

Mia-Maria Valkonen

UUDEN TYÖNTEKIJÄN
PEREHDYTTÄMINEN
TILIPALVELU PAJUTAR OY:SSÄ

Opinnäytetyö

Tradenomi (AMK)

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto

2024



**Kaakkois-Suomen
ammattikorkeakoulu**

Tutkintonimike	Tradenomi (AMK)
Tekijä/Tekijät	Mia-Maria Valkonen
Työn nimi	Uuden työntekijän perehdyttäminen Tilipalvelu Pajutar Oy:ssä.
Toimeksiantaja	Tilipalvelu Pajutar Oy
Vuosi	2024
Sivut	47 sivua, liitteitä 8 sivua
Työn ohjaaja(t)	Anna-Mari Kämppi

TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyön aiheena oli uuden työntekijän perehdyttäminen. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Tilipalvelu Pajutar Oy. Työn tavoitteena oli perehdytyksen nykytilan kuvaaminen, sen kehittäminen ja taloushallintoprosessien huomioiminen perehdytyksessä. Työn lopputuotoksena tuotettiin yritykselle päivitetty perehdytyskansio sekä siinä käytettävä lomake.

Työn tutkimusongelmina oli, millainen on tämänhetkinen perehdytys ja kuinka sitä voitaisiin kehittää ja miten taloushallinnon prosessit huomioidaan työntekijöiden perehdytyksessä. Tutkimuksessa käytettiin laadullista tutkimusmenetelmää ja se toteutettiin tapaustutkimuksena. Teoreettinen viitekehys koostui perehdytyksestä sekä taloushallintoprosesseista. Työssä käytettiin aineiston hankintamenetelminä puolistrukturoitua haastattelua sekä dokumenttianalyysiä. Työhön haastateltiin kaikki yrityksen työntekijät ja yrittäjä eli yhteensä seitsemän kappaletta. Dokumenttianalyysissä hyödynnettiin vanhan perehdytyskansion sisältöä uuden luomisessa.

Työn tuloksena selvisi, että vaikka työntekijät olivat olleet tyytyväisiä omaan perehdytykseen, siinä nähtiin silti paljon kehitettävää esimerkiksi perehdytyksen suunnittelussa. Näitä kehitettäviä asioita on huomioitu työn lopputuotoksena tuotetussa päivitettyssä perehdytyskansiossa sekä perehdytyslomakkeessa. Perehdytyksen suunnittelulla ja siinä käytettävän lomakkeen avulla yrityksen on helpompi tuottaa tasalaatuista perehdytystä sekä saada lisäarvoa yritykselle.

Asiasanat: perehdyttäminen, taloushallinto, laadullinen tutkimus, tapaustutkimus

Degree title	Bachelor of Business Administration
Author (authors)	Mia-Maria Valkonen
Thesis title	Orientation a new employee to the Tilipalvelu Pajutar Oy
Commissioned by	Tilipalvelu Pajutar Oy
Time	2024
Pages	47 pages, 8 pages of appendices
Supervisor	Anna-Mari Kämppi

ABSTRACT

The subject of this thesis was the orientation of a new employee. The objective of this thesis was to describe the current state of the orientation process, develop it and how financial management processes are taken into account in it. The final output of the work was an updated orientation folder and a form to be used in orientation.

The research problems of the work were examining what the current orientation is like and how it could be developed and how the processes of financial management are taken into account in employee orientation. The study used a qualitative research method and was conducted as a case study. The theoretical framework consisted of orientation and financial management processes. Semi-structured interviews and documentary analysis were used in this work. All employees and the entrepreneur were interviewed for the work. In documentary analysis, the contents of an old orientation folder were utilized to create a new one.

As a result of the work, it became clear that although the employees had been satisfied with their own orientation, they still saw a lot of room for development, for example, in the planning of orientation. These things have been taken into account in the updated orientation folder as well as in the orientation form. By designing induction and using this form, it is easier for a company to maintain a uniform orientation process and gain added value for the company.

Keywords: Orientation, financial administration, qualitative research, case study

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PEREHDYTYS	8
2.1	Perehdytyksen tavoite ja vaiheet	8
2.2	Perehtymisen sisältö ja laajuus.....	9
2.3	Hyvän perehdytyksen tunnuspiirteet.....	12
2.4	Perehdyttämisen toimintakonseptit	13
2.5	Perehdytyssuunnitelma	14
3	SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT.....	16
3.1	Ostolaskut.....	17
3.2	Myyntilaskut.....	18
3.3	Matka- ja kululaskut	19
3.4	Palkanlaskenta	20
3.5	Maksuliikenne ja kassanhallinta.....	21
3.6	Pääkirjanpito	23
3.7	Raportointi	23
4	TILIPALVELU PAJUTAR OY	24
5	TUTKIMUSMENETELMÄT JA TUTKIMUSAINEISTO.....	25
5.1	Laadullinen tutkimusmenetelmä ja tapaustutkimus.....	26
5.2	Aineiston hankinta	27
5.3	Aineiston analyysi	29
6	TUTKIMUKSEN TULOKSET	31
6.1	Perehdytysprosessi nyt.....	31
6.2	Perehdytyksen kehittäminen.....	33
6.3	Taloushallinnon prosessit	34
6.4	Tulosten yhteenveto	36
7	JOHTOPÄÄTÖKSET	37
7.1	Johtopäätökset ja kehittämissuositukset	38

7.2	Luotettavuuden arviointi.....	41
8	LOPUKSI	44
	LÄHTEET.....	46

LIITTEET

- Liite 1. Haastattelukysymykset
- Liite 2. Perehdytyskansion sisällysluettelo
- Liite 3. Taloushallintoprosessit
- Liite 4. Perehdytysprosessi
- Liite 5. Perehdytyksen tarkistuslista

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on uusien työntekijöiden perehdyttäminen. Työn toimeksiantajana toimii mikkeliäinen tilitoimisto Tilipalvelu Pajutar Oy. Työn aihe muodostui tutkimuksen tekijän syventävän harjoittelun aikana, jonka hän suoritti kyseiseen yritykseen. Toimeksiantajayritys pitää aihetta tärkeänä kehityskohteena, koska he tarvitsevat kattavamman perehdytyskansion ja tämän avulla luodaan hyvä pohja tulla työyhteisön jäseneksi.

Hyvin hoidetulla perehdytyksellä uusi työntekijä saadaan nopeasti osaksi työyhteisöä ja oppimaan omat työtehtävänsä. Oikein opitut työtehtävät vähentävät virheiden määrää sekä vähentävät myös niiden korjaamiseen käytettävää aikaa. Näiden takia yritys säästää myös selvää rahaa. (Joki 2021, 85.)

Työn tavoitteena on perehdytyksen nykytilan kuvaaminen, sen kehittäminen ja taloushallintoprosessien huomioiminen perehdytyksessä. Työn lopputuloksena tuotettiin yritykselle päivitetty perehdytyskansio sekä perehdytyksessä käytettävä lomake, jonka avulla voidaan seurata uuden työntekijän perehdytystä tehokkaasti. Uuden työntekijän on myös helppo palata kansioon, jos jokin asia ei jäänyt mieleen tai hän tarvitsee varmistuksen, kuinka jokin asia hoidetaan.

Tämän työn tutkimusongelmina ovat, millainen on tämänhetkinen perehdytys ja kuinka sitä voitaisiin kehittää ja miten taloushallinnon prosessit huomioidaan työntekijöiden perehdytyksessä. Aiheessa käsitellään yleisesti sähköisen taloushallinnon prosesseja, mutta erikoistilanteet on jätetty pois. Erikoistilanteita on todella paljon ja ne vaihtelevat asiakokohtaisesti. Palkanlaskennasta on jätetty käsittelemättä palkan muodostumiseen liittyvät asiat kuten miten palkka lasketaan ja mitä vähennyksiä siinä pitää ottaa huomioon. Tämä siksi koska palkanlaskennassa on paljon huomioon otettavia asioita ja nämä asiat eivät ole oleellisia tähän opinnäytetyöhön. Aiheesta on rajattu pois myös ohjelmit, koska niille löytyvät omat ohjeet.

Tutkimus toteutetaan tapaustutkimuksena ja aineistoa hankitaan kvalitatiivisilla eli laadullisilla menetelmillä. Tapaustutkimus sopii tähän tutkimukseen,

koska se tuottaa syvällistä tietoa ja aihe keskittyy yrityksen sisäisiin toimintoihin ja ne eivät ole yleistettäviä asioita. Laadullisten menetelmien avulla ymmärretään tutkittavaa aihetta ja niiden avulla saadaan tuotettua tähän tutkimukseen tarvittava perehdytyskansio ja -lomake. Tutkimusmenetelminä käytetään yksilöhaastatteluja ja aikaisempaa perehdytyskansiota. Yksilöhaastatteluihin päädyttiin, koska työyhteisö ei ole kovinkaan suuri, jolloin yksilöhaastattelu ei ole työläs. Aikaisemman perehdytyskansion läpikäyminen ja sen hyödyntäminen uuden luomisessa on tärkeää, koska vanhasta voidaan poimia vielä toimivia ohjeistuksia.

Tämän tutkimuksen teoriaosuudessa käsitellään perehdyttämistä sekä sen yhdistämistä taloushallinnon prosesseihin. Yksi keskeinen käsite on perehdyttäminen, mitä se on ja miten se tehdään hyvin. Perehdyttäminen tarkoittaa työntekijän ”sisään ajamista” työyhteisöön ja työtehtäviin. Hyvässä perehdytyksessä työntekijä toivotetaan tervetulleeksi työpaikalle ja kerrotaan perehdytyksen aikataulu. Hyvin tehty perehdytys säästää aikaa sekä rahaa. (Joki 2021, 85.) Toinen keskeinen käsite on taloushallinnon prosessit, mitä ne ovat. Taloushallinto on iso kokonaisuus, jonka tavoitteena on tuottaa yritykselle sisäistä sekä ulkoista informaatiota talouden tilasta. Taloushallinnon prosessit voidaan jakaa pienempiin osiin; osto- ja myyntilaskuihin, matka- ja kululaskuihin, maksuliikenteeseen, palkanlaskentaan ja pääkirjanpitoon. Pääkirjanpito kokoaa kaikki muut edellä mainitut asiat yhteen ja sen avulla tuotetaan yritykselle raportteja. (Lahti & Salminen 2014, 16–18.) Kirjanpidon aineistot ja raportit täytyy arkistoida ja niitä säilytetään vähintään 6–10 vuotta riippuen aineistosta (Taloushallintoliitto 2020).

Opinnäytetyö koostuu teorian viitekehyksestä, joita käsitellään luvuissa 2 ja 3. Aiheina ovat perehdytys ja taloushallinnon prosessit. Luvussa 4 esitellään toimeksiantaja yritys. Luvussa 5 käsitellään tutkimusmenetelmien teoriaa ja kerrotaan mikä menetelmä tähän tutkimukseen on valittu. Luvussa viisi käsitellään myös tutkimusaineistoa, sen hankintaa ja analysointia. Luvussa 6 esitellään tutkimuksen tulokset ja analysoidaan niitä. Luvussa 7 kerrotaan tutkimuksen johtopäätökset, kehitysehdotukset sekä arvioidaan tutkimuksen luotettavuutta. Viimeisessä luvussa eli kahdeksannessa luvussa pohditaan opinnäytetyön tekemistä.

2 PEREHDYTYKSEN TAVOITE JA VAIHEET

Työhön perehtymisen järjestäminen on pakollista ja siitä on määrätty työturvallisuuslaissa. Työturvallisuuslaki sanoo perehdytyksestä näin: *työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.* Lain mukaan työnantajan kuuluu myös antaa tarpeeksi tietoa työturvallisuudesta ja työtapaturmien välttämisestä. Työturvallisuuslaki on tehty työntekijöitä varten, jotta heillä olisi turvallista työskennellä työpaikoilla. (Työturvallisuuslaki 14. §.)

2.1 Perehdytyksen tavoite ja vaiheet

Perehdytys on yksi keskeinen asia uuden tai vanhan työntekijän työn alkamisessa ja siitä on paljon hyötyä työntekijälle kuin myös yritykselle. Sen avulla työntekijä saadaan osaksi työyhteisöä ja kiinni uusiin työtehtäviinsä. (Joki 2021, 85.) Perehdytyksessä on tärkeää myös kertoa yrityksestä ja organisatiosta, johon työntekijä tulee, jotta hänellä on kaikki mahdollinen tieto (Onnismaa 2010).

Perehdytys vaikuttaa työntekijän psyykkiseen ja fyysiseen työhyvinvointiin. Psyykkiseen työhyvinvointiin vaikuttaa työtehtävissä onnistuminen ja siitä tuleva itsevarmuus työntekemiseen. Työyhteisöstä tuleva positiivinen palaute hyvästä työstä vaikuttaa myös työntekijän suhtautumiseen työhön ja työyhteisöön. Psyykkinen työhyvinvointi vaikuttaa suoraan myös fyysiseen työhyvinvointiin, kun psyykkinen kuormitus vähenee ja työtehtäviä ei tarvitse jännittää, työntekijä rasittuu vähemmän ja fyysisiltä ongelmilta vältytään. (Viitala 2021, Luku 3.3: Perehdytys.)

Uuden työn aloittaminen on aina jännittävää, ja sen takia on tärkeää, että uusi työntekijä otetaan ”avosylin” vastaan työyhteisöön. Tällä voidaan helpottaa uuden työntekijän ahdistusta uudesta ympäristöstä. (Gilmore & Harding 2022, Introduction.) Uudelle työntekijälle kannattaa kertoa myös, mitä häneltä vaaditaan ja missä ajassa. Nämä asiat kannattaa kertoa heti ensimmäisinä työpäi-

vinä, koska tällöin uuden työntekijän on helpompi asennoitua uuteen työhönsä. Hyvin hoidettu perehdytys vaikuttaa siis uuden työntekijän mielialaan positiivisesti ja poistaa mahdolliset työturvallisuusriskit. Perehdytykseen kannattaa käyttää silloin aikaa, koska kunnolla hoidettu perehdytys säästää lopulta rahaa. (Joki 2021, 85.)

