

TYÖHARJOITTELU TILITOIMISTOSSA



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

Hämeenlinna, 14.12.2009

Petteri Markula



Laskentatoimen ja rahoituksen koulutusohjelma
PL 230
13101 Hämeenlinna

Työn nimi Työharjoittelu tilitoimistossa

Tekijä Petteri Markula

Ohjaava opettaja Asta Mattila

Hyväksytty 15.12.2009

Hyväksyjä

HÄMEENLINNA

Liiketalouden koulutusohjelma

Ulkoisen laskentatoimi ja rahoitus

Tekijä Petteri Markula **Vuosi** 2009**Työn nimi** Työharjoittelu tilitoimistossa

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää tradenomiopiskelijoiden kokemuksia työharjoittelusta tilitoimistossa. Laskentatoimen ja rahoituksen opiskelijat suorittavat työharjoittelunsa yleensä tilitoimistoissa, pankeissa tai muiden yritysten talousosastoilla. Puolet työharjoittelusta on suoritettava paikassa, jossa pääsee hyödyntämään pääaineopintoja. Työn tavoitteena oli selkeyttää liiketalouden opiskelijoiden käsitystä tilitoimistossa tehtävästä työharjoittelusta.

Työn teoriaosuudessa on käsitelty muiden muassa ulkoisen laskentatoimen tehtäviä ja sen opettamista Hämeen ammattikorkeakoulussa sekä tilitoimiston yleisimpiä työtehtäviä. Teoriaosuuden tavoitteena on antaa lukijalle perustietoa ulkoisesta laskentatoimesta ja taloushallinnon hoitamisesta.

Opinnäytetyön tutkimusongelmien selvittämiseksi tehtiin kvalitatiivinen tutkimus, jonka kohteena olivat Hämeen ammattikorkeakoulun ulkoisen laskentatoimen ja rahoituksen opiskelijat, jotka olivat suorittaneet työharjoittelunsa tilitoimistossa vuonna 2009. Tutkimusmenetelmänä oli teema-haastattelu, jonka osa-alueina olivat muun muassa työharjoitteluun sisältyvät työtehtävät.

Opinnäytetyön tuloksina selvisi, että työharjoittelu tilitoimistossa sisältää ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen pääaineopintoihin liittyviä työtehtäviä. Opetettavat asiat vastaavat pääosin käytännön työtehtäviä, mutta esimerkiksi palkanlaskentaa ei opintoihin sisälly kovinkaan paljon. Työharjoittelupaikan saaminen tilitoimistosta vaatii opiskelijalta omaaloitteisuutta.

Avainsanat Tilitoimisto, laskentatoimi, työharjoittelu**Sivut** 37s. + liitteet 3 s.

HÄMEENLINNA

Degree Programme in Business Economics

Accounting and Finance Option

Author

Petteri Markula

Year 2009**Subject of Bachelor's thesis** Work Placement in an Accounting Firm

ABSTRACT

The purpose of the thesis was to examine the experiences and feelings of the bachelor of business administration (BBA) students about a work placement in an accounting firm. Students studying in the Degree Programme in Business Economics usually do their practical training in accounting firms, banks or companies' financial departments. Half of the practical training has to be done in a firm where a student can utilise their major studies. The goal of the thesis was to clarify the view of BBA students about practical training in an accounting firm.

The theoretical section of the thesis deals with the tasks of financial accounting and teaching of financial accounting at HAMK as well as ordinary jobs in accounting firms. The goal of the theoretical section was to introduce the reader into the basics of financial accounting and financial management.

To solve the research problems of the thesis, a qualitative research method was used which was targeted to the students of HAMK who had chosen the accounting and finance option and who had done their practical training in an accounting firm in 2009. The research method was a thematic interview related to the tasks of practical training.

The results of the thesis revealed that the work placement in an accounting firm involves tasks related to the studies taught in the financial accounting and taxation study module. The things taught in the course mostly correspond to practical jobs, but payroll calculation, for example, is not taught very much in the university of applied sciences. Getting the work placement in an accounting firm calls for the student's own initiative.

Keywords Accounting firm, accounting, work placement, practical training**Pages** 37 p. + appendices 3 p.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Tavoitteet ja tarkoitus	1
1.2	Tutkimusmenetelmät ja rajaus	2
2	ULKOINEN LASKENTATOIMI	3
2.1	Ulkoisen laskentatoimen tehtäviä	3
2.1.1	Tapahtumien rekisteröinti	4
2.1.2	Erilläänpitotehtävä	4
2.2	Hämeen ammattikorkeakoulun tehtäviä ja tavoitteita	5
2.2.1	Ammattikorkeakoulujen toimintaa ohjaavat lait	5
2.2.2	Laskentatoimen ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehdon tavoitteet	6
2.2.3	Ammatin ja ammattitaidon kuvaus	6
2.3	Ulkoisen laskentatoimen opintojaksot Hämeen ammattikorkeakoulussa	7
2.3.1	Koulutuslakohtaiset opinnot	7
2.3.2	Ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen opintokokonaisuus	8
3	TALOUSHALLINNON TYÖTEHTÄVIÄ	10
3.1	Taloushallinnon hoitaminen nykypäivänä	10
3.1.1	Taloushallinnon sähköistyminen	11
3.1.2	Sähköistyminen tilitoimistoissa ja suurissa yrityksissä	11
3.2	Tilitoimiston yleisimpiä työtehtäviä	12
3.2.1	Kirjanpitäjä	13
3.2.2	Palkanlaskija	13
3.2.3	Toimistosihiteeri	14
3.2.4	Kiinteistösihteeri	14
4	TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN	16
4.1	Tutkimusmenetelmä	16
4.2	Tutkimuksen rajaus	16
4.3	Aineiston keruu ja analysointi	17
4.4	Tutkimuksen arviointi	18
5	TUTKIMUSTULOKSET	19
5.1	Keskeiset käsitteet	19
5.1.1	Kuukausikirjanpito	19
5.1.2	Tiliöinti	19
5.1.3	Osto- ja myyntireskontra	20
5.2	Työharjoittelupaikan hakeminen	20
5.2.1	Hakeminen käytännössä	20
5.2.2	Hakemisen vaikeudet	21
5.2.3	Paikan valintaan liittyvät seikat	21
5.2.4	Työharjoittelupaikkana toiminut tilitoimisto	22
5.3	Työharjoittelu ja työtehtävät	23
5.3.1	Työharjoittelun suorittamisen ajankohta	23
5.3.2	Ohjaus ja perehdyttäminen tilitoimistossa	23
5.3.3	Työharjoittelija osana työyhteisöä	25

5.3.4	Työharjoittelun työtehtävät	26
5.3.5	Sähköinen taloushallinto työharjoittelupaikoissa	29
5.4	Ammattikorkeakoulussa opetetun ja käytännön tehtävien vastaavuus	29
5.4.1	Hyödyllisiä opintoja	30
5.4.2	Tilitoimistotyössä eteen tulevia uusia asioita	31
5.5	Työharjoittelun merkitys opiskelijalle	31
5.6	Työharjoittelussa vaadittavia tietoja ja taitoja	32
6	JOHTOPÄÄTÖKSET	34
6.1	Työharjoitteluun valmistautuminen	34
6.2	Työharjoittelupaikan etsiminen	34
6.3	Työharjoittelijana tilitoimistossa	35
6.4	Kehitysehdotuksia Hämeen ammattikorkeakoululle	36
	LÄHDELUETTELO	37
LIITE 1	Opetussuunnitelma, Laskentatoimi ja rahoitus (nuoret 2006)	
LIITE 2	Teemahaastattelurunko	

1 JOHDANTO

Hämeen ammattikorkeakoulun (HAMK) liiketalouden koulutusohjelmassa suoritettava tradenomin tutkinto on laajuudeltaan 210 opintopistettä. Pisteet kertyvät kolmesta osa-alueesta: opinnot 165 op, työharjoittelu 30 op ja opinnäytetyö 15 op. Yhteisten ja koulutusalaakohtaisten opintojen jälkeen opiskelija voi erikoistua joko laskentatoimen ja rahoituksen tai markkinoinnin asiantuntijatehtäviin tai liiketoiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen eri toimialoilla.

Koulutusohjelmaan sisältyvä työharjoittelukokonaisuus voi jakautua syventävään ja yleiskaupalliseen perusharjoitteluun. Työharjoittelun kokonaiskesto on 800 tuntia, joka käytännössä vastaa 20 täyttä työviikkoa (5 kk), josta puolet on oltava syventävää työharjoittelua. Yleiskaupallisen perusharjoittelun voi suorittaa hyvin monessa paikassa, mutta syventävä työharjoittelupaikan on oltava yritys, jossa opiskelija pääsee tekemään pääaineopintoihinsa liittyviä työtehtäviä. Laskentatoimen ja rahoituksen opiskelijat suorittavat työharjoittelunsa yleensä pankeissa, tilitoimistoissa tai yritysten talousosastoilla.

Hämeen ammattikorkeakoulun toiminta-alueella on kymmeniä tilitoimistoja. Toimistojen koot vaihtelevat toiminimistä kymmenien henkilöiden yrityksiin. Mahdollisia työnimikkeitä tilitoimistoissa ovat kirjanpitäjä, palkanlaskija, kiinteistösihteeri ja toimistos sihteeri.

1.1 Tavoitteet ja tarkoitus

Opinnäytetyöni käsittelee työharjoittelua tilitoimistossa. Tarkoitukseni on case-tutkimuksen avulla selvittää laskentatradenomeiksi opiskelevien kokemuksia ja tunteita tilitoimistossa suoritetusta työharjoittelusta. Tutkimus käsittelee muiden muassa työharjoittelun työtehtäviä ja työharjoittelupaikan hakemista.

Opinnäytetyölläni etsin vastauksia kysymyksiin: Mitä työtehtäviä sisältyy työharjoitteluun tilitoimistossa? Miten paljon ohjausta työharjoittelussa esiintyy? Mitä tietoja ja taitoja työharjoittelija tarvitsee tilitoimistossa? Millainen on käytännön ja ammattikorkeakoulussa opiskellun vastaavuus? Mitä hyötyä työharjoittelusta on?

Ammattikorkeakoulun työharjoittelusta on tehty aikaisemmin muutamia tutkimuksia, mutta asiaa ei ole tarkasteltu tilitoimistoissa työharjoittelun suorittaneiden opiskelijoiden näkökulmasta. Laura Niemi (2005) on tehnyt tutkimuksen, jossa yhtenä tavoitteena on kehittää työharjoitteluprosessia. Muissa kouluissa opinnäytetyöt ovat käsitelleet työharjoittelua koulun tai työnantajan näkökulmasta. Opinnäytetyöni tärkein tavoite on antaa liiketalouden opiskelijoille selkeämpi kuva työharjoittelusta tilitoimistossa. Valmistuessaan opinnäytetyöni helpottaa työharjoittelupaikan päättämisessä ja jopa suuntautumisen valitsemisessä.

1.2 Tutkimusmenetelmät ja rajaus

Saadakseni case-tutkimuksestani mahdollisimman ajankohtaisen ja hyödyllisen valitsin tutkimukseen opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet työharjoittelunsa tilitoimistossa hiljattain. Opinnäytetyön oikealla rajauksella on merkittävä vaikutus onnistuneeseen lopputulokseen.

Case-tutkimuksessa suoritettava teemahaastattelu on rajattu koskemaan Hämeen ammattikorkeakoulun laskentatoimen ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehdon ulkoisen laskentatoimen opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet työharjoittelunsa tilitoimistossa vuonna 2009. Haastattelu on kohdistettu näin pieneen joukkoon, koska kyseisillä opiskelijoilla on vielä asiat tuoreessa muistissa. Tarkemmin rajauksesta ja käytetyistä menetelmistä kerron pääluvussa 4.

Tiedot työharjoittelun tilitoimistossa suorittaneista sain koulutusohjelman työharjoitteluvastaavalta, Jari Ristimäeltä. Teemahaastatteluun kuuluu alueina muiden muassa työharjoittelun työtehtävät, käytännön työnteon ja ammattikorkeakoulussa opettujen asioiden vastaavuus ja työharjoittelun merkitys opiskelijalle.

2 ULKOINEN LASKENTATOIMI

Laskentatoimi jaetaan yleensä kahteen osa-alueeseen: ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi käsittää yritysten liikekirjanpidon ja tilinpäätöksen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa tietoa yrityksen omaan käyttöön päätöksenteon tueksi. Laskentatoimi kokonaisuudessaan kokoaa tietoja yritysten toimintaprosessista.

Ulkoisen laskentatoimen perustana on kirjanpito, joka lakisääteisenä velvollisuutena koskee yrityksiä, yhdistyksiä, säätiöitä sekä liike- ja ammatti-toimintaa harjoittavia yksityishenkilöitä. Suurin osa kyseisistä toimijoista antaa kirjanpidon tilitoimistojen hoidettavaksi, joskin suurimmilla yhdistyksillä, säätiöillä ja yrityksillä voi olla omat talouspuolensa. Kirjanpito ulkoistetaan usein, koska sen tekemiseen itse menisi liian paljon aikaa (Lindfors 2008, 11).

Suomessa ulkoista laskentatoimea opetetaan monissa eri oppilaitoksissa. Hämeen ammattikorkeakoulussa se on yksi liiketalouden koulutusohjelman laskentatoimen ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehdon pääaineista. Jotta tarpeellinen tieto opittaisiin, on koulutukselle laadittu tavoitteita niin yhteiskunta- kuin ammattikorkeakoulutasolla.

2.1 Ulkoisen laskentatoimen tehtäviä

Ulkoisen laskentatoimen tehtävänä on rekisteröidä yritysten tapahtumat kuukausitasolla ja tuottaa erilaisia raportteja yrityksen ulkoisille sidosryhmille. Päätetehtävänä on selvittää yrityksen tulos, jonka kautta nähdään, voidaanko omistajille jakaa voittoa vai ei. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekeminen ovat yritykselle lakisääteisiä toimia. Tilinpäätös on myös laajasti julkinen ja määrämuotoinen asiakirja (Lindfors 2008, 13).

Yrityksen ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvat omistajat, jotka rahoittavat yrityksen toimintaa varallisuudellaan. Muita ulkoisia sidosryhmiä ovat muuten muassa verottaja, velkojat, sijoittajat, tavarantoimittajat, kilpailijat ja asiakkaat. Jokainen edellä mainituista tahoista tarvitsee tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta päätöksenteon tueksi. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2009, 10.)

Sijoittajia kiinnostaa, kuinka hyvin heidän omaisuuttaan hoidetaan ja millaiset tulevaisuuden näkymät yrityksellä on. Velkojat ja sijoittajat haluavat tietoa maksuvalmiudesta, koska heidänkin yrityksensä on saatava tulonsa mahdollisimman nopeasti. Yhtiön taloudellinen tila kiinnostaa myös asiakkaita ja verottajaa. Verottajalle on aina maksettava osa tuotoista, ja vuosittain tehtävässä veroilmoituksessa määritellään, saako yritys veronpalautusta tai veronkorotusta. (Jormakka ym. 2009, 10.)

