



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

ANNE RYTKÖNEN

# **PEREHDYTYSOPAS TILITOIMISTO X:N KIRJANPITÄJÄLLE**

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA  
2021

Tekijä(t) Rytkönen, Anne	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä kesäkuu 2021
	Sivumäärä 28	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi <b>Perehdytysopas Tilitoimisto X:n kirjanpitäjälle</b>		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
<p data-bbox="312 689 459 719">Tiivistelmä</p> <p data-bbox="312 763 1441 902">Tässä opinnäytetyössä tavoitteena oli tuottaa perehdytysopas Tilitoimisto X:n uudelle kirjanpitäjälle perehdytysprosessin tueksi. Opinnäytetyön avulla pyrittiin kehittämään toimeksiantajan perehdytysprosessia kirjanpidon työtehtäviin selkeämmäksi ja yhtenäisemmäksi.</p> <p data-bbox="312 947 1441 1048">Opinnäytetyössä etsittiin keinoja tehostaa toimeksiantajan perehdytysprosessin kulkua. Tehtävänä oli saada tuotettua opas, joka auttaa uutta kirjanpitäjää sisäistämään toimeksiantajan toimintaa ja työtehtäviä.</p> <p data-bbox="312 1093 1441 1272">Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa luotiin erillinen tuotos, perehdytysopas. Laadittu perehdytysopas jaettiin sisällöllisesti kahteen osaan, joista ensimmäinen soveltuu yleisasioiden perehdyttämiseen toimeksiantajayrityksessä ja toinen osa kohdistuu kirjanpitäjän työtehtäviin. Kokonaisuutena opinnäytetyöhön sisältyy opinnäytetyöraportti sekä sen liitteenä oleva perehdytysopas, joka ei ole julkinen.</p> <p data-bbox="312 1317 1441 1529">Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelminä käytettiin haastattelua, havainnointia ja kirjallisia aineistoja. Haastateltaviksi valittiin toimeksiantajayrityksessä perehdyttäjinä toimivat tiimiesimiehet. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna. Haastattelun tavoitteena oli selvittää perehdyttäjien toiveita oppaan sisältöä varten. Havainnointia käytettiin omien perehdytyskokemusten analysoinnissa toimeksiantajayrityksessä sekä tilitoimisto X:n kirjallisten dokumenttien tutkimisessa.</p> <p data-bbox="312 1574 1441 1675">Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantajayritys sai kirjanpitäjän perehdytysoppaan, jonka avulla perehdytysprosessille muotoutui sujuva runko. Perehdytysoppaan kehitys jatkuu tulevaisuudessa perehdyttäjien toimesta oppaan saaman palautteen pohjalta.</p>		
<p data-bbox="312 1749 440 1778"><a href="#">Asiasanat</a></p> <p data-bbox="312 1783 1086 1816">perehdyttäminen, perehdytysprosessi, tilitoimisto, kirjanpito</p>		

Author(s) Rytkönen, Anne	Type of Publication Bachelor's thesis	Date June 2021
	Number of pages 28	Language of publication: Finnish
Title of publication <b>An orientation guide for an accountant in Accounting firm X</b>		
Degree program Business Administration		
<p>Abstract</p> <p>The aim of this bachelor's thesis was to create an orientation guide for an Accounting firm X to improve their orientation process. The aim was to develop clear and uniformly orientation process for accountants in the client company.</p> <p>The purpose of this thesis was to develop the orientation process in client company. Main target was to create a guide that help new employee to get to know information and work tasks in Accounting firm X.</p> <p>This thesis is a functional thesis that includes a separate orientation guide. The content of an orientation guide was divided into two parts. The first part is suitable for introduce general issues in the client company. The second part of an orientation guide is focused on the accountant's tasks. The whole thesis includes a thesis report and an orientation guide which is not public.</p> <p>The data collection methods which was used in this thesis were interview, observation, and written materials. The aim of the theme interview was to find out two team supervisors wishes and thoughts for the content of the guide. The observation was used in the analysis of one's own orientation experience in the client company and in the examination of the written documents of the Accounting firm X.</p> <p>As a result of this thesis, a client company received an orientation guide. The development of an orientation guide will continue in the future by using the received feedback.</p>		
<p><u>Key words</u>          orientation, orientation process, accounting firm, bookkeeping</p>		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	5
2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TIEDONKERUUMENETELMÄT .....	6
2.1 Opinnäytetyön aihe ja tavoite .....	6
2.2 Toteutustapa .....	7
2.3 Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmät .....	8
3 TILITOIMISTOALA .....	10
3.1 Taloushallinnon toimiala.....	10
3.2 Tilitoimistot Suomessa.....	12
3.3 Ikäjakauma ja koulutus .....	14
4 PEREHDYTTÄMINEN .....	15
4.1 Perehdyttäminen käsitteenä ja lainsäädännössä .....	15
4.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt .....	16
4.3 Perehdytyksen toteuttaminen kohdeyrityksessä.....	17
5 OPPAAN LAATIMISPROSESSI .....	18
5.1 Perehdytysoppaan suunnittelu.....	19
5.2 Tiedonkeruu haastattelemalla ja havainnoimalla .....	20
5.3 Valmiin oppaan esittely.....	23
6 POHDINTA .....	25
LÄHTEET	
LIITTEET	

## 1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä toteutetaan perehdytysopas uuden kirjanpitäjän tai kirjanpidon työharjoittelijan perehdyttämisprosessin tueksi toimeksiantajayritys Tilitoimisto X:lle. Perehdytysoppaassa pureudutaan uuden työntekijän perehdyttämiseen toimeksiantajan tarjoamaan työtehtävään, päivittäisessä käytössä oleviin taloushallinnon järjestelmiin sekä toimistokohtaisiin toimintatapoihin. Opinnäytetyö toteutetaan yhteistyössä toimeksiantajan kanssa ja perehdytysmateriaali kohdistuu toimeksiantajan toimintatapoihin yhdessä konsernin toimipisteistä.

Ajatus opinnäytetyön toteuttamisesta tuli osittain omakohtaisesta kokemuksesta ja osittain toimeksiantajana toimivan tilitoimiston tarpeesta. Kun aloitin tammikuussa 2020 harjoittelijana toimeksiantajayrityksessä toimipisteessä, en perehdytyksen aluksi tai sen aikana saanut eriteltyjä perehdytysmateriaaleja tai perehdytyskansiota, joista tarpeellisia asioita olisi tarvittaessa voinut tarkastaa myöhemmin. Perehdytys tilitoimistossa hoidettiin suurimmaksi osaksi suullisesti, jolloin osan ohjeista kirjoitin itse muistiin, mutta jouduin myös useamman kerran kysymään tarkentavia toimintaohjeita perusasioihin. Aiheesta myöhemmin syksyllä 2020 keskustellessamme yhdessä esimieheni kanssa päädyimme yhdessä lopputulokseen, että ajantasaiselle perehdytysoppaalle olisi nyt todellinen tarve, sillä rekrytointi ja koulutus toimeksiantajalla on jatkuvaa.

Perehdytysoppaan tarkoituksena on tukea toimeksiantajan perehdytysprosessia uuden työntekijän ensimmäisestä työpäivästä alkaen, nopeuttaa sopeutumista sekä oppimista ja tällöin tehostaa myös koko yksikön työskentelyä. Hyvä perehdytys voi lisäksi vaikuttaa positiivisesti työntekijän mielikuvaan kohdeyrityksestä ja tulevaisuudessa sitouttaa tulokselliseen työskentelyyn ja pitkäaikaisempaan työsuhteeseen. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2019, 195.) Uuden työntekijän ja harjoittelijan saapuminen vaikuttaa toimeksiantajan useiden ammattilaisten työntekoon, sillä perusasioiden ja yleisohjeiden läpikäynnin jälkeen perehdytettävä ohjataan seuraamaan työskentelyä

muiden kirjanpitäjien vierelle. Uuden työntekijän ja uuden työn aloittaminen on molemmille osapuolille jännittävä tilanne, jolloin helposti sanalliset huomiot unohtuvat ja ilman perusteellista runkoa tärkeätkin ohjeet voivat vahingossa jäädä kertomatta. Vallitsevan pandemian takia perehdyttäminen on kuitenkin toistaiseksi haastavampaa kuin aiemmin, sillä etätyöskentelyssä esimiehen on vaikea seurata perehdytettävän päivän kulkua. Tämän vuoksi oppaan toteuttaminen on nyt ajankohtaista ja helpottaa perehdyttämistä myös tulevaisuudessa, kun etätyöskentelyn jatkuminen ja yleistyminen on hyvin todennäköistä.

## 2 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TIEDONKERUUMENETELMÄT

### 2.1 Opinnäytetyön aihe ja tavoite

Opinnäytetyön aihe perehdyttämisestä ja sen kehittämisestä muodostui omakohtaisen kokemuksen sekä toimeksiantajana toimivan tilitoimiston toiveiden mukaan. Tiimi-esimiehinä ja ensisijaisina vastuuperehdyttäjinäkin toimivat henkilöt puolsivaltaisesti keskustelun jälkeen ehdotusta perehdytysoppaan rakentamisesta, sillä halu toimintamallien yhtenäistämiseen talousosaston keskuudessa on vahva. Perehdytys on ollut tähän asti pääasiassa edellä mainittujen tiimiesimiesten vastuulla ja sen on voinut toteuttaa hyvin vapaamuotoisesti omaan tyyliin. Opinnäytetyöstä syntyvä opas tulee olemaan toimeksiantajayrityksessä tarpeellinen entistä huolellisemman ja kattavamman perehdytyksen tueksi. Oppaan avulla niin perehdyttäjä kuin perehdytettäväkin pystyy yhtenäisesti omaksumaankin toimipisteen tärkeät tiedot ja toiminnot. Perehdytysopas tulee selkeyttämään ja helpottamaan perehdyttämisprosessin toteuttamista sekä luomaan perehdytykselle selkeän polun.