Perehdyttäminen alkaa periaatteessa jo ennen työhöntuloa rekrytointivaiheessa, kun hakijalle kerrotaan yrityksestä ja tulevasta työstä. Valinnan jälkeen työntekijä useimmiten keskustelelee tulevan esimiehen kanssa työnaloittamisesta ja työhön liittyvistä yksityiskohdista. Mitä paremmin työntekijä voi tässä vaiheessa perehtyä tulevaan työhönsä, sitä parempi perehtymisvaiheesta tulee. Seuraavana vaiheena on työntekijän vastaanotto ja työhön perehtyminen. Tässä vaiheessa esimiehellä on iso vaikutus työntekijän kokemaan kokemukseen uudesta työpaikasta. Esimies käy työntekijän kanssa läpi perehdytysuunnitelmaa ja esittelee työntekijän työyhteisölle. Esimies esittelee myös yrityksen johtohenkilöitä, yrityksen liikeideaa, strategiaa, tulevaisuuden suunnitelmia ja markkinaympäristöä. Kolmas vaihe on työsuhdeperehdytys. Työsuhdeperehdytyksessä käydään läpi työsuhteeseen liittyviä asioita kuten työsopimuksen kirjoittaminen (jos sitä ei ole vielä kirjoitettu), työaika, poissaolosäännöt, työterveys ja työpaikan pelisäännöt. (Viitala 2021, Luku 3.3: Perehdytys.) Nämä asiat kannattaa antaa myös kirjallisena, koska uutta tietoa tulee paljon ensimmäisinä päivinä (Hyppänen 2013, 183). Viimeisenä vaiheena on työnopastus, jossa opastetaan työntekijää työtehtäviinsä ja käyttämään tarvittavia ohjelmia ja koneita sen suorittamiseen. Tämän avulla varmistetaan, että työntekijä saa tarvittavan varmuuden työnaloittamiseen. Työnopastus on onnistunut, kun työntekijä tietää mitä häneltä vaaditaan ja miten hän voi vaikuttaa omaan työhönsä. Työntekijän perehdytys on valmis, kun työntekijä pystyy suoriutumaan työtehtävistään itsenäisesti. (Viitala 2021, Luku 3.3: Perehdytys.)

2.2 Perehtymisen sisältö ja laajuus

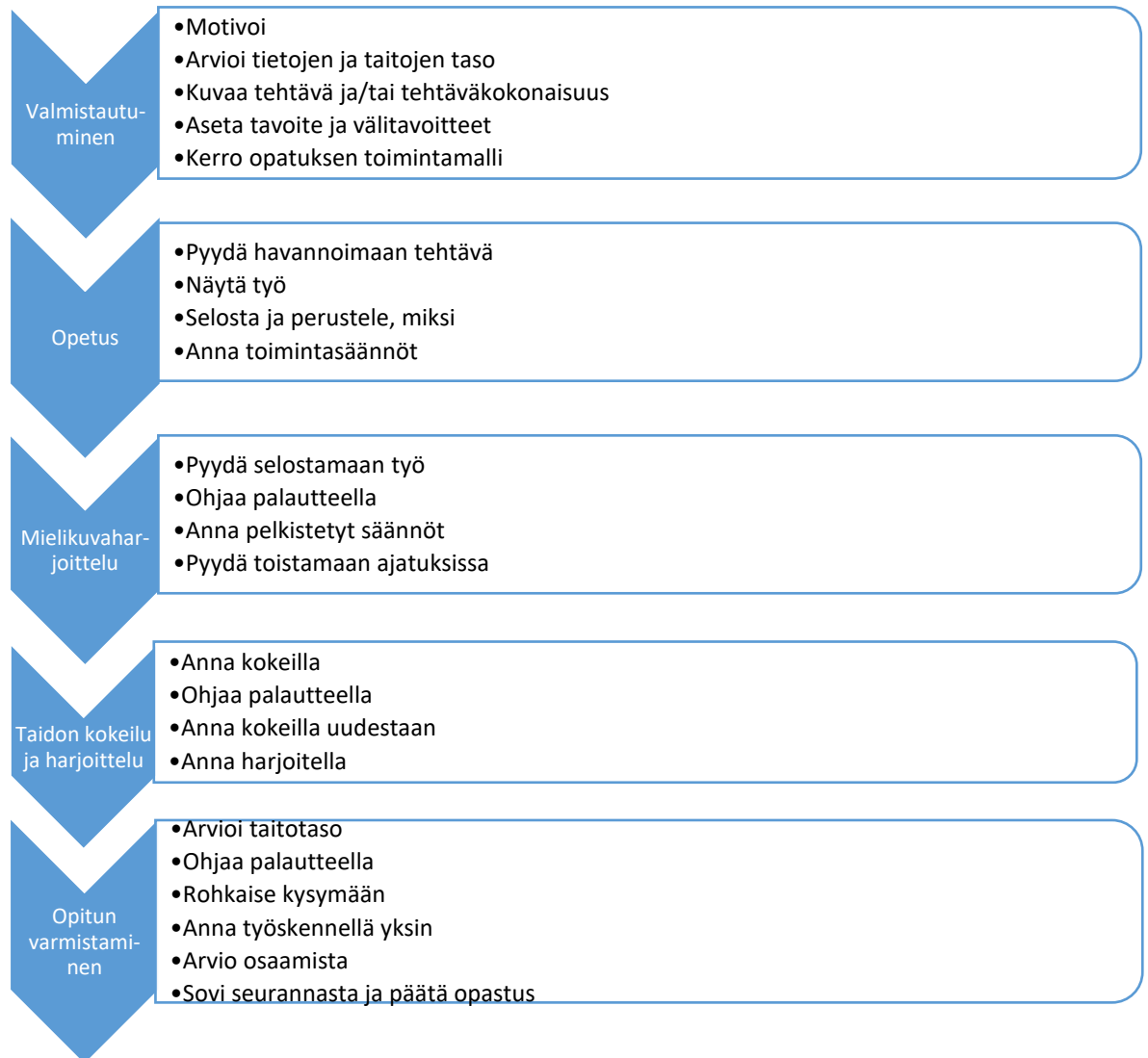
Perehdyttämisen sisältö ja laajuus riippuu siitä, että onko työntekijä uusi vai vanha, minkälainen hänen ammatillinen taitonsa on, onko työsuhde vakituinen vai määräaikainen sekä mikä työntekijän tuleva rooli on. Pidempään poissa ol-

leet työntekijät täytyy myös perehdyttää, koska poissaolon aikana työympäristö on saattanut muuttua. Nämä kaikki pitää ottaa huomioon, kun suunnitellaan työntekijän perehdytystä. (Joki 2021, 86–87.)

Työsuhteen kesto vaikuttaa perehdytykseen, koska esim. harjoittelijat ja kesätyöntekijät ovat vain vähän aikaa töissä ja tällöin perehdytykseen ei ole paljoa aikaa. Heille kannattaakin opettaa vain välttämättömät asiat työntekemiseen. Ammattitaito ja työntekijän ikä vaikuttavat myös perehtymiseen, koska kokeneilla työntekijöillä on jo työntekemisen ammattitaito hankittuna sekä he ovat tottuneet tekemään töitä erilaisissa työtehtävissä ja työympäristöissä mutta taas uusilla työntekijöillä ei näitä ole ja tämän takia he tarvitsevat enemmän aikaa perehtymiseen. (Joki 2021, 87.) Perehdytyksestä vastaa työntekijän esimies, mutta työnopastukseen voidaan määrätä kuitenkin myös toinen työntekijä (Työturvallisuuskeskus 2013).

Esimiehen perehdytys on vielä laajempi kuin muilla työntekijöillä. Heille täytyy kertoa esim. oleelliset sidosryhmät, joiden kanssa he tulevat työskentelemään, toimintaympäristö, vastuu ja valta työntekijöihin ja organisaatioon sekä yrityksen käytännöt. (Joki 2021, 87.) Esimiehen perehdytys onkin tärkeää hoitaa kunnolla, koska he ovat lopulta vastuussa myös muiden henkilöiden perehdytyksestä (Onnismaa 2010).

Perehdyttäjälle onkin laadittu työturvallisuuskeskuksen sivuilla viisiaskelmäinen portaikko, jonka mukaan perehdyttäjä voi edetä työntekijän kanssa. Portaikkoon kuuluu valmistautuminen, opetus, mielikuvaharjoittelu, taidon kokeilu ja harjoittelu sekä opitun varmistaminen. Seuraavassa kuvassa on avattu mitä kukin porras sisältää. (Työturvallisuuskeskus 2013.)



Kuva 1. Perehdyttämisen portaavat (Työturvallisuuskeskus 2013)

Kuten kuvasta 1 nähdään, viisiaskelmainen portaikko sisältää monipuolisesti perehtymiseen tarvittavia osia. Valmistautumisvaiheessa arvioidaan uutta tulo-kasta ja asetetaan tavoitteita. Opetusvaiheessa näytetään työtehtäviä ja niiden suorittamista koskevia sääntöjä. Mielikuvaharjoittelussa pyydetään uutta työntekijää selostamaan työtehtäviä annettujen sääntöjen puitteissa ja häntä ohjataan antamalla palautetta. Taidon kokeilussa ja harjoittelussa työntekijän annetaan tehdä työtehtäviä ja harjoitella omia taitojaan niiden tekemiseen. Viimeisessä vaiheessa eli opitun varmistamisessa, arvioidaan uudelleen taito-taso ja sen perusteella työntekijän annetaan tehdä jo itsenäisesti töitä mutta häntä rohkaistaan kysymään, jos ongelmia tulee. Palautteen antaminen kuuluu myös tähän vaiheeseen ja sen avulla voidaan ohjata työntekijää oikeaan

suuntaan. Tässä vaiheessa sovitaan myös perehdytyksen seurannasta ja ohjauksen päättymisestä. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

2.3 Hyvän perehdytyksen tunnuspiirteet

Perehdytys on hyvää, kun hyvän perehdytyksen tunnuspiirteet täyttyvät. Hyvän perehdytyksen tunnuspiirteitä ovat laadullinen kuvailu, oppiminen, toiminnan muutos ja perehdytyksen vaikutus koko organisaatioon ja työyhteisöön. Kun nämä kaikki tunnuspiirteet täyttyvät, perehdytys on ollut hyvää ja onnistunutta. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.)

Laadullisessa kuvailussa vastataan yleensä kysymykseen: Mitä perehdyttämisestä pidettiin? Yleisimmät vastaukset perehtyjiltä ovat, että he ovat tyytyväisiä perehdyttäjään ja kokevat hänen olevansa ammattitaitoinen. Perehdyttäjät taas saavat perehtyjiltä hyvää palautetta ja heidän mielestään perehtyminen vastaa perehtyjän tarpeita. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.) Laadulliseen kuvailuun liittyy läheisesti työtyytyväisyys ja sitoutuminen, koska positiivista palautetta saavat henkilöt ovat tyytyväisiä työhönsä ja se lisää myös työn tehokkuutta. (Silvonen 2020.)

Oppimistunnuspiirteessä vastataan kysymykseen: Mitä perehdyttämisessä oppittiin? Tässä tunnuspiirteessä useimmiten vastataan niin, että perehtyjät ovat oppineet työn sekä he osaavat etsiä tai kysyä, jos jotain epäselvää on. He ovat myös saaneet kokonaiskuvan omasta työstään. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.) Oppimistunnuspiirre on kaikista keskeisin näistä tunnuspiirteistä ja tätä käytetäänkin usein tärkeänä mittarina perehdytyksessä, koska monet haluavat työntekijän nopeasti taloon sisään ja helpottamaan muiden työntekijöiden työtaakkaa (Silvonen 2020).

Toiminnan muutoksessa vastataan kysymykseen, millaisia muutoksia perehtyjien toiminnassa näkyy. Vastauksissa on useimmiten vastattu, että perehtyjät toimivat jo itsenäisesti työssään ja työyhteisössä, sekä he ovat aktiivisia työyhteisön jäseniä. He osaavat myös itsenäisesti etsiä tietoa. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.) Toiminnan muutoksessa voi näkyä myös uusien työntekijöiden erilaiset ajattelutavat ja tiedot, joita voidaan hyödyntää toiminnan kehittämiseen (Silvonen 2020).

Perehdytyksen vaikutusta koko organisaatioon tai työyhteisöön harvoin ajatellaan, että sillä olisi mitään vaikutusta. Perehdytyksellä voidaan kuitenkin vaikuttaa esim. toiminnantapojen tehostamiseen. Tällaiset onnistuneet muutokset voivat näkyä esim. taloudellisina vaikutuksina ja toiminnan laadun ylläpitämisessä. Perehdyttäminen tuottaakin silloin lisäarvoa koko organisaatiolle ja työyhteisölle. (Kupias & Peltola 2009, 112–113.)

2.4 Perehdyttämisen toimintakonseptit

Perehdyttämistä voidaan hoitaa erilaisin menetelmin riippuen yrityksen strategiasta ja toimintatavoista. Kupias ja Peltola (2009, 31–42) kirjoittavatkin viidestä erilaisesta menetelmästä, jotka juontavat teollisuustuotannon kehittymisen historiasta. Nämä menetelmät ovat vierihoito-, malli-, laatuperehdyttäminen sekä räätälöity ja dialoginen perehdyttäminen. (Kupias & Peltola 2009, 31–42.)

Vierihoidoperehdytyksessä vanhempi työntekijä perehdyttää uutta työntekijää ns. kädestä pitäen eli opettaa häntä oman työnsä ohella tuleviin työtehtäviin, kertoo yrityksestä sekä työyhteisöstä. Perehdyttäjän kiinnostus perehdytyksen hoitamiseen vaikuttaa paljon, onnistuuko perehdytys vai ei. Perehdytys on onnistunut, jos perehdyttäjä paneutuu työntekijän auttamiseen ja hänellä on tarvittavaa osaamista ja aikaa sen hoitamiseen. Perehdytys on hoidettu huonosti silloin, jos työntekijä ei saa apua ja hän joutuu itsenäisesti oppimaan työn. Perehdyttäjä voi olla myös epävarma tai ei osaa ohjata työntekijää oikein, jolloin perehdytys ei onnistu. (Kupias & Peltola 2009, 36–37.) Tässä menetelmässä korostuu vanhempien työntekijöiden osaaminen ja ajan käyttö perehdytyksessä (Onnismaa 2010).

Malliperehdyttämisessä on kyse valmiiksi tuotettujen perehdytysoppaiden ja muistilistojen käyttämisestä perehdytyksessä. Näissä on valmiiksi jaettu työ- ja vastuunjako sekä apuvälineiden käyttö. Useimmiten malliperehdytystä käytetään isommissa organisaatioissa, joissa henkilöstöosasto ottaa isomman vastuun perehdyttämisestä mutta ne keskittyvät enemmän työsuhteen ja organisaation perehdyttämiseen. Tällöin työhönopastus jää kuitenkin varsinaisille työntekijöille. Malliperehdytystä voidaan kuitenkin käyttää myös työyksiköissä

tai pienemmissä yrityksissä. Oppaiden avulla voidaan helpottaa perehdyttäjien työtä sekä varmistaa laadukas perehdytys. Tässä mallissa korostuu myös perehdyttäjän kokemus ja halu opettaa työhön, ilman sitä perehdytys ei voi onnistua, vaikka oppaat auttavatkin tässä. (Kupias & Peltola 2009, 37–38.)