2.1.1 Tapahtumien rekisteröinti

Tapahtumien rekisteröinti toteutuu pääasiassa kirjanpidossa, jossa yrityksen toiminta sidosryhmiensä kanssa arkistoidaan paperisesti tai sähköisesti. Toimintaan sisältyvät yrityksen menot, tulot ja talousyksiköiden väliset rahavirrat. Menoihin kuuluvat muiden muassa raaka-aineiden ja erilaisten tarvikkeiden hankinta, joita yritys tarvitsee palvelunsa tai tuotteen valmistukseen. Tuloja saadaan, kun palvelu tai tuote myydään asiakkaille (Lindfors 2008, 13.).

Vuoden aikana kirjanpidossa rekisteröidyistä tiedoista tehdään tilinpäätös, jonka virallinen versio sisältää tilinpäätöksen lisäksi tuloslaskelman, taseen, rahoituslaskelman, liitetiedot ja erilaiset raportit. Tilinpäätöksessä jaksotetaan vakuutuksia, tehdään poistoja kalustoista ja koneista jne. Tilinpäätöksen valmistuttua sen tarkastaa tilintarkastaja.

Tilintarkastaja on yhtiön muodosta ja koosta riippuen maallikko (ei asiantuntija) tai auktorisoitu tilintarkastaja. Taloyhtiöissä käytetään usein maallikkotilintarkastajia ja auktorisoidut tarkastavat osakeyhtiöitä, yhdistyksiä ja suurimpia taloyhtiöitä. Auktorisoiduilla tilintarkastajilla tarkoitetaan henkilöä, jolla on HTM- tai KHT-tutkinto. Nykyään taloyhtiöt saavat kuitenkin poistaa tilintarkastajan kokonaan, jos ne alittavat seuraavat rajat: tilintarkastaja on valittava, ”jos yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 huoneistoa tai osakkeenomistajat, joilla on vähintään yksi kymmenesosa kaikista osakkeista tai yksi kolmasosa kokouksessa edustetuista osakkeista, vaativat sitä varsinaisessa yhtiökokouksessa tai yhtiökokouksessa, jossa asia kokouskutsun mukaisesti on käsiteltävä” (Asunto-osakeyhtiölaki (13.4.2007/463), 65 §). Muutoksia on myös tullut maallikkotilintarkastajien käyttöön: vuonna 2011 ei enää saa käyttää maallikkotilintarkastajia.

2.1.2 Erilläänpitotehtävä

Yhtiön kirjanpidon tehtävänä on myös pitää erillään sen rahat, menot ja tulot toisten kirjanpitovelvollisten vastaavista. Esimerkiksi yrityksen omistajan menot, tulot ja rahat ovat pidettävä erillään yrityksen menoista, tuloista ja rahoista. (Lindfors 2008, 13). Tämä on tärkeää, jotta yritykselle ei tule myöhemmin veroseuraamuksia.

Käytännössä erilläänpitotehtävä ilmenee hyvin toiminimessä, jossa yrittäjä voi maksaa henkilökohtaisia laskujaan yrityksen tililtä, mutta kirjanpidossa ne käsitellään yksityismenoina. Yksityismenoja, joita usein maksetaan firman tililtä, ovat sähkölaskut, matkapuhelin- ja laajakaistakulut. Matkapuhelinkulut voidaan kuitenkin ajoittain käsitellä firman kuluina, koska omistaja voi käyttää kännykkää myös töissä.

Osakeyhtiön kirjanpidossa ei käytetä yksityistilejä. Yksityisten laskujen kirjaaminen on aiheellista, jos lasku on maksettu firman tililtä, mutta yksityisen käteislaskun voi jättää kirjanpidosta pois. Suositeltavaa on, että

omia laskuja ei koskaan makseta firman tililtä, koska se vaikeuttaa turhaan kirjanpitoa.

2.2 Hämeen ammattikorkeakoulun tehtäviä ja tavoitteita

Opiskelijoiden pitäisi valmistuttua olla valmiita työelämään. Jotta tämä tavoite saavutettaisiin, on ammattikorkeakoulu opintojen oltava hyvin kattavia. Hämeen ammattikorkeakoulussa on tätä varten laadittu tavoitteet, joiden täyttäminen on koulun perustehtävä. Lainsäädännössä on myös säädöksiä, jotka ohjaavat ammattikorkeakouluopetusta.

2.2.1 Ammattikorkeakoulujen toimintaa ohjaavat lait

Ammattikorkeakoulujen toimintaa ohjaavat ammattikorkeakoululaki ja asetus ammattikorkeakouluopinnoista (Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351; Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352). Laeissa käsitellään muiden muassa ammattikorkeakoulutuksen tehtäviä, tavoitteita, toimilupia, opintojen rakennetta, koulutusohjelmia ja tavoitteita. Ammattikorkeakoululaki ja asetus ammattikorkeakouluopinnoista ovat suhteellisen uusia, mutta silti niihin on ehditty teemmään monia uudistuksia, joista uusimmat ovat tulleet voimaan heinäkuussa 2009 (Ammattikorkeakoululaki, 4 §).

Ammattikorkeakoululaissa säädetään ammattikorkeakoulujen tehtävistä, jonka mukaan niiden tehtävänä on muiden muassa tukea ammatillista kasvua, antaa soveltuvaa koulutusta ammatillisiin asiantuntijatehtäviin ja harjoittaa tutkimus- ja kehitystyötä sekä taiteellista toimintaa. Ammattikorkeakoulun toiminnan edellytyksenä on toimilupa, joka saadaan valtioneuvostolta. Toimiluvan saajalla on oikeus ylläpitää ammattikorkeakoulua, jossa annetaan ammattikorkeakouluopetusta koulutustehtävän mukaisesti. Koulutustehtävä määrätään tarkemmin toimiluvassa ja siinä käsitellään muiden muassa ammattikorkeakoulun toimialaa, opetuskieltä ja sijaintipaikkaa. Toimiluvassa voidaan määrätä myös sen tehtäviin kohdistuvia kehittämis- ja muita velvoitteita. Ammattikorkeakoulun tehtävänä on yllä olevien lisäksi laadunarviointi, joka tarkoittaa järjestetyn koulutuksen ja muun toiminnan laatutason valvomista ja sen jatkuvaa kehittämistä. (Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351.)

Asetuksen ammattikorkeakouluista tehtävänä on tarkentaa ammattikorkeakoululakia. Asetuksessa määrätään muiden muassa ammattikorkeakoulun koulutustehtävän koulutusalat, ammattikorkeakoulun hallinnosta ja ammattikorkeakouluissa suoritettavista tutkinnoista. Asetuksessa on mainittu myös opintojen rakenteesta ja laajuudesta. Ammattikorkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin kuuluvat perus- ja ammattiopinnot, vapaasti valittavat opinnot, ammattitaitoa edistävä harjoittelu sekä opinnäytetyö. Opintojen laajuudessa mittaperusteena on opintopiste. Opintojaksoista saa pisteitä niihin sisältyvien työmäärien mukaan. Lukuvuoteen keskimäärin vaadittava 1600 tunnin työpanos vastaa 60 opintopistettä. Edellisten lisäksi asetus sisältää muiden muassa tarkennuksia kypsyysnäytteestä, opinto-

jen hyväksilukemisesta, todistuksesta ja opettajien kelpoisuusvaatimuksista. (Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352, 1 §, 3 § - 7 §.)

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavat yleiset tavoitteet ovat esillä valtioneuvoston asetuksessa. Tavoitteena on antaa opiskelijalle ”laaja-alaiset käytännölliset perustiedot ja -taidot sekä niiden teoreettiset perusteet asianomaisen alan asiantuntijatehtävissä toimimista varten, edellytykset asianomaisen alan kehityksen seuraamiseen ja edistämiseen, valmiudet jatkuvaan koulutukseen, riittävä viestintä- ja kielitaito sekä asianomaisen alan kansainvälisen toiminnan edellyttämät valmiudet” (16.6.2005/423, 7 §). Yleisten tavoitteiden jälkeen lakikohdassa selviää perusopintojen, ammattiopintojen, harjoittelun ja opinnäytetyön tavoitteet. Työharjoittelun tavoitteena on perehdyttää opiskelija ammattiopintojen kannalta keskeisiin käytännön työtehtäviin ja tietojen ja taitojen soveltamiseen työelämässä. (Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352.)

2.2.2 Laskentatoimen ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehdon tavoitteet

Liiketalouden koulutusohjelman laskentatoimen ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehdon tavoitteena on kouluttaa tradenomeja, joilla on hyvät valmiudet työelämään siirtymiseen ja riittävä ammattiosaaminen, että he valmistuttuaan sijoittuvat sekä kotimaisen että kansainvälisen liiketoiminnan työtehtäviin. Laskentatoimen tradenomien opiskelun aikana kehittyviä valmiuksia ovat muiden muassa sisäinen ja ulkoinen yrittäjyys, ammattiosaaminen, kielitaito, kansainvälisen liiketoiminnan ymmärrys ja aloitteellisuus. Edellisten lisäksi koulutuksessa oppii joustavuutta, vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja ja muutosvalmiutta. (HAMK 2006, 51.)

Tavoitteiden saavuttamiseksi opinnot on suunniteltu mahdollisimman kattaviksi. Viestintä- ja vuorovaikutustaitoja harjaannutetaan vuosittain monipuolisilla opintojaksoilla, kuten Esimiestyö, Asiantuntijaviestintä ja Henkilöstöjohtaminen. Kielitaitoa kehitetään korkeakoulutasoiseksi viidellä opintojaksolla: Englanti 1-2, Business English, Ruotsi ja Affärssvenska. Muita valmiuksia kehittävät monet opintojaksot Yrittäjyydestä Tietotyövälineisiin.

2.2.3 Ammatin ja ammattitaidon kuvaus

Laskentatoimen ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehdosta valmistunut tradenomi työskentelee usein yritysten ja organisaatioiden laskentatoimen ja rahoituksen asiantuntija- ja kehittämistehtävissä. Hänellä on myös hyvät valmiudet ryhtyä yrittäjäksi. Koulutuksen yksi tärkeimmistä tehtävistä on kehittää yleisiä työelämävalmiuksia, rakentaa ammattispefisistä osaamista ja tukea opiskelijan ammatillista kasvua. (HAMK 2006, 52.)

Yleiset työelämävalmiudet kuuluvat ammatillisen kasvun kanssa tärkeimpiin opetettaviin asioihin. Yleisiä työelämävalmiuksia ovat muiden muassa kommunikaatio- ja viestintätaidot, yhteistyö- ja tiimityötaidot, tiedon hal-

laintaidot (Microsoft Office), luovuus ja innovatiivisuus ja yksilön osaamisen kehittäminen. Näitä taitoja tarvitaan jokaisessa työpaikassa. (HAMK 2006, 52.)

Suuntautumisvaihtoehdon ammattispesifiseen osaamiseen kuuluvat yrittäjävalmiudet sekä kirjanpidon ja tilinpäätöksen, verotuksen, tilintarkastuksen ja integroitujen laskentajärjestelmien hallinta. Nämä asiat liittyvät keskeisesti ulkoiseen laskentatoimeen. Johdon laskentatoimen ja rahoituksen ammattispesifiseen osaamiseen kuuluu budjetointi, taloussuunnittelu, rahoitus ja yritysanalyysi. (HAMK 2006, 52.)

2.3 Ulkoisen laskentatoimen opintojaksot Hämeen ammattikorkeakoulussa

Hämeen ammattikorkeakoulussa opinnot jakautuvat Hämeen ammattikorkeakoulun yhteisiin opintoihin, koulutusalaakohtaisiin opintoihin, koulutusohjelman pakollisiin ammattiopintoihin ja vapaaehtoisiin ammattiopintoihin. Opintopisteitä opintojaksoista tulee yhteensä 165 ja yleisenä tavoitteena on saada vähintään 60 opintopistettä vuosittain, mikä takaa myös opintotuen saamisen.

Ensimmäisenä vuonna koulussa opetetaan alan perusteita. Toisena vuonna päästään perehtymään tarkemmin taloushallinnon eri osa-alueisiin ja kolmantena vuonna keskitytään pääaineopintoihin. Lopuksi opintoja täydentävät työharjoittelu ja opinnäytetyö.

Hämeen ammattikorkeakoulussa ulkoinen laskentatoimi ja verotus on yksi liiketalouden koulutusohjelman vaihtoehtoisten ammattiopintojen pääaine. Se sisältää opintojaksoja verotuksesta, tilintarkastuksesta, kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Opintojaksoilla opetellaan myös käyttämään kirjanpito-ohjelmia.

2.3.1 Koulutusalaakohtaiset opinnot

Ennen ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen opintokokonaisuutta kirjanpidon asioita käydään läpi koulutusalaakohtaisissa opinnoissa. Varsinaisesti kirjanpitoa opettavia opintojaksoja ei ole kuin yksi, mutta Talousmatematiikan opintojakso on hyödyllinen. Erityisesti kirjanpitoon keskittyy Taloushallinnon perusteet -opintojakso.

Opintojaksolla läpi käytäviä asioita ovat muiden muassa tilien debet- ja kredit -puolet, kirjaussäännöt, kaksinkertainen kirjanpito, palkat, siirtyvät erät, rahat ja luottotappiot ja arvonlisäverotus. Opintojaksolla tehdään paljon tehtäviä tunnilla, pääasiassa tehtäväkirjaan. Exceltaulukkolaskelmaohjelman hallinta auttaa myös tällä opintojaksolla oppimista.

Taloushallinnon perusteet -opintojaksosta on paljon hyötyä suoritustason tehtävissä, jossa tehdään juuri erilaisia kirjauksia. Muut opintojaksolla

opittavat asiat tulevat eteen myös työharjoittelussa. Ainoastaan rahdit ja luottotappiot eivät välttämättä tule esille työharjoittelun työtehtävissä.

2.3.2 Ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen opintokokonaisuus

Ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen opintokokonaisuudessa käydään läpi vaativimpia asioita, kuten tilinpäätöstä, tilintarkastusta ja kuukausikirjanpitoa. Opintopisteitä näistä opintojaksoista tulee yhteensä 45, joten 15 opintopistettä on valittava joko johdon laskentatoimesta ja rahoituksesta tai markkinoinnista. Työharjoittelua varten hyödyllisimpiä opintojaksoja ovat Kirjanpito ja tilinpäätös, Laskentatoimen tietojärjestelmät ja Kirjanpidon erityiskysymykset. Muut ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen opintojaksot käsittelevät myöhemmin työuralla tarvittavia asioita.

Kirjanpito ja tilinpäätös -opintojaksolla opetetaan kirjaamaan erilaisia maksu- ja ostotapahtumia, poistoja ja vakuutuksia oikeille tileille. Tilinpäätös on myös yksi opintojaksolla läpikäytävä asia. Tarkka tavoite on seuraava: ”Opiskelija syventää kirjanpidon ja tilinpäätöksen laatimisen taitoja. Opintojakson jälkeen opiskelija osaa laatia eri yritysmuotojen kirjanpidon ja virallisen tilinpäätöksen. Hän osaa myös käyttää atk-kirjanpidon ohjelmaa ja muokata perustietoja ja raportteja”(Toteutus suunnitelma, Kirjanpito ja tilinpäätös, 30112140/06373). Tilinpäätökseen liittyvästä teoriasta opintojaksolla käydään läpi vain murto-osa. Siihen palataan toisilla ulkoisen laskentatoimen opintojaksoilla. Atk-kirjanpito ohjelmana opintojaksolla käytetään Econet-Protta, johon syvennytään tarkemmin Laskentatoimen tietojärjestelmät -opintojaksolla.

