial english opintojaksossa käydään englanniksi läpi hyvinkin samoja asioita kuin ekonomisvenska kurssissa, mutta hieman syvällisemmin sekä laajemmin. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 15.1.2017.)

TAULUKKO 8. Pakolliset ammattiopinnot, työväline- ja menetelmäosaaminen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Työväline- ja menetelmäosaaminen</b>		
Tutkimuksellinen kehittäminen	3 Kevät	4 Op
Tutkimus- ja kehittämistoiminta	3 Kevät	3 Op

Näiden kahden kurssin (taulukko 8) aikana opetetaan erilaisia metodeja tutkimuksellista työntekeä varten. Tutkimuksellinen kehittäminen opintojaksossa tavoitteena on, että opiskelija tuntee keskeisimmät tiedonkeruu- ja analysointimenetelmät sekä lähestymistavat. Näiden tietojen avulla opiskelija osaa suunnitella ja toteuttaa tutkimuksellisen taloushallinnon kehittämishankkeen, käyt-

täen hyväksi muun muassa: tapaus-, toiminta ja konstruktivista tutkimusta sekä haastattelua, havainnointia ja dokumenttianalyysia. Toisessa työvälite- ja menetelmäosaamiseen liittyvässä kurssissa opiskelija saa opetusta jonka avulla hän hallitsee tutkimus- ja kehitysprojekteihin sekä opinnäytetyöhön liittyvän raportoinnin ja viestinnän. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 15.1.2017.)

### 3.3 Valinnaiset ja vapaasti valittavat ammattiopinnot

Vapaasti valittavia opintoja tulee valita 15 opintopisteen verran. nämä opinnot voivat olla oman tutkinto-ohjelman ammattiopintoja tai alla olevassa taulukossa olevia valinnaisia ammattiopintoja, vieraiden kielten opintoja, valmentavia opintojaksoja, oman yksikön muiden koulutusohjelmien opintoja, Oamk:n muiden yksiköiden opintoja tai muissa ammattikorkeakouluissa tai yliopistoissa suoritettuja opintoja (esimerkiksi virtuaaliopinnot). Valinnaisia ammattiopintoja täytyy valita vähintään 3 opintopisteen verran, jotta ammattiopintojen määrä täytyisi vaaditulla tavalla. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 22.1.2017.)

TAULUKKO 9. Valinnaiset ammattiopinnot. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, Amk-tutkinnot)

<b>Valinnaiset ammattiopinnot</b>		
Yhdistyksen ja asunto-osakeyhtiön talous	4 Syksy	3 Op
Sisäinen tarkastus	4 Syksy	3 Op
Yritysrahoituksen jatkokurssi	4 Syksy	3 Op
Palkanlaskennan jatkokurssi	4 Syksy	3 Op
Taloushallinto ja liiketoimintaprosessit SAP-järjestelmässä	3 Kevät	4 Op
Julkistalous ja laskentatoimi	4 Syksy	3 Op
Työelämälähtöinen projekti	3 Kevät	3 Op
Tilintarkastuksen jatkokurssi	4 Syksy	3 Op
Yritysverotuksen erityiskysymyksiä	4 Syksy	3 Op

Yllä olevassa taulukossa (taulukko 9) on esitelty taloushallinnon tutkinto-ohjelman valinnaisia ammattiopintoja, jotka ovat enimmäkseen ammattiopintojen syventäviä opintoja. Näiden kurssien avulla opiskelija voi halutessaan räätälöidä omat opintonsa tiettyyn aiheeseen syventyen. (Oulun ammattikorkeakoulu 2016, viitattu 22.1.2017.)



## 4 TUTKIMUS JA TULOSTEN ESITTELY

Tässä opinnäytetyömme tutkimusluvussa tulemme käymään läpi työmme empiirisen osion. Aluksi esittelemme tutkimuksen kohteen ja tavoitteet. Tämän jälkeen käsittelyyn tulee menetelmävalinnat, toteutustavan kuvaukset, aineiston käyttö sekä lopuksi tutkimustulokset.

### 4.1 Opinnäytetyön kohde ja tavoitteet

Opinnäytetyön aiheena oli tutkia tradenomien osaamista ja osaamistarpeita tilitoimistoissa. Tavoitteena oli selvittää kuinka Oulun ammattikorkeakoulusta valmistuneet tradenomit ovat valmiita työelämään opiskelujen jälkeen, ja sitä kautta antaa mahdollisia kehitysehdotuksia taloushallinnon opintoihin. Jaoimme tutkimuksen kohteet työntekijöihin sekä työnantajiin, jotta saisimme molempien osapuolien mielipiteet esille. Työnantajapuolen rajasimme Oulun seudun tilitoimistoihin, jotta saisimme mahdollisimman paljon vastauksia koskien Oulun ammattikorkeakoulusta valmistuneita tradenomeja.

### 4.2 Menetelmät ja toteutus

Kyselytutkimuksen toteutukseksi valittiin kvalitatiivinen, eli laadullinen tutkimus. Tämä menetelmä valittiin siksi, koska sen avulla koimme saavamme parhaiten tarvittavat tiedot saavuttaaksemme tutkimustavoitteen. Tutkimuskohteiden määrästä, niin työntekijöiden kuin tilitoimistojen työnantajienkin, johtuen valitsimme kyselytavaksemme sähköisen kyselyn. Tämä nopeutti tietojen saantia ja oli huomattavasti kustannustehokkaampaa kuin haastattelut tai postikysely.

Aineisto tutkimukseen kerättiin sähköisen kyselyn avulla, joka tehtiin Webropol-ohjelmalla. Kyselylomakkeen kysymykset jaettiin kahteen osaan, riippuen siitä onko vastaaja työntekijä vai työnantaja. Kysymykset suunniteltiin vastaamaan tietoperustassa esitelyihin taloushallinnon prosesseihin sekä Oulun ammattikorkeakoulun kurssitarjontaan. Lomakkeen muotoilu ja kysymykset tehtiin mahdollisimman helpoiksi, jotta vastausprosentti saataisiin mahdollisimman korkeaksi. Kyselyn vastaamisajan arvioiksi annoimme noin 5 minuuttia, jonka toivoimme kasvattavan vastaajamäärää (liite 1). Sisällöltään kyselylomake oli 17 kysymyksen pituinen, mutta koska lomake oli jaettu työntekijöiden sekä työnantajien kesken, räätälöityi kysely näiden tietojen perusteella.

Työntekijälle tuli vastattavaa 10 kysymyksen verran, joista avoimia kysymyksiä oli 4. Työnantajan kysymysmäärä oli 9, joista avoimia kysymyksiä oli myös 4.

Kyselyn kohderyhmäksi valittiin Oulun ammattikorkeakoulusta valmistuneet tradenomit sekä Oulun seudun tilitoimistojen työnantajat. Valmistuneiden tradenomien sähköpostiosoitteet kyselyä varten saimme Oulun ammattikorkeakoulun opintotoimistosta. Valitsimme kyselyyn kaikki taloushallinnon suuntautumisesta valmistuneet tradenomit vuodesta 2013 vuoteen 2017 asti. Tilitoimistojen työnantajien tiedot etsimme taloushallintoliiton sivuilta, yritystietokannan kautta, sekä yritysten omien nettisivujen kautta.