Laatuperehdyttämisessä esimiehen vastuu korostuu mutta perehdyttämiseen osallistuu myös nimetty perehdyttäjä tai koko tiimi (Onnismaa 2010). Perehdyttäjäksi valitulla henkilöllä on vastuu perehdyttämisprosessin etenemisestä sekä sen koordinoinnista. Laatuperehdyttämisessä perehdyttämisen prosessia kehitetään jatkuvasti. Prosessi täytyy olla hyvin kuvattu, jotta sitä voidaan kehittää. Hyvä perehdyttämisprosessi sisältää osia vierihoidtoperehdyttämisestä sekä mallihoitoperehdyttämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 39–40.)

Räätälöidyssä perehdytyksessä otetaan huomioon työntekijän tarpeet ja osaaminen (Onnismaa 2010). Perehdytys rakennetaan silloin työntekijän tarpeita vastaavaksi kokonaisuudeksi, joka rakentuu erilaisista osa-alueista. Esimies on tässä mallissa ratkaisevassa asemassa, koska hän vastaa kokonaisperehdytyksestä ja jakaa perehdyttämisen osa-alueita muille työntekijöille hoidettavaksi. Räätälöity perehdytys vaatii enemmän kuin muut aikaisemmin käydyt perehdytysmallit, koska se rakennetaan jokaiselle työntekijälle erikseen, jolloin ei voida käyttää ns. valmista perehdytystä. (Kupias & Peltola 2009, 40–41.)

Dialogisessa perehdytyksessä perehdytys rakennetaan työntekijän ja työyhteisön yhteiskehittelyinä, jossa molemmat oppivat ja kehittyvät (Onnismaa 2010). Useimmiten tätä perehdytysmallia käytetään silloin, kun työntekijä tulee tehtävään, jota hän saa itse muokata oman osaamisen ja yrityksen tarpeiden mukaan. Dialogisessa perehdytyksessä perehdyttämisen suunnitelma tehdään yhdessä yrityksen kanssa, mutta perehdyttämisen vastuu on työntekijällä itsellään, koska tällöin hänen asiantuntemustaan voidaan hyödyntää. (Kupias & Peltola 2009, 41–42.)

2.5 Perehdytyssuunnitelma

Uuden työntekijän perehdytys riippuu monista tekijöistä ja se voidaan jakaa systemaattiseen ja yksilölliseen suunnitteluun. Systemaattista suunnittelua on

esim. perehdyttämissuunnitelma organisaatio tai työryhmä tasolla mutta näitäkin täytyy aina muokata yksilön tarpeisiin sopivaksi, jos halutaan, että perehdytys on hyvää. (Kupias & Peltola 2009, 87–88.) Tämän takia on tärkeää, että perehdytysuunnitelma ”räätälöidään” aina jokaiselle työntekijälle erikseen. Tässä asiassa auttaa hyvä perehdytysuunnitelma. (Joki 2021, 88.)

Perehdytysuunnitelma kannattaa tehdä perusteellisesti ja kirjallisesti, jotta sitä on helppo päivittää tarvittaessa, mikäli muutoksia tulee. Perehdytysuunnitelmaa voidaan käyttää myös perehdytyksen tarkistuslistana. Perehtymisen seuranta ja arviointi kuuluvat myös suunnitelmaan. Niiden avulla voidaan varmistaa aikataulussa pysyminen sekä tavoitteisiin pääsy. Hyvä perehdytysuunnitelma säästää aikaa ja helpottaa perehdytystä. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Hyvässä perehdytysuunnitelmassa on viisi avain kohtaa. Ensimmäinen on vastuunjako eli kuka hoitaa minkäkin osa-alueen perehdytyksen. Toisena on, mitä asioita työntekijä kanssa täytyy käydä läpi. Kolmantena on, milloin mikäkin asia käydään läpi ja kuinka paljon siihen käytetään aikaa. Neljäntenä on, miten perehdytys hoidetaan käytännössä ja viimeisenä on, kenelle perehdytys tehdään. Eli perehdytysuunnitelmaa suunniteltaessa kannattaa kysyä kysymykset kuka, mitä, milloin, miten ja kenelle. Näiden avulla perehdytysuunnitelma saadaan kaikille mahdollisimman tasalaatuisiksi. (Silvonen 2020.)

Perehdytysuunnitelmia voi olla erilaisia. Ne voi olla esim. päiväkohtaisia suunnitelmia tai ”karkeampia” kuten listaus käytävistä asioista. Kuvassa 2 on listattu mitä asioita perehtymissuunnitelmassa kannattaisi käydä läpi. (Joki 2021, 89–93.)



Kuva 2. Perehdytys suunnitelman pohja (Joki 2021, 89–92)

Kuten kuvasta 2 nähdään, perehdytys suunnitelmassa täytyy käydä perusteellisesti koko yrityksen oleelliset asiat läpi. Yrityksen yleisiä asioita käsittelevät osiot ovat 1, 2, 3, 4, ja 6. Nämä asiat voidaan koota samaan mappiin, jota voidaan käyttää uusien työntekijöiden perehdytys materiaalina. Osa 5 määräytyy työntekijän työtehtävän mukaan, jonka takia perehdytys suunnitelma on tärkeää räätälöidä yksilöille erikseen. (Joki 2021, 89–93.)

3 SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Taloushallinto on järjestelmä, jolla tuotetaan yritykselle ja sen sidosryhmille dataa yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahteen ryhmään; sisäiseen tai ulkoiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa yrityksen johdolle taloudellista informaatiota, kun taas ulkoinen laskentatoimi tuottaa ulkopuolisille sidosryhmille informaatiota. Ulkoisia sidosryhmiä ovat esim. verottaja, toimittajat, asiakkaat ja muut viranomaiset. (Lahti & Salminen 2014, 16.) Laskentatoimen tuottavaa informaatiota käsitellään erilaisilla prosesseilla. Prosessit voidaan jakaa osto-, myynti-, matka ja kuluprosesseihin, maksuliikenne ja kassanhallintaan, palkanlaskentaan, käyttöomaisuus-, pää- ja raportointikirjanpitoon. Prosessointia käsittelevät ihmiset, tietojärjestelmät kuin myös nämä yhdessä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 93–94.)

3.1 Ostolaskut

Ostolaskujen käsittely on iso osa yrityksen kirjanpitoa ja se viekin useimmiten eniten aikaa. Nykyään ostolaskujen käsittelyyn onkin kehitetty erilaisia tekoälyjä sekä sääntöpohjaisia automaatioita. Näiden avulla voidaan helpottaa ja nopeuttaa laskujen käsittelyä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 96–98.)

Taloushallinnon prosessissa ostolaskujen käsittely lähtee siitä, kun ostolasku tulee järjestelmään. Lasku voi tulla järjestelmään verkkolaskuna, skannauksen kautta tai käsin kirjattuna. Verkkolaskuja käyttävät eniten suuret yritykset, koska he ovat voineet tehdä päätöksen vain verkkolaskujen vastaanottamisesta. Pienet yritykset taas voivat hyödyntää molempia; verkkolaskuja ja paperisia laskuja. (Lahti & Salminen 2014, 52–53.) Paperiset laskut voidaan skannata hyödyntäen, joko manuaalista tai automaattista tietojen poimintaa. Manuaalisessa skannauksessa ihminen hoitaa laskun skannauksen ja laskun kirjauksen järjestelmään. Automaattisessa skannauksessa ohjelma poimii laskulta tarvittavat tiedot ja muodostaa siitä järjestelmään laskun. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 102–104.) Sähköpostitse tulleita laskuja ei voi automaattisesti saada järjestelmään, jolloin ne pitää joko käsin kirjata tai käyttää järjestelmän skannauspalvelua (Procountor 2023).

Laskun saapumisen jälkeen laskun tiedot tarkistetaan, tiliöidään ja lähetetään yrityksen päättämään hyväksymiskiertoon. Laskun tiliöinti voidaan tehdä joko käsin tai hyödyntää automaatiota. Automaatiossa laskun toimittajalle voidaan asettaa oletustiliöinti, jolloin laskut tiliöityvät automaattisesti kyseiselle tilille. Automaatiossa voidaan myös hyödyntää koneoppimista, joka hyödyntää tiliöinnissä aiempien laskujen tiliöintiä ja näin ollen laskujen käsittely nopeutuu. Pääasiassa laskujen tiliöinnin hoitaa ostoreskontran hoitaja, mutta myös laskujen tarkistaja voi tehdä tiliöinnin. Suositeltavaa on kuitenkin tehdä tiliöinti ennen laskun kiertoon lähettämistä, koska ostoreskontran hoitajalla on ammatillinen pohja laskujen käsittelyyn. Laskujen hyväksymiskierrossa käytetään yleensä kaksiportaista hyväksymiskiertoa; laskun tarkistaa tuotteen tai palvelun tilaaja ja laskun hyväksyy esim. hänen esimiehensä. Hyväksymiseen voidaan asettaa myös summakohtaiset rajat, jolloin tietyn summan ylittävät laskut

hyväksyvät joku toinen nimetty hyväksyjä. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 104–109.)

Ostolaskujen hyväksymisen jälkeen laskut ovat valmiita menemään maksuun. Laskujen maksuja voidaan tehdä päivittäin tai 1–2 kertaa viikossa, riippuen miten laskujen maksamisesta on sovittu. Harvemmin maksettaessa korostuu laskujen nopea hyväksymiskierto, säästyy työaika sekä kassanhallinta on helpompaa. Laskujen maksun jälkeen seuraavana päivänä maksu näkyy tiliotteella, josta voidaan tarkistaa, että maksu on mennyt oikein perille. Joissakin yrityksissä ostoreskontra voi mennä jo kesken kuukauden kiinni, jolloin kaikki ostolaskut eivät kerkeä mukaan. Tällöin tarvitaan laskujen jaksotusta. Jaksotuksessa tulevat kulut arvioidaan ja jaksotetaan kaudelle, jotta kuukausitulos vastaa mahdollisimman hyvin oikeaa. (Lahti & Salminen 2014, 74–76.)

3.2 Myyntilaskut

Myyntilaskutuksella on iso merkitys yrityksen toimintaan, koska sen avulla yritys saa rahavirtaa, jota se voi hyödyntää laskujen maksuun. Myyntilaskutus on myös osa yrityksen imagoa ja asiakaspalvelua. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 121.)

Myyntilaskutus lähtee siitä, kun lasku luodaan asiakkaalle. Ennen laskun muodostamista tärkeää on tarkistaa asiakkaan tiedot, että ne ovat ajan tasalla ja mahdollisesti päivittää niitä, jos niihin on tullut muutoksia. Asiakkaan tietoja ovat esim. nimi, laskutus- ja toimitustiedot, maksuehdot ja mahdolliset alennukset. Nämä tiedot ovat usein tallennettu laskutusjärjestelmään, josta lasku myös lähtee asiakkaalle eteenpäin. Joissain tapauksissa tiedot siirretään vielä pääjärjestelmään, josta laskut lähtevät. Laskutusjärjestelmät usein muodostavat laskusta myyntireskontratapahtuman ja pääkirjanpidon kirjauksen (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130). Laskun laatimisprosessi määräytyy yrityksen liiketoiminnan mukaan. Myyntilaskutusprosesseja ovat esim. käteismyynti, verkkokauppa, tilaus-, sopimus- ja projektiperusteinen, prosessi- tai aikaperusteinen, edelleenlaskutus tai manuaalilaskutus. Laskun muodostamisen jälkeen lasku voidaan lähettää asiakkaalle. Lähetyskanavina voidaan käyttää asiakkaan mukaan joko verkkolaskua, sähköpostia, EDI-laskua tai e-kirje-laskua. (Lahti & Salminen 2014, 84–92.)

Laskujen maksua täytyy myös seurata ja sitä hoitavat useimmiten samat henkilöt, jotka myös lähettävät laskut asiakkaille. Taloushallinnossa tätä sanotaan myyntireskontraksi. Myyntireskontrassa seurataan suorituksia ja kohdistetaan niitä, sekä hoidetaan mahdollisia perintätoimia. Suoritusten kohdistamisessa käytetään yleensä viitenumeroita. Näiden avulla suoritukset saadaan automaattisesti kohdistumaan oikeaan laskuun ja välttyään manuaaliselta kohdistamiselta, joka on usein työlästä ja epävarmaa. Manuaalisessa kohdistamisessa voidaan käyttää hyödyksi esim. maksajan nimeä ja laskun numeroa. Mikäli asiakas ei ole maksanut laskua ajoissa, laskusta voidaan laittaa muistutuslasku. Tämän lähetys vaihtelee yrityksittäin, mutta pääasiassa muutaman päivän jälkeen eräpäivästä voidaan laittaa jo ensimmäinen muistutus. Seuraava muistutus voidaan laittaa edellisen muistutuksen jälkeen muutaman päivän tai viikon kuluttua. Maksumuistutukset kannattaa laittaa sähköisesti, jotta asiakas pystyy vastaamaan niihin nopeasti. Mikäli suorituksia ei saada muistutuksista huolimatta, saatavat voidaan siirtää perintään. Monet yritykset hyödyntävät tässä tapauksessa perintään erikoistuneita yrityksiä, jotka hoitavat perinnän yrityksen puolesta. Tällöin perintään siirrettävät saatavat siirretään myyntireskontrasta perintäyritykselle. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 130–132.)

3.3 Matka- ja kululaskut

Melkein kaikissa yrityksissä maksetaan matka- ja kulukorvauksia työntekijöille. Matka- ja kululaskut muodostuvat yleensä siitä, kun yrityksen työntekijä matkustaa tai ostaa itse omalla rahalla yritykselle pienhankintoja. Monissa yrityksissä nämä kulut on maksettu palkanmaksun yhteydessä. (Lahti & Salminen 2014, 101–103.)

Matka- tai kululaskun laatimisessa voidaan käyttää joko siihen suunniteltua sovellusta tai perinteistä Excel-taulukkoa (Lahti & Salminen 2014, 105–106). Sovellukseen tarvitsee syöttää vain tarvittavat tiedot esim. matkalaskuissa lähdön ja paluun kellonajat, kilometrit, ajoneuvo sekä muut korvauksiin tarvittavat asiat kuten kyydissä olijat. Näiden jälkeen sovellus laskee maksettavan korvauksen. Kululaskut voidaan laskea myös samassa sovelluksessa. Tällöin tarvitsee vain ilmoittaa, onko kulut maksettu omalla vai yrityksen rahalla ja toimia

sen jälkeen sen mukaan mitä on ohjeistettu. Yleensä omalla rahalla maksetuista kuluista täytyy toimittaa kuitit ja selitteet niistä, mihin ne on ostettu. Sovelluksen käyttäminen matka- ja kululaskuissa on suositeltavaa, koska se säästää aikaa ja virheitä ei välttämättä tule niin paljon kuin perinteisessä Excel-taulukossa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 115.) Perinteisen Excel-taulukon täyttö voi olla paljon hitaampaa ja siinä voi olla myös virheitä laskentakäytöissä, jolloin korvaukset on laskettu väärin. Tässä tavassa myös laskut joudutaan kirjaamaan käsin ohjelmaan. Laskujen valmistuttua ne menevät hyväksyttäväksi työntekijän esimiehelle, jos laskuihin liittyy kuitteja, ne yleensä tarkistetaan taloushallinnon puolesta. (Lahti & Salminen 2014, 105–108.)