Perehdytysoppaassa käydään läpi perusasioita ja säädöksiä yleisesti, mutta pääasiassa poraudutaan toimeksiantajayrityksessä oleviin toimintatapoihin, yrityksessä käytettävään taloushallinnon järjestelmiin ja niiden hyödyntämiseen tilitoimistossa työskennellessä. Oppaasta tulee ilmenemään toimeksiantajan konsernin vaatimat velvoitteet, kuten oma työvaihe seuranta ja asiakkaiden laskutus. Perehdytysopas tulee sisältämään

tärkeimmät huomiot toimipisteen omista toimintatavoista ja toimistolla työskentelevien velvoitteista sekä toimistotyöskentelyn etiketistä. Oppaan laatimisen ajankohtana Tilitoimisto x:n työntekijät työskentelevät etänä, mutta tulevaisuutta varten oppaaseen liitetään tietoa myös toimistolla olevista toiminnoista ja työtehtävistä. Liiketalouden tutkinto-ohjelman sisältöön opinnäytetyö tulee kohdistumaan perehdytettävän ammatin ja ohjelmistoihin tutustumisen kautta.

Perehdytysopas tulee olemaan informatiivinen teos uudelle työntekijälle, josta on helposti löydettävissä tärkeitä huomioita ja jokapäiväisessä työssä muistettavia velvollisuuksia. Riittävä ja oikeellinen perehdytys on ehdottoman tärkeää niin työnantajan kuin työntekijänkin kannalta, mutta niiden lisäksi perehdytystä määrittelee myös lainsäädäntö. Opinnäytetyössä tullaan huomioimaan työnantajan velvollisuuksia perehdytyksen eri osissa ja tuotokseen sisällytetään lain edellyttämät aihealueet, kuten työturvallisuus, työympäristö ja työntekijälle annettava ohjaus (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 §).

Opinnäytetyön tärkeimpänä tavoitteena on luoda toimeksiantajayritykselle kattava, selkeä, ajankohtainen ja yrityksen arvomaailmaan sopiva taloushallinnon työntekijän perehdytysopas, jonka esimiehet omaksuvat käyttöönsä uusien työntekijöiden perehdyttämisen tueksi. Tavoitteena on toteuttaa opas, jonka pohjalta perehtyminen yrityksen toimintatapoihin ja -malleihin on vaivatonta ja johon on helppo kerta toisensa jälkeen palata tarkastamaan epäselväksi jääneitä asioita. Perehdytysopas tallennetaan sähköiseen muotoon toimeksiantajan verkkokansioon, josta se on niin vanhojen kuin uusienkin työntekijöiden löydettävissä sekä helposti päivitettävissä tietojen muuttuessa.

## 2.2 Toteutustapa

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa tutkimalla ja ohjeistamalla kehitetään käytännössä tapahtuvaa työelämän toimintaa, kuten perehdytysprosessia. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on hyvä olla toimeksiantaja, jonka työelämän toimintoja on mahdollista kehittää konkreettisesti. Tässä opinnäytetyössä tulen kehittämään toimeksiantaja Tilitoimisto X:n perehdytysprosessia ja luomaan prosessin

tueksi yhtenäisen oppaan niin sanallisesti kuin kaaviokuvien avulla. Toiminnalliseksi opinnäytetyöksi ei ammattikorkeakoulussa kuitenkaan riitä ainoastaan erillinen tuotos, vaan tueksi on osoitettava lisäksi alan teoriaa. Tulen avaamaan opinnäytetyöraportissa tilitoimistoalan toimintaa ja yleisimpiä alalla tarjottavia palveluita. Opinnäytetyöraportin päätteeksi arvioidaan aikaan saatua lopputulosta ja pohditaan henkilökohtaista ammatillista kehittymistä sekä oppimista. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65.)

Toiminnallisen opinnäytetyön osat, opinnäytetyöraportti ja tuotettu opas, ovat lopulta toisistaan irrallisia ja osoitettu eri kohderyhmille (Vilkkä & Airaksinen 2003, 67–68). Tässä opinnäytetyöraportissa ulkopuoliselle lukijalle annetaan kuva oppaan toteutusprosessista, mutta työ tulee sisältämään liitteenä ainoastaan perehdytysoppaan sisällysluettelon toimeksiantajan salassa pidettävien tietojen vuoksi. Erillinen tuotos on taas kohdistettu ainoastaan toimeksiantajan käyttöön, joten sisältö on tuotettava pyydetysti toiveiden mukaan. Tässä opinnäytetyössä toteutettu opas on taloushallinnon alalle kirjanpitäjän ammattiin suunnattu perehdytysopas.

### 2.3 Opinnäytetyön tiedonkeruumenetelmät

Opinnäytetyön toteuttamisessa hyödynnetään laadullisia tiedonkeruumenetelmiä, kuten teemahaastattelua sekä havainnointia. Tiedonkeruumenetelmänä kvalitatiivisen, eli laadullisen, menetelmän avulla pyritään syvällisesti ymmärtämään tutkittavaa ilmiötä (Kananen 2014, 35). Haastattelun ja havainnoinnin lisäksi opinnäytetyössä käytetään valmiita kirjallisia aineistoja toimeksiantajayrityksestä. Menetelmien avulla etsitään tarpeellisia tietoja ja kokemuspohjaisia huomioita tukemaan oppaan toteuttamista.

Haastattelu toteutetaan keskustelunomaisesti ja haastattelun aikana tarkoitus on esittää tiedonantajalle avoimia kysymyksiä (Tuomi & Sarajärvi 2018, 75). Haastateltavana tulee olemaan pidempään esimiestehtävissä ollut henkilö perehdyttäjä A sekä perehdyttäjä B, jonka esimiestehtävät ovat kestäneet vasta hetken aikaa. Selvitän haastattelun avulla muun muassa toimeksiantajalle tärkeitä huomioita, joiden pohjalta oppaan laajuus ja sisältö tulisi vastamaan toimeksiantajan toiveita ja tukemaan heidän omaa perehdytysprosessiaan.



Tuomen ja Sarajärven (2018, 79) mukaan teemahaastattelussa voidaan olettaa haastateltavan ymmärtävän asian ammattitaitoisesti juuri esitetyllä tavalla. Teemahaastattelussa runko ja kysymykset on oltava keskeisiä, etukäteen valittuun teemaan sopivia ja tarkentavia (Tuomi & Sarajärvi 2018, 77). Haastattelulla pyrin saamaan työhön monipuolista sisältöä ja useampia näkökulmia, joiden pohjalta perehdytysoppaasta tulisi mahdollisimman kattava ja sisällöllisesti laadukas.

Opinnäytetyötä varten haastattelu tullaan toteuttamaan kahdenkeskisenä haastatteluna Teams-yhteydenpitosovelluksen välityksellä, sillä maailmassa vallitsevat pandemiasta johtuvat poikkeusolot ovat ajaneet esimiehet, ammattilaiset ja harjoittelijat työskentelemään etänä kotoa käsin ja toimistolla kokoontumista kehoitetaan välttämään. Kasvokkain haastattelu olisi antanut mahdollisuuden havainnoida haastateltavan eleitä ja saada keskustelusta avoimempaa, mutta koska kyseessä ei ole esimerkiksi tunteisiin tai syvällisiin kokemuksiin liittyvä aihe, en koe haastatteluhavainnoinnin puuttumista suureksi haasteeksi. Haastattelussa tullaan selvittämään etukäteen valmisteltujen kysymysten avulla esimiesten ajatuksia tämänhetkisen perehdyttämisen toteuttamisesta sekä perehdytyksestä kokonaisuutena. Sen avulla on tarkoitus ymmärtää perehdyttäjinä toimivien esimiesten ajatuksia muun muassa siitä, mitä heidän mielestään perehdytysoppaan pitäisi sisältää ja missä muodossa opas olisi mieluisin vastaanottaa sen käyttöä ja päivitystä varten. Lisäksi pyrin haastattelun kautta selvittämään asioita, jotka he kokevat tärkeäksi informaatioksi uuden työntekijän tai harjoittelijan saapuessa taloon sekä antaa perehdyttäjäille mahdollisuuden kertoa perehdytyksen kehityskohdista omin sanoin myös kysytyjen kysymysten ulkopuolelta.

Yksi perehdytysoppaan ja opinnäytetyön toteutumista tukevista tiedonkeruumenetelmistä on henkilökohtainen havainnointi. Havainnointi on tiedonkeruumenetelmänä itsessään haastava analysoida, mutta haastatteluun rinnastettuna voi sen hyödyntäminen olla hyvinkin tuloksellista ja monipuolistaa tutkimusta (Tuomi & Sarajärvi 2018, 83). Olen opinnäytetyön toteuttamisen aikana päässyt seuraamaan toimeksiantajayritykseen tulleen työharjoittelijan perehdytystä sekä perehdyttänyt häntä myös itse henkilökohtaisesti yksittäisiin työtehtäviin. Omakohtaisen kokemuksen toimeksiantajan perehdytyksestä sain saapuessani toimistoon harjoittelijaksi tammikuussa 2020, jonka pohjalta pystyn havainnoimaan onnistumisia ja kehityskohteita prosessin kulusta.