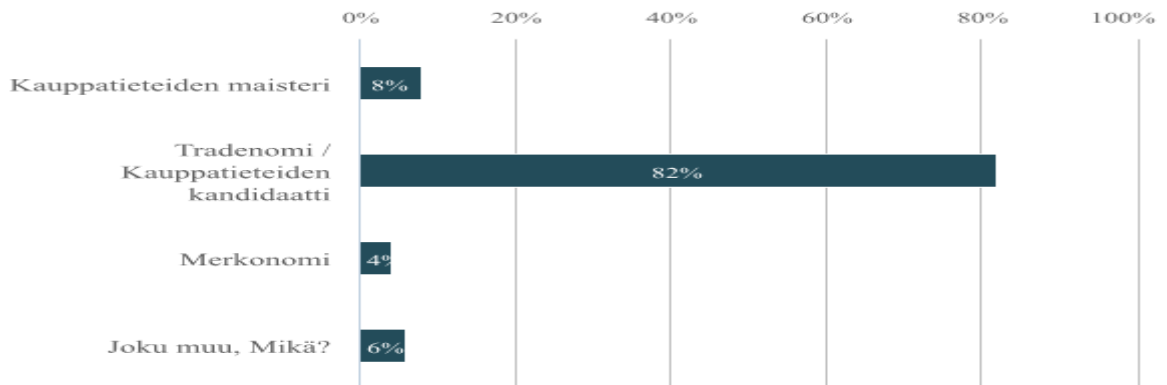
Sähköpostikysely lähetettiin Webropol-ohjelman sisäisesti, ja sitä varten tehtiin saatekirje (liite 2) sekä muistutuskirje (liite 3). Saatekirje esitteli lyhyesti tutkimuksen aiheen sekä tarkoituksensa. Muistutuskirje lähetettiin viikko saatekirjeen jälkeen, henkilöille jotka eivät olleet vastanneet kyselyyn vastausajan puitteissa. Muistutuskirjeessä kerrottiin vastausajan pidentämisestä viidellä päivällä, jonka toivoimme vielä nostavan vastausprosenttia. Kyselytutkimus lähetettiin vastaanottajille keskiviikkona 29.03.2017, vastausaikaa oli viikon verran, keskiviikkoon 05.04.2017 asti. Vastaanottajia kyselylle oli 162 kappaletta, joista työnantajia oli 22 kappaletta ja valmistuneita tradenomeja 140 kappaletta. Ensimmäisen vastausajan päättyessä olimme saaneet vastauksia 41 kappaletta, joista valmistuneita oli 37 ja työnantajia oli 4. Päätimme jatkaa vastausaikaa viidellä päivällä, kasvattaaksemme erityisesti työnantajien vastausmäärää. Tutkimuskyselyn päättyessä maanantaina 10 päivä huhtikuuta, oli vastauksia saapunut 51 kappaletta, joista 7 työnantajilta ja 44 valmistuneilta tradenomeilta. Vastausprosentiksi saimme 31,5 %.

### **4.3 Aineiston käyttö**

Aineisto tutkimukseen kerättiin Webropol-ohjelmassa tehdyn kyselyn avulla. Aineistoa analysoitiin Webropol-ohjelman sisäisin analysointikeinoin sekä Excel-ohjelmaa hyväksikäyttäen. Saatua tuloksia havainnollistettiin niin kyselyohjelman sisäisen analysointijärjestelmän, kuin Excelissä tehtyjen taulukoiden ja kuvioiden avulla.

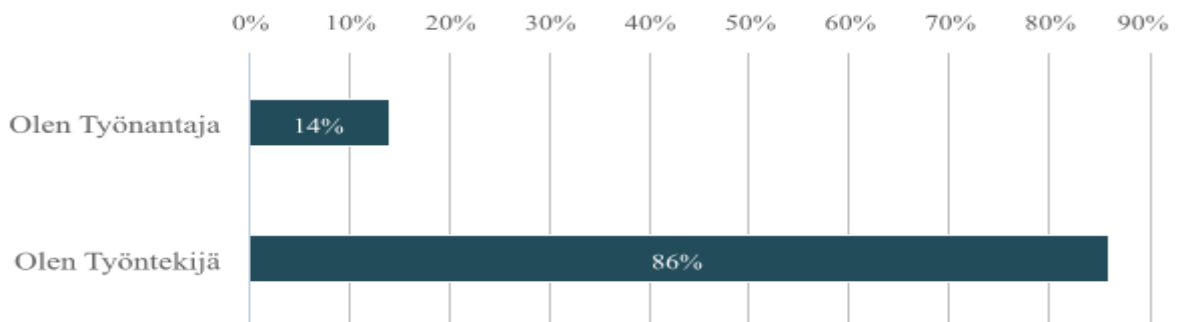
#### 4.4 Tutkimustulokset

Tämä alaluku esittelee tutkimuksesta saadun aineiston perusteella saadut tutkimustulokset tarkemmin. Tutkimustuloksien kaksi ensimmäistä kysymystä on tarkoitettu kaikille kyselyyn vastanneille henkilöille, mutta tämän jälkeen kysely räätälöityy vielä työntekijöille ja työnantajille tarkoitettuihin erillisiin kysymyksiin.



KUVIO 6. Kyselyyn vastanneiden koulutustausta (n: 51)

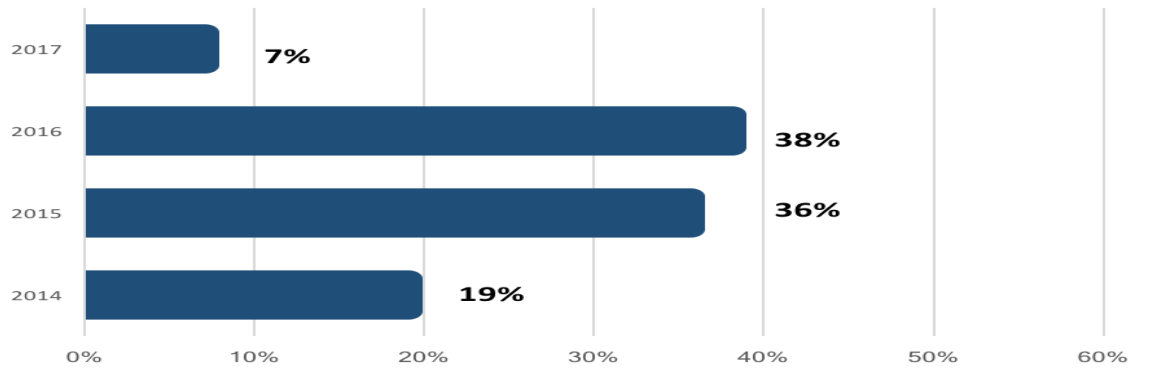
Saimme kyselyyn yhteensä 51 vastausta ja näistä työnantaja on 7. Kysely aloitettiin selvittämällä vastaajien koulutustausta. Vastaajista suurin osa (82%) on koulutukseltaan tradenomeja tai kauppätieteiden kandidaatteja. Kauppätieteiden maistereita on vastaajista (8%) ja merkonomeja (4%). Loput vastaajista ovat tilintarkastuksen ja arvioinnin maisteri ja yo merkonomi. (Kuvio 6.)