Matkalaskut voidaan maksaa joko palkkahallinnon tai ostoreskontran kautta. Perinteisesti nämä laskut maksetaan palkkahallinnon kautta, koska heillä on henkilökisteri ja pankkiyhteystiedot tiedossa mutta, jos yritys käyttää matkalaskujen käsittelyssä esim. ERP-ohjelmistoa niin silloin laskut voidaan myös maksaa ostoreskontran puolelta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 117.)

3.4 Palkanlaskenta

Palkkahallinto on iso osa yritysten hallintoa ja liittyy läheisesti myös taloushallintoon. Palkanlaskenta prosessiin liittyy monia eri osa-alueita, kuten palkka- ja työaineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja kirjanpito sekä raportointi. Palkanlaskenta on siis paljon laajempi aihe, kuin vain palkanlaskeminen ja maksaminen. (Lahti & Salminen 2014, 135–138.)

Palkanlaskennan tärkein vaihe on saada aineisto palkanlaskentaa varten. Ilman sitä palkkoja ei voida laskea eikä myöskään maksaa. Palkka aineisto saadaan kerättyä esim. työvuorolistoista sekä toteutuneista työajoista. Toteutuneet työajat voidaan kirjata suoraan sähköisesti riippuen yrityksestä. Ennen tietojen siirtymistä palkanlaskentaan esimiehen täytyy ne tarkistaa ja hyväksyä. Tietojen siirryttyä palkanlaskentaan palkanlaskija voi käsitellä tietoja ja muuttaa ne tarvittaviin palkkalajeihin, jotta palkka saadaan laskettua oikein. Kun tiedot ovat oikein, ne voidaan siirtää järjestelmään, joka laskee automaattisesti maksettavan palkan. Tässä täytyy olla kuitenkin varma, että kaikki tiedot ovat oikein ja järjestelmässä on kaikki tarvittavat ominaisuudet. (Lahti & Salminen 2014, 138–140.)

Kaikki kirjanpitovelvolliset yritykset joutuvat pitämään palkanmaksuista kirjanpitoa. Tähän kirjanpitoon kuuluvat palkkakortti, palkkalista sekä palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortti laaditaan jokaiselle työntekijälle joka vuosi. Tästä löytyvät työntekijän henkilökohtaiset tiedot, työsuhdetiedot, maksetut palkat ja siitä tehdyt vähennykset, kustannukset sekä luontoisedut. Palkkalistasta käy ilmi palkkapäivänä maksetut palkat ja palkkiot työntekijöittäin. Listassa täytyy olla eriteltyinä rahapalkka, luontoisedut, kustannusten korvaukset, ennen ennakonpidätyksen toimittamista vähennetyt erät, ennakonpidätyksen alainen palkka, ennakonpidätys, työntekijän TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksu, muut vähennykset kuten ay-jäsenmaksu sekä maksuun mennyt määrä. Palkkasuoritusten yhdistelmässä on kalenterikuukausittain maksetut palkat ja palkkiot, ennakonpidätykset, sairausvakuutusmaksut sekä muut lakisääteiset vähennykset. Tästä täytyy löytyä myös työnantajan sairausvakuutusmaksun vähennykset. Nämä kaikki tiedot siirtyvät palkanlaskennasta joko yksittäisinä tapahtumina tai tapahtumien yhdistelminä ja kirjaukset täytyy olla kirjattuna niin, että ne voidaan helposti todentaa. (Mattinen ym. 2022, 364.)

Palkkakirjanpitoon liittyy läheisesti myös raportointi, sisäisesti kuin myös ulkoisesti. Pääasiassa kaikki palkkoihin liittyvät asiat raportoidaan kuukausittain, mutta myös vuosittain raportoidaan esim. vakuutusyhtiöille. Raportointi hoituu useimmiten digitaalisesti, jolloin tiedot siirtyvät automaattisesti oikeaan paikkaan. (Lahti & Salminen 2014, 140–142.) Suomessa on käytetty palkkojen ilmoitukseen tulorekisteriä vuodesta 2019 lähtien. Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, jonne työnantajat ja muut suoritusten maksajat, ilmoittavat maksetut palkat, eläkkeet ja etuudet. Tulorekisterin tietoja pääsevät katsomaan työntekijä itse sekä ne viranomaiset, joilla niihin on lakisääteinen oikeus. (Vero.fi 2023.)

3.5 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Maksuliikenne taloushallinnon prosessina tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja taloushallintojärjestelmän välillä sekä maksutapahtumien käsittelyä taloushallintojärjestelmässä. Maksutapahtumat voivat olla joko ulospäinlähteviä tai sisäänpäin tulevia tapahtumia. Näitä tapahtumia raportoidaan

tiliotteella, josta usein myös muodostuu automaattisesti kirjaukset kirjanpidon pankkitilille. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 132–133.)

Ulospäinlähteviä maksuja voivat olla esim. ostolaskujen, matka- ja kululaskujen, palkkojen, lainojen ja korkojen sekä verojen maksut. Ostoreskontra muodostaa avoimista erääntyvistä ostolaskuista maksuerän, joka maksetaan sovittuna ajankohtana. Laskujen maksu sovittuna ajankohtana vähentää työaika ja helpottaa laskujen hyväksyjien ajankäytön suunnittelua. Näissä maksuissa on iso väärinkäytönriski, ja sen takia suositellaan käytettävän useampaa henkilöä laskujen käsittelyssä esim. kaksoishyväksyntää. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 134–137.) Matkalaskut maksetaan yrityksen valitseman ohjelman mukaan, joko matkalaskujärjestelmästä, ostoreskontrasta tai palkkojen mukana. Palkat maksetaan palkka-aineiston mukaan ja niiden maksuerä muodostuu palkkaohjelmassa, josta se siirretään maksuliikenneohjelmaan. (Lahti & Salminen 2014, 118–120).

Sisäänpäin tulevia maksuja ovat esim. myyntireskontran suoritukset, käteismyynnin tilitykset sekä pankki- ja luottokortti maksut. Myyntireskontran suoritukset ovat melkein kokonaan automaattisia viitenumeroiden takia. Viitenumeroiden avulla voidaan kohdistaa suoritukset automaattisesti avoimiin laskuihin. Mikäli viitenumero on väärä tai sitä ei ole käytetty tai on maksettu väärä summa, maksun kohdistus on mahdollisesti tehtävä käsin. Käteismyynnin tilitystä on tarkkailtava, koska tähän liittyvät korkeat väärinkäytönriskit. Tältä riskiltä voidaan välttyä, kun myynnit tuodaan myyntireskontraan, jossa niille luodaan viite. Kun maksu suoritetaan viitteen avulla, suorituksia on helpompi seurata ja mahdolliset väärinkäytökset tai kadonneet tilitykset löytyvät nopeasti. Korttimaksuja kannattaa myös seurata, jotta pankkitilille tilitetään oikeat summat. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 136–138.)

Sähköisessä taloushallinnossa voidaan hyödyntää tito-ominaisuutta. Tito lyhenne tarkoittaa tiliote tositteena. Tässä tiliote tulee elektronisena taloushallintojärjestelmään, johon on tallennettu automaattisia tiliöintejä erilaisille maksutapahtumille. Kirjaukset ovat usein muotoa saapuvissa maksuissa per pankkitili an välitili tai ulospäinsuuntautuviissa maksuissa per välitili an pankkitili. Tällä voidaan vähentää virheitä ja nopeuttaa ja helpottaa kirjanpidon täsmäytystä. (Lahti & Salminen 2014, 121–122.)

3.6 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito kokoaa kaikkien edellä käytyjen osakokonaisuuksien kirjaukset yhtenäiseksi kirjanpidoksi. Näiden lisäksi on myös käyttöomaisuusreskontra, vaihto-omaisuuskirjanpito, projektkirjanpito sekä laina- ja talletusreskontra. Osakokonaisuudet voivat olla samassa taloushallinnon järjestelmässä tai ne voidaan siirtää toisesta järjestelmästä, järjestelmien välille tehtyjen liittymien ansiosta. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 144.)

Pääkirjanpitoon voidaan tehdä myös suoraan kirjauksia ja ne tehdään muistiotositteilla. Muistiotositteilla voidaan kirjata esim. jaksotuksia, oikaisuja ja korjauksia, täsmäytyksiä, vyörytyksiä, kurssieroja ja maksettavaa arvonlisäveroa. Muistiotositteissa on tärkeää muistaa liittää liitteeksi esim. laskelmat ja muut tositteet, joilla on päästy kyseisiin lukuihin. (Lahti & Salminen 2014, 151.) Muistiotositteet tehdään pääasiassa aina käsin, minkä takia niiden tekemiseen kannattaa käyttää automatisointia esim. vanhempien tositteiden kopiointia, jaksotustositteiden teko liiketapahtumien avulla ja purku, vyörytys sekä tositerivien luku Excelistä (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 147–149).

Osakokonaisuuksien täsmäytys pääkirjanpitoon on tärkeää tehdä, jotta varmistutaan siitä, että tiedot ovat siirtyneet oikein. Täsmäyttämällä tarkoitetaan sitä, että esim. liiketapahtumien summia verrataan osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Täsmäytystä helpottamaan voidaan perustaa ns. välitilejä, joilla voidaan seurata, että kahden erillisen järjestelmän tiedot ovat siirtyneet samalla tavalla. Jos tiedot ovat siirtyneet oikein, tilien saldo pitäisi olla nolla. Pankkitilin täsmäytys on koko kirjanpidon perusta ja sen avulla voidaan myös huomata mahdolliset maksutapahtuma virheet myynti- ja ostoreskontrassa. (Lahti & Salminen 2014, 161–162.)

3.7 Raportointi

Raportit ovat tärkeä osa yritysten toimintaa ja ne ovat usein jaettu kahteen päätyyppiin; sisäiseen ja ulkoiseen raportointiin. Ulkoiset raportit ovat usein talousraportteja, jotka sisältävät tilinpäätösraportoinnin ja viranomaisraportoinnin. Sisäiset raportit ovat tuotettu yrityksen sisäisiin tarpeisiin käyttäjä- ja koh-

deryhmien mukaan. Sisäiset raportit voidaan tällöin jakaa kolmeen osaan; talous- ja tulosraportteihin, talousohjauksen raportointiin sekä liiketoimintatiedon hallintaan ja ohjaukseen. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 187–188.)

Ulkoisen raportointi perustuu tilikohtaisiin tuloslaskelma- ja taseraportteihin. Näiden lisäksi käytetään myös pää- ja päiväkirjaraportteja. Ulkoisen raportointi tehdään periaatteessa vain kerran vuodessa tilinpäätöksen aikaan mutta isommissa yrityksissä ja pörssiyrityksissä saatetaan tehdä kirjanpitoa tilinpäätöstarkkuudella, jopa joka kuukausi. Ulkoiseen raportointiin liittyy läheisesti myös viranomaisraportointi. Näitä raportteja ovat esim. tilinpäätös, arvonsäveroraportointi ja tuotekehityskulut. Mikäli yritys kuuluu konserniin, konsernikonsolidointi kuuluu myös ulkoiseen raportointiin. Tässä yhdistetään konserniyrityöiden luvut ja poistetaan sisäiset tapahtumat, jolloin saadaan konsernin luvut kuten tulos ja tase. (Lahti & Salminen 2014, 173–176.)

Sisäisessä raportoinnissa seurataan ja raportoidaan taloudellista tulosta ja avainlukuja, organisaation- ja vastuurakenteen näkökulmasta. Talousohjaus on keskeinen osa sisäistä raportointia. Talousohjauksessa yritys asettaa talous tavoitteet eli budjetit, joita seurataan ja analysoidaan. Kustannus- ja kannattavuuslaskennat kuuluvat myös talousohjaukseen. Sisäisillä talousraporteilla voidaan seurata myyntiä, kustannuksia ja kannattavuutta. Näiden raporttien pohjana ovat dimensiot, joita käytetään kirjanpito ohjelmassa. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 197–198.) Liiketoimintatiedon hallinnalla ja ohjauksella voidaan analysoida monipuolisesti tietoa, joka tulee yrityksen sisältä kuin myös ulkoa. Tästä raportointi mallista käytetään sanaa Business Intelligence (BI). BI ratkaisulla voidaan automatisoida sellaisia töitä, joita on aikaisemmin käsitelty paljon manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 181–182.)

4 TILIPALVELU PAJUTAR OY

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii vuonna 2017 perustettu Tilipalvelu Pajutar Oy, joka on Mikkeliissä toimiva tilitoimisto (Finder s.a.). Tilipalvelu Pajutar Oy:ssä työskentelee yrittäjän lisäksi seitsemän kirjanpitäjää, joista yksi toimii pääasiassa palkanlaskijana. Työntekijät ovat jakautuneet toimistossa työskenteleviin ja etätöissä oleviin työntekijöihin. (Tilipalvelu Pajutar Oy s.a.)

Yritys tarjoaa monipuolisesti asiakkailleen erilaisia taloushallinnonpalveluja kuten kirjanpitoa, reskontran hoitoa, veroilmoitusten tekoa, tilinpäätöksiä, palkkojen laskua, hakemusten tekemistä, yrityksen perustamista ja yhtiömuodon muutoksia sekä neuvoo asiakkaita heidän yritykseensä liittyvissä kysymyksissä. Yrityksen asiakaskuntana on erilaisia yritysmuotoja kuten toiminimiä, yhdistyksiä sekä osakeyhtiöitä. (Tilipalvelu Pajutar Oy s.a.)

Kirjanpidonpalvelussa yritys tarjoaa ns. perinteistä paperista kirjanpitoa kuin myös sähköistä taloushallinnon palvelua. Jokaisella yrityksellä on myös nimetynä oma kirjanpitäjänsä, joka neuvoo ja opastaa asiakasta yritykseensä liittyvissä kysymyksissä. Tilipalvelu Pajutar voi myös hoitaa yrityksen osto- ja myyntireskontran, jolloin asiakkaan ei tarvitse niistä itse huolehtia. Palkanlaskentapalvelussa Tilipalvelu Pajutar laskee palkat, tekee niihin liittyvät viranomaisilmoitukset sekä toimittaa palkkatodistukset. Tilipalvelu Pajutar hoitaa myös yritysten tilinpäätöksen lainsäädännön mukaan ja tekee veroilmoitukset asiakkaan puolesta. Yritys auttaa myös yritysmuodon muutoksissa ja rahallisten avustusten hakemisessa. (Tilipalvelu Pajutar Oy s.a.)