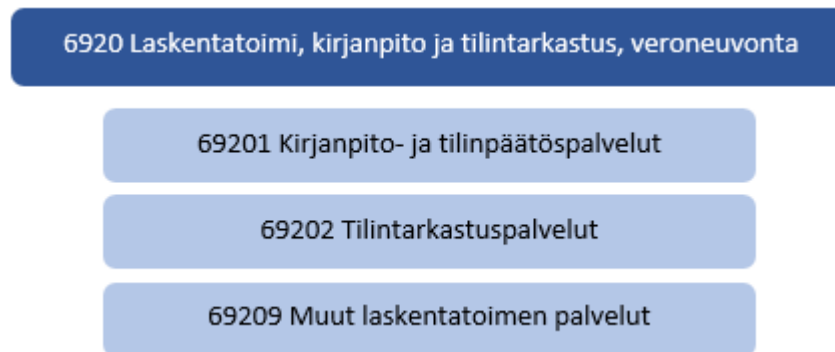
Perehdyttäjien haastattelun lisäksi hyödynnän perehdytysoppaan sisällön rakentamiseen toimeksiantajan kirjallisia dokumentteja sisäisistä verkkokansioista. Toimeksiantajalla on käytössä verkkokansiot, joihin jokaisella esimiehellä, työntekijällä ja harjoittelijalla on pääsy. Kansioista löytyy materiaalia muun muassa tilitoimistoalan ohjeistuksista ja yhteisistä merkittävistä asioista. Lisäksi kansioista löytyy yleisiä tiedotteita infoista, joita pidetään kuukausittain ja joissa keskustellaan ajankohtaisista tapahtumista sekä muutoksista toimistossa ja alalla. Sisäisten verkkokansioiden materiaaleja analysoimalla voin löytää tärkeitä jo olemassa olevia ohjeistuksia, joita olisi mahdollisesti tarpeen nostaa oppaaseen ajankohtaiseksi päivitettyinä. Uskon löytäväni kansioista huomioita, joita ei ole muuten huomattu nostaa esille ja jotka voivat perehdytys-tilanteessa olla aiheellisia.

### 3 TILITOIMISTOALA

Taloushallinto on toimiala, johon sisältyy yrityksen liiketoimintoja muun muassa kirjanpidon, palkanlaskennan tai henkilöstöhallinnan osa-alueilla. Taloushallinto tarjoaa organisaatioille mahdollisuuden seurata taloudellisia tapahtumia ja raportoida liiketoiminnastaan esimerkiksi eri tunnuslukujen avulla. (Lahti & Salminen 2014, 16.)

#### 3.1 Taloushallinnon toimiala

Liike-elämän palveluihin yhtenä osana kuuluva taloushallinnon toimiala on jaettu Tilastokeskuksen vuonna 2008 tehdyn toimialaluokituksen mukaisesti kolmeen alaluokkaan. TOL 2008 mukaan taloushallinnon toimialaan kuuluvat kirjanpito- ja tilinpäätöspalvelut, tilintarkastuspalvelut sekä muut laskentatoimen palvelut, joita on havainnollistettu kuviossa. (Kuvio 1).



Kuvio 1. Taloushallinnon toimialaluokat (Tilastokeskus, 2008)

Taloushallinnon alan luokitukset kohdistuvat toimialajakaumassa käytännössä melko hyvin moniin muihin aloihin verrattuna (Metsä-Tokila 2019, 11). Toimialan ensimmäinen alaluokka 69201 Kirjanpito ja tilinpäätöspalvelut pitää sisällään juoksevan kirjanpidon sekä tilinpäätösten laadintaa, palkanlaskentaa sekä laskujen käsittelyä ja liikevaihtoverolaskelmista huolehtimista. Kirjanpidon alaluokka on alaluokista suurin toimipaikkojen ja henkilöstön määrää sekä liikevaihtoa tarkastellessa. (Metsä-Tokila 2019, 15.) Jako kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita sekä tilintarkastuspalveluita tarjoaviin yrityksiin on selkeä. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimiva tilitoimisto kuuluu alaluokkaan 69201.

Tilintarkastuspalveluiden alaluokan 69202 tuotteita ovat yritysten tilinpäätösten, kirjanpidon ja hallinnon tarkastukset sekä tilintarkastuslaissa määriteltyjen asiakirjojen, kuten tilinpäätöskertomuksen laadinnat asiakkaille. Taloushallinnon toimialan toimipaikoista kymmenesosa, sekä henkilöstön määrästä noin viidennes kuuluu tilintarkastuspalveluille. (Metsä-Tokila 2019, 11.)

Viimeiseen alaluokkaan 69209 sisältyy varallisuus- ja tuloveroilmoitusten laatiminen yrityksille ja luonnollisille henkilöille sekä veroneuvonta ja asiakkaan edustaminen veroviranomaisten kanssa asioidessa. Taloushallinnon alan kehittymisen vuoksi on kuitenkin hyvin tavanomaista, että muun laskentatoimen palveluita on yhdistetty lisäpalveluiksi kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluiden rinnalle ensisijaisen yritystoiminnan sijaan, kuten toimeksiantajayrityksessä, jolloin kyseinen alaluokka on kooltaan tilastollisesti huomattavasti aiempia pienempi. (Metsä-Tokila 2019, 15.)

### 3.2 Tilitoimistot Suomessa

Taloushallintoliittoon kuuluvat tilitoimistot määritellään auktorisoiduiksi tilitoimistoiksi. Auktorisoidun jäsenyrityksen on toimittava taloushallintoalan hyvän tavan mukaisesti ja sen toiminta on oltava vahvasti lain mukaista, vastuuvakuutettua sekä jatkuvaa. Tilitoimiston toimintamallit, käytettävät järjestelmät ja osaaminen on tarkastettu taloushallintoliiton toimesta ja tilitoimistoissa on sitouduttu huomioimaan uusia säännöksiä ennen niiden voimaantuloa. Tilitoimistossa on oltava KLT-tutkinnon tai muista tuotettavista palveluista asiantuntijatutkinnon suorittanut henkilö, jotta se voi olla auktorisoitu tilitoimisto. (Taloushallintoliiton www-sivut 2021.)

Suomessa on tällä hetkellä 918 auktorisoitua tilitoimistoa. Henkilöstömääristä on nähtävissä, että valtaosa tilitoimistosta on pieniä, keskimäärin kolme henkilöä työllistäviä yrityksiä. 1-5 henkilön tilitoimistoja on yhteensä 513, kun taas 6-20 henkilön isompia toimistoja on rekisteröity 294 toimistoa. Isoja, yli 20 hengen tilitoimistoja on taloushallintoliiton jäsenenä yhteensä 104 toimistoa. (Taloushallintoliiton www-sivut 2021.)

Tilitoimistoja on taloushallinnon alalla pääasiassa kahdenlaisia. Toiset tilitoimistot ovat isoja valtakunnallisia tilitoimistoketjuja ja toinen osa taas pienempiä, yksityisiä tilitoimistoja. Yhä parempaa ja laajempaa ammattitaitoa sekä moniosaisempaa palvelua vaadittaessa rakentuu isoista tilitoimistoketjuista monen alan asiantuntijayhtiöitä. Pieniä ja keskisuuria tilitoimistoja ostamalla palvelun ja toiminnan laajentuminen sekä volyymin kasvu toteutuu, mutta yhä enenevässä määrin omistukseen hankitaan myös taloushallinnon toimintoja tukevia asiantuntijayrityksiä, kuten ohjelmisto- ja laskutusalan toimijoita. Metsä-Tokila (2019, 35) toteaa, että erilaisten sähköisten palvelujen kuuluessa palveluvalikoimaan pyrkivät tilitoimistoketjut vahvistamaan ja tehostamaan toimintaansa entisestään. Suurten toimijoiden keskittäessä ja luodessa palveluita yhä automatisoituneempaan suuntaan pienet tilitoimistoyrittäjät kilpailevat taas henkilökohtaisemmalla palvelulla.

Alan kehityksessä on tarpeen jatkuvasti kehittää sähköisiä toimintoja, mutta myös tärkeimpänä asiakaspalvelua, josta yhtenä esimerkkinä toimii yhä enempi ammatissa nähtävä konsultoiva ote kirjanpidon työhön. Metsä-Tokilan (2019, 37-38) mukaan kyse on automaation avulla henkilöstön vähentämisen sijaan uudistaa työtehtäviä ja

toimialaa. Kirjanpitäjän lisäksi taloushallinnon ammattilaiset tulevat tulevaisuudessa olemaan sekä rautaisia palveluammattilaisia, että konsultoivia yritysneuvoja. Tällöin henkilökohtaisempi asiakaspalvelu ja kohdistettu yritysneuvonta korostuvat ja nostavat päätään kirjanpidon ammatillisen osaamisen rinnalla. (Taloushallintoliiton www-sivut 2021.)

Tilitoimistojen palveluntarjonta vaihtelee toimijoiden keskuudessa, mutta tuotteet on kuitenkin pääasiassa samoja. Taloushallintoliiton (2019) mukaan suurimpina tuotteina tilitoimistot tarjoavat juoksevaa kuukausittaista kirjanpitoa, johon sisältyy sopimuksen mukaan esimerkiksi liiketapahtumien sekä tositteiden käsittelyä ja lakisääteisten kuukausittaisten sekä vuosittaisten viranomaisraporttien toimittamista ja kirjanpidon pohjalta tehtävää tilinpäätösraportointia. Kirjanpito on lainsäädännöllistä toimintaa, jonka avulla määritetään muun muassa noudatettavan hyvää kirjanpitolapaa, jolla tarkoitetaan käytössä vakiintuneita, hyväksi todettuja toimintatapoja (Leppiniemi & Kykkänen 2015, 19). Koko tilikauden kuukausikirjanpidon kirjauksista muodostetaan ajanjakson päätteeksi tilinpäätös. Tilinpäätökseen sisältyy vähintään tuloslaskelma ja tase, joiden avulla saadaan oikea ja riittävä kuva yrityksen tuloksen muodostumisesta sekä taloudellisesta asemasta tilinpäätöshetkellä. (Salmi 2020, 12.)