Kirjanpidon erityiskysymykset -opintojaksolla laajennetaan kirjanpidon ja tilinpäätöksen tietoja. Opintojaksolla käydään läpi muiden muassa tilinpäätökseen liittyviä erityisalueita sekä arvonnäköveron (alv) erityiskysymyksiä ja muita ajankohtaisia kirjanpidon erityisalueita. Lisäksi tutustutaan kirjanpitolautakunnan (KILA) yleisohjeisiin. Erityisalueilla tarkoitetaan esim. rahoituslaskelmaa, jossa käy selvillä tietyn tilikauden varojen hankinta ja varojen käyttö. Alv:sta käydään läpi asioita henkilökuntamenoista ulkomaan kauppaan. Alv-velvollisia ovat suurin osa työpaikoilla tehtävistä firmoista, joten opintojaksolla opetettavia laskelmia tulee eteen työuran aikana.

Laskentatoimen tietojärjestelmissä opetellaan käyttämään entistä paremmin kirjanpito-ohjelmaa, joka Hämeen ammattikorkeakoulussa on Econet-Pro. Opintojaksolla käytettävä ohjelma on erittäin monipuolinen ja tarjoaa valmiudet muitten vastaavien ohjelmien käyttöön. Kaikissa yleisimmissä kirjanpito-ohjelmissä on samantapaiset perustoiminnot, joten saatava hyöty on suuri.

Ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen muut opintojaksot ovat seuraavat: Vero-oikeus, Tilintarkastus ja tilinpäätössuunnittelu, Konsernitilinpäätös ja kansainvälinen laskentatoimi, Yritysjärjestelyt ja Tilintarkastus 1 ja 2 (Opinto-opas, 57). Vero-oikeudessa käsitellään muiden muassa elinkei-

noverotusta, yritystoiminnan verotusta sekä kirjanpidon ja verotuksen yhteyttä. Konsernitilinpäätöksen ja kansainvälisen laskentatoimen tavoitteena on selvittää keskeiset konsernitilinpäätökseen liittyvät normit ja saavuttaa riittävät taidot konsernitilinpäätöksen laatimiseksi. Opintojaksolla perehdytään myös tärkeimpiin kansainvälisen laskentatoimen normistoihin ja käytänteisiin. Yritysjärjestelyissä opetetaan asioita liiketoiminnan uudelleen järjestelystä yritysmuodon muutoksiin. Tilintarkastukseen liittyvät opintojaksot tarjoavat kuvan yhdestä ammattimahdollisuudesta ja opettavat siihen liittyviä perusasioita. (Winhawille hops, Ammattiopinnot)

Kaiken kaikkiaan ammattikorkeakoulussa oppii paljon asioita muiden muassa kirjanpidosta, tilintarkastuksesta, atk-ohjelmista. Työharjoittelun kannalta asiaa vaikeuttaa seikka, että asiat pääsevät helposti unohtumaan ennen harjoittelun alkua. Tämän vuoksi on tärkeää kerrata asioita muutamaa viikkoa ennen harjoittelun alkua.

3 TALOUSHALLINNON TYÖTEHTÄVIÄ

Yrityksen toiminnan edellytyksiä on muiden muassa henkilöstö, sidosryhmät ja liikeidea. Tärkeä elementti on myös talouden hoitaminen tehokkaasti, määräysten mukaisesti ja huolellisesti. Rahavirtojen kulkeminen firman sisäisesti, ulkoisille sidosryhmille ja niiltä firmalle on erittäin tärkeä suunnitella ja toteuttaa hyvin, jotta tulosta syntyisi ilman ongelmia.

Yritysten taloushallintoa hoidetaan erilaisissa ympäristöissä. Isoimmissa yrityksissä on omat osastonsa, jossa hoidetaan asiat palkanlaskennasta talouden suunnitteluun. Taloushallinnon ulkoistaminen on kuitenkin yleisempää. Tätä tehtävää hoitavat erikokoiset tilitoimistot. Työtehtävät ovat samankaltaisia molemmissa vaihtoehdoissa, mutta isompien firmojen talouspuolilla henkilöllä voi olla suppeampi työnkuva. Tämä tarkoittaa, että työntekijä keskittyy työssään esimerkiksi vain laskutuksen hoitamiseen.

Taloushallinnon hoitaminen niin firmoissa kuin tilitoimistoissa on muuttunut paljon vuosikymmenien mittaan. Muutoksien pääsyinä ovat olleet tekniikan kehitys, joka on johtanut taloushallinnon sähköistymiseen. Taloushallinnon sähköistymisessä Suomi on maailman edelläkävijä. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

3.1 Taloushallinnon hoitaminen nykypäivänä

Taloushallinnon hoitaminen on muuttunut radikaalisti kahdenkymmenen viime vuoden aikana. Nykypäivänä käytetään paljon enemmän sähköisiä apuvälineitä. Tämä tosiasia edellyttää muutoskykyä yritysten työntekijöiltä, joiden on opittava käyttämään uusia ohjelmia ja laitteita. Nykyään melkein jokaisella työpaikalla on hyvä osata käyttää Microsoft Office ohjelmia ja muita yleisimpiä ohjelmia. Vielä dramaattisempia muutoksia on tapahtunut sähköisen taloushallinnon yleistyessä, kun paperisesta taloushallinnosta ollaan hiljalleen siirtymässä digitaaliseen muotoon.

Yleisesti sähköisen taloushallinnon kehittymistä on edistänyt edistyksellinen maksuliikenneinfrastruktuuri, joka takaa rahojen nopean siirtymisen Suomen sisällä. Sähköistymistä on myös edistänyt vuonna 1997 hyväksytty laki, joka mahdollisti sähköisen taloushallinnon ja paperittoman kirjanpidon (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336). Edelleen edistävänä tekijänä on ollut suomalaisten Internetin käyttöaktiivisuus. Suomi oli 90-luvulla Internetin käytön edelläkävijä ja laskujen maksaminen Internetissä alkoi yleistyä, mikä lisäsi luottamusta Internet-palveluihin. (Lahti & Salminen 2008, 23.)

Taloushallinnon sähköistymisellä on tiettyjä etuja verrattuna perinteiseen taloushallintoon. Näitä ovat muiden muassa tilan ja ajan säästäminen ja asioiden nopeutuminen. Ongelmaksi muodostuvat investoinnit ja koulutus, jotka joudutaan järjestämään, kun sähköiseen taloushallintoon ollaan siirtymässä.

3.1.1 Taloushallinnon sähköistyminen

Vaikka Suomi on sähköisen taloushallinnon edelläkävijä, on sillä vielä pitkä matka täysin sähköiseen taloushallintoon, jossa laskut lähetetään sähköisesti, eikä niitä vain muuteta skannaamalla sähköiseen muotoon. Suomessa lähetävistä yritysten välisistä laskuista vain noin 7–8 % on sähköisessä muodossa. Yksityisille ihmisille tulevista laskuista luku on puolet pienempi. (Lahti & Salminen 2008, 24.)

Yritysten välisten laskujen määrän odotetaan nousevan selvästi, kun muuntamisesta tulevat hyödyt tulevat paremmin esille. Laskujen sähköisen lähettämismäärän ollessa pieni, on vastaanottavissa yrityksissä kuitenkin yleistä, että laskuja käsitellään sähköisesti. Joidenkin arvioiden mukaan noin 25–30% kaikista yritysten laskuista käsitellään ja kierrätetään sähköisesti, sillä paperisesti tulevat laskut skannataan sähköiseen muotoon, jos käytössä on ostolaskujen sähköinen kierrätys. Kehitys on nopeinta suurissa yrityksissä, joissa on resursseja toteuttaa muunnos ja saatava hyöty on suurempi. (Lahti & Salminen 2008, 24.)

Sähköistymisen räjähdysmäiselle kasvulle olisi ollut hyvät edellytykset jo 1990-luvun lopulla, mutta kehitys on ollut paljon odotettua hitaampaa. 90-luvulla odotettiin, että sähköiset tapahtumat olisivat nykypäivän tasolla, jo vuonna 2002–2003. Edistyksen esteenä on ollut muun muassa sopivien taloushallintajärjestelmien puute. Lisäksi ihmisten kouluttaminen uusiin työtehtäviin ja organisaatioiden kokonaisvaltainen sopeutuminen uuteen teknologiaan vie aikansa. Suurimpana yksittäisenä ongelmana on ollut sähköisyyden käytännön soveltaminen. Yrityksissä saatavat hyödyt jäävät paikoin marginaalisiksi ja sähköistymisen käynnistämiseen vaaditaan, melkein aina kattava IT-projekti. (Lahti & Salminen 2008, 24.)

Sähköistymisen esteitä on onnistuttu kaatamaan vuosien mittaan: ohjelmien kehittymisen ja laskujen lähetysvalmiudet ovat parantuneet. Pankit ovat osaltaan auttaneet asiaa mainostamalla verkkolaskutusta. Sähköistymisestä digitaalisuuteen siirtyminen on pisimmällä Suomen isoimmissa yrityksissä. Suurimmat laskuttajat lähettävät usein osto- sekä myyntilaskunsa sähköisessä muodossa ja niissä on alettu kehittää sovelluksia myös muuhun kuin laskujen käsittelyyn. (Lahti & Salminen 2008, 25.)

3.1.2 Sähköistyminen tilitoimistoissa ja suurissa yrityksissä

Sähköistymisen myötä tulevat edut ovat suuret, mutta tämä kehitys ei tule ilman ongelmia. Työn tehostuminen aiheuttaa aina alalla kuin alalla työpaikkojen vähentymistä. Tämän lisäksi siirtyminen sähköiseen taloushallintoon vaatii suuria taloudellisia ja henkilöstötason ponnistuksia.

Taloushallinnon hoitamisessa suuri määrä työstä tehdään tilitoimistoissa. Ne ovat isojen haasteiden edessä, kun asiakkaille pitäisi tarjota sähköisen taloushallinnon palveluita. Suomen tilitoimistoista noin 90 prosenttia tekee asiat vielä perinteisen mallin mukaan. Perinteisessä mallissa tietojen tallennus, laskujen tekeminen ja alv-ilmoitukset tehdään tietokoneella, mutta

asiat arkistoidaan ja lähetetään paperimuodossa. Sähköistymisen myötä tilitoimistojen työnkuvat muuttuvat radikaalisti, mikä edellyttää työntekijöiden kouluttamista. Tilitoimistoille sähköistymisen tuomat edut ovat pääasiassa työnteon nopeutuminen ja tehokkuuden parantuminen. Myös arkistointitilan tarve pienenee erittäin paljon, kun tiedot voidaan säilyttää digitaalisessa muodossa. Työnteossa voidaan erityisesti nopeuttaa raportointia ja rutiineja, kuten tositteiden tiliointiä, jossa paperilaskuihin ja tiliotteisiin merkitään tarvittavat tilit. Sähköinen taloushallinto vähentää myös työnteossa tapahtuvia virheitä, kuten näppäily- ja laskuvirheet, koska kone hoitaa suurimman osan prosesseista. (Lahti & Salminen 2008, 28.)

Suurille yrityksille digitaalinen taloushallinto on käytännössä ainoa keino selvittää kasvavista kontrolli- ja vastuuvaatimuksista. Varsinkin tytäryhtiöiden ja ulkomaan toimistojen talouden kontrollointi ilman sähköistä taloushallintoa olisi vaikeaa. Organisaatioiden talouspuolilla digitaalisen taloushallinnon tulo lisää tehokkuutta jopa 50 prosenttia. Yksittäisissä työtehtävissä on mahdollista jopa 90 prosentin tehokkuuden parantuminen. Suurimmat kustannussäästöt digitaalisten järjestelmien käytön vuoksi tulevat siis työvoimantarpeen ja arkistointitilan vähenemisestä ja postituksen kulujen pienemisestä. Työpaikat vähenevät vääjäämättä, mutta yleisesti ottaen taloushallinnon alalla riittää työpaikkoja. (Lahti & Salminen 2008, 27.)

3.2 Tilitoimiston yleisimpiä työtehtäviä

Tilitoimistoissa hoidetaan firmojen kirjanpidon lisäksi usein muitakin tehtäviä. Näihin sisältyvät muiden muassa palkanlaskenta, laskutus ja isännöinti. Tehtävien hoitoon voidaan palkata erillinen henkilö, tai ne voivat kuulua kirjanpitäjän tehtäviin. Seuraavissa luvuissa on kuvattu tilitoimistojen yleisimpiä työtehtäviä, työvoimatoimiston internetsivujen pohjalta (Työministeriö, ammatit.).

Kirjanpitäjä tekee asiakkaitten kuukausikirjanpidon ja tilinpäätöksen. Palkanlaskija laskee firmojen työntekijöiden palkat. Kiinteistösihteeri hoitaa taloyhtiöihin liittyviä asioita ja toimistos sihteeri käsittelee yleensä laskuja ja toimii sihteerinä.

Tilitoimistojen työtehtävien määrä riippuu yleensä työntekijöiden määrästä, heidän koulutuksestaan ja firman omistajan päätöksistä. Yksityisyrittäjät hoitavat usein pk-yritysten ja toiminimien kirjanpitoa. Suuremmat toimistot tekevät samoja asioita, kun pienemmät toimistot, mutta lisäksi asiakkaina voi olla isoja osakeyhtiöitä jne. Työtehtävät ovat pääasiassa pääte-työskentelyä ja atk-taitojen hallinta onkin välttämätöntä tällä alalla.

3.2.1 Kirjanpitäjä

Kirjanpitäjä työskentelee kirjanpitoon, laskutukseen ja reskontraan liittyvissä työtehtävissä. Työ edellyttää erilaisia tietoja ja taitoja tarkkuudesta asiakaspalvelutaitoihin. Kirjanpitäjät työskentelevät yleensä tilitoimistoissa tai yritysten talouspuolilla. Yritysten ja tilitoimistojen sisäisissä työku- vissa on usein suuria eroja.

Tilitoimistoissa kirjanpitäjät hoitavat yrityksen asioita kokonaisvaltaisesti, kirjanpidosta tilinpäätökseen. Useat pienet yritykset ovat antaneet kirjanpidon tilitoimistojen hoidettavaksi, koska kirjanpidon itse tekemiseen meni liikaa aikaa ja se voisi osoittautua liian vaikeaksi. Tilitoimistoon asiakas toimittaa aineiston, jonka perusteella kirjanpitäjä tekee kuukausikirjanpidon.

Kirjanpidon tehtäviä hoitavat myös reskontranhoitajat ja varastokirjanpitäjät. Nämä ovat erikoistehtäviä, joissa muiden muassa valvotaan luovutettuja ja vastaanotettuja tavaramääriä ja hoidetaan osto- ja myyntitilejä. Reskontranhoitajat ja varastokirjanpitäjät toimivat erilaisissa firmoissa tukuis- ta laskutus- ja perintäalan yrityksiin.

Kirjanpito tapahtuu tietokonetta käyttäen ja kirjanpitäjältä vaaditaan eri- laisten atk-sovellusten sekä taloushallinnon ohjelmistojen hallintaa. Säh- köisen taloushallinnon asteesta riippuen kirjanpito voidaan hoitaa koko- naan elektronisesti tai vain osittain. Elektronisuus nopeuttaa asioita, mutta vaatii mittavia investointeja alkuvaiheessa.