Opinnäytetyön aihe muotoutui syventävän harjoitteluni aikana, jonka suoritin kyseiseen yritykseen. Toimeksiantaja yritys pitää myös aiheetta tärkeänä kehityskohteena, koska nykyisessä prosessissa on parannettavaa ja työntekijät halutaan saada nopeammin sisään työyhteisöön ja työn tekemiseen.

Haastattelemalla yrityksen työntekijöitä ja yrittäjää saadaan hyvä kuva, minkälainen nykyinen perehdytys on, mitä siinä on otettu huomioon ja kuinka sitä voitaisiin parantaa. Lisäksi haastatteluissa voidaan kartoittaa mikä on työntekijöiden mielestä hyvää perehdytystä ja kuinka taloushallinnon prosessit täytyisi ottaa huomioon perehdytyksessä. Näillä tiedoilla voidaan päivittää perehdytysprosessia ja luoda uudet toimintamenetelmät.

5 TUTKIMUSMENETELMÄT JA TUTKIMUSAINEISTO

Tässä luvussa kerrotaan, mitä tutkimusmenetelmää ja lähestymistapaa on käytetty tässä opinnäytetyössä. Luvussa käsitellään myös aineiston hankintatapoja ja kuvaillaan, kuinka tämän tutkimuksen aineisto on hankittu. Lopuksi kerrotaan aineiston analyysistä ja sen käsittelystä.

5.1 Laadullinen tutkimusmenetelmä ja tapaustutkimus

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään tutkittavaa asiaa tutkimuskohteena olevien henkilöiden näkökulmasta. Laadullinen tutkimus siis keskittyy yrityksen sisällä olevien ihmisten kokemuksiin ja ajatuksiin kyseisestä aiheesta. Toisen ihmisen kokemukseen on kuitenkin mahdotonta päästä sisälle, minkä takia tähän on kehitetty erilaisia menetelmiä, joiden avulla tutkimus on helpompi tehdä. (Puusa ym. 2020, luku: Johdanto.)

Laadullinen tutkimus mahdollistaa tutkimusvaiheiden joustavuuden ja sen takia monet vaiheet voivat olla päällekkäisiä. Perinteisiin tutkimus vaiheisiin kuuluvat aiheen valinta, tavoitteiden asettaminen, tutkimuskysymysten muotoilu, tutkimuksen rajaus, teoreettisen viitekehyksen laatiminen, lähestymistavan ja tutkimusmenetelmien valinta, aineiston valinta, hankinta ja analysointi sekä tulokset. Laadullisessa tutkimuksessa joustavuus tarkoittaa sitä, että esim. tutkimuskysymyksiä voidaan vielä teorian kirjoittamisen jälkeen muokata oikeiksi. (Puusa ym. 2020, Luku: Johdanto.)

Yleisimmät aineistonkeruumenetelmät laadullisessa tutkimuksessa ovat haastattelu, kysely, havainnointi sekä erilaisiin dokumentteihin perustuva tieto. Näitä menetelmiä voidaan käyttää vaihtoehtoisina, rinnakkain tai yhdistettynä tutkittavan tarpeen mukaan. (Pitkäranta 2014, 90.) Laadullisessa tutkimuksessa pyritään saamaan tutkittavaan ongelmaan tulkinta ja tämän takia on tärkeää haastatella sellaisia ihmisiä, joilla on siitä asiasta tietoa tai kokemusta. Laadullisessa tutkimuksessa välttämättä määrä ei ole tärkein vain se, että haastatteluun valitaan oikeat ihmiset. Haastatteluun valitut on osattava perustella miksi juuri he ovat valittu siihen. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, luku 3.4: Tutkimukseen osallistuvien määrä.) Yksi tapa millä voidaan varmistua siitä, että aineistoa on riittävästi, on saturaatio. Saturaatio kertoo aineiston kylläntymisestä eli siitä, että aineistosta ei nouse enää uusia asioita esille. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, luku 3.4.1: Saturaatio.)

Tapaustutkimuksessa on tarkoituksena tuottaa yritykselle kehittämissuhteita tai -ideoita tutkittavasta aiheesta. Tapaustutkimuksessa pyritäänkin ym-

märtämään syvällisesti tutkittavaa kohdetta ja sen takia tutkimuksessa vastaanakin usein kysymyksiin ”miten” ja ”miksi”. Tapaustutkimuksen ensimmäinen vaihe on luoda alustava kehittämistehtävä tai -ongelma. Tämä nousee yleensä tutkijan kiinnostuksesta tai aiemmasta tiedosta aiheeseen. Seuraavana vaiheena on perehtyä tarkemmin aiheeseen ja sen teoriaan. Kehittämiskohde voi vielä tässä vaiheessa täsmentyä tai muuttua. Kolmantena vaiheena on kerätä empiirinen aineisto ja analysoida se. Viimeisenä vaiheena on tuottaa kehittämissuhteet tai -ideat. (Ojasalo ym. 2015, 3.2 Tapaustutkimus.)

Työn tutkimusmenetelmäksi valikoitui laadullinen menetelmä työn tavoitteen vuoksi. Työn tavoitteena oli selvittää Tilipalvelu Pajutar Oy:n nykyinen perehdytysprosessi, kuinka sitä voitaisiin kehittää ja kuinka taloushallintoprosessit huomioidaan perehdytyksessä. Tämänhetkisen perehdytysprosessi tilanteen sai haastatteleamalla yrityksen työntekijöitä, koska he pystyivät kertomaan oman kokemuksensa omasta perehdytyksestään ja kertomaan samalla, miten he parantaisivat perehdytystä. Työn lähestymistavaksi valikoitui tapaustutkimus, koska työn tavoitteena oli tuottaa syvällistä tietoa yrityksen tämänhetkisestä perehdytysprosessista. Työn tavoitteena oli myös tuottaa yritykselle päivitetty perehdytyskansio ja perehdytyksessä käytettävä lomake.

5.2 Aineiston hankinta

Laadullisessa tutkimuksessa aineistonhankintamenetelmiä on erilaisia. Yleisimmät niistä ovat haastattelut, kyselyt, havainnointi ja dokumentteihin perustuva tieto. Haastattelu voi olla yksilö tai ryhmähaastattelu. Haastattelu voidaan myös jakaa kolmeen erilaiseen tapaan; tehdään valmiit kysymykset (strukturoitu), vapaa haastattelu, jossa kysymyksiä ei ole muotoiltu valmiiksi tai näiden yhdistelmä, puolivalmis (puolistrukturoitu). (Pitkäranta 2014, 90.) Tässä opinäytetyössä keskitytään vain tutkimuksessa käytettyihin menetelmiin, puolistrukturoituun haastatteluun ja dokumenttianalyysiin.

Puolistrukturoitua haastattelua voidaan käyttää monien erilaisten asioiden tutkimiseen. Haastattelussa yksilöiden omat kokemukset ja ajatukset nousevat tärkeiksi. Haastattelijalla taas on paneutunut aiheen teoriaan ja kirjallisuuteen, josta hän on saanut syvällisen kuvan tutkittavasta asiasta. (Puusa ym. 2020, luku 6: haastattelutyypit ja niiden metodiset ominaisuudet.)

Puolistrukturoitu haastattelu koostuu etukäteen mietityistä kysymyksistä, jotka sisältyvät erilaisiin teemoihin. Kysymysten järjestys ja laajuus voivat vaihdella vastausten perusteella mutta tärkeää on saada jokaiseen teemaan vastauksia. Kysymysten muotoilu kannattaa tehdä niin, että niihin ei voi vastata kyllä tai ei koska tällöin kysymyksiin ei saa syvällistä vastausta. Kysymyksissä kannattaakin suosia miten-, millainen- tai miksi kysymyksiä. Myös kuvailun ja kertomisen pyytämällä voidaan saada syvällistä tietoa asiasta. (Vilkka 2021, Luku 5: Laadullinen tutkimusmenetelmä käytännössä.)

Tämä haastattelumenetelmä on hyvin vapaamuotoinen ja haastattelussa voi kin nousta esiin myös uusia kysymyksiä ns. tarkentavia kysymyksiä, jotka nousevat esiin vastaajien vastauksista. Tämän takia onkin tärkeää, että haastattelija on perehtynyt aiheeseen, jotta hän osaa esittää oikeita kysymyksiä ”lennossa”. (Puusa ym. 2020, luku 6: haastattelutyypit ja niiden metodiset ominaisuudet.)

Dokumenttianalyysillä analysoidaan jo olemassa olevaa dataa ja pyritään saamaan lisää informaatiota tutkittavaan asiaan. Dokumentteja voi olla esim. haastattelut, artikkelit, vuosikertomukset, raportit ja muut kirjalliset materiaalit. Dokumenttianalyysin tavoitteena on luoda selkeä kuva tutkittavasta aiheesta. Tämän avulla voidaan tehdä selkeitä johtopäätöksiä tutkittavasta aiheesta. (Ojasalo ym. 2015, luku 4.5 Dokumenttianalyysi.)

Haastateltavina olivat yrityksen kuusi työntekijää sekä heidän esimiehensä eli yrityksen omistaja. Haastateltavat on eritelty kirjaimin A-G, jotta vastaukset oli helpompi eritellä. Haastateltavista työntekijöistä kaksi työskentelee etänä ja loput neljä työskentelevät toimistolta käsin. Yrityksen omistaja työskentelee myös etänä. Suurin osa työntekijöistä olivat tulleet harjoitteluun yritykseen, ja sen jälkeen saaneet töitä yrityksestä. Muutamalla työntekijällä oli työkoke-musta muilta aloilta, mutta ei suoraan kirjanpidosta. Haastatteluiden tavoitteena oli selvittää, kuinka perehdytysprosessi tällä hetkellä toimii, sekä kuinka sitä voitaisiin parantaa.

Haastattelut suoritettiin yrityksen neuvotteluhuoneessa kasvokkain yksilöhaastatteluna. Haastattelut tallennettiin tutkimuksen tekijän omalla puhelimella ja

haastateltavat saivat lukea ennen haastattelua tietosuojailmoituksen ja mahdollisesti vielä kieltäytyä haastattelusta, jos niin halusivat. Kaikille haastateltaville luettiin saatesanat, jotka oli kirjoitettu kysymyspaperiin. Niissä kerrottiin, mitä varten haastattelu tehdään ja miksi. Haastattelukysymykset olivat laadittu teorian pohjalta ja ne olivat jäsennelty valmiiksi teemojen alle. Tällä tavalla pystyttiin varmistumaan siitä, että tutkimuskysymyksiin saatiin tarvittavat vastaukset. Haastattelun aikana kysyttiin myös tarkentavia kysymyksiä. Haastattelukysymykset ovat opinnäytetyön liitteenä. Tutkimuksen tekijä on ollut kyseisessä yrityksessä harjoittelussa, joten haastateltavat olivat tuttuja ja tämän takia haastattelutilanteet olivat rentoja esim. naureskelua välillä jne. Yhden työntekijän puhelin soi kesken haastattelun ja se hieman katkaisi ajatusta/keskustelua. Haastattelut pidettiin perjantaina 15.12.2023 ja haastatteluiden kesto oli keskimäärin noin 12 min.

Haastatteluiden lisäksi opinnäytetyössä käytettiin yrityksen tämänhetkistä perehdytyskansiota. Kansio on fyysisessä muodossa toimistolla. Kansiossa kerrotaan yrityksen perustoimintatavoista sekä yleisistä asioista kuten esim. työterveydestä. Nykyinen perehdytyskansio valittiin yhdeksi tutkimuksen materiaaliksi koska työn tavoitteena oli parantaa yrityksen perehdytysprosessia ja tuottaa heille päivitetty perehdytyskansio. Tämän takia alkuperäisen perehdytyskansion läpikäyminen oli tärkeää.

5.3 Aineiston analyysi

Aineiston analyysi alkaa jo aineiston hankinnassa, koska tutkijan esiyymmärrys vaikuttaa aineiston hankintaan ja analyysiin. Aineiston hankinnan jälkeen analysointi jatkuu aineiston teoriaan perehtyen sekä aineiston läpikäymiseen ja sen ryhmittelyyn. Kun aineisto on käyty läpi ja tutkijalla on siitä jonkin näköinen kokonaiskuva, aineistoa voidaan ruveta analysoimaan. (Puusa ym. 2020, luku 9: Näkökulmia laadullisen aineiston analysointiin.)

Yksi analysointi tapa on koodaaminen. Tässä menetelmässä asioiden ilmaisut pelkistetään ja ne jaetaan samankaltaisiin ja erilaisiin ilmaisuihin. Koodaamisen jälkeen voidaan käyttää kvantifioimista eli tekstistä lasketaan kuinka monta kertaa, jotakin tiettyä koodia on sanottu. Tämä menetelmä on määrällinen analyysi, mutta sitä voidaan käyttää myös laadullisessa tutkimuksessa.

Kvantifioimisen jälkeen analyysissa voidaan käyttää teemoittelua. Teemoittelussa tutkimuksessa nousseita asioita jaetaan kategorioihin ja niitä jaetaan taas ala- ja yläkategorioihin. Analyysin laatu riippuukin tutkijan tulokinnasta ja sen ymmärtämisestä. Analyysin tavoitteena on saada lukija ymmärtämään mitä tässä tutkimuksessa on tutkittu. (Puusa ym. 2020, luku 9: Näkökulmia laadullisen aineiston analysointiin.)

Dokumenttianalyysissä on kaksi keskeistä analyysitapaa: sisällön analyysi ja sisällön erittely. Sisältö analyysissä dokumenttien sisältöä kuvaillaan sanallisesti ja sen tavoitteena on tunnistaa ja etsiä tekstin merkityksiä. Sisällön erittelystä taas dokumenttien sisältöä kuvaillaan määrällisesti esim. numeroin. Sisällön analyysiä voidaan tehdä kolmella erilaisella tavalla ja ne ovat aineistolähtöinen, teoriaohjaava sekä teorialähtöinen analyysi. Aineistolähtöiseen analyysiin kuuluvat aineiston pelkistäminen, ryhmittely ja abstrahointi. Pelkistämässä aineisto tiivistetään ja selkeytetään eli rajataan aineisto koskemaan vain tutkimusta koskevia asioita. Ryhmittelyssä taas tiivistetty aineisto käydään läpi ja poimitaan sieltä samankaltaisuudet ja eroavaisuudet. Abstrahoinnissa aineistosta erotetaan oleellinen tieto muusta tiedosta ja sen perusteella muodostetaan teoreettinen käsitteistö. Teoriaohjautuvassa analyysissä hyödynnetään aikaisempaa käsitteistöä, joka nousee viitekehyksestä esim. teoriasta. Teorialähtöisessä analyysissä taas luodaan ensin analyysirunko, jolla testataan aiempaa teoriaa tai käsitejärjestelmää ja luodaan sen sisälle erilaisia luokituksia. Luokitusten jälkeen aineisto voidaan kvantifioida ja sen jälkeen tulkita ja tehdä johtopäätökset. (Ojasalo ym. 2015, luku 4.5 Dokumenttianalyysi.)