Laajennetussa ja kokonaisvaltaisessa liikekirjanpidossa tilitoimistolle voidaan ulkoistaa edellä mainittujen lisäksi osto-, myynti- ja matkalaskujen käsittelyä, myyntisaamisten perintää sekä maksuliikenteen hoitamista ja mahdollista palkanlaskentaa. Palkanlaskentaa tarjotaan myös erillisenä palveluna, johon sisältyy esimerkiksi palkkojen ja työnantajasuoritusten laskenta, palkkalaskelmien toimittaminen ja viranomaisilmoitusten lähettäminen. Palkanlaskennan toimenkuvaan voi kuulua myös jäsenmaksujen ja ulosottojen hoitoa, tilastokeskuksen raportointia, tukihakemuksia tai esimerkiksi sairaslomapäivien erillisseurantaa. Yhtenä tuotteena asiakkaille tarjotaan myös laskentatoimen palveluja esimerkiksi liiketoiminnan suunnittelussa sekä tuote- ja asiakaskannattavuuksien laskennassa tai veroneuvonnassa. (Taloushallintoliiton www-sivut 2021.)

### 3.3 Ikäjakauma ja koulutus

Metsä-Tokilan (2019, 25) mukaan taloushallintoalan ikäjakaumasta taulukossa 1 on nähtävissä, että korkeimmin koulutetuissa ammateissa työvoima on hieman iäkkäämpää kuin muissa ammateissa. Tämä kuitenkin selittyy sillä, että korkeasti koulutetut ammatit vaativat pidempää koulutusta sekä alan työkokemusta. Tulevaisuudessa ikäjakauma johtaa ammattitaitoisen henkilökunnan eläköitymiseen ja nykyistäkin suurempaan työvoimapulaan. (Partti 2020.) Kirjanpitäjien työvoimapula on jo tälläkin hetkellä suuri ja työllisyysaste korkea, mutta haasteita ammattitaitoisen työvoiman löytämiseksi lisää edelleen myös uudistuva ala, jossa tarvitaan yhä muuntautumiskykyisempiä ja laajempaa osaamista omaavia tekijöitä (Metsä-Tokila 2019, 38).

Taulukko 1. Taloushallintoalan ikäjakauma (Metsä-Tokila 2019)

IKÄ	18-24	25-34	35-44	45-54	55-64	65-74
1211 Talousjohtaja	2	283	1091	1372	904	38
2411 Laskentatoimen erityisasiantuntijat ja tilintarkastajat	245	3254	4122	3826	2935	146
3313 Kirjanpidon ja laskentatoimen asiantuntijat	641	4131	4596	6405	5542	225
4311 Taloushallinnon toimistotyöntekijä	432	1754	1460	2009	1846	36

Ikäjakauma on nähtävissä myös tilitoimistoalan yrittäjyydessä. Useat yksityiset pienten tilitoimistojen yrittäjät ovat ikääntyneitä, mutta kuitenkin ensiarvoisen tärkeitä tekijöitä yritystoiminnan jatkoa ajatellen. Jatkuvasti kehittyvä taloushallintoala luo lisäksi tilitoimistoille vaatimuksia eri ohjelmistojen ja sähköisten palveluiden kehitykseen, hintaviin investointeihin sekä uusien järjestelmien käyttöönottoon ja opetteluun, jolloin moni ikääntyneempi yrittäjä ajautuu pohtimaan yritystoiminnan mahdollista myyntiä ulkopuoliselle toimijalle. Ostajina tilanteissa usein on isommat tilitoimistoketjut, jotka hakevat yrityskaupan avulla valmista asiakaskuntaa tai valmiiksi osaavaa ja ammattitaitoista henkilökuntaa. (Metsä-Tokila 2019, 35.)

Taloushallintoalan perusopintoja suorittaneita henkilöitä löytyy markkinoilta, mutta valmiita ja ammattitaitoisia työntekijöitä ei ole riittävästi tarjolla. Syytä vahvan ammattitaidon puutteeseen ei suoranaisesti ole, mutta Partti (2020) epäilee kirjanpitäjän ammattinimikkeessä olevan nuorten keskuudessa edelleen vanhanaikainen tylsän toimistotyön leima. Metsä-Tokilan (2019, 38) mukaan todellisuus on kuitenkin

nykypäivänä täysin muuta, sillä alalla on tarjolla useita eri uramahdollisuuksia, ja työnkuva on tullut vaativammaksi ja monipuolisemmaksi kehityksen myötä.

Ratkaisua ammattitaidon kehittämiseen on Metsä-Tokilan (2019, 38) mukaan haettava korkean koulutusasteen opintojen kautta. Kirjanpitäjän työtehtäviin voi tällä hetkellä päästä ammatillisen oppilaitoksen kautta liiketalouden perustutkinnolla, eli merkonomin nimikkeellä, tai ammatti- ja erikoisammattitutkinnon taloushallinnon osaamisalalla. Ammattikorkeakoulusta valittavissa on liiketalous, jossa erikoistutaan taloushallintoon ja valmistutaan liiketalouden tradenomiksi. Vaativat taloushallinnon työtehtävät voivat edellyttää lisäksi ylempää ammattikorkeakoulututkintoa tai kauppatieteiden kandidaatin tai maisterin tutkintoa yliopistosta. Kirjanpitäjänä oman ammattitaidon kasvattamiseksi on KLT-tutkinto, eli kirjanpidon ja laskentatoimen tutkinto, joka edellyttää perustutkinnon lisäksi useiden vuosien työkokemusta monipuolisesti ja laajasti taloushallinnon työtehtävistä. KLT-tutkinto suoritetaan tentin avulla, jossa vaaditaan osaamista muun muassa yritysjuridiikan soveltamisesta, sisäisen laskennan taidoista sekä verolakien osaamisesta erikoistilanteissakin. Tilitoimistoalan ammattilaisista yli viidennes on suorittanut KLT-tutkinnon. (Taloushallintoliiton www-sivut 2021.) Metsä-Tokila (2019, 39) pohtii raportissaan, olisiko useiden toimialojen osaajien ja yritysten pyrittävä vahvempaan yhteistyöhön esimerkiksi tietotekniikan ammattilaisten kanssa, jolloin osaamisen tasoa laajennettaisiin ja syvennettäisiin työskentelyn ohella. Ongelmallista on kuitenkin edelleen taloushallinnon perustason ammattiosaamisen syventäminen esimerkiksi asiantuntijatasolle niin, että kiinnostuneita alalle saataisiin enemmän.

## 4 PEREHDYTTÄMINEN

### 4.1 Perehdyttäminen käsitteenä ja lainsäädännössä

Perehdyttäminen on toimintaa, jolla annetaan työntekijälle valmiudet työtehtävissä toimimiseen ja ohjataan oikeaan sekä turvalliseen työskentelytapaan. Perehdyttämiseen

kuuluu ne toimenpiteet, joiden kautta uusi työntekijä tai harjoittelija oppii työpaikan, sen tavat ja ihmiset sekä oman työn vastuineen ja velvoitteineen. (Rauramo 2020, 7.)

Perehdyttäminen on pitkäaikainen prosessi, joka alkaa rekrytoinnista ja määrittää uuden työntekijän työskentelyä työsuhteen alkumetreillä. Laadukkaan perehdytyksen onnistunut lopputulos on työntekijän pitkäaikainen sitouttaminen, joka näkyy osana yrityksen kasvua ja kehitystä. Pitkällä tähtäimellä perehdytyksestä juurensa juontanut sitoutuneisuus on kustannustehokasta, sillä rekrytointiprosessi on yrityksille kallista. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2019, 193.)

Suomessa perehdyttämisen lainsäädännöllisiä velvollisuuksia työnantajan osalta määrittelee työturvallisuuslaki. Työturvallisuuslain toisessa luvussa käsitellään työntekijälle annettavaa riittävää perehdytystä esimerkiksi työhön ja työn teossa käytettäviin työvälineisiin sekä ohjausta työn haittojen estämiseksi. Työnantaja on velvollinen ohjeistamaan työntekijää osaamisen ja työkokemuksen huomioiden työsuhteen alussa sekä täydentämään ohjeistuksia tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 2 luku 14§.)

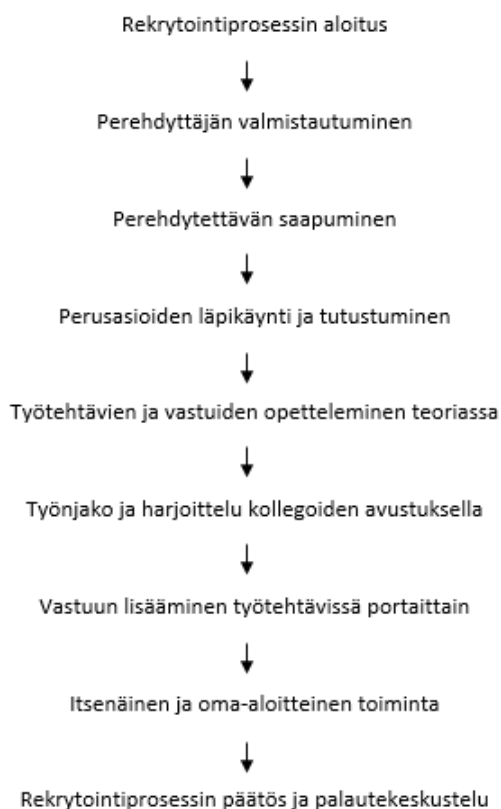
#### 4.2 Perehdyttämisen tavoitteet ja hyödyt

Toimivan perehdytyksen tavoitteena on kustannustehokkaan pitkäaikaisen sitouttamisen lisäksi myönteisen asennoitumisen luominen työyhteisöön, työhön ja muuhun henkilöstöön. Perehdytyksen aikana perehdytettävän pyritään oppivan oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta työntekoon sekä jatkossa edistämään myös omaa itsenäisyyttä työtehtävien toteuttamisessa. (Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020.) Perehdytys on toteutettava uuden työntekijän tai työharjoittelijan lisäksi myös organisaation sisällä toiseen tehtävään siirtyvälle työntekijälle. Perehdyttäjän vastuulla on tilannekohtaisesti arvioida perehdytettävän perehdytystarpeen laajuus, johon vaikuttavat merkittävästi muun muassa aiempi kokemus ja koulutustausta sekä työtehtävän vaativuus ja työsuhteen kesto. (Joki 2018, 112.)