KUVIO 7. Vastaukset kysymykseen 2: Oletko työnantaja vai työntekijä (n: 51)

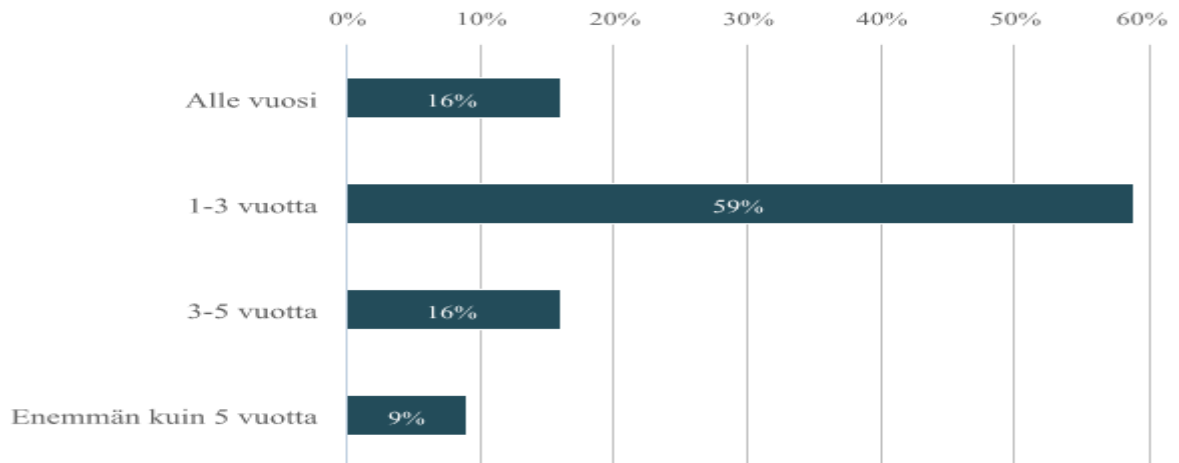
Suurin osa vastaajista on työntekijöitä (86%) ja loput (14%) työnantaja (Kuvio 7).

#### 4.5 Työntekijöiden vastaustulokset



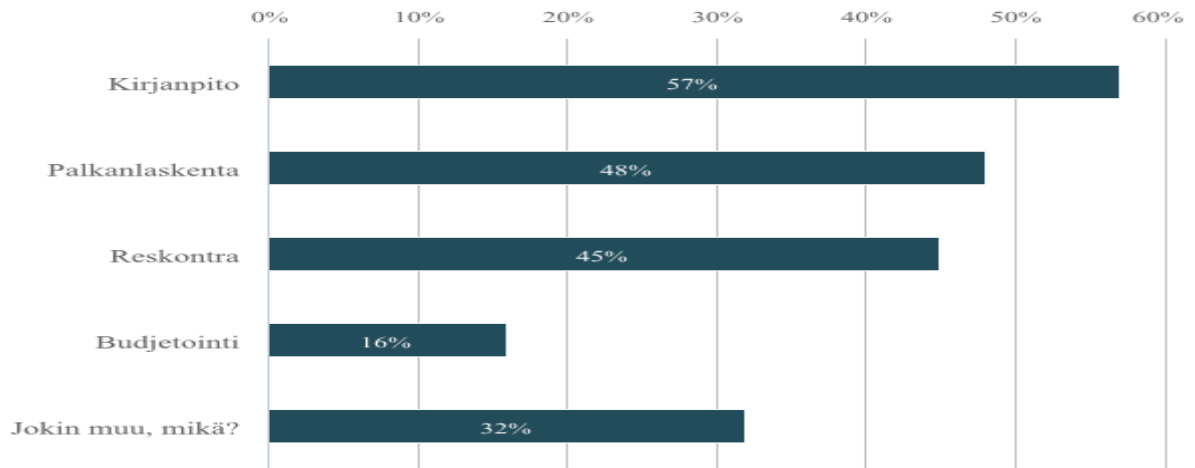
KUVIO 8, Kyselyyn vastanneiden valmistumisvuosi (n: 42)

Seuraavassa kohtaa vastanneita tradenomeja oli 42 kappaletta. Valtaosa kyselyyn vastanneista taloushallinnon tradenomeista (38%) oli valmistunut vuonna 2016 ja vuonna 2015 valmistuneita oli 36%. Vuonna 2014 oli valmistunut 19% ja vuonna 2017 valmistuneita oli 7% vastanneista. (kuvio 8.)



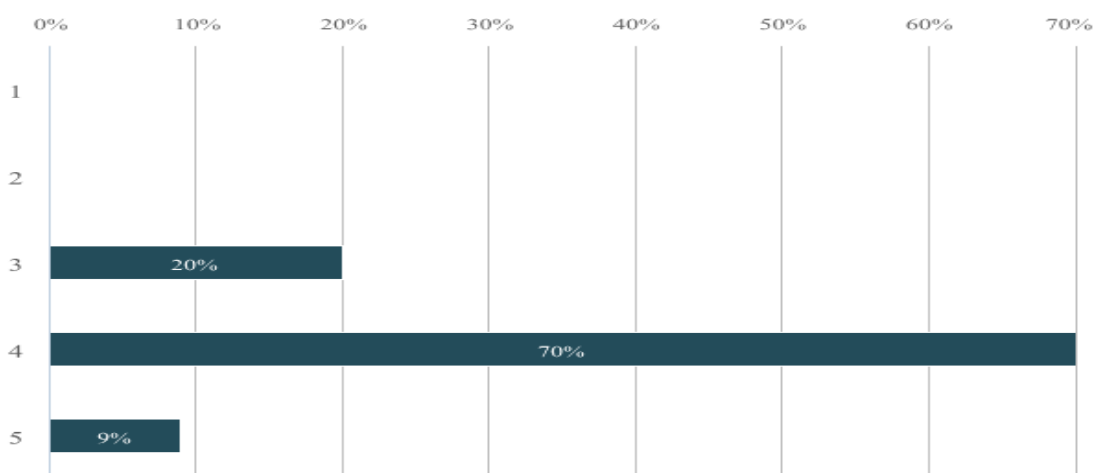
KUVIO 9. Kyselyyn vastanneiden työntekijöiden työkokemus taloushallinnon tehtävistä (n: 44)

Valtaosa vastaajista 59% on ollut työelämässä 1–3 vuotta. Vastaajista 16% on ollut työelämässä alle vuoden ja toinen kuudennes 16% 3–5 vuotta. Enemmän kuin 5 vuotta työelämässä olleita vastaajia on 9%. (Kuvio 9.)