Haastatteluiden analysoimisessa käytettiin aineistolähtöistä sisällönanalyysiä. Haastatteluiden analysointi alkoi jo heti haastattelu vaiheessa, koska haastateltavien kehonkielestä ja sanoista pystyi jo hyvin samaan tietoa. Haastatteluiden jälkeen tiedostot ladattiin tietokoneelle ja syötettiin ne Wordin litterointi ohjelmaan, joka litteroi tekstin. Tekstejä joutui kuitenkin paljon käsin myös korjaamaan koska ohjelma ei osannut ihan kaikkia sanoja kirjoittaa oikein. Tämän takia haastatteluita joutui kuuntelemaan moneen kertaan ja kirjoittamaan uudelleen. Litteroitua tekstiä syntyi noin 4 sivua per haastattelu mutta teksteihin jätettiin myös ei aiheeseen liittyviä asioita, jonka takia litteroitua tekstiä oli paljon. Litteroinnin jälkeen pystyttiin analysoimaan tekstejä ja poimimaan sieltä

aiheeseen kuuluvia tärkeitä nostoja. Analysoinnin helpottamiseksi tekstistä korostettiin tärkeitä nostoja ja nämä vedettiin yhteen teemoittelun avulla. Kysymykset oli vedetty jo teemojen alle, jonka takia teemoittelun käyttö analysoinnissa oli helpompaa. Jokaisen kysymyksen alle kirjoitettiin, mitä kukakin haastateltava oli vastannut. Tämän avulla oli helpompi saada samankaltaisuudet ja eroavaisuudet esille ja kirjoittaa niiden perusteella tulokset.

Dokumenttianalyysi toteutettiin teoriaohjautuvalla sisällönanalyysillä. Analyysissä käytiin nykyinen perehdytyskansio läpi ja verrattiin sitä teoriasta nousseisiin asioihin. Kansiota kerättiin tärkeät asiat ylös, jotka olivat myös teoriassa mainittu. Nämä asiat saatiin tämän jälkeen helposti luokiteltua omiin ”lokeroihin”. Tässä luokittelussa hyödynnettiin kappale 2.5 perehdytys suunnitelman kuva 2:sta. Luokittelun jälkeen tehtiin yhteenveto ja arvioitiin mitä dokumentteja kansiota vielä puuttui tai mitä sieltä pitäisi päivittää.

6 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Tässä luvussa kerrotaan haastattelun ja dokumenttianalyysin tulokset. Haastatteluja oli yhteensä seitsemän kappaletta, joista yksi haastateltavista oli yrittäjä. Haastateltavista käytetään nimitystä A-G, jotta eriävät vastaukset oli helpompi jäsenellä. Haastatteluiden teemat oli johdettu suoraan tutkimusongelmista, jotka olivat millainen, on tämänhetkinen perehdytys ja kuinka sitä voitaisiin kehittää ja miten taloushallinnon prosessit huomioidaan työntekijöiden perehdytyksessä? Dokumenttianalyysin tulokset kertovat nykyisen perehdytyskansion sisällöstä.

Tämän luvun alaluvut ovat jaettu teemojen alle ja ne ovat perehdytysprosessi nyt, perehdytyksen kehitys sekä taloushallinnon prosessit. Alaluvussa 6.4 on koottu tulokset taulukkoon, johon on nostettu haastatteluissa ja dokumenttianalyysissä tulleet asiat ylös. Näitä on vielä avattu sanallisesti taulukon alle.

6.1 Perehdytysprosessi nyt

Haastattelun alussa pyydettiin haastateltavia kertomaan heidän omasta perehdytyksestään ja kuinka siinä oli onnistuttu heidän mielestään. Lähes kaikkia haastateltavia oli perehdytetty Teamsin kautta. Muutamaa haastateltavaa

oli perehdytetty myös kasvatusten mutta tähän vaikutti se, että työntekijät olivat tulleet eriaikaan töihin ja perehdytysprosessi oli muuttunut siinä välillä. Perehdytyksestä vastaa pääasiassa yrittäjä ja siinä hyödynnetään yrityksen perehdytyskansiota. Perehdytyskansiossa kerrotaan yrityksen yleisistä asioista esim. työterveydestä. Lähes kaikki olivat sen lukeneet läpi tullessaan töihin. Muutaman mielestä yrityksen organisaatiosta tai liikeideasta ei ole kerrottu ja tähän pitäisi panostaa. Kaikki ovat perehdytyksen aikana kyselleet paljon asioista ja kokivat myös saaneensa aina apua, kun sitä on tarvittu. Melkein kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että heidän perehdytyksensä oli onnistunut. Haastateltavan A mielestä perehdytykseen olisi voitu panostaa enemmänkin, mutta koki kuitenkin oppineensa asiat niin, että osaa itsenäisesti suorittaa työtehtäviä.

Opinnäytetyössä käytettiin myös yrityksen nykyistä perehdytyskansiota koska tavoitteena oli kehittää yrityksen nykyistä perehdytysprosessia. Kansion läpikäymisessä keskityttiin tarkistelemaan yrityksen yleisten tietojen saatavuutta sekä puuttuvia asioita teoriaan pohjautuen. Kansio on vain fyysisessä muodossa toimistolla.

Kansion avatessa ensimmäisenä huomattiin, että kansiossa ei ole sisältöluetteloa. Kansion sisältöön kuuluvat seuraavat sivut: tervetuloa taloon, työntekijän työnkuva, työaika ja tauot, työpaikan tilat, palkanmaksu, työterveys, työturvallisuus ja ergonomia, työvaatteet ja varusteet, tietosuoja, yhteystiedot sekä turvallisuuteen liittyviä asioita. Teoriaan pohjautuen kaikki kansion sivut ovat tarpeellisia, mutta varsinaista tietoa näissä sivuissa oli hyvin vähän esimerkiksi työntekijän työnkuvassa ei kerrottu työntekijöiden vastuualueista. Kansiota puuttui myös oleellisia asioita kuten tarkempi kuvaus liikeideasta ja organisaatiosta sekä ohjeistus perehdytykseen.

Nykyisestä perehdytysprosessista vastaa yrittäjä ja sen apuna käytetään perehdytyskansiota. Muut työntekijät auttavat myös myöhemmin tarvittaessa. Perehdytys tapahtuu pääasiassa Teamsin kautta, mutta myös kasvatusten saatavaa perehdytystä on saatavilla. Työntekijöiden oma-aloitteellisuutta arvostetaan koska kaikki työntekijät ovat kyselleet paljon aloittaessaan työpäivällä. Pääosin kaikki työntekijät olivat tyytyväisiä omaan perehdytykseensä.

Perehdytyskansion runko on tällä hetkellä hyvä mutta asiaa siellä on hyvin niukasti. Muutamia tärkeitä asioita sieltä puuttui myös kuten organisaation kuvaus ja liikeidea. Perehdytyskansion kehittämiseen tuli myös toiveita, että siellä pitäisi olla ohjeistusta työntekijän perehdyttämiseen ja paremmat ohjeet yleisiin asioihin. Perehdytyskansio on myös saatavilla vain toimistossa. Sähköisessä muodossa sitä ei ole tai jos tiedot löytyvät sähköisesti, ne eivät ole kaikki kerättynä samanlailla yhteen.

6.2 Perehdytyksen kehittäminen

Vastaajien mielestä tämänhetkisessä perehdytyksessä nähdään puutteina se, että perehdytykseen ei käytetä tarpeeksi aikaa, perehdytystä hoitaa useampi ihminen, etänä olevaa ohjeistusta ei pidetä tarpeeksi hyvänä, ohjeistusta muiden perehdyttämiseen ei ole annettu sekä yleisiin työasioihin ei ole tarpeeksi ohjeistusta. Haastateltavan B mielestä perehdytyksessä ei ole puutteita, kun taas haastateltava C ei osannut sanoa varmasti, minkälainen tämänhetkinen perehdytysprosessi on ja arveli sen menevän enemmän ihmisten tarpeiden mukaan.

Parannusehdotuksia kysyttäessä, vastauksissa sanottiin, että perehdytyksestä täytyisi vastata vain yksi henkilö, joka opastaa ja neuvoo aina tarvittaessa ja olisi fyysisesti läsnä.

”Se olisi kaikista helpointa ainakin täällä niinku, että sen hoitaisi yksi ihminen. Eikä sitten silleen, että ripotella vaan niinku meille kaikille vähän sitä, kun ei tiedä sitten mitä se joku on jo kertonut.”

Muutama haastateltava oli kuitenkin sitä mieltä, että perehdytyksestä voisi vastata useampi työntekijä. Muutaman haastateltavan mielestä työntekijän tullessa töihin olisi hyvä käydä läpi hänen osaamistasonsa ja tavoitteet, jotta hänelle osattaisiin neuvoa oikeita asioita. Vastauksissa tuli myös vastaan, että ohjelmiston käyttöön pitäisi käyttää enemmän aikaa, aineiston pitäisi olla parempi, vastuualueet olisi hyvä määritellä sekä perehtymisen etenemistä täytyisi jotenkin seurata. Nämä vastaukset peilautuvat hyvin myös kysymykseen, mikä on mielestäsi hyvää perehdytystä.

Haastattelun yhtenä kysymyksenä oli myös yhtenäinen vs. yksilöllinen perehdytys. Lähes kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että perehdytyksessä olisi hyvä huomioida molemmat. Yhtenäisessä kerrottaisiin yrityksen yleisistä asioista ja yksilöllisessä panostettaisiin enemmän yksilön tarvitsemiin tarpeisiin. Haastateltavan B mielestä pelkkä yksilöllinen perehdytys olisi parempi, koska silloin voitaisiin keskittyä vain siihen työntekijään ja hänen tarpeisiinsa.

Perehdytyksen kehityskohteina nähtiin, että perehdytyksestä vastaisi vain yksi henkilö, joka olisi fyysisesti saatavilla koko ajan mutta antaisi kuitenkin tilaa itse opiskeluun. Vastuualueiden määrittelyllä myös useampi työntekijä voisi osallistua perehdyttämiseen. Perehdytysprosessin kehitys vaatisi myös perehdytyskansion päivittämistä sekä ohjeistusten lisäämistä esim. yleisiin asioihin ja työntekijän perehdyttämiseen.

Alkukeskustelu työntekijän kanssa nähtiin tarpeellisena, jotta perehdytyksessä voitaisiin keskittyä työntekijän apua tarvitsemiin asioihin.

”Käytäs alkuun semmoinen keskustelu, että mitä se opiskelija tai perehdytettävä niinku kaipaisi siihen alkuun. Koska kaikki taas ei sitä apua välttämättä tarvitse, tai että osa tarvitsee niinku nimenomaan siihen ohjelmistoon, että on vaikka niinku sitä kirjanpito kokemusta ja osalla ei välttämättä ole sitä ollenkaan ja se tarvitsee nimenomaan siihen käytännön työhön apua. Mikä on niin kun se lähtökohta?”

Perehdytysprosessin pitäminen samanlaisena pidettiin myös tärkeänä asiana koska nykyään se vaihtelee työntekijän mukaan. Perehdytyksen seuraamiseen pitäisi myös keskittyä, koska sitä ei tällä hetkellä ole ollenkaan tai se tehdään pistokokeena.

6.3 Taloushallinnon prosessit

Haastattelun alussa kysyttiin haastateltavilta heidän alan työkokemustaan ja kuinka paljon he tarvitsivat apua taloushallintoprosesseihin tullessaan yritykseen töihin. Kenelläkään haastateltavista ei ollut suoranaista työkokemusta kyseiseltä alalta ja suurin osa tuli yritykseen töihin ensin harjoittelun kautta, joten osaaminen on hankittu työn ohella. Kaikki haastateltavat tarvitsivat apua

taloushallintoprosesseissa, mutta avun määrä vaihteli henkilöittäin, jotkut tarvitsivat enemmän apua, kun taas jotkut tajusivat asiat nopeammin.

Taloushallintoprosessien perehdyttämisessä käytetään paljon ohjelmiston ohjeita, joko yksin tai yhdessä perehdyttäjän kanssa. Yksilöllistäkin ohjausta on saatu ja se on tapahtunut, joko vieressä tai Teamsin kautta. Taloushallintoprosessien perehdyttämisestä vastaa pääasiassa yrittäjä mutta muutaman haastateltavan mielestä muutkin työntekijät voisivat tähän osallistua. Suurimman osan haastateltavien oma perehdytys taloushallinnonprosesseihin keskittyi pääasiassa ohjelmiston käyttöön, joko itsenäisesti ohjelmiston ohjekirjan tai koulutusten avulla tai alkuun yrittäjän kanssa.

*”Kyllä miäki oon aika paljon niistä videoista niinku oppinut ja luke-
kenut niitä ohjeita. Et osa on niinku silleen selkeyttänyt, että oon
sitten itsekin pystynyt tekemään, mutta ehkä miä niinkun
noissa, jos puhutaan vaikka ostolaskujen tai myyntien täsmäy-
tyksestä, niin siihen mielellään, ehkä silleen toisen henkilön
apua tarvitsisi.”*

Myöhemmin myös toisilta työntekijöiltä on saanut apua. Muutama haastateltava oli saanut myös ihan vieressä tapahtuvaa opetusta kirjausten ja muiden perusasioiden hoitamisesta.

Vastaajat arvoivat myös kuinka kauan heillä meni ennen kuin he pystyivät itsenäisesti suorittamaan työtehtäviä. Vastaukset vaihtelivat muutamasta viikosta vuoteen mutta pääasiassa vastaukset olivat noin pari–kolme kuukautta. Tämän jälkeen yrittäjä on vielä tehnyt pistokokeena tarkastuksia kirjauksiin.

Haastateltavien mukaan taloushallinnonprosessit pitäisi ottaa huomioon perehdytyksessä mutta kuinka laajasti ne pitäisi huomioida, ja mitä niissä pitäisi huomioida, vaihtelivat. Haastateltavan D mielestä kokonaiskuva koko prosesseista auttaisi perehdytyksessä ja tulevissa työtehtävissä, kun taas haastateltavan E mielestä taas vain tuleviin työtehtäviin kuuluvien osa-alueiden mukaan tehtävä perehdytys riittäisi. Haastateltava F vastasi, että olisi tärkeää tietää mitkä ovat ne asiat, joita kyseiselle työntekijälle täytyy opettaa, jotta kallista aikaa ei mene hukkaan. Muutaman mielestä myös ohjelmiston ymmärtäminen ja siellä oikein toimiminen on tärkeää.