Perehdytysprosessin käynnistyminen tapahtuu jo rekrytointiprosessin alkaessa, kun määritellään rekrytoinnin tarve ja suunnitellaan selkeät tavoitteet, mihin työtehtävään



ja millaista työntekijää ollaan hakemassa. Perehdytysprosessin kulku on jokaisella yksilöllinen ajanjakso, jonka kestosta ei ole määritelty yleisesti. Kestoltaan prosessi voi viedä jopa useita kuukausia, jolloin prosessin selkeyttämiseksi on tärkeää pilkkoa eri ajanjaksoja ja määritellä, mitkä tiedot ovat keskeisiä prosessin eri vaiheissa. (FCG 2019) Perehdytysprosessin esimerkkiaikajana FCG Oy:n blogia mukaillen on kuvattu kuvioon 2.



Kuvio 2. Perehdytysprosessin kulku (FCG 2019 mukaillen)

#### 4.3 Perehdytyksen toteuttaminen kohdeyrityksessä

Perehdytys toimeksiantajayrityksessä uuden työntekijän ensimmäisenä työpäivänä alkaa esimiehen ohjaamana. Esimies ottaa työntekijän vastaan henkilökohtaisesti ja tutustuttaa hänet niin toimiston tiloihin kuin muihin työntekijöihinkin kierroksella avokonttorin puolella. Ensimmäisenä päivänä opastukseen kuuluu lisäksi yleisien asioiden hoitoa, kuten avainten luovuttamista, pysäköinnin ja toimistossa liikkumisen ohjeistaminen sekä yleisimmät ja tarpeellisimmat tunnukset eri järjestelmien hallitsemiseen.

Työntekijälle jaettavat tarvikkeet ja tunnukset on hyvä olla olemassa jo valmiiksi saatavilla työpisteellä, jotta työntekijälle muodostuu tervetullut ja huomioitu olo jo ensimmäisestä päivästä alkaen. (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2019, 195.)

Perehdytys on toimeksiantajalla aina uuden työntekijän esimiehen vastuulla, mutta yleisohjeistusten ja tutustumisen jälkeen itse kirjanpitoa perehdyttää muut toimeksiantajayrityksessä työskentelevät kirjanpitäjät. Perehdyttäminen kirjanpidon toteuttamiseen alkaa toisen kirjanpitäjän kanssa työskennellen niin, että perehdytettävä seuraa työskentelyä vierestä ja osallistuu havainnoimalla, kysymällä ja keskustelemalla. Työpaikan toimintamallien näkeminen käytännössä on tehokkaimpia keinoja uuden oppimisen tukena (Hietala, Kaivanto & Pystynen 2019, 197). Perehdytys etenee portaittain niin, että kollegan avustuksella uusi kirjanpitäjä alkaa oman osaamisen mukaan vähitellen itse tekemään kirjanpidon tehtäviä. Kokemuksen kertyessä kirjanpitäjä etenee itsenäisempään suuntaan ja vaativampiin asiakastöihin sekä alkaa ottaa vastuuta omista töistään ja saada nimettyjä asiakkaita, joiden henkilökohtaisesta palvelusta on huolehdittava itsenäisesti.

## 5 OPPAAN LAATIMISPROSESSI

Perehdytysopas on toteutettu toimeksiantajalle opinnäytetyönä. Oppaan muodostamista ja ajatustenvaihtoa helpotti se, että toimin itse työntekijänä toimeksiantajayrityksessä. Pystyin keskustelemaan yhteyshenkilön kanssa vaivattomasti, jonka vuoksi sain rakennettua heidän toiveidensa mukaisen perehdytysoppaan. Hyödynsin oppaan teossa myös omia kokemuksia, sillä olen itse ollut perehdytettävänä harjoitteluni aluksi. Perehdytysprosessin läpi käyneenä osasin tunnistaa kehityskohtia ja nostaa esille tietoja, jotka minulle selvisi vasta myöhemmässä vaiheessa.

Keskustellessani toimeksiantajayrityksessä toimivien perehdyttäjien kanssa ymmärsin, miten merkityksellinen vaihe perehdyttäminen heidän näkökulmasta on. Keskustelun käytyäni ajatus oppaan tarpeesta vahvistui entisestään, sillä koin toimeksiantajan olevan hyvin huolellinen perehdytysjakson kulusta ja sen antamista eväistä työhön.

Keskustelun aikana päädyimme ratkaisuun rajata perehdytysopas tarkemmin kohdistamaan ainoastaan kirjanpitäjän työhön ja työtehtäviin tulevien työnjako- ja organisaatiomuutosten vuoksi. Haastattelun jälkeen sain oppaan kirjoittamiseen uutta vauhtia, jotta opas olisi toimeksiantajan käytettävissä jo mahdollisimman pian uusien perehdytysten varten.

Tässä opinnäytetyössä luodun perehdytysoppaan perehdytysprosessi alkaa uuden työntekijän tai työharjoittelijan saapumisesta toimeksiantajayritykseen ensimmäisenä työpäivänä. Opas on rekrytoinnin ja valmistautumisen sijaan tarkoitettu helpottamaan uuden työntekijän tutustumista toimeksiantajayrityksen päivittäisiin työtehtäviin ja käytössä oleviin ohjelmistoihin. Rajasimme rekrytointiprosessin ja perehdyttäjien valmistautumisen pois oppaasta yhteisen keskustelun kautta toimeksiantajayrityksen kanssa siksi, että perehdyttäjille on ennestään tarjolla muistilistoja etukäteisvalmistelujen varten.

### 5.1 Perehdytysoppaan suunnittelu

Aloitin perehdytysoppaan suunnittelun luonnostelemalla alustavan sisällysluettelon (liite 1), jonka hyväksyin toimeksiantajalla. Sisällysluetteloon kirjasin lyhyin otsikoin, millaisia tietoja oppaaseen mahdollisesti tarvittaisiin, ajatellen perehdytysprosessin kulkua kronologisessa järjestyksessä. Toimeksiantajayritys hyväksyi ehdotukseni ja olimme samaa mieltä oppaan sisällöstä niin kirjanpitäjän työtehtävän esittelyn kuin toimistokohtaisten velvollisuuksien osalta. Perehdyttäjinä toimivien tiimiesimiesten kanssa keskustellessani päädyin rajaamaan oppaasta pois perehdyttäjille tarkoitetun perehdytyksen muistilistan, sillä toimeksiantajan puolelta heille on annettu konsernin yhteiset ohjeistukset. Mielestäni tämä ei kuitenkaan vähentänyt oppaan merkitystä, sillä opas oli alun perin ajateltu nimenomaan uuden työntekijän tai harjoittelijan työhön perehtymisen tueksi eikä niinkään esimiesten ohjeistukseksi.

Perehdytysoppaan suunnittelun edetessä havaitsin, miten tärkeää oli olla vuorovaikutuksessa toimeksiantajayritykseen myös haastattelun jälkeen, jotta saisin oppaasta hyödyllisen ja toimivan juuri heidän prosessiin. Tunsin perehdyttäjien työskentelytapojaan tiimiesimiehenä oman kokemukseni kautta, mutta halusin heidän pohtivan

omaa työtään tarkemmin juuri perehdyttämisen näkökulmasta ja herättää ajattelemaan, voisiko prosessin kulkua kehittää tulevaisuudessa. Keskustelujen aikana pääsimme hyvin samoihin ajatuksiin oppaan merkityksestä perehdytysprosessin kehittämisessä ja yhtenäistämässä.

Suunnittelussa tärkeää oli tehdä kuvitukselliset reunaviivat oppaan sisältöä ajatellen, jotta siitä ei tulisi kuitenkaan liian laaja pituuden tai sisällön osalta. Rajasimme ensimmäisenä oppaan kohdistumaan ainoastaan toimeksiantajan tiettyyn toimipisteeseen. Toimeksiantajayrityksellä on useita toimipisteitä, joihin on ajan myötä kehittynyt omia toimintatapoja. Jokaisen toimiston ohjeistusten kerääminen oppaaseen ei olisi kuitenkaan palvellut alkuperäistä ajatusta prosessin kehittämisestä ja selkeyttämisestä, sillä opas olisi ollut valtavan laaja kokonaisuus ja sisältänyt muille toimistoille epäoleellisia tietoja. Kun oppaan keskustelua jatkettiin tiettyä toimipistettä koskien, päätimme rajata oppaasta pois myös assistentin työhön liittyvän perehdytyksen. Kyseiset työtehtävät ovat vähenemässä ja lopulta poistumassa kokonaan kyseisen toimiston osalta, joten tehtävän perehdyttämismateriaalille ei ole enää tulevaisuudessa tarvetta. Perehdytysoppaan kohderyhmäksi muotoutui keskustelujen pohjalta lopulta jo valmistuneet kirjanpitäjät sekä kirjanpidon harjoittelijat. Toimeksiantajayrityksessä harjoittelijoita on työskennellyt jatkuvasti ja on tarkoituksena työllistää tulevaisuudessakin.