KUVIO 10. Kyselyyn vastanneiden työntekijöiden työtehtävät (n: 44)

Kysymyksen (kuvio 10) tyyppinä oli monivalintakysymys, jossa vastaajat pystyivät valitsemaan yhden tai useamman vaihtoehdon. Vastaajien määrästä (44) kyselyyn tuli vastauksia 87. Suurin osa vastaajista (57%) on kirjanpidon työtehtävissä. Vähän vajaat puolet tekee palkanlaskentaa (48%) ja reskontraa (45%). Lähes kuudes osa vastaajista (16%) tekee budjetointia. Lisäksi kaksitoista vastaajista (32%) tekevät tilintarkastustöitä, yleisiä toimistotöitä, kirjanpidonasiiantuntijan töitä, taloushallintojärjestelmien pääkäyttäjän töitä, johtotehtäviä, toimiston ylläpitotöitä, raportointia ja tilauslaskentaa.



KUVIO 11. Kyselyyn vastanneiden työntekijöiden arvosana Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinto-opetuksesta (n: 44)

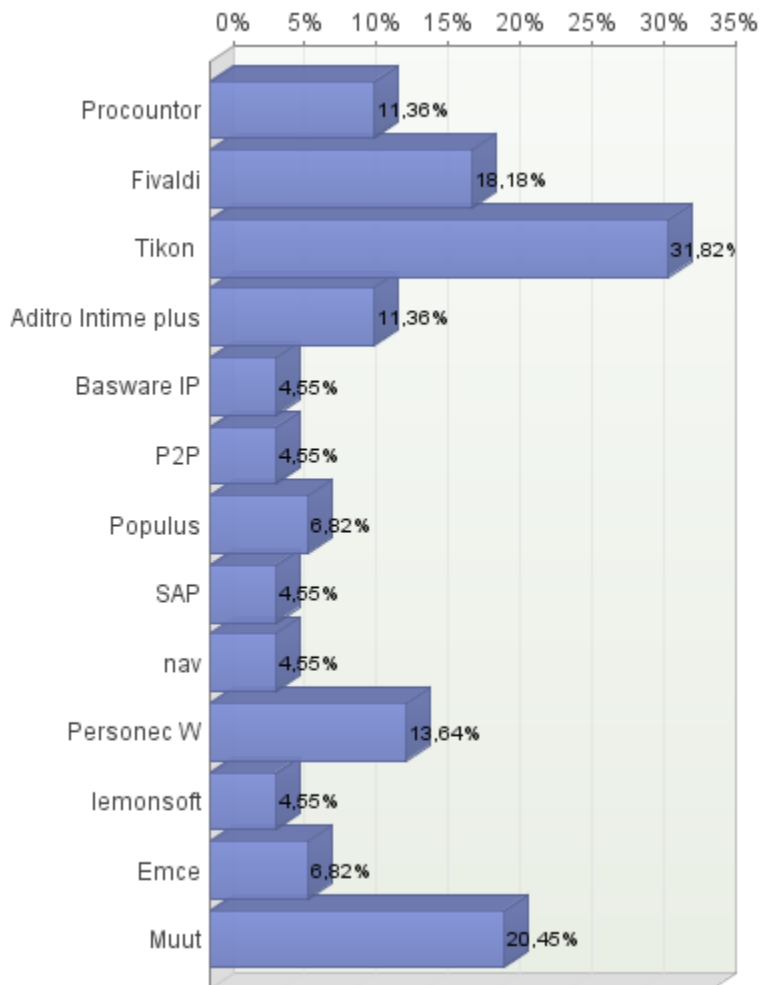
Seuraavassa kysymyksessä selvitettiin Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinto-opetuksen arvosana. Arvosanat valittiin väliltä 1–5, jossa arvosana 1 on heikoin ja arvosana 5 on paras.

Vastaajista (70%) kertovat Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinto-opetuksen saavan arvostuksen 4. Viides osa vastaajista (20%) antoi opetukselle arvostuksen 3 ja lähes kymmenes osa (9%) antoi arvostukseksi 5. (Kuvio 11.)

Ensimmäinen tutkimuksen avoinkysymys oli: ”Koittako olevanne valmis annettuihin työtehtäviin vai olisiko Oulun ammattikorkeakoulun opetuksessa ollut parannettavaa?” Käymme aluksi vastauksia läpi taloushallinnon eri osaprosessien avulla ja lopuksi kerromme Oulun ammattikorkeakoulun opetuksen tasosta yleisesti. Vastauksia tähän kysymykseen tuli yhteensä 38.

Vastaajat toivoivat kirjanpidon kursseille enemmän syventymistä kirjanpitoon, esimerkiksi erityistapauksia (kuntia ja julkisia laitoksia). Käyttöomaisuuskirjanpitoa ja kirjanpidon raportointia olisi voinut olla kursseilla enemmän. Monet vastaajista kertoivat, että sähköistä taloushallinnon tekemistä pitäisi olla enemmän ja toivoivat tehtäviä, joissa opiskelija joutuisi itse hakemaan tietoa esimerkiksi verottajan sivuilta tai eri työehtosopimuksista. Kehitysehdotuksina oli myös, että palkanlaskennan syventävä kurssi olisi laajempi. Reskontran hoitoa ja harjoituksia toivottiin enemmän kursseille. Muutamit vastaajat toivoivat myös tilinpäätösten tekemistä enemmän kursseille, analysointia oli tarpeeksi. Tutustumista taloushallintojärjestelmiin haluttiin enemmän ja ehdotuksena oli myös, että opetettaisiin muitakin järjestelmiä kuin Visma Fivaldi.

Vastaajista iso osa piti Oulun ammattikorkeakoulun koulutusta kattavana ja kertoivat, että se antaa hyvän pohjan työelämään. Ensimmäisen vuoden kursseihin toivottiin muutoksia ja toisen vuoden Liiketoimintasuunnitelma kurssia toivottiin valinnaiseksi kurssiksi. Vastaajat kertoivat, että taloushallinnon kursseilla pitäisi käsitellä enemmän poikkeustilanteita ja jollakin kurssilla voisi olla vierailu yrityksessä, jossa opiskelija pääsisi päiväksi tutustumaan taloushallinnon työtehtäviin. Taloushallinnon osaprosessit olisi hyvä opettaa harjoitusten avulla läpi ja kaikkien kurssien jälkeen järjestettäisiin kurssi, jossa opetettaisiin kuinka eri taloushallinnon osaprosessit nitoutuvat yhteen.



KUVIO 12. Kyselyyn vastanneiden työntekijöiden käytössä olevat taloushallinto-ohjelmistot.  
(n: 44)

Melkein kolmanneksella (32%) vastaajista oli käytössä Tikon taloushallinto-ohjelmisto. Noin joka viides (18%) käytti Visma Fivaldi ohjelmistoa. Kolmanneksi suosituin ohjelmisto (14%) oli Personec W. Aditro Intime plus sekä Procountor ovat seuraavaksi käytetyimmät (11%) ohjelmistot. Muita käytettyjä ohjelmistoja oli Emce, Populus (7%), Basware IP, P2P, SAP, Nav ja Lemonsoft (4,5%). Muut sarakkeessa on mainittuna yksittäisiä ohjelmia, joiden käyttö ei ole niin yleistä. Kuitenkin näitä ohjelmia käytetään jopa viidenneksessä tilitoimistossa (20%). Henix, Visma EconetPro, ja Jydacomm ovat esimerkkejä muista ohjelmistoista joita on käytössä. (Kuvio 12.)