Kirjanpito on istumatyötä ja siihen liittyy paljon päätetyöskentelyä. Kiirei- sin aika sijoittuu tammi-kesäkuulle, jolloin on tehtävä kuukausikirjanpitoa ja tilinpäätöksiä samaan aikaan. Yleensä firmojen tilikausi on tammikuus- ta joulukuuhun ja tämän vuoksi tilinpäätöksen teko sijoittuu viimeistään maaliskuu- huhtikuulle, koska tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä (Kirjanpitolaki, 2 luku, 6§).

3.2.2 Palkanlaskija

Palkanlaskija laskee työntekijöiden palkat, tekee tilityksiä, kirjoittaa erilai- sia palkkahallintoon liittyviä asiakirjoja ja pitää kirjaa maksetuista palkoi- sta. Hänen työtehtäviinsä voi myös kuulua kirjanpitoa ja laskutusta, riippu- en työpaikasta. Palkanlaskijoita työskentelee tilitoimistoissa, yrityksissä ja erilaisissa yhteisöissä.

Palkanlaskijan tehtävänä on laskea työntekijöiden palkat ja maksaa ne ajallaan heidän tililleen. Hän vähentää palkoista ennakonpidätyksen, sosi- aaliturvamaksun, eläkemaksun ja muut pakolliset ja vapaaehtoiset vähen- nykset. Palkanlaskija laskee myös työntekijälle tulevat lisät ja edut, loma- palkoista kilometrikorvauksiin.

Palkanlaskijan on hallittava monenlaisia lakipykäläiä liittyen palkkoihin. Lakipykälät on tarkoin määritelty työläinsäädännössä. Palkanlaskija joutuu usein myös vastaamaan palkkoihin liittyviin kysymyksiin. Tämän vuoksi palkanlaskijalla on oltava hyvät asiakaspalvelutaidot.

Palkanlaskenta tapahtuu tietokoneen avulla. Työssä käytetään myös paljon toimistolaitteita, kuten tulostimia, fakseja ja skannereita, joiden avulla tarvittavat asiakirjat saadaan tulostettua ja lähetettyä. Itse palkanlaskentaan käytettäviä ohjelmia on kymmeniä, joskin kaikissa on melko samanlaiset toiminnot.

Palkanlaskenta on kirjanpidon tapaan istumatyötä ja siihen liittyy paljon päätetyöskentelyä. Työssä on usein kiire, koska ihmiset haluavat palkkansa ajallaan ja firmoissa voi olla laskettavana kymmenien työntekijöiden palkat. Muuta yhteistä kirjanpidon kanssa on työssä vaadittava tarkkuus, itsenäinen työskentely ja huolellisuus.

3.2.3 Toimistosihteeri

Toimistosihteeri työskentelee vaihtelevissa työtehtävissä yrityksissä ja julkisella sektorilla. Työtehtäviin kuuluvat mm. asiakaspalvelu, tietohallinto ja erilaiset taloushallinnon tehtävät. Koulutukseltaan toimistosihteerit ovat yleensä tradenomeja tai merkonomeja. Toimistosihteerin työ ei välttämättä vastaa heti liiketalouden koulutusohjelmasta valmistuneiden työtehtäviä, mutta tehtäväkuva riippuu paljolti organisaatiosta.

Toimenkuvaan kuuluvat yleisesti tekstinkäsittely, laskutus, tilinpitotehtävät, arkistointi, rekisterien hallinta ja laskentatoimeen liittyvät tehtävät. Toimenkuvat vaihtelevat yrityksen mukaan todella paljon. Työhön saattaa myös kuulua kirjanpito, budjetointi ja standardien mukaisten asiakirjojen teko.

Toimistosihteerin työ on yleispätevää ja hän voi tehdä töitä monelle eri osastolle ja henkilölle. Eteneminen uralla on mahdollista kehittämällä ja käyttämällä omaa osaamistaan, jota on hankittu esim. ammattikorkeakoulussa. Jonkintasoinen tutkinto on yleensä välttämätön vaatimus uralla etenemiseen.

Toimistosihteerin tärkein työväline on tietokone, jonka avulla tehdään asiakirjoja, haetaan tietoja ja hoidetaan melkein kaikki työhön liittyvät asiat. Työ on suurimmaksi osaksi päätteellä työskentelyä, joskin erilaiset asiakaspalvelutyöt tuovat vaihtelua tähän.

3.2.4 Kiinteistösihteeri

Kiinteistösihteerin työtehtäviin kuuluu pääasiallisesti asiakaspalvelu. Työtehtävää esiintyy yleensä tili- ja isännöintitoimistoissa. Palkkaukseltaan ja työtavoiltaan kiinteistösihteerin työ on hyvin samanlaista kuin toimistosihteerillä.

Asiakaspalvelun lisäksi kiinteistösihteeri hoitaa vuokrasopimusten arkistoinnin, vesilaskutuksen, autopaikkojen ja saunavuorojen jaot sekä vikailmoitukset. Tämän lisäksi hänen työtehtäviin voi kuulua asunto- ja kiinteistösaakeyhtiöiden taloushallinto ja kirjanpito. Vastikkeiden lähettäminen ja tekeminen on myös usein kiinteistösihteerin vastuulla. (Themesta.fi, Kiinteistösihteeri).

Työ on pääasiassa päätetyöskentelyä ja tietotekninen perusosaaminen on tämän takia välttämätöntä. Erilaisten asiakirjojen laatiminen kuuluu tavaliseen työpäivään. Työssä pitää myös pysyä ajan tasalla, koska alalla tapahtuu jatkuvasti muutoksia.

4 TUTKIMUKSEN TOTEUTTAMINEN

Tutkimukseen käytettäviä menetelmiä pohdittiin ennen varsinaisten haastattelujen aloittamista. Tärkeäksi katsottiin, että menetelmillä saataisiin selville mahdollisimman yksityiskohtaisia tietoja tilitoimistotyöharjoittelusta. Mahdollisia toteutustapoja oli muutama, mutta tästä tutkimuksesta päädyttiin tekemään kvalitatiivinen.

4.1 Tutkimusmenetelmä

Tämä tutkimus on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, koska pyrin siinä selvittämään opiskelijoiden kokemuksia ja tuntemuksia tilitoimistossa työharjoittelun suorittamisesta. Kvalitatiivinen tutkimus katsottiin paremmaksi vaihtoehdoksi kuin kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus. Kvalitatiivisen tutkimuksen avulla on helpompi kuvata kokemuksia ja tuntemuksia, koska sen lähtökohtana on todellisen elämän kuvaaminen. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 22.)

Kvalitatiivisen tutkimuksen menetelmäksi valittiin teemahaastattelu, jossa haastattelu kohdennetaan tiettyihin teemoihin, joista keskustellaan (Hirsjärvi & Hurme 2000, 47). Teemojen kautta on mahdollista saada tietoa tarvittavista asioista, kuten omassa tapauksessani tilitoimistossa suoritettavan työharjoittelun työtehtävistä, ohjauksesta jne.

Teemahaastattelun hyvänä puolena on myös sen avoimuus. Haastateltavat voivat halutessaan kertoa paljon asioita varsinaisten kysymysten ulkopuolelta, eikä heidän tarvitse tyytyä vastaamaan kyllä tai ei. Näin haastattelijakin saa mahdollisuuden syventyä tärkeisiin osa-alueisiin tekemällä uusia, tarkennettuja kysymyksiä.

4.2 Tutkimuksen rajaus

Tutkimuksen kohteena olivat Hämeen ammattikorkeakoulun Visamäen yksikön liiketalouden koulutusohjelman tradenomiopiskelijat. Tutkimus rajattiin kyseisiin opiskelijoihin, koska tutkimuksen tarkoituksena on avata liiketalouden koulutusohjelman laskentatoimen opiskelijoille, millaista on työskennellä tilitoimistossa. Tarkoituksena oli haastatella opiskelijoita, jotka olivat suorittaneet työharjoittelunsa tilitoimistossa, vuonna 2009.

Haastattelut suoritettiin lokakuussa 2009. Tiedot haastateltavista saatiin työharjoitteluvastaavalta, Jari Ristimäeltä. Työharjoitteluvastaava kävi läpi työharjoittelusopimukset ja lähetti sähköpostilla opiskelijoiden nimet. Työharjoittelusopimusten pohjalta kohdejoukoksi saatiin viisi opiskelijaa, mutta yksi heistä oli jo valmistunut Hämeen ammattikorkeakoulusta ja hän oli muuttanut ulkopaikkakunnalle. Haastattelu olisi voinut onnistua, jos kyseinen henkilö ei olisi muuttanut niin kauas Hämeenlinnasta. Lopullinen tutkittava ryhmä oli siis neljä opiskelijaa. Haastateltavia lähestyttiin säh-

köpostitse muutamaa viikkoa ennen haastatteluja ja pyydettiin osallistumaan työharjoittelua tilitoimistossa koskevaan haastatteluun. Kaikki haastateltavat vastasivat viikon sisällä ja suostuivat haastateltaviksi.

Laadullisessa tutkimuksessa perehdytään yleensä pieneen määrään tapauksia ja pyritään analysoimaan niitä perusteellisesti. Vaihtoehtoisesti kvantitatiivisesti toteutettuna tutkimuksessa olisi voinut olla suurempi vastaajamäärä, mutta määrä ei aina korvaa laatua. Haastateltavien määrän kasvassa ei uusia mielipiteitä tulisi rajattomasti, joten pienikin joukko tarpeeksi perusteellisesti haastateltuna täyttää tehtävänsä.

Tutkimuksessa keskityttiin työharjoittelussa esiintyvien työtehtävien lisäksi koulussa opetetun ja käytännön vastaavuuteen ja työharjoittelun hyödyttä opiskelijalle. Pienenä osa-alueena oli myös työharjoittelupaikan hankkiminen. Tämä otettiin haastatteluun mukaan, koska tapa, jolla työharjoittelupaikat kannattaisi hankkia, on monelle vielä epäselvä.

4.3 Aineiston keruu ja analysointi

Haastattelut rakentuivat teemahaastattelurungon ympärille (liite 2). Runko rakennettiin pääasiassa käyttäen hyväksi omaa kokemustani aiheesta. Tein työharjoittelun tilitoimistossa tammi-kesäkuussa 2009. Kokemuksen perusteella osasin pääongelmien selvittämiseksi rakentaa rungon, joka sisälsi tarpeelliset kysymykset. Apuna käytin myös Laura Niemen vuonna 2005 tekemää opinnäytetyötä Syventävä työharjoittelu osana tradenomin opintoja.

Haastattelut kestivät keskimäärin 35 minuuttia. Kaikki haastateltavat tulivat paikalle sovittuun aikaan. Kolme haastattelua pidettiin koulun tiloissa ja yksi Hämeenlinnan kaupunginkirjastossa. Haastateltavat vastasivat kysymyksiin avoimesti ja ilmapiiri haastattelun aikana oli hyvinkin rento. Tähän todennäköisesti vaikutti, että kaikki haastateltavat olivat samalta vuosikurssilta. Haastatteluja rajoitti vaitiolovelvollisuus, koska firmojen työntekijöinä he eivät voineet paljastaa tarkempia toimialoja ja muuta vastaavia tietoja. Tämä ei kuitenkaan haitannut lopulta, koska kysymykset oli suunniteltu sen mukaisiksi. Haastattelu kulki teemahaastattelurungon mukaisesti ja odotetusti eniten aikaa vei työtehtäviin keskittyvä osio. Juuri työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä tein lisäkysymyksiä, kun haastateltavalla oli lisää kerrottavaa aiheesta. Haastattelu sujui pääsääntöisesti hyvin, vaikka silloin tällöin jouduttiin palaamaan aikaisempiin aihealueisiin, koska olin unohtanut kysyä jonkin kysymyksen. Teemahaastattelu oli mielestäni hyvä vaihtoehto, koska se ei ollut niin määrämuotoinen, kuin esim. strukturoitu haastattelu, jossa kaikki kysymykset ovat valmiina. Kokonaisuudessaan teemahaastattelu vastasi työharjoitteluun liittyviin tutkimusongelmiin. Se tarjosi myös mahdollisuuden lisätä alaongelmia.

Haastattelut nauhoitettiin digitaalisella nauhurilla ja siirrettiin tietokoneelle. Haastatteluja varten jokaiselta haastateltavalta pyydettiin kirjallinen lupa nauhoitusta varten, jotta myöhemmin ei tulisi ongelmia. Tietokoneelle

siirtämisen jälkeen purin haastattelut tekstinkäsittelyllä. Purin haastateltavien vastaukset sanasta sanaan, mutta omia kysymyksiä muokkasin selvemiksi. Analysoin tekstin teemoittain. Teemat sisältyvät teemahaastattelurunkoon. Pääteemat ovat samat, mutta alateemoja on muokattu tarpeen mukaan.

4.4 Tutkimuksen arviointi

Tutkimuksen teon jälkeen on tärkeä arvioida, miten onnistunut se on ollut. Tähän tarkoitukseen on kehitetty monenlaisia tapoja. Laadullisen tutkimuksen arviointiin ei voi käyttää laskennallisia metodeja, vaan arviointi kohdistuu yleensä kokonaisprosessin onnistumiseen.

Tutkimukselle on tärkeää antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia (Hirsijärvi & Hurme 2000, 184). Oma tutkimukseni kohdistuu pieneen joukkoon henkilöitä, joten aineisto ei toista itseään. Jokaisella haastateltavalla oli samankaltaisia ajatuksia, mutta tietyissä kysymyksissä vaihtelevuutta syntyi runsaasti. Tutkimuksen luotettavuutta parantaa käytetty teemahaastattelurunko, joka oli sama jokaisessa haastattelussa. Tosin joitain kysymyksiä jouduttiin muokkaamaan haastateltavan mukaan, koska esim. yksi haastateltavista oli tehnyt töitä tiloimistossa yli vuoden työharjoittelujaksojen välissä.

Tutkimuksen arviointiin liittyy myös validius eli pätevyys. Validius tarkoittaa tutkimuksen kykyä mitata juuri sitä, mitä sen on tarkoituskin (Hirsijärvi & Hurme 2000, 185). Tutkimuksessani halusin mm. saada selville, mitä työtehtäviä tiloimiston työharjoitteluun kuuluu, millaista ohjausta heille annettiin. Teemahaastattelu sopi tutkimuksen tekoon hyvin. Sain sen avulla selville juuri niitä asioita, joihin etsin vastauksia.

5 TUTKIMUSTULOKSET

Työharjoittelututkimuksen tarkoituksena oli selvittää pääasiassa tilitoimiston työtehtäviä. Lisäksi tutkimuksessa selvitettiin työharjoittelupaikan hakua, työharjoittelun merkitystä opiskelijoille sekä opintojen ja käytännön työtehtävien vastaavuutta. Tutkimustulosten purkaminen alkaa työharjoittelupaikan hakemisesta ja päättyy työharjoittelussa tarvittaviin tietoihin ja taitoihin.

Tutkimustuloksissa on käytetty suoria lainauksia, koska niiden kautta lukijat näkevät parhaiten haastateltavien todelliset mielipiteet kysymyksestä. Suorat lainaukset on merkitty tekstiin kursiivilla. Kaikissa kohdissa tämä ei välttämättä olisi tarpeellista, mutta koen sen paremmaksi vaihtoehdoksi. Suorista lainauksista lukija voi myös nähdä, mihin perustan tutkimuksen johtopäätökset.

5.1 Keskeiset käsitteet

Ennen varsinaisten tutkimustulosten esittelyä koen tärkeäksi avata muutamia termejä, joita käytän suorissa lainauksissa ja muissa lauseissa. Nämä termit eivät välttämättä ole kaikille lukijoille selviä. Termit avaavat työtehtäviä joita tulee esiin työharjoittelun aikana.