Toimeksiantajan toiveiden mukaan toteutin oppaan Microsoft Office365 Word-ohjelmalla, jotta opas on tulevaisuudessa helppo saada paperiseen sekä sähköisesti tallennettavaan ja lähetettävään muotoon. Tärkeä ominaisuus Word-ohjelmassa on, että jatkossa oppaan päivittäminen on hyvin vaivatonta myös perehdyttäjille. Mikäli myöhemmin tulee tarve, on Word-tiedoston pohjalta helppo poimia tietoja myös Power Point-diaesityksen muotoon.

## 5.2 Tiedonkeruu haastattelemalla ja havainnoimalla

Yksi valitsemistani tiedonkeruumenetelmistä opasta ja opinnäytetyötä tehdessä oli haastattelu. Haastattelu toteutettiin teemahaastatteluna. Toteutin haastattelun 8.4.2021 Teams-kokouksen avulla, koska vallitsevan pandemian vuoksi työskentelimme edelleen jokainen kotonamme, joten esimerkiksi kokoontuminen neuvotteluhuoneisiin

kasvotusten ei ollut mahdollista. Haastattelussa olimme ainoastaan äänen varassa, sillä toimeksiantajayrityksellä ei ole toistaiseksi käytössä jokaiselle henkilökohtaisia kame-roita omien tietokoneidensa ääreen, jolloin näköyhteys ei ollut mahdollinen. Tiimi-esimiehinä toimivia perehdyttäjiä toimeksiantajalla on kaksi henkilöä ja heidän aika-taulujansa kuunnellen sovimme yhteisen ajan kolmen päivän päähän. Suunnittelin pi-tävänä perehdyttäjien haastattelut erillisinä ajankohtina, mutta heidän omien toi-veidensa mukaan toteutin haastattelun suunnitelmasta poiketen molemmille yhdessä. Tiimiesimiesten perusteluna yhteishaastattelupyynnölle oli, että toisena perehdyttä-jänä toimiva tiimiesimies, perehdyttäjä B, oli ollut työtehtävässään vasta neljän kuu-kauden ajan, jolloin hän ei kokenut olevansa tarpeeksi osaava antamaan kehityskohtia ja huomautuksia perehdytyksen kulusta.

Valmistauduin haastatteluun pohtimalla kysymyksiä ja keskustelunaiheita valmiiksi, jolloin haastattelulle rakentui sujuvasti etenevä runko. Haastattelukysymykset (liite 2) tukivat myös omaa haastattelun läpivientiäni, sillä en ollut aiemmin sellaisia tehnyt. Haastateltavat eivät nähneet kysymyksiä etukäteen, vaan tarkoituksena oli edetä niiden pohjalta keskustelunomaisesti. Halusin haastattelun kautta antaa perehdyttäjille mah-dollisuuden vaikuttaa oppaan sisältöön sekä saada itse myös varmuutta asioista, joita aioin oppaaseen nostaa. Kysyin haastateltavilta luvan haastattelun hyödyntämiseen opinnäytetyön teossa. Koska haastattelu toteutettiin Teams-kokouksen avulla, kysyin heiltä myös luvan keskustelun äänittämiseen ja tallentamiseen ja sen avulla pystyinkin palaamaan haastatteluun useamman kerran myöhemmin haastatteluaineiston analy-soinnissa. Haastattelun kesto oli noin 45 minuuttia. Haastattelijat kokivat tilanteen mu-kavaksi keskusteluhetkeksi ja olivat tarpeen vaatiessa valmiita toiseen haastatteluker-taan. Ohjeistin haastateltavia olemaan yhteydessä minuun, mikäli uusia kehitysideoita ilmenee myöhemmin ajatusten purkauessa. Koska työskentelemme päivittäin yh-dessä ja meillä oli mahdollisuus tehdä nopeaa ajatustenvaihtoa kesken työpäivän, en sopinut enää erillisiä haastattelu-aikoja yksittäisiä kysymyksiä varten.

Aloimme haastattelun aluksi keskustelemaan perehdyttäjien kanssa siitä, millaiseksi he kokevat perehdytysprosessin tällä hetkellä toimeksiantajayrityksessä. Perehdyttäjä A kertoi, että tällä hetkellä perehdytysmateriaalien etsiminen on haastavaa, koska tie-dot ja materiaalit on ripoteltu eri järjestelmiin ja tietokantoihin. Tästä syystä tämänhet-kiseltä perehdyttämiseltä puuttuu selkeys, joten huomasin heti keskustelun aluksi,

miten tarpeellista on kerätä materiaaleja yhteen, jotta yksittäisetkin huomioid mainitaan perehdytyksen aikana. Oppaan sisältöä ohjasi myös perehdyttäjä A:n ajatus siitä, että lähdetään kertomaan työtehtävästä täysin ulkopuoliselle henkilölle, joka saapuu taloon ensimmäisenä työpäivänä tietämättä toimiston tavoista juurikaan. Tämän vuoksi oppaan ensimmäinen osio käsittelee yleisiä asioita toimiston tavoista, ympäristöstä ja velvollisuuksista kirjanpito työn ulkopuolelta, jolloin toimeksiantajalle eri työtehtäviin saapuvat työntekijät ja harjoittelijat voivat tutustua toimeksiantajaan oppaan avulla.

Haastattelun aikana haastoin perehdyttäjiä miettimään heidän rooliaan perehdytysprosessissa. Haastattelutilanne avasi minulle lisää perehdyttäjien omia ajatuksia siitä, miten perehdytys kirjanpitäjän työtehtäviin ei onnistu sormia napsauttamalla. Perehdytys toimeksiantajalla on pidempiaikainen prosessi, jossa tiimiesimiehien tehtävinä on antaa uudelle työntekijälle tavallisimmat ohjeistukset toimintatavoista sekä yleisistä asioista ja sen jälkeen olla ensisijaisesti vastuussa loppuun saakka siitä, miten perehdytysprosessi jatkuu kirjanpidon työtehtäviin. Kirjanpidon työtehtävään perehdytys toteutetaan toimeksiantajalla toisten kollegoiden avustuksella, jolloin uusi työntekijä seuraa vierestä töiden etenemistä ja hankkii sitä kautta itselleen käsityksen esimerkiksi eri ohjelmistojen käytöstä ja kirjanpidon perusideasta. Myöhemmin perehdytettävä siirtyy tekemään kirjanpitoa itsenäisesti, mutta kuitenkin toisten tukemana. Näin hän kasvaa kohti ammattilaisuutta, jolloin valmiita töitä ei enää muiden toimesta ole tarpeen tarkastaa.

Oman kokemukseni pohjalta tiesin, että varsinkin harjoittelevana kirjanpitäjänä kuukausikirjanpidon prosessi oli hankala ymmärtää. Silloin en myöskään tiennyt, mistä toimeksiantajan materiaaleista olisin apua ja ohjeita lähtenyt etsimään. Keskustelimme kirjanpito prosessin kuvaamisen tarpeesta sekä kirjanpitäjän vuosikellosta oppaassa. Haastattelussa perehdyttäjä A kertoi aiemmin esille nousseen tilanteen, missä aiemmin toimistoon tullut kirjanpitäjä ei ollutkaan tietoinen kaikista vuosi- ja veroilmoituksista, joita tilinpäätöksen jälkeen erääntyi, koska sellaisista ei ollut perehdytyksen aikana huomattu kertoa keskellä kalenterivuotta. Tämän pohjalta aloin rakentaa sekä kuukausikirjanpidon- että tilinpäätösprosessin kulkua oppaan 2. osaan, kirjanpidon perusteisiin. Lisäksi ohjeistin oppaassa kirjanpitäjiä käyttämään Verohallinnon tarjoamaa vuosikelloa, jonka avulla esimerkiksi vuosi-ilmoitusten eräpäivien muistaminen voi helpottua.

Haastattelussa käydyt keskustelut vahvistivat myös ajatusta, että on tärkeää nostaa oppaaseen jo valmiiksi olemassa olevia sisäisiä koulutussivustoja, joiden koulutukset ja ohjeistukset ovat tarkoitettu nimenomaisesti toimeksiantajan konsernin toimintojen tueksi. Perehdyttävä B:n toiveiden mukaisesti nostin oppaaseen keskeisimpiä suoria linkkejä muutamiiin koulutussivustoihin, joista perehdyttävä oppii hakemalla myös itse etsimään jo olemassa olevista materiaaleista neuvoja. Tämän lisäksi keskustelimme kirjanpitäjän vuosikellon lisäämisestä oppaan materiaaleihin. Haastetta vuosikellon tekemiseen tuo yritysten eri tilikaudet ja vuosien päivämäärien vaihtumiset, joten koin tarpeelliseksi nostaa oppaaseen tietoa sen käyttötarkoituksesta ja hyödyntämismahdollisuudesta sen sijaan, että olisin kirjannut ylös eri ilmoitusten tarkkoja päivämääriä.

Tunnusmerkki ammattimaisesta perehdyttämisestä on vuorovaikuttaminen perehdyttävän kanssa, jolloin prosessia saadaan kehitettyä jatkuvasti saadun palautteen pohjalta (Hietala, Kaivanto, Pystynen 2019, 193). Perehdyttämisen kehittäminen nousi puheeksi myös haastattelun aikana, jolloin perehdyttävä A toivoi mahdollista palautekeskustelua perehdyttämisen toteuttamisesta ja laadusta prosessin päätteeksi. Prosessin jälkeisestä palautteesta voisi saada arvokkaita huomioita perehdytyksen laadun ja kehityskaaren nostamiseksi sekä antaa tietoa siitä, kokiko perehdyttävä perehdytyksen hyödylliseksi tai löytyikö siitä puutteita (Intro 2020).