Kyselyn toisessa työntekijöille suunnatussa avoimessa kysymyksessä käytiin läpi taloushallinto-ohjelmistojen riittävyttä. Kysymys kuului: ”Miten arvioisitte Oulun ammattikorkeakoulun talous-

hallinto-ohjelmistojen riittävyden opintojen suhteen?”. Kysymykseen saimme vastauksia 41 kappaletta.

Noin puolet vastaajista oli sitä mieltä, että opetuksessa voitaisiin harjoitella muutamia erilaisia ohjelmia. Tämä edesauttaisi työpaikan saamisessa, koska työnhaussa arvostetaan, jos osaa käyttää useampia ohjelmistoja. Vastaajista toisen puolen mukaan yhden ohjelmiston laajempi opettelu on tarpeen, koska kun yhden ohjelmiston käytön hallitsee, on muut helpompi oppia. Taloushallinnon digitalisoituminen näkyy turhan vähän opetuksessa. Sähköisten järjestelmien huomioon ottaminen olisi erittäin suotavaa, etenkin opiskelun loppupuolella, kun kirjanpidon perusteet ovat hallussa.

Vastausten perusteella kirjanpidon kursseilla kaivattaisiin enemmän ohjelmistojen kautta opiskelua, tiliristikoiden harjoittelua voitaisiin vähentää. Palkanlaskennan harjoitteluun ehdotuksena oli ohjelmistojen kautta enemmän opiskelua. Harjoitusten pitäisi pystyä vastaamaan työelämän tarpeita. Reskontran läpikäymistä taloushallinto-ohjelman avulla pitäisi kasvattaa. Sähköisten prosessien vaikutus taloushallinnon eri ohjelmien (ostoreskontra, kirjanpito), ei ole hallussa, jolloin ostolaskujen sähköistä kierrätystä pitäisi harjoitella. Taloushallinnon atk-sovellukset kurssi mainittiin useammankin vastaajan toimesta. Nämä esimerkiksi Excelin käyttöön syventyvät kurssit ovat olleet avuksi työelämässä, ja jälkikäteen vastaajat olivat sitä mieltä, että kyseisiä kursseja voisi käydä syvemminkin läpi, tai tarjota mahdollista jatkokurssia kyseisiin asioihin liittyen. Näissäkin kursseissa peruskäytön sekä työelämän tarpeiden harjoitteluun pitäisi keskittyä vielä enemmän.

Tärkeimpänä yhteenvedona työntekijöiden vastauksista tulee esille se, että ohjelmistojen käytön oppii parhaiten työssä. Kurssien aika ei riitä kuin ohjelmistojen perusopetteluun ja Oulun ammattikorkeakoulun käytössä ollut Visma Fivaldin antamat perusteet ovat olleet hyvät.

Seuraavassa avoimessa kysymyksessä työntekijöille kysyttiin: ”Suorittateko vapaa valintaisia opintoja syventyäkseenne taloushallinnon opintoihin?”. Tähän kysymykseen saimme vastauksia 38 kappaletta.

Kyselyn vastaajista valtaosa (82%) suoritti taloushallinnon vapaa valintaisia opintoja. Moni vastaajista piti taloushallinnon valinnaisia opintoja hyvänä lisänä opintoihin, sillä ne tukevat työelämään siirtymistä. Vapaa valintaisia syventäviä kursseja kaivattiin lisää, koska erikoistumismahdol-



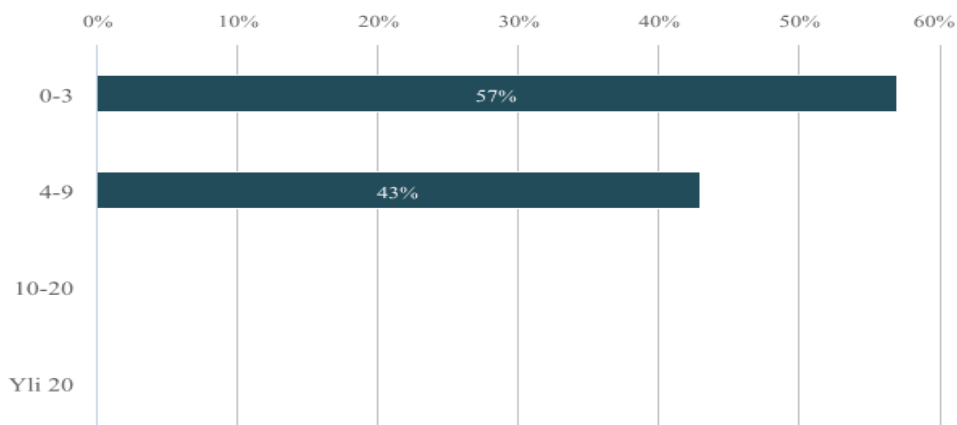
lisuuksia on muuten erittäin vähän. Erityismaininnan sai SAP-kurssi, jota moni vastaaja oli ottanut valinnaisiin kursseihin ja piti tätä kurssia hyvänä.

#### 4.6 Tilitoimistojen työnantajien vastaustulokset

TAULUKKO 10, Kyselyn tilitoimistojen henkilöstömäärä. (n:7)

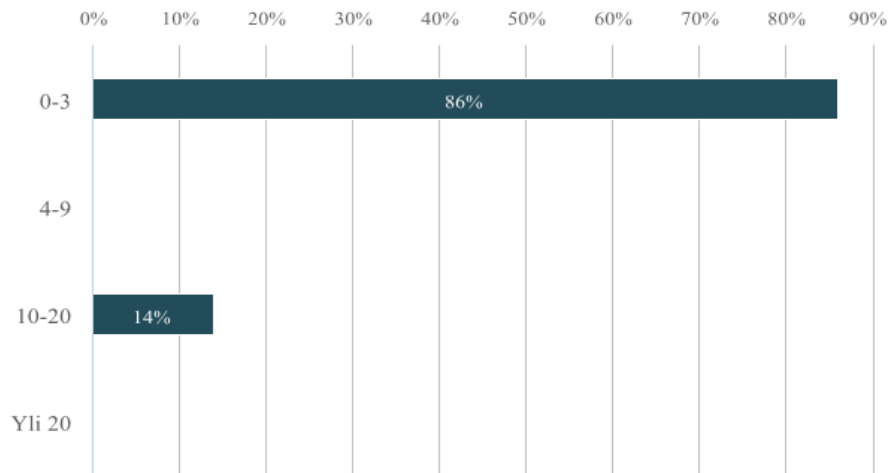
Työntekijöiden määrä tilitoimistossa (hlö)
12
4
3
5
10
16
18

Ensimmäiseen työnantajille tarkoitettuun kysymykseen vastasi yhteensä 7 työnantajaa. Vastavien tilitoimistojen henkilöstömäärät olivat välillä 3-18 henkilöä. (Taulukko 10.)