5.1.1 Kuukausikirjanpito

Kuukausikirjanpito on jokaisen kirjanpitäjän perustehtävä. Se tarkoittaa asiakkaan kuukausiaineiston tekemistä. Kuukausikirjanpitoon kuuluu työpaikasta riippuen aineiston järjestäminen, tiliöinti ja tallentaminen. Näitten tehtävien jälkeen kirjanpitäjä tekee kuukausiraportit, joihin kuuluu firmasta riippuen tase, tuloslaskelma, alv-laskelma ja palkkalaskelma. Tilitoimiston sähköisyyden asteesta riippuen aineiston tiliöinti voi tapahtua kokonaan sähköisesti. Tällöin paperitositteisiin ei merkitä mitään, vaan ne ovat koneelta löytyvien tietojen liitteitä.

5.1.2 Tiliöinti

Tiliöinti tarkoittaa tilien merkitsemistä laskuihin ja kuitteihin. Esimerkiksi jos lasku on maksettu firman tililtä, kirjauksen oikealle puolelle eli krediittiin tulee tili, joka useimmissa tapauksissa on 19xx. Tämä tarkoittaa, että laskun summa on lähtenyt pois firman tililtä. Tilin vasemmalle puolelle eli debettiin tulee kulutili, joka voi olla esimerkiksi laajakaistakulut. Kuukauden lopussa laajakaistakulut näkyvät firman tuloslaskelmassa menoina. Kun firmalle maksetaan jotain, tiliöinti on hieman erilainen. Debetpuolelle tulee firman tili, jolle summa maksetaan ja oikealle eli krediittiin tulee esim. myynnit-tili.

5.1.3 Osto- ja myyntireskontra

Ostoreskontra tarkoittaa kaikessa yksinkertaisuudessaan ostovelkojen seuranta. Ostoreskontraohjelmasta on luettelo ostovelosta eli laskuista, joita ei ole maksettu. Kokonaisuudessaan ostoreskontrassa seurataan, mitä on ostettu, ja pidetään huolta että laskut maksetaan ajallaan.

Myyntireskontra on vastakohta ostoreskontralle. Myyntireskontran avulla työntekijä seuraa, ketkä asiakkaista eivät ole maksaneet laskujaan. Ilman myyntireskontraa firmalle voi tulla maksuvaikeuksia omien laskujen kanssa.

5.2 Työharjoittelupaikan hakeminen

Työharjoittelupaikan hakeminen ei välttämättä ole kaikista helpoin tehtävä. Hakeminen vaatii henkilöltä oma-aloitteisuutta, kärsivällisyyttä ja muita asioita. Hakemista voivat vaikeuttaa myös työharjoittelun ajankohta ja oma kokemattomuus.

Työharjoittelun yleisin suoritusajankohta on Hämeen ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelmassa kolmannen opiskeluvuoden kevätlukukausi. Tämä aika on tilitoimistoissa kaikista kiireisintä aikaa, joten paikan saaminen ei välttämättä ole itsestään selvää. Kaikilla toimistoilla ei ole aikaa eikä resursseja kouluttaa työharjoittelijaa työtehtävään.

Opiskelijat eivät välttämättä ole hakeneet itsenäisesti työpaikkoja. Monessa tapauksessa he ovat päässeet kesätöihin vuokratyövoimafirmojen, kuten Varamiespalvelun kautta. Ammattikorkeakoulu ilmoittaa sähköpostin kautta työpaikoista, mutta harjoittelupaikan saanti sillä tavoin on epävarmaa.

5.2.1 Hakeminen käytännössä

Kaikki haastateltavat olivat työharjoittelupaikan hakemisessa hyvin oma-aloitteisia. He tiesivät, että he haluavat mennä töihin tilitoimistoon, joten ammattikorkeakoululta saatu informaatio työharjoittelupaikoista ei vaikuttanut paikan hakemiseen. He tiesivät, että ulkoisen laskentatoimen työtehtäviä oli tarjolla, joko firmojen talouspuolilla tai tilitoimistoissa.

”No, en mä tiedä oliko niistä hirveästi koulussa tietoa mutta tiesin ite, et haluan tilitoimistoon.”

Työharjoittelupaikan varsinaiseen hakemiseen opiskelijat käyttivät erilaisia metodeja. Kaksi opiskelijoista oli ollut jo aiemmin töissä työharjoittelupaikassaan, joten he ottivat yhteyttä ja kysyivät voisivatko suorittaa harjoittelun siellä. Toiset haastateltavista käyttivät apunaan sähköpostia ja puhelinta.

”Sitten kuin hain sitä työpaikkaa, niin mä käytännössä soitin kaikki tilitoimistot läpi ja kysyin pääseekö sinne työharjoitteluun.”

”Mä laitoin suoraan hakemuksen, ensin nettisivujen kautta ja sitten soitin Tampereen toimistopäällikölle ja laitoin hakemuksen suoraan hänen sähköpostiinsa. Lopuksi kävin sitten haastattelussa”.

Työharjoittelupaikkojen hakemiseen on varattava tarpeeksi aikaa, koska tilitoimistot eivät välttämättä vastaa hakemuksiin heti. Vastaamatta jättäminen ei tarkoita, että ei ole saanut työpaikkaa, vaan se voi johtua kiireestä ja muista seikoista. On tärkeää olla aktiivinen ja kysellä tilanteesta säännöllisesti. Puhelin on tähän tarkoitukseen parempi, koska sähköposteja voi tulla kymmeniä päivässä.

”Mä soittelin perään sitten, kun mä olin hakemuksen lähettänyt.”

5.2.2 Hakemisen vaikeudet

Työharjoittelupaikan hakeminen ei ollut opiskelijoiden mielestä erityisen vaikeaa. Kokemukseen vaikutti se, että opiskelijat olivat määrätietoisia ja aktiivisia. Kahdelle opiskelijalle hakeminen oli suorastaan helppoa, koska he saivat paikkansa vanhasta työpaikasta. Pieniä pulmia aiheutti työharjoittelun ajankohta ja työharjoittelupaikoista käytävä kilpailu. Hyviä työharjoittelupaikkoja ei ole rajattomasti ja yhden opiskelijan mukaan Tampereen ammattikorkeakouluissa on työharjoittelu samana ajankohtana.

”Ei ollut vaikeaa, että miten määkin otin yhden viikon, millon mä soittelen tilitoimistoihin. Muutamasta paikasta tuli sellainen aika varma vastaus ja sit vaan ootti sitä et pääse haastatteluun.”

”Siinä mielessä se oli hankalaa, kun aika oli sellanen että työntekijöitä oli paljon tarjolla ja harjoittelijoita oli paljon, ja se että niistä paikoista käytiin aika kovaa kilpailua.”

Työharjoittelupaikkojen rajallisuus on yleisin syy ongelmiin, harjoittelupaikkaa hakiessa. Tilitoimistot eivät yleisesti ilmoita työharjoittelupaikoista, vaikka tarvettakin voisi olla. Tämän vuoksi on hyvin tärkeä, että opiskelijat soittaisivat itse alueen tilitoimistoihin ja kysyisivät mahdollisuuksista.

5.2.3 Paikan valintaan liittyvät seikat

Työharjoittelupaikan valintaan vaikuttavat monet tekijät. Yleisesti vaikuttavina tekijöinä ovat tilitoimiston sijainti, palkkaus ja tilitoimistosta saatu yleisvaikutelma. Opiskelijan on päästävä tekemään pääaineopintoihin liittyviä työtehtäviä. Tutkimuksessani yleisenä syynä oli myös työharjoittelijoiden oma halu mennä töihin tilitoimistoon.

”Mulla vaikutti se että halusin tilitoimistoon, koska mun mielestä siellä saa eniten kokemusta tästä omasta pääaineesta. Just ton paikan valintaan se, koska mä olen ollut siellä aikaisemmin ja tykkäsin tosi paljon olla siellä, tiesin että se on hyvä paikka. Siellä saa tehdä aika paljon töitä.”

”No oikeastaan ehkä just se sijainti, kun mäkin kuljen autolla, et mihin mä sit saan auton aina parkkeerattua. Ja sitten se, kun mä kävin niitten siellä nettisivuilla, niin se vaikutti sellaselta tosi hyvältä paikalta. Sit siel on aika nuori henkilökunta. Niin ehkä sekin vaikutti omalta osalta, että pääsi vähän samanikäisten kanssa tekee töitä, ettei ole hirvee se ikäkuilu siinä. Se ehkä vaikutti kaikista eniten.”

”No se että mä tiesin että mä haluan tehdä kirjanpitoa, se oli ensisijainen syy. Mä keskityin isompiin tilitoimistoihin, joissa olis vähän enemmän työntekijöitä ja luultavasti pääsis vähän enemmän tekee.”

Työharjoittelupaikan valintaan vaikuttavat tekijät ovat kaiken kaikkiaan vaihtelevia. On kuitenkin yleistä, että opiskelijoilla ei ole monta paikkaa, mistä valita. Tämän vuoksi monet ottavat vastaan ensimmäisen työharjoittelupaikan, josta tulee myöntävä vastaus. Kaikki opiskelijat olisivat halunneet työharjoittelusta palkkaa. Tässä tutkimuksessa kaksi neljästä sai palkkaa. Yksi opiskelija oli kuitenkin keski-ikäinen ja vakituudessa työsuhteessa työharjoittelupaikkaansa, joten hänen osuuttaan ei voi ottaa mukaan. Tilitoimistotyöharjoittelusta ei yleisesti saa palkkaa, mutta tämä on firmakohtaista.

5.2.4 Työharjoittelupaikkana toiminut tilitoimisto

Neljästä haastateltavasta kaksi työskenteli tilitoimistossa, joka sijaitsi Hämeenlinnassa, yksi työskenteli Tampereella ja yksi Hyvinkäällä. Tilitoimistojen työntekijöiden määrät vaihtelivat kahdesta viiteentoista, keskimäärin työntekijöitä oli kahdeksan. Tilitoimistojen yleisimpänä työnkuvana oli kirjanpitäjä ja palkanlaskija. Työntekijöistä kaikki paitsi omistajat olivat naisia. Kahdessa toimistossa toimistopäällikkö tai omistaja oli mies.

Isoimmissa tilitoimistoissa oli omat palkanlaskijat, kahdessa muussa toimistossa kirjanpitäjät hoitivat myös palkanlaskennan. Tilitoimistoissa ei yleisesti ottaen ollut sihteereitä, vaan kirjanpitäjät tai palkanlaskijat hoitivat myös puhelinvaihdetta.

Tilitoimistot ovat yleisesti ottaen hyvin naisvaltaisia, miehiä on esimiestehtävissä tai tietotekniikkaan liittyvissä tehtävissä. Syytä tähän en selvittänyt. Ikäjakaumaltaan tilitoimistot olivat suhteellisen nuoria. Eläkeikäisiä ei ollut kovin montaa ja suurin osa oli 25–40 vuoden sisälle. Alalla on kuitenkin sama tilanne kuin muualla Suomessa, eli suuret ikäluokat ovat jäämässä eläkkeelle ja monelle tilitoimistolle pitäisi löytää seuraajia, koska monet toimistot ovat toiminimiä.

5.3 Työharjoittelu ja työtehtävät

Tilitoimistossa on monia työtehtäviä kirjanpidosta laskutukseen. Mitä näistä työtehtävistä työharjoittelija pääsee tekemään, riippuu harjoittelijan omasta aktiivisuudesta, tilitoimiston työntekijöistä ja muista seikoista. Työharjoittelija tarvitsee erilaisia tietoja ja taitoja, jotta hän pystyy selväämään näistä työtehtävistä.

Työharjoittelun sujuminen mahdollisimman hyvin riippuu myös monesta tekijästä, työyhteisöstä työharjoittelijan omaan käyttäytymiseen. Työharjoittelun aikana tulee eteen monenlaisia ongelmia ja avun saaminen on tällöin tärkeää. Ongelmista ja virheistä oppii uusia asioita, joten niitä ei kannata pelätä.

5.3.1 Työharjoittelun suorittamisen ajankohta

Työharjoittelun voi suorittaa monessa osassa, mutta suurin osa opiskelijoista päättää tehdä sen kerralla. Haastatteluihin osallistuneista kolme suoritti työharjoittelun kerralla, kolmannen vuoden keväällä (2009). Yksi opiskelijoista suoritti osan aikaisemmin, ensimmäisen vuoden kesällä (2007). Hän myös piti työharjoittelun monessa osassa suorittamista kohtuullisen hyvänä vaihtoehtona. Viiden kuukauden jakson yhtäjaksoisesti suorittaneet olivat myös tyytyväisiä omaan valintaansa.

”On se mun mielest parempi suorittaa kerralla. Ainakin mun henkilökohtainen mielipide on, jos suorittaa yhen osan toisena vuonna ja toisen viimeisenä vuonna, niin siinä ehtii tulla niin pitkä väli, että ei välttämättä muista niitä asioita, tai sitten jos ei pääsekään samaan paikkaan harjoittelemaan.”

”Joo. Se on kuitenkin aika lyhyt aika ja se että pääsee sisälle yrityksen rutiineihin, niin se 2 kuukautta ei oikein riitä.”

”Ainakin mun mielestä ehdottomasti, siinä pääsee paremmin sisälle siihen yritykseen ja toimintaan.”

”No se vähän riippuu. Toisaalta kun mä tein vähän alussa, silloin ei ollut työkokemusta toltalalta, niin siinä oli se hyöty että huomasi heti että oli ittelulle sopiva ala. Ja sitten periaatteessa sitä kautta sai heti töitä, sitten pysty opiskelujen ohella tekee sitä oman alan työtä.”

5.3.2 Ohjaus ja perehdyttäminen tilitoimistossa

Ilman kunnollista ohjausta työharjoittelijan voi olla vaikeaa päästä työtehtäviin ja käytettäviin kirjanpito-ohjelmiin sisälle. Ohjauksen luonne vaihtelee tilitoimistojen kesken valtavasti. Tämä johtuu työharjoittelun ajankohdasta, koska kiireisimpänä aikana ei välttämättä ole aikaa järjestää erillistä perehdyttämistä. Syynä voi olla myös käytettävät resurssit, sillä

isommalla toimistolla on enemmän työntekijöitä, joista yhdellä on todennäköisesti aikaa tutustuttaa työntekijä työpaikan rutiineihin.

Tutkimuksessani kahdella opiskelijalla oli perehdyttämisjakso työharjoittelun alkupuolella. Toisilla ohjaus työtehtäviin tuli tarpeen mukaan työharjoittelun aikana, kuten myös perehdytyksen saaneilla. Perehdyttäminen ei kestänyt kovin kauaa, yhdestä kolmeen päivään, mutta siinä ajassa ehdittiin kertoa tilitoimistosta ja työharjoittelun työtehtävistä ja käytettävästä kirjanpito-ohjelmasta.

”Joo, oli mulla perehdytys ekana päivänä. Mulle kerrottiin kaikki tarpeelliset käytännön asiat esim. käytössä olevat tietokoneohjelmat yms. Sen jälkeen sain kysellä itse mieleen tulevia asioita. Mut aika pian mä aloin niitä töitä sitten tekemään. Ehkä se johtu sit siitä kun mä olen aikasemmin ollut siellä ja tiesin, millasta siellä yleensä ottaen on olla.”