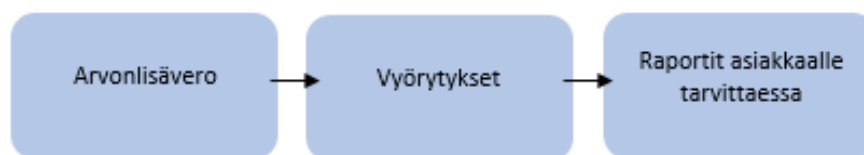
### 5.3 Valmiin oppaan esittely

Opinnäytetyön avulla luotu perehdytysopas jakautuu kahteen eri osa-alueeseen. Ensimmäisessä osassa käsitellään yleisiä tietoja toimeksiantajayrityksestä, toimintatavoista ja velvollisuuksista toimistossa sekä toimeksiantajan tarjoamista palveluista. Ensimmäinen osa sisältää myös tietoa käytössä olevista henkilöstöhallinnan ohjelmistoista sekä työsuhteeseen liittyvistä asioista. Oppaan ensimmäinen osa sopii toimeksiantajan perehdytyksen tueksi myös muihin työtehtäviin kirjanpitäjän lisäksi.

Perehdytysoppaan toisessa osassa käydään läpi tarkemmin kirjanpitäjän työtehtäviä ja niihin liittyviä vastuita toimeksiantajayrityksessä. Oppaassa on kerrottu kirjanpidollisista työtehtävistä, asiakkaiden palvelusta ja materiaalin käsittelystä sekä

toimeksiantajayrityksen muista työtehtävistä, joita kirjanpitäjät hoitavat vuorotellen. Oppaaseen on listattu käytössä olevia ohjelmistoja niin henkilöstöhallinnan kuin kirjanpidon osalta. Internet-ohjelmistojen tarpeellisuutta ja käyttötarkoitusta on avattu tärkeimmillä maininnoilla ja lisäksi kohdistettu suora linkki sivustolle. Ohjelmistot on nostettu muistin tueksi oppaaseen siksi, että toimeksiantajayrityksessä on käytössä useita eri ohjelmistoja, joita kirjanpitäjät tarvitsevat työskentelyssään päivittäin. Tällöin uudet kirjanpitäjät ja harjoittelijat yhdistävät nopeammin ohjelmistojen nimistä puhuttaessa myös niiden käyttötarkoituksia.

Perehdytysoppaassa on kuvattu juoksevan kuukausikirjanpidon sekä tilinpäätöksen prosessit vaiheittain. Prosessien kuvaaminen oppaaseen helpottaa aloittelevien kirjanpitäjien kuukausikirjanpidon kulun oppimista sekä eri työvaiheiden vaikutusten ymmärtämistä. Kirjanpito prosessi on kuvattu aineiston saapumisesta alkaen aina asiakasmateriaalin palauttamiseen saakka. Kuukausikirjanpidon sekä tilinpäätöksen selkeyttämiseksi oppaassa on kuvattu osaprosessit vaiheittain yhdenmukaisten kaaviokuvien avulla. Osaprosessin kuvaamisesta esimerkiksi nostettu oppaan kirjanpito prosessin kaaviokuva (kuvio 3).



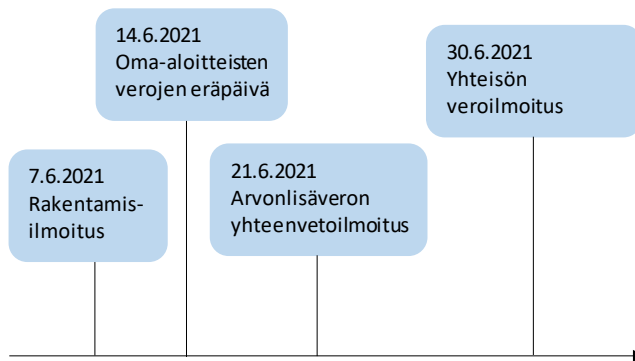
Kuvio 3. Osaprosessi kuukausikirjanpidon toteuttamisesta

Kaaviokuvien tueksi kuukausikirjanpidon sekä tilinpäätöksen osaprosesseja on avattu perehdytysoppaassa tarkemmin sanallisesti sekä ohjeistettu etsimään eri tiedostopolkujen avulla jo olemassa olevia ohjeita toimeksiantajan valmiista dokumenteista. Tiedostopolut toimeksiantajan verkkokansioihin on kirjattu oppaaseen vaihe vaiheelta, sillä mahdollisesti aiemmin muodostettujen ohjeiden tai laskuripohjien hyödyntäminen on järkevää ja tehokasta työskentelyä.

Kirjanpidon osuuteen on ohjelmistojen ja prosessikuvausten lisäksi nostettu ohjeita tietoturvasta, asiakasmateriaalin salassapidosta sekä kirjanpitäjän vuosikellon hyödyntämisestä. Kirjanpitäjän vuosikello on Verohallinnon vuosittain julkaisema listaus, johon on kerätty yrityksen toiminnasta annettavien ilmoitusten määräpäivät.



Vuosikellon hyödyntäminen kirjanpitäjän työssä helpottaa tärkeiden päivämäärien muistamista ja täten vähentää virheiden sekä unohdusten mahdollisuutta. Kuviossa 4 esimerkki vuosikellossa ilmoitetuista määräpäivistä kesäkuulle 2021.



Kuvio 4. Kirjanpidon vuosikello kesäkuulle 2021 (Verohallinnon vuosikelloa 2021 mukaillen)

Kirjanpidon osuuden lopuksi oppaaseen on nostettu vinkkejä kirjanpitäjän ammattitaidon ylläpitämisestä toimeksiantajayrityksessä ja sen ulkopuolella eri sisäisten ja ulkoisten koulutusvaihtoehtojen avulla. Toimeksiantajan omista koulutussivustoista löytyy useita koulutuksia esimerkiksi kirjanpidon ongelmien ratkaisuun tai eri yhtiömuotojen vaikutuksiin. Lisäksi toimeksiantajana toimiva tilitoimisto X kannustaa tutkintovalmennuksen avulla kirjanpitäjiä suorittamaan halutessaan muun muassa KLT-tutkinnon, sillä jatkuva ammattitaidon ylläpitäminen kehittyvällä alalla lainsäädännön alaisena on tärkeää. Oppaaseen on nostettu tietoa siitä, miten oman uran kehityksen kannalta toimeksiantajayrityksessä on mahdollista nostaa omaa osaamistaan kirjanpitäjistä esimerkiksi talouskonsultiksi tai talousasiantuntijaksi.

## 6 POHDINTA

Kirjanpitäjän perehdytysoppaan ja opinnäytetyöraportin toteuttamisprosessi oli henkilökohtaisesti odotettua haastavampi. Alustavaa suunnittelua tehdessä päämäärä oli selkeä, aiheen tutkiminen oli mielenkiintoista ja aikataulu vaikutti rennolta. Nopeasti huomasi kuitenkin haasteita perehdytysoppaan ja opinnäytetyöraportin kirjoittamisessa rinnakkain, sillä oppaan sisällön ja kielen ollessa hyvin vapaamuotoista oli

raportin sisältö oltava vakuuttavaa ja lähtein perusteltua. Vaikka oppaan sisällön pohittamiseen, kirjoittamiseen ja ohjeiden kuvaamiseen kului huomasti aikaa, oli kuitenkin raportin asiatekstien ja perustelujen muodostaminen itselleni kaikista työläin osuus. Aiheen rajaaminen heti alkuun osoittautui tärkeäksi työvaiheeksi, sillä raportin sisältö alkoi myös laajenemaan hyvin helposti.

Kohtasin aineistonkeruun aikana uuden tilanteen, jossa toimin itse haastattelijana. Valmistelin haastattelun tueksi runkoa etukäteiskysymysten avulla, joita hyödyntämällä pystyin johdattelemaan keskustelua saaden vastauksia haluamiini tärkeimpiin kysymyksiin. Haastattelu oli lopulta rento ideointikeskustelu perehdyttäjien kanssa, josta tuli onnistunut ja tyytyväinen olo. Haastattelun jälkeen sain opinnäytetyöhön uutta vauhtia, sillä perehdyttäjien kanssa keskustellessa esille nousi uusia ideoita ja toiveita oppaan sisältöä ajatellen, joita halusin päästä toteuttamaan.

Perehdytysoppaan sisältöä ajatellen perehdyttäjä A toivoi näkökulmaa, jossa perehdytettävä on tulossa ensimmäistä kertaa täysin tuntemattomaan yritykseen. Toiveen pohjalta aloitin hahmottelemaan yleisiä tietoja sisältävää opasta toimeksiantajayritykseen tutustumisen tueksi. Kokosin ensiksi kaksi erillistä opasta yleisistä asioista ja kirjanpidon työtehtävistä, mutta päädyin lopulta yhdistämään ne yhdeksi isommaksi oppaaksi jakaen osat kappalejaoilla erillisiksi. Mielestäni yhdistäminen oli selkeämpi kokonaisuus ja helpommin hyödynnettävä, kun materiaalit pysyivät yhdessä samassa tiedostossa. Yhden tiedoston toimittaminen uudelle perehdytettävälle on kätevämpää, eikä uuden tekijän tarvitse etsiä haluamiaan tietoja eri tiedostoista. Mikäli toimeksiantajayrityksessä tulee tarve perehdyttää muun alan harjoittelijoita tai ammattilaisia kuin kirjanpitäjiä, voi perehdytyksen tukena hyödyntää tässä opinnäytetyössä luodun oppaan ensimmäistä osaa Tilitoimisto X:n yleistietoihin tutustumalla.