KUVIO 13. Tradenomien määrä tilitoimistoissa. (n: 7)

Yli puolet kyselyyn vastanneista (57%) kertoi työllistävänsä 0–3 työntekijää, jotka ovat koulutukseltaan tradenomeja. Loppuosa (43%) kertoi työllistävänsä 4–9 tradenomia. (Kuvio 13.)



KUVIO 14. Vuosittainen harjoittelijoiden määrä tilitoimistoissa. (n: 7)

Suurin osa (86%) vastanneista yrityksistä ottaa 0–3 harjoittelijaa vuodessa. Lopuissa (14%) yrityksistä harjoittelijoita on vuosittain 10–20. (Kuvio 14.)

TAULUKKO 11. Tradenomityöharjoittelijoiden määrä tilitoimistoissa. (n: 7)

Tradenomityöharjoittelijoiden määrä tilitoimistoissa (%)
0
0
50
60
66
75
80

Kyselyyn vastanneista tilitoimistoista kaksi ei ota vastaan yhtään tradenomikoulutuksessa olevaa työharjoittelijaa. Loppujen tilitoimistojen tradenomityöharjoittelijoiden määrä vaihtelee välillä 50–80 % kaikista harjoittelijoista. (Taulukko 11.)

Ensimmäinen työnantajille osoitettu avoin kysymys oli: ”Onko tradenomikoulutuksen omaava työntekijä ollut heti pätevä työhönsä? Missä osa alueissa olisi parannettavaa?” Tähän kysymykseen saimme 7 vastausta.

Kysymyksen vastaajista suuri osa piti vastavalmistuneiden tradenomien käytännön valmiuksia työelämään heikolla tasolla esimerkiksi kirjanpidossa, palkanlaskennassa ja tilinpäätöksen teossa. Samalla kerrottiin, että muistakin kouluista (merkonomi, KTM) valmistuneiden taso ei ole vielä myöskään heti riittävää työelämään. Alan työtehtävien tekeminen kouluttaa valmistuneet työelämään. Moni vastaajista oli myös sitä mieltä, että sähköisten ohjelmistojen osaamistaso on vielä heikkoa ja tähän pitäisi panostaa enemmän. Tradenomien teoreettinen osaaminen ja asiakaspalvelu olivat vastaajien mielestä hyvällä tasolla.

Toisessa avoimessa kysymyksessä työnantajilta kysyttiin: ”Kuinka taloushallinnon osaamistarpeet tulevat muuttumaan tulevaisuudessa?” Tähän kysymykseen saimme 7 vastausta.

Vastaajista suurin osa oli sitä mieltä, että asiakaspalvelutaidot korostuvat entisestään, koska asiakkaat tarvitsevat yhä enemmän konsultointia. Sähköiseen taloushallintoon siirrytään vauhdilla, paperikirjanpidosta luovutaan kokonaan, luovuutta ja tiedon soveltamista tulee rutiinien tilalle enemmän.

Viimeinen avoin kysymys työnantajille oli: ”Vapaa sana: kehitysehdotuksenne taloushallinnon tradenomien koulutukseen ammattikorkeakoulussa?” Tähän kysymykseen saimme vastauksia 7 kappaletta.

Vastaajat toivoivat koulukäyttöön suosituimpia taloushallinto-ohjelmistoja (Tikon, Procountor) sekä että ammattikorkeakoulun harjoittelujakso olisi vähintään 4–6 kuukautta. Koulun opetukseen toivottiin enemmän käytännönläheistä näkökulmaa. Koulun ja työelämäneustajien yhteistyötä tulisi lisätä, jotta työelämän edellyttämät koulutusvaatimukset olisivat paremmin selvillä oppilaitoksissa. Tilitoimistoala on muuttumassa ja lakisääteinen kirjanpito on automatisoitumassa ja puoliautomatisoitumassa ja se pystytään tuottamaan äärimmäisen kustannustehokkaasti. Tämä tarkoittaa sitä, että talousinformaation saatavuus, laatu ja läpinäkyvyys parantuvat huomattavasti. Yrittäjien taloudenhallinnan kehittämisestä ja yrittäjien tukemisesta talousinformaation hyväksikäytössä tulee keskeinen osa tilitoimiston palveluja.

## 5 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyömme tavoitteena oli tarkastella Oulun ammattikorkeakoulun valmistuneiden tradenomien osaamista tilitoimistoissa. Tavoitteenamme oli tuottaa toimeksiantaja Oulun ammattikorkeakoululle taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdolle opintosuunnitelman kehitysehdotuksia. Tässä luvussa analysoimme kyselyn perusteella saatuja tuloksia ja teemme johtopäätöksiä näihin liittyen. Tämän lisäksi esittelemme kehitysehdotukset Oulun ammattikorkeakoulun kurssitarjontaan liittyen. Lopuksi arvioimme omaa tekemistämme ja miten opinnäytetyömme sujui.

Toteutimme tutkimuksemme sähköpostikyselyn avulla. Kyselyn kysymykset laadittiin opinnäytetyön tietoperustan pohjalta. Saimme webropol-kyselymme työnantajien vastausprosentiksi 31,8 ja se oli odotettua suurempi. Työntekijöiden vastausprosentti oli 31,4 eli lähes sama kuin työnantajilla. Odotimme vastausprosentin jäävän alle 30 ja olemme todella tyytyväisiä vastaajien määrään.

Kyselyyn vastanneista tradenomeista suurin osa oli valmistunut vuonna 2016. Valtaosa valmistuneista on ollut työelämässä 1–3 vuotta. Tämä tarkoittaisi sitä, että monet tradenomeista ovat olleet oman alan työtehtävissä jo ennen valmistumistaan, joten harjoittelusta voi olla todella iso apu tradenomien työllistymiseen. Vastaajat tekevät suurimmaksi osaksi tilitoimistojen yleisimpiä työtehtäviä eli kirjanpitoa, palkanlaskentaa ja reskontraa. Nämä tehtävät ovat yleisiä taloushallinnon tradenomeille ja näitä asioita painotetaan koulun opetuksessa. Tästä huolimatta, taloushallinnon tradenomit toivoivat Oulun ammattikorkeakoulun koulutukseen tarkempaa syventymistä taloushallinnon osaprosesseihin, esimerkiksi kirjanpitoon, palkanlaskentaan ja reskontraan. Työnantajat olivat samoilla linjoilla ja toivoivat käytännönläheisempää otetta koulun opetukseen. Vastaajat olivat myös sitä mieltä, että taloushallinto-ohjelmien opetusta pitäisi lisätä. Tradenomit pitivät kuitenkin Oulun ammattikorkeakoulun opetusta kattavana ja työnantajat olivat myös sitä mieltä, että tradenomien teoreettinen osaaminen on hyvällä tasolla. Kyselystä tuli selväksi, että tilitoimistoala on muuttumassa ja työntekijöiltä vaaditaan enemmän asiakaspalvelutaitoja ja asiakkaiden talousasioiden konsultointia. Tradenomeilta odotetaan tulevaisuudessa myös enemmän luovuutta ja tiedon soveltamista, koska paperikirjanpidosta tullaan luopumaan tulevaisuudessa kokonaan.