”Periaatteessa, oli mulla sellanen henkilökohtainen kouluttaja. Mä en ole ihan varma tuliko hän Lappeenrannasta vai Helsingistä. Hän oli niin kun kolme päivää kouluttamassa mua. Hän oli siinä opettamassa sen ohjelma homman, mutta ei silloin kauheesti töitä tehty, et se oli vaan sellasia muutamia juttuja, enemmän teoria painotteista.”

”Ei mulla ollut varsinaisesti mitään perehdytystä. Kun mä menin sinne, niin siellä näytettiin että tuolla on keittiö ja tuol on vessa, ja roskikset ovat tuolla alhaalla. Sen jälkeen mä pääsin melkein heti toimistopäällikön huoneeseen seuraamaan miten hän teki töitä, mutta ei siinä oikein oppinut, koska hän teki niin nopeasti niitä hommia. Olis ollu parempi että pääsis itte tekemään ja joku olis ollut siinä takana neuvomassa, ei seuraamalla oikein opi.”

Perehdyttämistä työharjoittelun alussa pidettiin hyödyllisenä, koska sen avulla pääsi heti sisälle tilitoimiston toimintaan. Kaikilla opiskelijoilla oli siis ohjausta työharjoittelun aikana enemmän tai vähemmän. Ohjausta oli silloin vähemmän, kun henkilökunnalla oli kiire ja työharjoittelijoille ei riittänyt aikaa. Vaikka kaikilla ei ollut työharjoittelun alussa erillistä perehdyttämisjaksoa, annettiin heille helpompia firmoja, joiden avulla pystyi harjoittelemaan työtehtäviä. Suurimmalta osin opiskelijat saivat mielestään tarpeeksi ohjausta työharjoittelun aikana. Yhden opiskelijan mielestä ohjaus toimistossa oli puutteellista.

”Siis kyllä mä sain ohjausta, joskus oli sellainen tilanne, että oli niin kiire sillä henkilöllä, kenelle mä niitä töitä tein, et ei oikein ehtinyt hirveest mua neuvoo. Sain kyllä ohjausta tarpeen mukaan ja alkuvaiheessa sain kirjanpitoon ohjauksen”.

”Joo silleen ihan alussa, kun alotin neuvottiin, et miten se toimii ja annettiin vähän simppelimpiä firmoja ja pysty tutustumaan siihen kirjanpito-ohjelmaan. Sitten annettiin vähän laskuntalennuksia, kun se alko sujumaan, sai tehdä pikkuhiljaa aina vaikeempia ja vaikeempia juttuja, et siinä mielessä on ollut hyvä.”

”Mun mielestä ei ohjattu tarpeeksi, koska mä kuvittelin että mä olisin osannut siellä paremminkin tehdä, mutta ei se sitten mennytkään ihan niin. Yleisesti ottaen en mielestäni saanut riittävästi ohjausta ja opetusta.”

5.3.3 Työharjoittelija osana työyhteisöä

Tutkimukseen osallistuneet opiskelijat toimivat tilitoimistossa pääosin kaikkien vakituisten työntekijöitten avustajina. He saivat hyvin monipuolisia työtehtäviä. Töitä riitti koko työharjoittelun ajan, eikä tylsiä jaksoja päässyt syntymään.

”Mulle annettiin yhdeltä kirjanpitäjältä vastikemaksujuttuja ja reskontran hoitoa ja tuli sitten muutamia pienempiä toiminimiä, joista tein sitten kirjanpitoa ja katottiin yhdessä. Kaikilta oikeestaan tuli paitsi palkanlaskijoilta.”

”Se oli periaatteessa niin, että mä aina pyysin töitä kun työt loppu, mutta käytännössä se oli niin että mulle tuotiin töitä, en oikein missään vaiheessa ehtinyt pyytää. Et mulla oli ehkä enemmänkin silleen kiirettä, vaikka oli kuulemma hiljaisempaa kuin aikaisempina vuosina.”

”Kaikkien töitä mä sain tehdä. Aina kun yksi työ oli tehty, kysyin että keneellä olisi jotain tehtävää.”

Opiskelijat kokivat oman aktiivisuuden tärkeänä työharjoittelussa. Aktiivisuuden kautta työtehtäviä ja vastuuta sai lisää. Työharjoittelun lopussa annettava palaute oli myös parempaa, kun työpaikalla teki ahkerasti töitä.

”Joo kyllä, tietysti kun tekee aktiivisesti ja oma-aloitteisesti, niin saa sitä vastuuta enemmän, siinä mielessä vaikutti. Sitten huomasi, että oli siitä apua, kun toisella kiireet helpotti.”

”Kyllä varmaan joo, jos mä olisin istunut siellä pöytäni ääressä, et miksei kukaan tarjonnut mulle työtehtäviä, niin en ois varmaan saanut mitään.”

”No joo, kyl mul siinä palautteessakin oli työharjoittelun lopussa, että mä olen ollut aktiivinen. Tein kokoajan niitä töitä, en jäänyt vaan istuu ja odottelee että joku tois töitä.”

Työyhteisön vaikutus yleiseen työntekoon koettiin merkittäväksi. Ongelmiin oli helppo kysyä apua, kun ihmiset olivat mukavia. Viihtyminen työpaikalla lisäsi yleistä motivaatiota.

”Siel oli kyl mun mielest tosi hyvä työilmapiiri, että kyl mä niin kun viihdyin siellä. Tosi mukavia oli kaikki. Ei niin kun koskaan tarvinnut pelätä kysyä asioista.”

”Kyllähän se aika paljon vaikuttaa. Mulla nyt oli tosi hyvät työkaverit, niin se että on helpompi kysyä apua ja töitä. Tietää että sieltä ei ole kehtään hyökkäämässä kimppuun saman tien. Muutenkin se leppoisa meininki auttaa jaksamaan.”

Työharjoittelun aikana opiskelijat pitivät myös panostaan tärkeänä. He auttoivat kiireen keskellä, helpottaen vakinaisten työntekijöitten taakkaa. Tämä näkyi myös saaduissa palautteissa, jotka olivat positiivisia.

5.3.4 Työharjoittelun työtehtävät

Työharjoittelun työtehtävien pitäisi vastata opiskelijan pääaineopintoja. Kaikilla opiskelijoilla oli pääaineena ulkoinen laskentatoimi ja verotus. Tämän vuoksi tilitoimistossa esiintyvät työtehtävät olivat oikeanlaisia. Työtehtäviä oli monipuolisesti, yksinkertaisista tehtävistä haasteellisempiin.

Kaikki tutkimukseeni osallistuneet opiskelijat saivat tehdä työssään kirjanpitoa, joka oli pääasiassa kuukausikirjanpidon hoitamista. Työtehtäviin kuului myös palkanlaskentaa, osto- ja myyntireskontraa, laskutusta, arkistointia, vastikkeiden tekemistä, tilinpäätöksiä, asiakirjojen kirjoittamista jne. Työskentelytavat vaihtelivat tilitoimistoissa suuresti, koska kahdessa kaikki tehtiin sähköisesti ja toisissa oli käytössä pääosin perinteinen kirjanpito.

”Pääasiassa kirjanpito, sitä mä tein tosi paljon, sitten laskutus ja palkanlaskentaa, silleen niin kuin ohjattuna. Ja sitten tavallaan budjetointi, ku mä tein samalla sitä opinnäytetyötä.”

”Mä tein pääasiassa kirjanpitoa, palkanlaskentaa opettelin, mutta todella vähän, että ei voi sanoa et sitä osais silleen tehdä oikeasti. Periaatteessa kaikki mitä kirjanpitoon kuuluu, avustavia kirjanpitotehtäviä, kirjanpitoa itsessään, tilinpäätöksiä, veroilmoituksia jne.”

”No mulla oli kirjanpitoa, sitten mä hoidin ostoreskontraa, myyntireskontraa ja opin myös niitä kiinteistöasioita, vastikemaksuja ja tollasia hoitamaan. Ja sit ihan perustoimistotöitä, vähän niin kuin sihteerin hommia. Eniten oli kuitenkin kirjanpitoon liittyviä hommia, et aika monipuolisesti mulle annettiin niitä hommia.”

”Elikkä kun mulla oli sitä aikasempaa työkekomusta, mä sain tehdä aika vapaasti. Mä otin sen työharjoittelun viimesen pätkän siihen vuodenvaihteen jälkeen. Siihen tuli sitten normaalikirjanpito ja palkanlaskennan, laskutuksen ja ostolaskujen tallentamisen lisäksi sitten nää tilinpäätökset ja veroilmoituksen täytöt.”

Opiskelijat käyttivät eniten aikaa juuri kirjanpitoon, koska siihen liittyi kokonaisuudessaan kohtuullisen paljon erilaisia tehtäviä. Työ oli pääasiassa itsenäistä ja ohjausta sai tarpeen mukaan. Opiskelijat saivat tehdä kuukausikirjanpidon loppuun asti, useimmissa tapauksissa. Valvonta oli kui-

tenkin aina läsnä, joten suurimmaksi osin kirjanpidot tarkistettiin, ennen kuin niistä lähetettiin alv-ilmoitukset. Yhdessä firmassa tämä vaihteli työntekijän mukaan.

”Kyllä ne tarkistettiin, suurin piirtein koko harjoittelun ajan. Kyllä mä halusinkin. En halua halua sitten ottaa sellasta vastuuta, jos siellä on jotain sellasta virhettä ja oikeastaan ne kirjanpitäjät lähetti sitten ne raportit asiakkaille. Muutamille mä lähetin, mutta pääsääntöisesti kirjanpitäjät lähetti.”

”Juu ilman muuta, et aika vähän sain suhteessa sitä koulutusta siihen, mut aina kun kysy niin tarkistettiin, et menikö oikein, kun se on aika tarkkaa työtä muutenkin. Itsenäisesti sain tehdä, mutta aina kuitenkin katsottiin läpi.”

”Se riippu vähän kirjanpitäjistä, jolla se asiakas oli, et halusko se tarkistaa vai ei. Osa sano että laita vaan ja toiset katto läpi nopeesti.”

Kaikki opiskelijat pitivät työtehtäviä monipuolisina, koska he saivat tehdä erilaisia firmoja, monelta eri talouden alueelta. Vaihtelevuutta toi myös laskutus, palkanlaskenta ja muut työt. Yksinkertaisista työtehtävistä arkistointi oli yleisin, mutta sitä jouduttiin tekemään vain tehdyn kirjanpitoaineiston osalta, mikä kuului kuukausikirjanpitoon.

Asiakaspalvelu jäi työharjoittelussa vähemmälle jokaisella tutkimukseen osallistuneella. Tilitoimistojen asiakaspalvelu hoidetaan pääasiassa puhelimitse ja tullessaan tilitoimistoon asiakas tuo yleensä vain kirjanpitoaineiston. Tämän vuoksi varsinaisen asiakaspalvelun hoitavat vakituiset työntekijät, joille työharjoittelija ohjaa puhelut.

”En sillain suuremmin. Yksi asiakas oli sillain, et se kyllä hoksas et mähän niitä hommia teen. Et kyl mä sitten moikkasin ja johonkin kysymyksiin vastailin.”

”No tota jonkun verran käy asiakkaita, mut kyl ne aika nopeesti käy, jos tulee jotain kysyttävää, niin ne soittaa tai laittaa sähköpostia tälle toiselle henkilölle.”

Tilitoimistotyöharjoittelussa on joskus myös mahdollista päästä tekemään haasteellisempia työtehtäviä, kuten tilinpäätöstä. Opiskelijoista puolet pääsi tekemään tilinpäätöksen, pääosin ohjatusti, ja toisille tätä mahdollisuutta ei tarjottu. Tilinpäätöksen tekemistä vaikeuttaa se, että työharjoittelun alku sijoittuu aikaan, jolloin tilinpäätöksiä pääosin tehdään.

”Ei, sekin oli varmaan sen ajankäytön takia, kun niillä oli kiirettä lähes aina. Siihen olisi tarvinnut sitä opastusta, mut kyl me niin kun suunnilleen käytiin se yhden kerran läpi, et miten se menee, mut en mä sitä silleen käytännössä nähnyt. Ei se mulle tällä hetkellä ihan selvä homma ole.”

”En päässyt tekemään, jos olisin jäänyt pitemmäksi aikaa, silloin oisin saanut tehdä. Pääsin kyllä seuraamaan, mutta en oikein päässyt siihen kiinni, koska en hirveen kauan ehtinyt, kun toimistopäällikölle tuli siinä tilanteessa asiakas. Alussa olisi ollut mahdollisuus, mutta silloin piti opetella järjestelmän käyttöä.”

”Ohjatusti, en itsenäisesti. Käytännössä sanoin jossain vaiheessa, et mä haluun tehdä tilinpäätöksen. Siinä oli sellanen yksi yritys, minkä kirjanpitoa mä tein, sen mä sitten sain tehdä. Tää kyseinen oli toiminimi. Se oli sellanen simppele, vaikka olikin aikamoinen sotkupesä. Sen mä tein ekana ja sit mä tein kommandiittiyhtiön sekä osakeyhtiön. Ne tulivat sellasena kivana ryppäänä loppuharjoittelusta, heinä-elokuussa.”

”Se menee silleen, että mä teen niitä tilinpäätöksiä, mut kun se on auktorisoitu toimisto, niin se toinen kattoo ne läpi.”

Työtehtävistä haasteellisimmiksi koettiin erilaiset ongelmatilanteet ja tilinpäätöksissä alueet, joita ei ollut kovin paljon käsitelty ammattikorkeakouluopinnoissa. Kuukausikirjanpito yleisesti koettiin suhteellisen helpoksi ja työharjoittelun lopussa rutiiniksi.

”Varmaan sellaset ongelmakohdat, missä tietää että asiaa ei sais tehdä niin, mutta asiakas silti tekee, et mieltii miten ne sais korjattua. Et kaikki ilmoitukset ja tehdyt kirjaukset täsmää toisiinsa, ja olis myös lainmukainen. Ne oli nyt vaikeita, mut ihan peruskirjanpito oli helppoa, yllättävän helppoa.”

”No peruskirjanpito menee jo aika silleen rutiinilla, oisko se sitten tilinpäätösten teko. Haasteellisuutta niissä lisää jaksottaisuus, ku ne tulee vuodenvaihteen jälkeen ja sitten on pitkä paussi, kun niitä ei tarvii tehdä.”

Kaiken kaikkiaan tutkimuksessani selvisi, että opiskelijoille tarjottiin tarpeeksi vastuullisia työtehtäviä, ainakin heidän omasta mielestään. Vastuullisuutta tuovat asiakkaan rahojen käsittely ja virheiden suuret taloudelliset seuraukset. Työn itsenäisyys lisää myös työharjoittelijoiden vastuuta.

”No sain, just se kirjanpito, jota mä tein ihan hirveesti, paitsi alussa jollain tarvi ohjausta vähän enemmän, mutta sitten kesällä, mä olin siellä melkein heinäkuun loppuun. Niin kesällä mä tein todella paljon, ainakin omasta mielestäni. Oli se tarpeeksi vastuullista.”

”Juu sain tarpeeksi vastuuta. Ihan alussa mä tein järjestämistä ja tällasta. Ja sitten mulla kesti vähän aikaa ymmärtää, kun se mun huonekaveri alko antaa mulle töitä, niin mä järjestin ne ja otin kopiot kuiteista, mutta sitten pitikin tallentaa se vielä koneelle. Tallentamisen jälkeen hän vielä sano, että laita vaan alv-ilmoituksetkin. Sitten olin vähän niin kun, että OK.”