Taloushallintoprosessien perehdytys toimii tällä hetkellä aika samanlailla kuin yleisasioiden perehdytys yritykseen. Perehdytyksestä vastaa pääasiassa yrittäjä ja se hoidetaan pääosin Teamsin kautta. Taloushallintoprosessien perehdyttämiseen on muutkin työntekijät osallistuneet ja tällöin neuvonta on tapahtunut vierestä neuvoen. Ohjelmiston käyttöön opiskellaan pääasiassa itsenäisesti hyödyntäen ohjelmiston ohjekirjaa ja koulutuksia mutta myös yrittäjältä tai muilta työntekijöiltä on saatu siihen ohjeistusta.

Taloushallintoprosessien ottaminen mukaan perehdytykseen nähdään tärkeänä asiana mutta kuinka se otetaan huomioon, vaihteli. Taloushallintoprosessien perehdytyksessä olisi hyvä käyttää myös muita työntekijöitä ja siinä olisi hyvä ottaa huomioon työntekijän tulevat työtehtävät eli kuinka laajasti hänelle opetetaan erilaisista asioista. Myös tämä tieto pitäisi kertoa muille työntekijöille, jotta he osaavat neuvoa oikeita asioita työntekijälle. Perehdytykseen toivottiin myös enemmän ohjeistusta ohjelmiston käyttöön ja alkuun olisi hyvä myös keskittyä vain yhteen järjestelmään (ohjelmassa erilaisia asiakkuuksia).

6.4 Tulosten yhteenveto

Taulukkoon 1 on koottu tulosten tärkeimmät nostot. Taulukko on jäsennelty teemojen alle, jotka nousevat tutkimuskysymyksistä ja, joita käytettiin myös haastattelussa. Tuloksia on kuvattu vielä sanallisesti taulukon alle.

Taulukko 1. Tulosten yhteenveto

Teema	Tulokset
Perehdytysprosessi nyt	<ul style="list-style-type: none"> • Perehdytyskansio • Yrittäjä perehdyttää alkuun • Toiset työntekijät auttavat alun jälkeen • Teamsin kautta • Kasvotusten • Kyselemällä • Organisaatiosta tai liikeideasta ei ole kerrottu • Onnistunut perehdytys
Kehitys	<ul style="list-style-type: none"> • Yksi henkilö perehdyttäisi • Perehdyttäjä olisi saatavissa koko ajan (fyysisesti läsnä) • Ohjeistusta yleisiin asioihin enemmän • Ohjeistusta kuinka uusi työntekijä perehdytetään

	<ul style="list-style-type: none"> • Perehdytysprosessi samanlainen kaikille • Alkukeskustelu, jossa selvitetään työntekijän lähtökohdat • Perehdytyskansio paremmaksi • Vastuualueet selviksi (mahdollistaisi useamman perehdyttäjän hyödyntämisen) • Perehdytyksen seuraaminen
Taloushallintoprosessien perehdytys nyt	<ul style="list-style-type: none"> • Teamsin kautta • Vierestä neuvoen • Pääasiassa yrittäjä perehdyttänyt • Muiltakin työntekijöiltä saatu apua • Pääasiassa itsenäistä opiskelua ohjelmiin
Taloushallintoprosessien mukaan ottaminen perehdytykseen	<ul style="list-style-type: none"> • Muut työntekijät mukaan perehdytykseen • Tieto mitä täytyy opettaa • Perehdytyksen laajuus • Alussa keskitytään vain yhteen järjestelmään • Ohjelman käyttöön enemmän ohjeistusta
Perehdytyskansio	<ul style="list-style-type: none"> • Tervetuloa taloon • Oma työnkuva • Työaika, tauot ja työtilat • Palkka • Työterveys • Työturvallisuus ja ergonomia • Työvaatteet • Tietosuoja • Yhteystiedot • Turvallisuus • Niukasti tietoa • Puuttuvat asiat: organisaation ja liikeidean kerronta, ohjeistus perehdytykseen • Fyysinen olomuoto

Taulukosta 1 nähdään, että vaikka perehdytys tällä hetkellä haastateltavilla on ollut onnistunutta, siinä nähdään kuitenkin paljon myös kehitettävää. Taloushallintoprosessit nähdään myös tärkeänä osana perehdytystä ja niiden huomiointi ottaminen perehdytyksessä on myös oleellinen asia, jota täytyy kehittää. Perehdytyskansioista löytyy tarvittavat tiedot, mutta siinäkin on kehitettävää esim. jäsentely ja tiedon määrä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Tässä luvussa kerrotaan tutkimuksen tuloksista saadut johtopäätökset, kehittämissuhteet sekä esittelen uudistetun perehdytyskansion. Johtopäätökset

ohjautuvat työn tutkimusongelmista. Luvussa on myös pohdittu tutkimuksen luotettavuutta ensin teoriassa ja sen jälkeen vielä käytännössä tämän opin-
näytetyön pohjalta.

7.1 Johtopäätökset ja kehittämissuhteet

Perehdytysuunnitelma on tärkeää laatia jokaiselle työntekijälle, jotta perehdytys vastaa työntekijän tarpeisiin ja perehdytyksestä saadaan mahdollisimman tasalaatuista. Suunnitelman avulla tiedetään kuka perehdyttää, mitä perehdytetään, milloin perehdytetään, miten perehdytys toteutetaan ja kenelle. (Silvonen 2020.) Haastatteluiden perusteella tämänhetkinen perehdytys on ollut pääosin onnistunutta, mutta se on ollut hyvin pintapuolista ja itsenäistä koska haastateltavat ovat joutuneet paljon myös kyselemään perehdytyksen jälkeen asioista. Perehdytys on myös vaihdellut työntekijöiden mukaan. Työturvallisuuskeskuksen (2013) mukaan perehdytyksestä vastaa esimies, mutta työnopastukseen voidaan määrätä myös toinen työntekijä. Tällä hetkellä perehdytyksestä ja työnopastuksesta on vastannut yrittäjä ja muut työntekijät ovat välillä auttaneet työnopastuksessa, mutta heitä ei ole nimetty selvästi kyseiseen tehtävään. Tuloksista voidaan päätellä silloin, että perehdytystä ei ole suunniteltu etukäteen ja perehdytyksen laatu ei ole ollut tasalaatuista.

Yleisimpänä perehdytyskeinona on käytetty niin sanottua vierihoidoperehdytystä, jossa perehdyttäjä opettaa niin sanotusti kädestä pitäen uutta työntekijää, mutta tässä se on tapahtunut pääasiassa etänä Teamsin kautta. Perehdytyksessä on hyödynnetty myös yrityksen perehdytyskansiota, jossa on yrityksen perustietoja, mutta josta puuttui esim. organisaation ja liikeidean kertomukset. Tämä kansio löytyy fyysisenä toimistolta. Hyppäsen (2013, 184) mukaan ensimmäisinä päivinä uutta asiaa tulee todella paljon, jonka takia perehdytysmateriaali kannattaisi antaa myös kirjallisena. Onnismaan (2010) mukaan perehdytyksessä on tärkeää myös kertoa yrityksestä ja sen organisaatiosta, jotta työntekijällä on kaikki mahdollinen tieto. Kirjalliset ohjeet helpottaisivat perehdytystä ja perehdyttäjää niin, että perehdytjän olisi helppo palata niihin myöhemmin, koska kaikkea ei voi oppia heti sekä perehdyttäjän ei tarvitsisi olla koko ajan vieressä neuvomassa. Ohjeet olisi myös hyvä olla sähköisessä muodossa, koska niitä on helppo silloin päivittää ja myös muut työntekijät voivat palata niihin tarvittaessa.

Hyvässä perehdytys suunnitelmassa olisi hyvä käydä läpi yritys ja organisaatio, toimintatavat ja tilat, työaika ja palkka, työturvallisuus ja työterveys, työtehtävät ja muut asiat (Joki 2021, 88). Alkuperäinen perehdytyskansio sisälsi pääasiassa jo kaikki tarvittavat asiat, mutta sen sisältöön kaivattiin lisää ohjeistusta perehdyttämiseen ja yleisiin asioihin. Perehdytyskansiossa ei ollut myöskään taloushallintoprosesseista mitään ohjeistusta.

Kirjallinen perehdytys suunnitelma toimii myös työnopastuksen tarkistuslistana. Listan avulla voidaan seurata mitä asioita työntekijän kanssa on käyty lävitse sekä mitä asioita on vielä käymättä läpi. (Työturvallisuuskeskus 2013.) Tilipalvelu Pajutar Oy:ssä ei ole käytössä perehdytyksen tarkistuslistaa. Haastateltavien mielestä nykyisessä perehdytyksessä on ongelmana se, että aina ei tiedetä mitä työntekijälle täytyy opettaa tai mitä hänelle on jo opetettu. Tämä vaikuttaa siihen, että työaika voi mennä hukkaan, kun samoja asioita opetetaan uudestaan tai oletetaan, että työntekijä tietää jo asioista. Nämä vaikuttavat myös perehdytyksen laatuun.

Haastateltavien vastaukset vaihtelivat siitä, että kuinka laajasti erilaisia taloushallinnon prosesseja kannattaisi opettaa uusille työntekijöille. Vastauksissa tuli myös vastaan, että perehdyttämisessä kannattaisi ottaa huomioon myös enemmän ohjelmiston käytön opastus ja keskittyminen yhteen järjestelmään. Joen (2021, 87) mukaan perehdyttämisessä täytyy ottaa huomioon työsuhteen kesto sekä ammattitaito, koska esimerkiksi harjoittelijoilla tai kesätyöntekijöillä ei ole aikaa opiskella kaikkia asioita ja sen takia heille kannattaakin opettaa vain välttämättömät asiat. Työntekijän ammattitaito ja ikä vaikuttavat myös perehtymiseen, koska kokeneilla työntekijöillä on jo kokemusta erilaisista työtehtävistä ja heillä on jo työntekemiseen tarvittava ammattitaito hankittuna. Työsuhteen keston ja ammattitaidon määrittely helpottaisi perehdytys suunnitelman tekoa ja auttaisi määrittelemään mitä kyseiselle työntekijälle kannattaisi opettaa. Kokeneella työntekijällä voi myös mahdollisesti olla jo kokemusta kyseisestä taloushallinto järjestelmästä, jolloin sen opettamiseen ei kannattaisi käyttää aikaa.

Perehdyttämistä kannattaa seurata ja arvioida, jotta niiden avulla voidaan varmistua aikataulussa pysyminen ja tavoitteisiin pääsy (Työturvallisuuskeskus

2013). Silvosen (2020) mukaan uusien työntekijöiden erilaiset ajattelutavat ja tiedot voivat myös auttaa toiminnan kehittämisessä. Haastatteluissa ilmeni, että tämänhetkistä perehdytystä ei seurata mitenkään muuten kuin pistokokein ja haastattelussa jäi epäselväksi, että käydäänkö pistokokeissa tulleita asioita lopulta läpi työntekijän kanssa. Vastauksissa nousikin esiin se, että perehdytyksen seurantaan toivottaisiin parannusta. Perehdyttämisen seuranta vaikuttaa positiivisesti työntekijään kuin myös työyhteisöön koska tällöin voidaan heti keskittyä ongelmakohtiin sekä kehittää toimintaa niiden avulla.

Perehdytyskansion tarkoituksena on kertoa tiivistetysti yritykseen liittyvistä asioista ja toimia perehdytysprosessin tukena. Kansion tarkoituksena ei ole kuitenkaan opettaa työntekijää työtehtäviinsä. Uudistetussa perehdytyskansiossa päivitettiin kansion sisältöä liittyen yleisiin ohjeistuksiin kuten perehdytysprosessiin, taloushallintoprosesseihin sekä aiempien tietojen uudelleen järjestykseen. Kansioon lisättiin myös sisällysluettelon ja perehdytyksen tarkistuslista, joita ei ollut alkuperäisessä kansiossa.

Perehdytysprosessi osioon kirjoitettiin pääasioita, mitä kannattaa huomioida työhönopastuksen perehdytyksessä. Perehdytysprosessin luomisessa käytettiin pohjalla Työturvallisuuskeskuksen sivuilta löytyvää listausta: perehdyttämisen viisi askelta (kuva 1). Tähän prosessiin on poimittu listalta tärkeimmät kohdat, joita on opetus, taidon kokeilu ja harjoittelu ja opitun varmistaminen. Näihin on myös yhdistetty muista kohdista löytyviä asioita eli tämä ohjeistus on tiivistelmä Työturvallisuuskeskuksen ohjeistuksesta. Tarkistuslistaan listattiin vain pääkohdat perehdytyksestä koska ajatus on, että yritys voi itse sitä muokata sen mukaan mitä työntekijälle tarvitsee opettaa. Taloushallintoprosessi osioon kirjoitettiin pääasioita mitä kyseinen prosessi tarkoittaa. Oppaaseen ei ole kirjoitettu ohjeita ohjelmistossa tehtäviin kirjauksiin, koska ohjelmiston ohjeistus jätettiin tästä opinnäytetyöstä pois. Ohjelmiston omilta sivuilta löytyy myös ohjeistus kirjausten tekemiseen.

Esitän kehittämissuositukseksi perehdytyksen parempaa suunnittelua ja yksilöllisemmän perehdytysuunnitelman tekoa. Tilipalvelu Pajutar Oy:ssa ei ole tällä hetkellä suunniteltu uusien työntekijöiden perehdytystä, ja sen takia perehdytys on hyvin vaihtelevaa. Tämän takia ehdotan, että uuden työntekijän

kanssa käytäisiin ns. alkukeskustelu, jossa selvitetäisiin työntekijän lähtökohdat ja sen perusteella suunniteltaisiin perehdytys. Alkukeskustelu kannattaisi käydä jo ennen kuin työntekijä tulee töihin, jotta ensimmäisenä päivänä perehdytysuunnitelma olisi jo tehty valmiiksi ja työntekijä pääsee sitä käymään läpi. Tämän avulla työntekijälle voidaan opettaa vain hänen tarvitsemia asioita.

Ehdotan myös otettavaksi käyttöön perehdytyksen tarkistuslistan, jonka avulla voidaan käydä kohta kohdalta läpi, mitä asioita täytyy uuden työntekijän kanssa käydä läpi ja mitä siellä on vielä käymättä. Tarkistuslista toimisi samalla perehdytyksen seurannan tukena. Tarkistuslistaan olisi hyvä myös merkitä kuka hoitaa minkäkin osa-alueen perehdytyksen, jotta perehdytys ei olisi vain yhden työntekijän harteilla. Tämä helpottaisi myös uutta työntekijää niin, että hän tietäisi keneltä hän voi kysyä, jos hänelle tulee ongelmia.