Opinnäytetyöraportissa avasin taloushallintoa ja tilitoimistoalaa sanallisoin ja numeraalisin keinoin. Tiedonkeruu tilitoimistoalasta oli mielenkiintoista ja vaikka työskentelen itse alalla, opin aihetta tutkiessa kuitenkin uusia asioita. Onnistuin luomaan napakan, mutta kattavan esittelyn taloushallinnon toimialan jakautumisesta tilitoimistoalaan erityisesti syventyen. Lisäksi raportissa kuvasin perehdyttämistä yleisesti, sen tarkoitusta ja hyötyjä sekä lain antamia velvoitteita. Perehdyttämisen aihealuetta tutkiessa selkeni, miten tärkeä ja kuitenkin pitkäaikainen prosessi uuden työntekijän perehdyttäminen

yriyksille on. Perehdytyksen taustoja oli hyvä selvittää ennen oppaan aloittamista, koska tietojen avulla sain oppaaseen onnistuneen näkökulman, jonka avulla pyritään helpottamaan uuden työntekijän sopeutumista toimeksiantajayrityksen toimintaan, nopeuttamaan ammattiosaamisen kasvamista sekä pitkällä tähtäimellä tavoitellaan työntekijän pitkäaikaista sitouttamista.

Perehdytysopasta tehdessä sain mahdollisuuden hyödyntää toimeksiantajayrityksessä opittuja kirjanpidon taitoja. Opinnäytetyön kirjoittamiseen saadut valmiudet ammattikorkeakoulun kursseilta avustivat prosessin läpivientiä, vaikka suuruudeltaan opinnäytetyö olikin isoimpia tekemiäni töitä. Haastavinta pitkän ja asiapainotteisen raportin hallitsemisessa oli ehjän kokonaisuuden tuottaminen ja aihealueessa pysyminen asianmukaisia lähteitä hyödyntäen.

Opinnäytetyöprosessin aikatauluttaminen oli itselleni haasteellisempaa kuin aloittaessani ajattelin. Aloitin työn joulukuussa 2020 ja tarkoitus oli palauttaa valmis työ huhtikuussa 2021. Lopulta valmis työ lähti palautukseen kesäkuussa 2021. Jälkeenpäin ajatellen olisi pitänyt tehdä itselle omaa aikataulua oppaan etenemisen suhteen, jolloin olisi jatkuvasti ollut myös selkeä ajatus seuraavasta askeleesta prosessin läpiviemiseksi. Työskentelin koko opinnäytetyöprosessin ajan toimeksiantajayrityksessä ja alkuvuoden kiireet tilitoimistossa yllättivät minut täysin, joten hetkellinen seisahtuminen hidasti prosessia huomattavasti. Työskentelyn ja opinnäytetyön kirjoittaminen yhdessä toivat haasteita niin ajallisesti kuin ajatusten kasaamisen kannalta, sillä opinnäytetyön kirjoittaminen sijoittui tavanomaisen toimistotyöajan ulkopuolelle iltoihin ja viikonloppuihin. Ainoastaan opinnäytetyöhön keskittyminen ilman muuta työskentelyä olisi varmasti antanut yhtenäisemmän lopputuloksen ja opettanut itseäni vielä enemmän.

Otin kuitenkin projektista irti kaiken mahdollisen opin perehdyttämisen ja tilitoimistoalan toiminnasta, joita aion hyödyntää myöhemmin seuraavien projektien tullessa eteen. Vaikka aikatauluttaminen meni tässä projektissa pieleen, koen kuitenkin ottaneeni siitä opiksi ja aion tulevaisuudessa pilkkoa aikataulua pienempiin osiin, jolloin työ määrä ei tunnu niin mahdottomalta ja eteneminen ei olisi katkonaista. Olen tyytyväinen, että sain lopulta haastavan tilanteen keskellä luotua toimeksiantajalle hyödyntävän perehdytysoppaan sekä perusteltua tekemiäni valintoja opinnäytetyöraportin

kautta. Lopulta koen kuitenkin kehittyneeni kirjoittajana sekä löytämään projektin vaiheista ammatillisesti uusia näkökulmia. Tämän opinnäytetyön toteuttaminen toimii hyvänä potkaisuna kohti tulevaa ammattiani sekä eteen tulevia uusia haasteita ja työtehtäviä.

## LÄHTEET

FCG Finnish Consulting Group Oy. 2019. 'Näin luot perehdytysuunnitelman'. 01.11.2019. Viitattu 17.5.2021. <https://intro.fcgtalent.fi/blogit/nain-luot-perehdytysuunnitelman/>

Hietala, H., Kaivanto, K. & Pystynen, J. 2019. Esimiehen käsikirja. Liettua: BALTO Print.

Joki, M. 2018. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Vantaa: Hansaprint. Viitattu 13.4.2021. [https://kauppakamaritieto-fi.lillukka.samk.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2018#kohta:Henkil\(\(f6\)st\(\(f6\)asiantuntijan\(\(20\)k\(\(c4\)si-kirja](https://kauppakamaritieto-fi.lillukka.samk.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2018#kohta:Henkil((f6)st((f6)asiantuntijan((20)k((c4)si-kirja)

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

Leppiniemi, J. & Kykkänen, T. 2015. Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki: Alma Talent. Viitattu 10.11.2020. [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/JADBFXGUG#kohta:KIRJANPITO,\(\(20\)TILINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)S\(\(20\)JA\(\(20\)TILINP\(\(c4\)\(\(c4\)T\(\(d6\)KSEN\(\(20\)TUL-KINTA\(\(20\)/piste:b0](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.lillukka.samk.fi/teos/JADBFXGUG#kohta:KIRJANPITO,((20)TILINP((c4)((c4)T((d6)S((20)JA((20)TILINP((c4)((c4)T((d6)KSEN((20)TUL-KINTA((20)/piste:b0)

Metsä-Tokila, T. 2019. Taloushallintoalan toimialaraportti 2019. Työ- ja elinkeinoministeriö. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161842>

Partti, P. 2020. 'Kirjanpitäjän työ ei ole vain tositteiden kirjaamista'. Talouskuutio. 31.8.2020. Viitattu 6.6.2021. <https://www.talouskuutio.fi/kirjanpitajan-tyo-ei-ole-vain-tositteiden-kirjaamista/>

Rauramo, P. 2020. Esimiesten perehdyttäminen: keskeinen lainsäädäntö tutuksi. 3. uud. p. Helsinki: Pekan Offset Oy. Viitattu 7.10.2020 [https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten\\_perehdyttaminen.pdf](https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten_perehdyttaminen.pdf)

Salmi, I. 2020. Mitä tilinpäätös kertoo? Helsinki: Edita Publishing Oy. Viitattu 14.4.2021. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789513779672>

Taloushallintoliiton www-sivut 2021. Viitattu 30.4.2021. <https://taloushallintoliitto.fi/taloushallintoala-ja-me/taloushallintoala-suomessa/alan-opiskelu>

Tilastokeskus 2008. Toimialaluokitus 2008. Helsinki: Tilastokeskus. Viitattu 30.4.2021. <https://www.stat.fi/fi/luokitukset/toimiala/?code=6920&name=Laskenta-toimi,%20kirjanpito%20ja%20tilintarkastus;%20veroneuvonta>

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

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020. Viitattu 13.4.2021 [https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten\\_perehdyttaminen.pdf](https://ttk.fi/files/7208/Esimiesten_perehdyttaminen.pdf)

Työturvallisuuskeskuksen www-sivut 2020. Viitattu 13.4.2021 [https://ttk.fi/tyoturval-lisuus\\_ja\\_tyosuoja/tyosuoja\\_tyopaikalla/vastuut\\_ja\\_veloitteet/tyohon\\_perehdyt-taminen\\_ja\\_tyonopastus#b107efa5](https://ttk.fi/tyoturval-lisuus_ja_tyosuoja/tyosuoja_tyopaikalla/vastuut_ja_veloitteet/tyohon_perehdyt-taminen_ja_tyonopastus#b107efa5)

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen. Viitattu 7.10.2020. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L1P1>

Verohallinnon www-sivut 2021. Viitattu 8.6.2021. <https://www.vero.fi/tietoa-verohal-linnosta/kehittaja/aikataulu-2021/>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gumme-rus Kirjapaino Oy.

## Perehdytysoppaan sisällysluettelo

**Sisällysluettelo**

OSA 1 - PERUSASIAT HALTUUN	2
	2
TOIMISTON TOIMINTATAVAT	2
TYÖSUHDE	5
HR-ohjelmistot	7
OSA 2 - KIRJANPIDON ASKELMERKIT	9
YLEISESTI	9
KÄYTETTÄVÄT KIRJANPITO-OHJELMISTOT	9
KIRJANPITOPROSESSI	11
TILINPÄÄTÖSPROSESSI	15
Kirjanpitäjän vuosikello	18
AMMATTILAISEN VELVOLLISUUDET	19
Tietoturva ja salassapito	20
AMMATTIT Aidon YLLÄPITO	20
URAPOLKU JA KEHITYSMAHDOLLISUUDET	21

Haastattelukysymykset

1. Millaista perehdyttäminen on mielestäsi tällä hetkellä Tilitoimisto X:ssä?
2. Millaisena koet vastuusi perehdytysprosessin aikana?
3. Koetko perehdyttämisen tällä hetkellä haastavaksi tai rankaksi? Jos kyllä, millaista apua toivoisit?
4. Haluaisitko perehdyttämisen tueksi runkoa tai esimiehen muistilistaa?
5. Onko perehdyttämisessä tarpeeksi laajalti huomioitu eri työtehtävät?
6. Tulisiko perehdytysmateriaalissa olla toimiston omia työtehtäviä kirjanpidon vastuiden lisäksi?
7. Olisiko toimeksiantajan/konsernin omia koulutussivustoja hyvä nostaa oppaan mukaan?
8. Miten laajasti käytettäviä ohjelmistoja olisi tarpeen nostaa materiaaliin?
9. Onko tarpeen tehdä prosessikuvaus kirjanpidon ja tilinpäätöksen kulusta, tai nostaa oppaaseen maininta kirjanpitäjän vuosikellosta?
10. Olisiko jotakin erityistä, mitä haluaisit oppaaseen nostettavan?