”Juu on vastuuta, koska kuitenkin reskontran hoidossa jokaisella firmalla on kuitenkin ne käytössä olevat varat ja siinä reskontrassa sä käytät hei-

dän rahoja, siel voi olla paljonkin rahaa pelissä. Niitä ostoreskontria mä sain just hoitaa aika itsenäisesti.”

”Joo kyllä, ihan tarpeeksi vastuullista. Siinä mielessä mä olen tykännytkin olla tuolla, et se olis aika yksitoikkoista, jos joutuis tekee vaan jotain simppeleitä juttua pitkän aikaa. Tossa kuitenkin saa nopeesti vastuullisia työtehtäviä.

5.3.5 Sähköinen taloushallinto työharjoittelupaikoissa

Työharjoittelussa työtehtäviä tehtiin jonkun verran sähköisesti. Kahdessa toimistossa sähköinen taloushallinto oli viety hyvin pitkälle. Tämä nopeuttaa työntekoa yleisesti ja jättää aikaa muille työtehtäville.

”Siis kaikki tehdään sähköisesti, ihan kaikki, kirjanpito ja palkanlaskenta kaikkea, että moni asiakas lähetti postitse, mutta sitten ne skannataan ja kirjataan järjestelmään.”

”Kaikki tehtiin sähköisesti.”

”No se on aika hyvällä pohjalla, et kaikki nää ilmoitukset laitetaan sähköisesti, kaikki nää asiakkaan alv-ilmoitukset ja tällaset, tyvi palvelun kautta ja sitten osalle asiakkaista laitetaan suoraan ohjelmasta. Kaikki työnantajasuoritus ilmoitukset tehdään sähköisesti, veroilmoituksia ei ole vielä laitettu, sekin tulee nyt jossain vaiheessa.”

Suurin merkitys sähköisellä taloushallinnolla oli tiliotetapahtumien kirjaamisessa. Tässä työtehtävässä automatisointi nopeuttaa prosessia valtavasti. Ennen työtehtävään saattoi mennä tunti, nyt sen voi tehdä minuuteissa.

”Yleisesti ottaen tiliote saatto tulla sähköisesti, siitä sitten kirjattiin suoraan. Tiliote siis siirrettiin suoraan kirjanpito-ohjelmaan ja se tunnisti itse niitä tilejä, jolle ne kirjattiin. Periaatteessa sun piti vaaan käydä läpi, että se oli tunnistanut ne tilit oikein ja korjata, jos joku oli mennyt väärälle tilille, aika automaattista kokonaisuudessaan. Pisimmän ajan vei että sai ne automaattiset tunnistukset kohdilleen.”

5.4 Ammattikorkeakoulussa opetetun ja käytännön tehtävien vastaavuus

Tutkimukseni yhtenä osa-alueena oli ammattikorkeakoulussa opettujien asioiden vastaavuus käytännön työtehtäviin. Teorian opiskelussa oppii paljon asioita, mutta näitten tietojen käyttö käytännössä ei välttämättä ole aina helppoa. On muistettava myös, että pääaineopinnot keskittyvät, ulkoisen laskentatoimen puolella, myöhemmin työuralla tarvittaviin asioihin.

Pidin tärkeänä opintojen ottamista tutkimukseeni, koska opiskelijoiden olisi hyvä tietää, mitä asioita tulisi kerrata ennen työharjoittelun alkua. Harjoittelupaikoissa ei yleensä oletta, että opiskelija osaa tehdä töitä sinne

tullessaan, mutta opiskelijan kannattaa silti mennä harjoitteluun valmistautuneena. Kaikkia asioita ei tietysti voi osata, mutta perusasiat on hyvä hallita.

5.4.1 Hyödyllisiä opintoja

Oppilaiden mielestä tietyistä opintojaksoista on hyötyä, mutta läheskään kaikista ei ollut apua työtehtävien oppimisessa ja tekemisessä. Työharjoittelun työtehtävien rajoittuminen suurimmaksi osaksi kirjanpitoon vaikuttaa tietysti tähän. Hyödyllisimpinä pidettiin opintojaksoja, joilla opetettiin kirjanpitoa ja käytännön tehtäviä. Kokonaisuudessaan opiskelijat pitivät käytännön työntekoa parhaimpana oppimistapana.

”No ehkä just ykkösellä, mitä oli näitä kirjanpidon perusteita, siltä osin. Mutta en mä kokenut, että mä hirveästi hyödyin koulun opetuksesta tuolla työpaikalla. Mut ainakin ymmärtää jotain, et mikä on tase ja tuloslaskelma ja tollaset perusasiat..”

”Sanotaan että aika paljon mulla oli asioita, joita mä muistin että mä olen tehnyt tai kuullut tän, mutta mulle henkilökohtaisesti tuli käytännön kautta suurin osa asioista.”

”Kirjanpito vastaa ja Econet-ohjelman käytöstä oli hyötyä, mutta eihän koulussa nyt kaikkea voi kirjoista oppia.

Kirjanpito-ohjelman opettamista pidettiin myös hyödyllisenä tiettyyn pisteeseen asti. Jokaisella tilitoimistolla on kuitenkin erilaisia käytäntöjä ja ohjelmia. Kirjanpito-ohjelman opettamisessa hyödylliseksi koettiin peruskirjausten opettelu, ne ovat lähes samanlaiset jokaisessa ohjelmassa. Opiskelijat pitivät työharjoittelussa esiintyviä ohjelmia kuitenkin suhteellisen helppoina, joten perusteellisemmasta opetuksesta ei olisi ollut hirveästi hyötyä.

”Kyllä se oli aika helppo.”

”Tuolla oli Lasso-niminen ohjelma, sellanen vanhanaikainen ja helppo.”

Microsoft Office -ohjelmien osaaminen hyödytti tietyissä työtehtävissä. Asiakirjat on osattava muotoilla oikein ja työpaikoilla tehdään myös asioita Excel-taulukkolaskentaohjelmalla. Näitä asioita opiskellaan Liiketalouden tietotyövälineet -opintojaksolla.

”Kyllä Exceliä tuli siellä käytettyä aika paljon ja tietysti Wordia. Se oli ihan hyvä, et oli atk tietojenkäsittelykurssi silloin ekana vuonna, siitä oli kyl hyötyä.”

Ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen pääaineopinnot auttoivat tilinpäätöksiä tehtäessä, koska niissä oli tullut esille poistoja, varauksia ja muita tärkeitä asioita. Teorian lisäksi tilinpäätöksiä olisi hyvä tehdä käytännössä,

koska vasta käytännön työnteossa asiat loksahavat paikoilleen. Tämä pätee muihinkin opintoihin, ainakin opiskelijoiden mielestä.

”Töissä ne asiat kuitenkin sitten oppii.”

”Se että millä opinnot ja käytäntö sidotaan yhteen, tulee kyllä käytännössä. Sitä ei omasta mielestäni pysty koulussa saamaan.”

5.4.2 Tilitoimistotyössä eteen tulevia uusia asioita

Ammattikorkeakoulussa opetetaan paljon asioita, mutta kaikkea ei tietysti voi saada sisällytettyä opintojaksoihin. Uusia asioita tulee opiskelijoiden mukaan tilinpäätöksiä tehtäessä ja palkanlaskennassa. Uudeksi asiaksi koettiin myös työnteko käytännössä. Opinnoissa ei juuri tule esille, minkälaista työharjoittelu ja vakituinen työ ovat pankeissa, tilitoimistoissa tai muissa laskentatoimen työpaikoissa.

”Palkanlaskenta tosiaan tuli sitten semmosena aika isona asiana, sitä ei ole koulussa opetettu. Sielläkin tavallaan kommentoitiin sitä, että ei opeteta. Mun mielestä pitäisi olla ihan erillinen palkanlaskennan kurssi. Joitain käytännön asioita olisi myös kiva olla enemmän.”

”Kyllä siellä kaikkea tällasia verojuttuja, jotka oli suhteellisen uusia. Just noita palkka-asioita, kun niitä ei hirveästi käyty. Sitten tilinpäätöksessä tuli uusia asioita, kun niitä tehtiin koulussa aika vähän. Tilinpäätöksestä muisti vaan asioita mitä piti siirtää seuraavalle vuodelle, mutta uutena tuli pääkirjan, alv:n ja työnantajasuoritusten tarkastaminen.”

”Tuli, semmonen et minkälaista se työ on. Ei tullut sellasta mielikuvaa et millaista se käytännön työnteko on. Jonkunlainen tutustumiskäynti ois varmaan paikallaan.”

Palkanlaskenta nousi suurimmaksi asiaksi opiskelijoiden kesken. Tämä on ymmärrettävää, koska varsinaista palkanlaskennan kurssia ammattikorkeakoulussa ei ollut. Usein palkanlaskenta on kuitenkin yleinen työtehtävä tilitoimistoissa, joten sen opettaminen olisi tärkeää. Opiskelijoista kaksi oli päässyt tekemään palkanlaskentaa. Heidän mukaansa työtehtävää ei olisi voinut tehdä ilman ohjausta.

5.5 Työharjoittelun merkitys opiskelijalle

Työharjoittelulla on monia hyviä puolia. Tutkimuksessa tuli ilmi, että harjoittelun aikana näkee selvästi, mitä työnteko on käytännössä. Tätä ei pysty koulussa oppimaan. Huonoa työharjoittelussa oli opiskelijoiden mielestä työpaikalla läsnä oleva jatkuva kiire ja palkattomuus.

”Parhainta oli että tehdä sellasia vastuullisempiakin tehtäviä. Sai aika vapaasti tehdä ja kuitenkin neuvottiin tarvittaessa. Et aina pysty kysy-

mään. Huonointa oli tiettyinä aikoina se kauhee kiire. Sille ei oikein mitään voi, jos jää tolle alalle niin siihen on vaan totuttava.”

”Parasta on ehkä se että mun mielestä työharjoittelu on kuitenkin niin tärkeä osa opiskelua ja sä opit asioita, mitä sä et voi koulussa ikinä oppia. Huonointa on varmaan sijoitus, mille aikavälille se on isketty sinne keväälle, et varsinkin tilitoimistoja ajatellen. Ja huonoo ehkä on myös se että ei saa tarpeeksi hyvää koulutusta, siel toimistossa niin lyhyessä ajassa. Ei oikein millään ehdi kehittyä alan ammattilaiseksi, et murto-osanhan siellä oppii.”

”Parasta oli varmaan se että mä sain tehdä niin paljon ja monipuolisesti. Et mä en tosissaan joutunut kopioimaan koko harjoittelua, mutta tota huonointa oli varmaan palkattomuus.”

Työharjoittelu antaa opiskelijoille selkeän kuvan kyseisestä alasta, ainakin haastateltavien mielestä. Tämä on tärkeää, koska koulussa ei välttämättä saa tarkkaa käsitystä asiasta. Harjoittelu auttaa päättämään tulevaisuuden suuntautumisesta.

”Kyllä aika selkeen joo, et ei mulle kauheesti jäänyt epäselväksi, et minkälaista se työ sitten on.”

”Juu, mullahan ei ollut oikein sellasta varsinaista käsitystä mitä tilitoimisto ala edes vois olla. Ajattelin vaan et siellä pukuihmiset näpyttelee koneilla, mut ihan eri käsityksen siitä sai, et kun oli ihan käytännössä.”

Tutkimukseen osallistuneet opiskelijat pitivät työharjoittelua hyödyllisenä, koska työharjoittelupaikasta voi saada työpaikan ja opinnäytetyön toimeksiantajan. Kahdelta opiskelijalta puuttui vielä aihe haastatteluja tehtäessä, mutta he olivat positiivisia sen löytämisen suhteen.

”Sieltä kautta joo, mutta ei ole vielä aihetta, töissä kuitenkin ekana tehdään työt ja sitten kouluasiat.”

”Kyl mä mielelläni tekisin sinne, jos löytyy aihe. Se vähän oli itsestä kiinni, että ei harjoittelun aikana keksinyt aihetta.”

Yksi opiskelijoista jatkaa työharjoittelupaikassaan, mutta toiset uskovat, että paikan avautuessa he ovat etusijalla. Kesätöitä työharjoittelupaikasta sai yksi opiskelijoista.

5.6 Työharjoittelussa vaadittavia tietoja ja taitoja

Tilitoimistotyöntekijä tarvitsee monenlaisia tietoja ja taitoja selviytyäkseen työtehtävissään. Näitä taitoja opiskellaan ammattikorkeakoulussa ja opitaan käytännön työtehtävissä. Haastatteluissa esiin tulleet tiedot ja taidot olivat jokaisen haastattelun mukaan samankaltaisia.

”No tota, peruskirjanpito taito. Sitten tota ATK-taitoja, kärsivällisyyttä, että jaksaa kiireellisimpinä aikoina ja sitten asiakirjojen kirjoittamistaitoja.”

Asiakaspalvelu, huolellisuus atk, hyvä matikkapää, vaik ei siin hirveesti tarvii erilaisia laskukaavoja, mut ainakin numeropäätä ja tota pitkää pinnaa välillä, kun asiakkaat eivät toimita papereitaan ja pitää alv- ilmoitukset lähettää ajallaan. Se on sellasta perään soittelua välillä, mut sehän kuuluu siihen asiakaspalveluun. Paineensietokykyä on myös hyvä olla.”

”Tarkka pitää totta kai olla, atk-taitoja sen verran että ainakin osaa konetta käyttää, kun tuolla kaikki oli sähköistä, jos jokaisessa asiassa joutuis pyytää apua, niin eihän siitä mitään tulis. Oma-aloitteinen täytyy olla. Semmonen että osaa epäillä itseään. Tavallaan se että kun joku näyttää oudolta, niin kysyy sitten apua, pitää olla silleen nöyrä. Ei voi olettaa että osais kaikkee.”

”Tilitoimistotyöntekijä tarvitsee mielestäni tarkkuutta, hyvät ATK-valmiudet, asiakaspalvelutaitoa ja kokoa ajan alan kehityksen seuraaminen on tärkeää. Paineensietokykyä on myös hyvä olla, koska varsinkin tilinpäätösaikana ylitöitä joutuu ihan varmasti tekemään. Tilitoimistotyöntekijällä kannattais myös olla riittävästi tietoa kirjanpidosta, verotuksesta, palkanlaskennasta ja tilinpäätöksestä, ne kaikki voi sisältyä tilitoimiston työntekijän tehtäviin.”

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Haastatteluissa tuli esiin erilaisia keinoja, jolla opiskelija pystyy valmistautumaan työharjoitteluun tilitoimistossa. Haastattelujen avulla opiskelija pystyy myös näkemään, soveltuuko tilitoimistotyö hänelle. Johtopäätökset on hahmoteltu näitten ajatusten pohjalta.

Johtopäätöksissä on myös mietitty mahdollisia parannuksia Hämeen ammattikorkeakoulun tämänhetkiseen opetukseen ja työharjoittelun järjestämiseen. Tutkimuksessa tuli selville, että opetus ja käytännössä vaadittava osaaminen eivät täysin kohtaa. Muutamilla muutoksilla ulkoisen laskenta-toimen opetusta voisi kehittää merkittävästi.