Toivomme toimeksiantajan käyttävän hyödykseen opinnäytetyössämme esiteltyjä tuloksia. Tulosten perusteella kehitysehdotuksille on selvästi tarvetta niin vastaajien kuin meidänkin mielestä. Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon tulisi mukailla enemmän työelämän tarpeita, näin ollen enemmän käytännönläheisempää opetusta tarvittaisiin. Tulevaisuuden paperisen kirjanpidon vähentyessä, voisi kirjanpidon peruskurssin jälkeen siirtyä suoraan sähköisen taloushallinnon harjoitteisiin. Taloushallinnon kaikkia osaprosesseja olisi hyvä opetella enemmän ohjelmistojen avulla, ja opintojen loppuvaiheilla nittoa nämä kaikki yhteen jonkun kurssin avulla.

Vaikka tuloksista ilmeni, että Oulun ammattikorkeakoululla olisi kehitettävää, oli myös suuri osa vastaajista tyytyväisiä opetukseen ja sen tasoon. Näihin ehdotuksiin on hyvä suhtautua kriittisesti, koska muutokset eivät olisi aivan pieniä, halpoja tai helposti luotavissa. Nämä asiat pitää ottaa huomioon niinkin suuressa muutoksessa kuin suuntautumisvaihtoehdon kehityksessä. Kuitenkin valmistuneilta tradenomeilta ja työnantajilta tuli hyviä ehdotuksia ja näihin tulisi perehtyä hieman tarkemmin. Kaikkia esitettyjä ehdotuksia ei varmastikaan voi tehdä aivan esitetyn suuressa mitta-kaavassa, mutta toivottavasti edes osa tuloksista tulisi tarkempaan tarkasteluun.

Prosessimme kohti opinnäytetyön tekemistä alkoi tutustumalla kirjallisuuteen. Oulun ammattikorkeakoulun kirjaston kautta sai hyvän avun lähteiden etsimiseen. Hakusanoilla tilitoimistojen prosessit, ulkoinen laskentatoimi ja sisäinen laskenta löysimme tarpeeksi kirjallisuutta ja internet-lähteitä tietoperustaamme varten. Tietoperustaan kuului myös Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdon kurssitarjonta. Kurssien tarjonta sekä tiedot näistä kurseista löytyivät hyvin Oulun ammattikorkeakoulun internetsivuilta, ja sitä kautta pystyimme tekemään mielestämme visuaalisesti helpottavat taulukot.

Opinnäytetyön tarpeellisuus innosti meidät tästä aiheesta ja tämä seikka edesauttoi työn etene- mistä. Silti hieman kritiikkiä löysimme myös omasta tekemisestämme. Aikataululliset seikat yleisesti ja valmistuneiden tradenomien tietojen hankinnassa, sekä kyselyn muutamien kysymysten muotoilun olisi voinut hoitaa paremminkin. Aloituskeskustelu käytiin marraskuun alussa, jossa esitettiin aiheanalyysi, käsittekartta sekä alustava sisällysluettelo. Ohjausseminaarin ajankohta viivästyi hieman suunnitelmasta, ja se pidettiin helmikuun loppupuolella. Vertaisarvioijilta sekä ohjaavalta opettajalta tulleet vinkit sekä korjausehdotukset otimme käyttöön ohjausseminaarin jälkeen. Webropol-kysely tehtiin ohjausseminaarin jälkeen, jotta pääsimme analysoimaan tulok- sia. Kyselyyn sekä siihen tulleisiin vastauksiin olemme tyytyväisiä, ja mielestämme tulosten esit- tely on onnistunut. Muutaman kysymyksen esittely olisi näin jälkikäteen voinut tehdä hieman eri

lailla, mutta kokonaisuudessaan koemme, että tuloksista löytyy apua Oulun ammattikorkeakoululle.

Opinnäytetyön tekeminen opetti ymmärtämään valmistuneiden taloushallinnon tradenomien tarpeita koulutuksesta, kohti työelämään siirtymistä. Koko tilitoimistoalan tulevat muutokset auttoivat ymmärtämään tulevaisuuden automatisoitumisen, ja sitä kautta sähköisen taloushallinnon osaamisen tärkeyden. Mielestämme tradenomien osaamisesta ja osaamistarpeista tehtyä tutkimusta tulisi tehdä aika-ajoin oppilaitoksissa, koska taloushallinnon toimiala on muutoksen keskellä ja opetuksen päivittäminen edesauttaa sen muutoksen mukana pysymistä.

## LÄHTEET

Ikäheimo, S. Laitinen, E. Laitinen, T. Puttonen, V. 2014. Yrityksen taloushallinto tänään. Vaasa: Vaasan Yritysinformaatio Oy.

Ikäheimo, S. Malmi, T. & Walden, R. 2016. Yrityksen laskentatoimi. Liettua: Talentum Media Oy.

Järvenpää, M. Länsiluoto, A. Partanen, V. Pellinen, J. 2013. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Leppiniemi, J. & Kyykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki: Talentum Media Oy.

Leppiniemi, J. Kaisanlahti, T. 2013. Liikekirjanpito. Helsinki: Talentum Media Oy. Viitattu 15.3.2017,  
[http://fokus.almatalent.fi.ezp.oamk.fi:2048/teos/BADBGXGTBF#kohta:18.\(\(20\)TILINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)SANALYYSIT\(\(20](http://fokus.almatalent.fi.ezp.oamk.fi:2048/teos/BADBGXGTBF#kohta:18.((20)TILINP((c4)((c4)T((d6)SANALYYSIT((20)

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

Oulun ammattikorkeakoulu 2015. Taloushallinnon SV:n esittely tiedosto. Viitattu 13.12.2016,  
[https://oiva.oamk.fi/tietoa\\_opiskelusta/opintojen\\_suunnittelu/ops/](https://oiva.oamk.fi/tietoa_opiskelusta/opintojen_suunnittelu/ops/)

Oulun ammattikorkeakoulu 2016. Amk-tutkinnot. Viitattu 14.1.2017,  
[https://oiva.oamk.fi/tietoa\\_opiskelusta/opintojen\\_suunnittelu/opus/koulutusohjelmat/?koulutus=lik2017s&lk=s2017](https://oiva.oamk.fi/tietoa_opiskelusta/opintojen_suunnittelu/opus/koulutusohjelmat/?koulutus=lik2017s&lk=s2017)

Oulun ammattikorkeakoulu 2017a. Tietoa oamkista. Viitattu 29.3.2017,  
<http://www.oamk.fi/fi/tietoa-oamkista/>

Oulun ammattikorkeakoulu 2017b. Kampusten yhteystiedot. Viitattu 29.3.2017, <http://www.oamk.fi/fi/tietoa-oamkista/yhteystiedot/kampukset/>