6.1 Työharjoitteluun valmistautuminen

Työharjoitteluun ei kannata lähteä valmistautumatta, koska asioita on varmasti päässyt unohtumaan vuosien aikana. Harjoitteluun voi valmistautua kertaamalla tietyillä opintojaksoilla opetettuja asioita. Henkisesti kannattaa valmistautua siihen, että työharjoittelussa tulee vastaan asioita, joita ei koulussa ole opetettu.

Työharjoittelua ennen kannattaa kerrata asioita, joita opetettiin jo ensimmäisenä vuonna Taloushallinnon perusteet -opintojaksolla. Työharjoittelussa eteen tulevat työtehtävät ovat pääasiassa suoritusasteen työtehtäviä. Tilikartan päärakennetta opiskelemalla pääsee hyvin alkuun, kun tietää, mihin yleisimpiä menoja ja tuloja kirjataan. Tilitoimistossa tilikartta on paljon laajempi, mutta rakenne on samankaltainen kuin koulussa. Työharjoittelussa on myös ymmärrettävä muita perusasioita, tuloslaskelmasta ja taseesta kaksinkertaiseen kirjanpitoon.

Työtehtävät tilitoimiston työharjoittelussa voivat alussa olla yksinkertaisia, mutta kokemuksen ja vastuun kasvaessa myös työtehtävät tulevat vaikeammiksi. Tällöin eteen voi tulla tilinpäätöksen tekemistä, veroilmoitusten täyttämistä ja palkanlaskentaa. Opintojaksoja, joilla käsitellään tilinpäätöstä, ovat muiden muassa Kirjanpito ja tilinpäätös ja Kirjanpidon erityiskysymykset. Kertaamalla näillä kursseilla opetettuja asioita saa alustavan kuvan tilinpäätöksen tekemisestä.

Tietojenkäsittely ja kirjanpito-ohjelmat ovat myös tärkeässä osassa työharjoittelussa. Ammattikorkeakoulussa olevilla ohjelmilla pystyy harjoitteluun peruskirjausten tekoa. Kaikkein ei kuitenkaan voi valmistautua. Työharjoittelussa ei pidä pelätä kysyä apua, koska siinä ei ole mitään hävettävää. Tyhmempää on jättää asioita kysymättä ja tehdä virheitä tämän vuoksi.

6.2 Työharjoittelupaikan etsiminen

Laadukkaita työharjoittelupaikkoja ei ole rajattomasti ja itselle oikean paikan etsimiseen voi mennä aikaa. Paikan hakeminen kannattaa aloittaa

ajoissa, jotta ei tarvitse tyytyä ensimmäiseen vastaan tulevaan työpaikkaan. Välineitä työharjoittelupaikan hakemiseen on runsaasti ja paikan hakeminen on pääosin omasta motivaatiosta kiinni.

Tilitoimistot eivät yleensä ilmoittele työharjoittelupaikoista. Tämän takia opiskelijan on oltava oma-aloitteinen ja kärsivällinen. Työharjoittelupaikan hakeminen on hyvä aloittaa muutamaa kuukautta aikaisemmin, koska tilitoimistoissa on kiire tammi-maaliskuussa, jolloin työharjoittelu normaalisti aloitetaan. Soittamalla ajoissa opiskelijalla on mahdollisuus neuvotella mahdollisuudesta aloittaa työharjoittelu aikaisemmin, jolloin kiirettä voi olla vähemmän.

Monelle voi tulla mieleen lähettää sähköposteja jokaiseen Hämeenlinnan tilitoimistoon ja odottaa vastausta. Tämä keino työharjoittelupaikan hakemiseen ei ole erityisen tehokas. Tilitoimistoihin kannattaa ennemmin soittaa ja kysyä, onko mahdollisuutta työharjoitteluun. Toimistonpitäjän kiinni saaminen on tällöin myös todennäköisempää. Tärkeintä on kuitenkin olla aktiivinen ja kärsivällinen, pitää uskaltaa ottaa yhteyttä säännöllisesti.

6.3 Työharjoittelijana tilitoimistossa

Tilitoimistotyöntekijä käyttää työssään pääosin tietokonetta, jolla tehdään työt kirjanpidosta palkanlaskentaan. Tämän vuoksi perusatk-taitojen on oltava kohdallaan työharjoitteluun tultaessa. Muita tarvittavia taitoja on joko jo olemassa, tai niitä oppii töitä tehdessä.

Hakiessaan työharjoitteluun tilitoimistoon opiskelijan on hyvä tietää, että työnteko on pääosin rutiininomaista. Työssä tarvitaan tarkkuutta, numero-päätä, huolellisuutta, paineensietokykyä ja kärsivällisyyttä. Työssä on pidettävä numeroiden kanssa työskentelystä, koska asiakaspalvelu ja muut työt painottuvat vähemmän. Tarkkuutta oppii töitä tehdessä ja kokemuksen myötä virheet vähenevät. Pitää kuitenkin muistaa, että virheitä sattuu aina, joten työt kannattaa tarkistuttaa varsinaisilla työntekijöillä, ainakin pääosin.

Työharjoittelussa on saatava tehdä pääaineopintoihin liittyviä asioita. Ulkoisen laskentatoimen ja verotuksen tehtäviä tulee monipuolisesti tilitoimistoissa. Opiskelijat pitivät myös tehtäviä suurimmalta osin mielenkiintoisina ja työharjoittelupaikkoina olevia tilitoimistoja hyvinä, työyhteisöt olivat mukavia ja harjoittelijoita kohdeltiin asianmukaisesti.

Työharjoittelussa kannattaa tehdä töitä ahkerasti. Tekemällä töitä hyvin voi päästä työharjoittelun jälkeen kesätöihin. Parhaimmassa tapauksessa opiskelija voi saada vakituisen paikan toimistosta. Usein on myös mahdollista saada suositteleva ansioluettelo.

6.4 Kehitysehdotuksia Hämeen ammattikorkeakoululle

Ammattikorkeakoulussa ei opeteta kovin paljon käytännön työtehtäviä, joten niissä tulee varmasti vastaan tilanteita, joissa tiedot ja taidot eivät riitä. Tätä asiaa pitäisi opiskelijoidenkin mielestä parantaa. Apuna voisi olla tutustumiskäynti tilitoimistoon, jotta opiskelijat näkisivät, mitä työnteko käytännössä on. Yhteistyö tilitoimistojen ja ammattikorkeakoulun välillä ei tällä hetkellä ole kovin hyvällä tasolla.

Tutustumiskäynnin voisi sijoittaa ensimmäisen vuoden loppuun, jotta opiskelijat saisivat hyödyn mahdollisimman hyvissä ajoin. On myös todennäköistä, että Hämeenlinnan alueen tilitoimistot olisivat kiinnostuneita tekemään yhteistyötä Hämeen ammattikorkeakoulun kanssa, koska työharjoittelijoista on yleensä paljon apua kiireisimpinä aikoina. Ammattikorkeakoulu voisi ilmoittaa opiskelijoille tilitoimistoissa olevista työharjoittelupaikoista. Tätä varten pitäisi kuitenkin tehdä yhteistyöhalukkuuskartoitus. Kartoituksen lisäksi tilitoimistoilta voisi kysyä, mitä ne odottavat opiskelijoilta. Uskon, että aiheesta voisi tehdä jopa opinnäytetyön.

Hämeen ammattikorkeakoulussa pitäisi haastateltavien mukaan opettaa enemmän palkanlaskentaa käytännön työtehtävien lisäksi. Tilitoimistoissa palkanlaskenta on yleinen työtehtävä, mutta sitä ei välttämättä pääse tekemään, jos ei ole lainkaan kokemusta siitä. Palkanlaskentaa voisi sisällyttää enemmän johonkin pääaineopinnon kurssiin, koska omaa kurssia aiheesta olisi varmasti vaikeaa toteuttaa. Käytännön työtehtäviä tulee opetuksessa muutamilla kursseilla, mutta niissä voitaisiin käyttää apuna laskupohjia, joiden kautta harjoiteltaisiin, mitä niistä pitää käytännössä kirjata ottaa huomioon.

LÄHDELUETTELO

KIRJALLISUUS

Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351.

Asunto-osakeyhtiölaki 17.5.1991/809.

HAMK. 2006. Opinto-opas 2006. Hämeenlinna: Hämeen ammattikorkeakoulu

Hirsjärvi, S & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Helsinki University Press ja tekijät, 2000 (Yliopistopaino)

Jormakka R. Koivusalo K. Lappalainen J. Niskanen M. 2009. Laskenta-toimi. Helsinki: Edita.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Lahti S & Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: Suomen Ekonomiliitto ja WSOY

Lindfors, H. 2008. Kirjanpito käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Martikainen, M. 2006. Laskentatradenomien sijoittuminen työelämään. Opinnäytetyö. Hämeen ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma.

Niemi, L. 2005. Syventävä harjoittelu osana tradenomin tutkintoja. Opinnäytetyö. Hämeen ammattikorkeakoulu, liiketalouden koulutusohjelma.

Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352.

INTERNET

Liiketalous.hamk.fi. Koulutusohjelman esittely. Hämeen ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma.
http://portal.hamk.fi/portal/page/portal/HAMK/koulutus/Nuorisokoulutus/Liiketalouden_ko

Winhawille. Hops. Luettu 23.9.2009
<https://wille.hamk.fi/main.asp>

Mol.fi Ammatit. Viitattu 5.10.2009
<http://www.mol.fi/avo/avo.htm>

Portal.hamk.fi. Liiketalouden ko. Viitattu 23.9.2009

[http://portal.hamk.fi/portal/page/portal/HAMK/koulutus/Nuorisokoulutus/
Liiketalouden_ko](http://portal.hamk.fi/portal/page/portal/HAMK/koulutus/Nuorisokoulutus/Liiketalouden_ko)

Themesta.net. Kiinteistösihteeri. Viitattu 5.10.2009

http://www.themesta.net/ammatit_kiinteistopalvelut_kiinteistosihtheeri.php

OPETUSSUUNNITELMA, LASKENTATOIMI JA RAHOITUS (NUO-
LIITE 2006)

LIITE 1

OPINNÄYTETYÖ 15 op		
TYÖHARJOITTELU 30 op		
VAPAASTI VALITTAVAT OPINNOT 15 op		
VAIHTOEHTOISET AMMATTIOPINNOT 60 op		
Ulkoinen laskentatoimi ja verotus	Johdon laskentatoimi ja rahoitus	
Yritysjärjestelyt ja tilintarkastus 15 op Tilintarkastus I 5 op Tilintarkastus II 5 op Yritysjärjestelyt 5 op	Rahoitusmarkkinat 15 op Yritysanalyysi 5 op Valuutat ja johdannaiset 5 op Sijoitustoiminta ja varainhallinta 5 op	
Laskentatoimen erityiskysymykset 15 op Konsernitilinpäätös ja kv. laskentatoimi 5 op Tilintarkastus ja tilinpäätössuunnittelu 5 op Kirjanpidon erityiskysymykset 5 op	Talousjohtaminen 15 op Liiketoiminnan ohjaus 5 op Strateginen johtaminen 5 op Investoinnit 5 op	
Kirjanpito ja yritysverotus 15 op Vero-oikeus 5 op Laskentatoimen tietojärjestelmät 5 op Kirjanpito ja tilinpäätös 5 op	Sisäinen laskenta ja rahoitus 15 op Tilinpäätösanalyysi 5 op Budjetointi 5 op Kustannuslaskenta 5 op	Markkinointi 15 op Internet-liiketoiminta 5 op Liike-elämän tapakulttuuri 5 op Palvelujen markkinointi 5 op
KOULUTUSOHJELMAN PAKOLLISET AMMATTIOPINNOT 30 op		
Henkilöstöjohtaminen 5 op Yhtiö- ja työoikeus 5 op Yrityksen rahoitustoiminta 5 op Johdon laskentatoimen perusteet 5 op	Business English 3 op Affärssvenska 3 op Liiketalousviestintä 4 op	
KOULUTUSALAKOHTAISET OPINNOT 30 op		
Oikeustieteen perusteet 3 op Kansantaloustieteen perusteet 3 op Talousmatematiikka 3 op Liiketalouden tietotyövälineet 3 op Yrittäjyys 3 op	Taloushallinnon perusteet 4 op Markkinoinnin perusteet 4 op Yritystoiminta 4 op Esimiestyö 3 op	
HÄMEEN AMMATTIKORKEAKOULUN YHTEISET OPINNOT 30 op		
Työturvallisuus 3 op Tutkiva ja kehittävä osaaja 3 op Tietotyövälineet 3 op Kansainvälinen työyhteisö 3 op Opiskelijana ammattikorkeakoulussa 3 op	Englanti II 3 op Englanti I 3 op Ruotsi 3 op Asiantuntijaviestintä 3 op Yhteisöviestintä 3 op	

TAUSTATIEDOT HAASTATETTAVASTA

Sukupuoli?

Ikä?

Opiskeluiden aloitusvuosi?

Pääaine?

Kuinka monessa osassa olet suorittanut työharjoittelun?

Missä tilitoimistossa suoritit työharjoittelun?

ENNEN TYÖHARJOITTELUA

Saitko mahdollisista työharjoittelupaikoista tarpeeksi tietoa?

Mitä kautta hankit työharjoittelupaikan?

Mitkä asiat vaikuttivat paikan valintaan?

Oliko työharjoittelupaikan hankkiminen vaikeaa?

Saitko palkkaa työharjoittelusta?

TYÖHARJOITTELU JA TILITOIMISTO

Miten monta työntekijää tilitoimistossa oli, joista miehiä?

Mitä työnkuvia tilitoimistossa esiintyi (kirjanpitäjä, palkanlaskija...)?

Mitä työtehtäviä työharjoittelussasi esiintyi?

Minkä työtehtävän parissa vietit eniten aikaa?

Mikä näistä työtehtävistä tuntui haasteellisimmalta?

Tehtiinkö mitään työtehtäviä sähköisesti, millä asteella sähköinen taloushallinto oli yleisesti?

Tarjottiinko sinulle mahdollisuutta tehdä tilinpäätöstä tai muita vaativia tehtäviä?

Saitko mielestäsi tehdä tarpeeksi vastuullisia työtehtäviä?

Saitko tarpeeksi ohjausta työtehtäviin, työharjoittelun aikana?

Minkälaisia virheitä sinulle sattui ja miten niihin suhtauduttiin?

Miten työyhteisö vaikutti työharjoitteluusi?

Koitko että oma toimintasi vaikutti työharjoitteluun?

Olitko mielestäsi hyödyksi työharjoittelupaikalla?

Mitä opit parhaiten työharjoittelusi aikana?

Mikä oli parasta ja huonointa työharjoittelussa?

Minkälaisia tietoja ja taitoja tarvitaan työharjoittelussa tilitoimistossa? (ATK, tarkkuus, huolellisuus)

KÄYTÄNNÖN JA KOULUSSA OPETETUN VASTAAVUUS

Vastasivatko työtehtävät ammattikorkeakoulussa opetettuja asioita? – Mitkä?

Mistä opetetuista asioista oli eniten hyötyä?

Tuliko töissä vastaan asioita, joita ei opetettu koulussa? – Minkälaisia?

TYÖHARJOITTELUN MERKITYS OPISKELIJALLE

Antoiko työharjoittelu sinulle selkeän kuvan alasta?

Miten työharjoittelusi vaikutti omaan uratavoitteeseesi?

Saitko työharjoittelun jälkeen töitä työharjoittelupaikasta?

Saitko opinnäytetyön aiheen työharjoittelupaikastasi?