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

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Taloushallintoliitto 2016a. Kirjanpitovelvollisuus. Viitattu 9.11.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/kirjanpitovelvollisuus>

Taloushallintoliitto 2016b. Liiketapahtumien kirjaaminen. Viitattu 10.11.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot>

Taloushallintoliitto 2016c. Tililuettelo, tili, debet ja kredit sekä saldo. Viitattu 10.11.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/paakirjanpito-ja-osakirjanpidot-3>

Taloushallintoliitto 2016d. Tosite. Viitattu 16.11.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>

Taloushallintoliitto 2016e. Tosite. Viitattu 22.11.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>

Taloushallintoliitto 2016f. Tosite. Viitattu 23.11.2016, <https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc-mita-jokaisen-tulisi-tietaa-kirjanpidosta/tosite>

Talousverkko 2014. Mikä on tase ja mitä se kertoo? Viitattu 9.12.2016, <http://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>

Tomperi, S. 2015. Kehittyvä kirjanpitoaito. Helsinki: Edita Publishing Oy.



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

Verohallinto 2017. Maksuperusteisen arvonlisäveron käyttö laajenee. Viitattu 9.3.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Muutoksia2017/Maksuperusteisen\\_arvonlisaveron\\_kaytto\\_l\(40930\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Muutoksia2017/Maksuperusteisen_arvonlisaveron_kaytto_l(40930))

Verohallinto 2017. OmaVero korvasi Verotili-palvelun. Viitattu 14.3.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Uutiset/OmaVero\\_korvasi\\_Verotilipalvelun\(41957\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/OmaVero_korvasi_Verotilipalvelun(41957))

Visma. 2016. Henkilöstöhallinto. viitattu 23.1.2017, <https://www.visma.fi/hr/>

**OULUN AMMATTIKORKEAKOULU**

Tradenomien osaaminen ja osaamistarpeet tilitoimistoissa.

**1. Koulutuksenne? \***

Valitse näistä vaihtoehdoista korkein koulutuksenne.

- Kauppatieteiden maisteri
- Tradenomi / Kauppatieteiden kandidaatti
- Merkonomi
- Joku muu, Mikä?

**2. Oletteko työnantaja vai työntekijä? \***

- Olen Työnantaja
- Olen Työntekijä

Työntekijä

**3. Milloin valmistuitte Oulun ammattikorkeakoulusta?**

Vuosiluku

4 merkkiä jäljellä

**4. Kuinka pitkään olette työskennellyt taloushallinnon tehtävissä? \***

- Alle vuosi
- 1-3 vuotta
- 3-5 vuotta
- Enemmän kuin 5 vuotta

**5. Työtehtävänne yrityksessä? \***

Valitse kaikki työtehtävät joita olette tehnyt kyseisessä yrityksessä.

- Kirjanpito
- Palkanlaskenta
- Reskontra
- Budjetointi
- Jokin muu, mikä?

**6. Millä arvosanalla arvioisitte Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinto-opetuksen? \***

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

**7. Koittekö olevanne valmistumisen jälkeen valmis annettuihin työtehtäviin vai olisiko Oulun ammattikorkeakoulun opetuksessa ollut parannettavaa?**

(Kursssitarjonta, kurssien sisältö, kirjanpito, tilinpäätös, palkanlaskenta, reskontra, budjetointi)

**8. Mitä taloushallinto-ohjelmistoa käytätte? \***

**9. Miten arvioisitte Oulun ammattikorkeakoulun sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen riittävyyden opintojen suhteen?**

(Tarvisisiko enemmän opetusta, useampien ohjelmistojen harjoittelua)

**10. Suorittittekö vapaa valintaisia opintoja syventyäkseenne taloushallinnon opintoihin?**

Työnantaja

**11. Kuinka monta henkilöä yrityksenne/Oulun toimipisteenne työllistää?**

**12. Kuinka moni työntekijä on koulutukseltaan tradenomi? \***

- 0-3
- 4-9
- 10-20
- Yli 20

**13. Kuinka monta harjoittelijaa yrityksenne ottaa keskimäärin vuodessa? \***

- 0-3
- 4-9
- 10-20
- Yli 20

**14. Kuinka suuri osa harjoittelijoista on ammattikorkeakoululaisia?**

Prosenttimääräinen (%) / murtoluvullinen vastaus harjoittelijoiden vuosittaisesta kokonaismäärästä.

**15.** Onko tradenomikoulutuksen omaava työntekijä ollut heti pätevä työhönsä? Missä osa-alueissa olisi parannettavaa?

(asiakaspalvelu, kirjanpito, tilinpäätös, palkanlaskenta, reskontra, budjetointi, jokin muu)

**16.** Kuinka taloushallinnon osaamistarpeet tulevat mielestänne muuttumaan tulevaisuudessa?

**17.** Vapaa sana: kehitysehdotuksenne taloushallinnon tradenomien koulutukseen ammattikorkeakoulussa?



## Tradenomien osaaminen ja osaamistarpeet tilitoimistoissa

Hei, olemme kaksi tradenomiopiskelijää Oulun ammattikorkeakoulusta ja opiskelemme taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdossa. Olemme tekemässä opinnäytetyötä tradenomien osaamisesta ja osaamistarpeista tilitoimistoissa. Työmme tavoitteena on kehittää Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinnon opetusta ja opetustarjontaa.

Kyselyyn vastaaminen vie arviolta 5 minuuttia. Vastauksenne ovat erittäin tärkeitä. Vastausaikaa on ke. 5.4.2017 saakka.

Linkki kyselyyn: <https://www.webropolsurveys.com/R/4CE710D8C1D46D80.par>

Kiitämme vastauksistanne ja ajankäytöstänne.

Ystävällisin terveisin

Ilkka Isokääntä, Lauri Roukala  
LIK3SNT1  
Oulun ammattikorkeakoulu



### Tradenomien osaaminen ja osaamistarpeet tilitoimistoissa

Haluaisimme ilmoittaa, että vastausaika on jatkettu maanantaihin 10.04.2017 asti. Vastauksenne ovat meille tärkeitä, joten toivomme, että löydätte aikaa kyselyn tekemiseen.

Hei, olemme kaksi tradenomiopiskelijaa Oulun ammattikorkeakoulusta ja opiskelemme taloushallinnon suuntautumisvaihtoehdossa. Olemme tekemässä opinnäytetyötä tradenomien osaamisesta ja osaamistarpeista tilitoimistoissa. Työmme tavoitteena on kehittää Oulun ammattikorkeakoulun taloushallinnon opetusta ja opetustarjontaa.

Kyselyyn vastaaminen vie arviolta 5 minuuttia. Vastauksenne ovat erittäin tärkeitä. Mikäli olette jo vastannut kyselyyn, kiitämme teitä vastauksistanne.

Linkki kyselyyn: <https://www.webpolsurveys.com/R/4CE710D8C1D46D80.par>

Ystävällisin terveisin

Ilkka Isokääntä, Lauri Roukala  
LIK3SNT1  
Oulun ammattikorkeakoulu