Tarkistuslistan lisäksi perehdytyksen seurantaan, ehdotan esimiehen varaanmaan esim. muutaman palaveriajan työntekijän ensimmäisille viikoille. Palaveriajat voisivat olla esim. 15–30 min. ja niissä voisi yhdessä työntekijän kanssa käydä läpi, kuinka perehtyminen on edennyt ja mitä ongelmia on tullut vastaan. Kokonaisperehdytyksestä vastaa aina esimies ja sen takia palaverit olisivat vain esimies - työntekijä palavereja, vaikka työhönopastuksesta vastaisikin jokin muu työntekijä.

Perehdyttäjänä toimimiseen ja yleisiin asioihin toivottiin myös enemmän ohjeistusta. Ehdotan, että päivitetyn perehdytyskansion ja tämän työn valmistuttua, yritys pitäisi koko henkilökunnalle palaverin, jossa nämä asiat käytäisiin läpi. Palaverissa olisi hyvä esitellä ainakin uudistunut perehdytyskansio, missä se sijaitsee, kuinka perehdytys hoidetaan ja mitä työntekijöiltä odotetaan siinä.

7.2 Luotettavuuden arviointi

Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta voidaan pohtia erilaisilla käsitteillä. Näitä käsitteitä ovat esim. uskottavuus, vastaavuus, siirrettävyys, luotettavuus, riippuvuus, varmuus, tutkimustilanteen arviointi ja vakiintuneisuus. (Tuomi & Sarajärvi 2018, Luku 6: Luotettavuus laadullisessa tutkimuksessa.) Puusan

ym. (2020) mukaan luotettavuutta voidaan pohtia uskottavuuden, luotettavuuden sekä eettisyyden mukaan. Tässä tutkimuksessa käsitellään tarkemmin uskottavuutta, siirrettävyyttä, luotettavuutta sekä varmuutta.

Uskottavuus käsitteenä tarkoittaa sitä, että kuinka uskottavana muut ihmiset pitävät tutkimusta ja sen tuloksia. Uskottavuudessa tulokset täytyvät nousta aineistosta ja tutkijan omia käsityksiä ei saa näkyä. Tämä voidaan varmistaa niin, että haastatellut saavat lukea tutkimustulokset mutta välttämättä lopulliset tulokset eivät vastaa yksittäisten ihmisten vastauksia ja näin ollen se on vaikeaa todentaa. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, luku 6: Luotettavuus laadullisessa tutkimuksessa.)

Tutkimuksen luotettavuus tarkoittaa sitä, että tutkija pystyy vakuuttamaan lukijan siitä, että hän on ammattitaitoinen, joka on pystynyt valitsemaan ja perustelemaan oikeat lähestymistavat ja tutkimusmenetelmät tutkimusongelmien ratkaisemiseen. Nämä täytyy toteutua kaikissa tutkimusvaiheissa ja jotta tutkija voi vakuuttaa, että näin on käynyt, hänen täytyy kuvata tutkimuksen eteneminen sellaisena kuin se on toteutunut. (Puusa ym. 2020, luku 5: Laadullisen tutkimuksen luotettavuus.) Luotettavuuden arviointi on vaikeaa ja siihen ei ole mitään yksiselitteistä ohjetta mutta siinä voidaan käyttää esimerkiksi seuraavia asioita. Arvioidaan tutkimuksen kohdetta ja tarkoitusta, tutkijan sitoumuksia aiheeseen, aineiston keruu, tutkimuksen tiedonantajat ja heidän suhteensa tutkijaan, tutkimuksen kesto, aineiston analyysi, tutkimuksen luotettavuus sekä raportointi. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, luku 6: Luotettavuus laadullisessa tutkimuksessa.)

Tutkimuksen siirrettävyys tarkoittaa sitä, että kuinka helposti tutkimuksen tulokset olisivat siirrettävissä toiseen kontekstiin. Siirrettävyyttä pohdittaessa täytyy miettiä kuinka esimerkiksi tutkittu ympäristö vaikuttaa siirrettävyyteen. Toimisiko tämä asia jossakin toisessa yrityksessä. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, luku 6: Luotettavuus laadullisessa tutkimuksessa.) Eskolan ja Suorannan (1998) mukaan siirrettävyys on mahdollista tietyin ehdoin, vaikka yleisesti yleistyksen eivät ole mahdollisia sosiaalisen todellisuuden monimuotoisuuden takia.

Varmuutta pohdittaessa täytyy ottaa huomioon, kuinka ennustamattomasti vaikuttavat tekijät vaikuttavat tutkimukseen. Näitä tekijöitä ovat esimerkiksi tutkijan omat ennakkokäsitykset ja kokemus sekä tutkimuksesta johtuvat tekijät. (Tuomi & Sarajärvi, 2018, luku 6: Luotettavuus laadullisessa tutkimuksessa.)

Tämän työn luotettavuuteen vaikuttaa heikentävästi se, että tutkimuksen tekijä on ollut kyseisessä yrityksessä harjoittelussa. Tästä johtuen hänellä on ollut jo omanlainen kokemus tutkittavasta aiheesta ja tämä on voinut vaikuttaa joihinkin osiin tutkimusta. Tutkimuksen luotettavuuteen pyrittiin vaikuttamaan käyttämällä kahta tutkimusmenetelmää; puolistrukturoitua haastattelua sekä dokumenttianalyysiä. Haastattelu suoritettiin yksilöhaastatteluna, jotta vastaukset pysyisivät anonyminä. Haastattelussa haastateltiin kaikki yrityksen työntekijät sekä yrittäjä, jotta kaikki saisivat kertoa oman näkemyksensä perehdyttämisestä. Haastattelutilanteessa oli ongelmana tila, koska se sijaitsi eteisen yläpuolella ja välissä ei ollut ovea, joten välillä muiden työntekijöiden liikkumiset saattoivat häiritä haastattelua ja näin ollen anonymina pidetty haastattelu saattoi siitä hieman kärsiä. Haastattelussa hyödynnettiin valmiita kysymyksiä, jotka oli laadittu tutkimusongelmien sekä viitekehuksesta nousseiden asioiden pohjalta. Haastattelussa kysyttiin myös tarkentavia kysymyksiä vastauksista nousseisiin asioihin. Haastattelun kysymykset olisi voitu miettiä paremmin koska tuloksia kirjoittaessa huomattiin muutamia asioita, joita ei ole kysytty ja ne olisivat olleet oleellisia kysyä.

Työn uskottavuuteen vaikuttaa positiivisesti se, että tutkimuksen tulokset nousivat aineistosta. Kyseisestä aiheesta on tehty paljon muitakin tutkimuksia ja niiden lopputulokset ovat hyvin samankaltaisia kuin tämänkin työn tulokset ovat. Toisaalta tutkijan omat käsityksetkin ovat voineet vaikuttaa tutkimuksen uskottavuuteen.

Tämän työn tuloksien siirrettävyys toiseen kontekstiin voisi toimia yleisellä tasolla mutta tässä asiassa vaikuttaa myös erilaiset perehdytystavat ja ohjelmat, jonka takia siirrettävyys olisi hankala toteuttaa. Varmuuteen vaikuttaviin asioihin on pyritty vaikuttamaan niin, että työtä on tehty niin sanotusti avoimin mielin eli on pyritty vähentämään ennakkokäsityksiä aiheesta. Tämä näkyy siinä, että aineistoa analysoidessa, aineistosta ei poistettu niin sanottuja ylimääräisiä asioita vaan analysoitiin kaikki mitä sanottiin.

8 LOPUKSI

Opinnäytetyön aihe muotoutui jo heti harjoittelun aikana ja toimeksiantaja näki myös aiheen hyödylliseksi heille. Opinnäytetyön aihe oli jo päätetty 2023 keväällä mutta opinnäytetyötä päästiin kirjoittamaan vasta 2023 syksyllä koska tutkimus- ja kehittämisosaaminen kurssia ei ollut suoritettu. Kurssin suorittaminen vaaditaan ennen opinnäytetyön aloittamista. Alkuperäinen aikataulu työn valmistumiseen oli maaliskuu 2024. Tässä aikataulussa ei pysytty, koska tutkija työskentelee kokopäiväisesti sekä hänen elämäänsä kuuluu myös perhe, jonka kanssa hän halusi viettää myös aikaa. Työn lopulliseksi aikatauluksi asetettiin kevään 2024 aikana valmistuminen ja tässä onnistuttiin. Huomattiin kuitenkin, että mitä lähempänä työn valmistuminen oli, sitä vähemmän jaksettiin enää keskittyä sen tekemiseen. Tämän takia työn loppuosa jäi ehkä hie- man vajaaksi.

Koettiin, että työn aikana opittiin, kuinka tärkeää hyvin tehty perehdytys on sekä kuinka se vaikuttaa yritykseenkin. Tutkija on saanut omaan työskente- lyyn lisää avaimia, sekä taloushallinnonprosesseihin lisää näkökulmia. Usko- taan, että työstä on apua toimeksiantajallekin, jos he hyödyntävät tutkimuksen tuloksia ja johtopäätöksiä toimintatavoissaan. Päivitetty perehdytyskansio ja siihen tehdyt lisäykset voivat tuoda lisäarvoa yritykselle, koska tuotetut aineis- tot auttavat parantamaan perehdytysprosessia ja tekevät siitä tasalaatuisen kaikille.

Yrityksen kannattaisi panostaa perehdyttämiseen ja sen seurantaan. Pereh- dyttämässä kannattaisi hyödyntää alkukeskustelua sekä perehdyttämisen tarkistuslistaa. Alkukeskustelussa saataisiin tarvittavat tiedot mitä kyseiselle henkilölle tarvitsisi opettaa ja tämän perusteella voisi tehdä perehdytyksen tar- kistuslistan. Tätä listaa kannattaisi päivittää aina työntekijän tarpeen mukaan, jotta hänelle tarpeelliset asiat tulisi käsiteltyä. Päivittäminen on myös tarpeel- lista, koska perehdytysprosessit voivat vanheta ja muutoksia voi tulla, jos yri- tyksessä kehitetään jotain prosessia. Perehdyttämisen seurannassa kannat- taisi hyödyntää palavereja. Näissä palavereissa voisi tulla vastaan hyviä kehit- tämisehdotuksia perehdyttämiseen tai muihinkin käytännön asioihin.

Toivotaan, että yritys ottaisi kehitysehdotukset käyttöön ja mahdollisesti muokkaisivat niitä tarpeen mukaan. Jatkotutkimuksena voitaisiin ehdottaa, että yritys voisi keskittyä vielä syvällisemmin ohjelmiston perehdyttämiseen uusille työntekijöille. Tämä aihe jäi tästä tutkimuksesta kokonaan pois ja siihen kuitenkin haastatteluissa useaan kertaan viitattiin.

LÄHTEET

- Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789517685047> [viitattu 13.4.2024].
- Finder. s.a. Tilipalvelu Pajutar Oy. WWW-sivu. Saatavissa: <https://www.finder.fi/Yrityspalvelut/Tilipalvelu+Pajutar+Oy/Mikkeli/yhteystiedot/3200025> [viitattu 10.2.2024].
- Gilmore, S. & Harding, N. 2022. Organizational socialization as kin-work: A psychoanalytic model of settling into a new job. *Human relations (New York)*, 75, 583-605. Verkkolehti. Saatavissa: <https://journals-sagepub-com.ezproxy.xamk.fi/doi/10.1177/0018726720964255> [viitattu 10.2.2024].
- Hyppänen, R. 2013. Esimiesosaaminen. Liiketoiminnan menestystekijä. Helsinki: Edita. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibslibrary.com/fi/book/978-951-37-6258-2> [viitattu 1.4.2024].
- Joki, M. 2021. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari. E-Kirja. Saatavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2021#kohta:Henkil\(\(f6\)st\(\(f6\)asian-tuntijan\(\(20\)k\(\(e4\)sikirja](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/ammattikirjasto/teos/henkilostoasiantuntijan-kasikirja-2021#kohta:Henkil((f6)st((f6)asian-tuntijan((20)k((e4)sikirja) [viitattu 29.10.2023].
- Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto- automaation aika. E-kirja. Helsinki: Alma Talent. Saatavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:\(\(c4\)lyk\(\(e4\)s\(\(20\)taloushallinto\(\(20\)\(\(2013\)\(\(20\)Automaation\(\(20\)aika](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/BADBEXDTEB#kohta:((c4)lyk((e4)s((20)taloushallinto((20)((2013)((20)Automaation((20)aika) [viitattu 26.11.2023].
- Kupias, P & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Gaudeamus Helsinki University Press / Palmenia.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Talentum Media. E-Kirja. Saatavissa: <https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.xamk.fi/teos/BAEBDXCTDG#/kohta:16/piste:b807> [viitattu 21.1.2023].
- Mattinen, K., Parnila, K. & Väisänen, M. 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 4., uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari. E-Kirja. Saatavissa: [https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2022#kohta:15\(\(20\)Palkkakirjanpito](https://kauppakamaritieto-fi.ezproxy.xamk.fi/ammattikirjasto/teos/palkanlaskenta-kl-2022#kohta:15((20)Palkkakirjanpito) [viitattu 21.1.2024].
- Ojasalo, K., Moilanen, T., Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät: uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibslibrary.com/book/978-952-63-2695-5> [viitattu 11.2.2024].
- Onnismaa, J. 2010. Perehdytys todentuu vuorovaikutuksessa. *Työelämän tutkimus*, 8, 88. Verkkolehti. Saatavissa: <https://journal.fi/tyoelamantutkimus/article/view/87433/46334> [viitattu 11.11.2023].

Pitkäranta, A. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Työkirja ammattikorkeakouluun. Jokioinen: e-Oppi. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibrary.com/book/9789522828019> [viitattu 11.2.2024].

Procountor. 2023. Ostolaskujen skannauspalvelu, Apex Messaging Oy. WWW-sivu. Päivitetty 24.11.2023. Saatavissa: <https://support.procountor.fi/hc/fi/articles/4928660565661-Ostolaskujen-skannauspalvelu-Apex-Messaging-Oy> [viitattu 26.11.2023].

Puusa, A., Juuti, P. & Aaltio, I. 2020. Laadullisen tutkimuksen näkökulmat ja menetelmät. Helsinki: Gaudeamus. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibrary.com/reader/9789523456167> [viitattu 11.2.2024].

Silvonon, A. 2020. Onnistunut perehdytys sitouttaa ja parantaa tuottavuutta – Huolehdi 5 avainkohdasta. Brik. Verkko-lehti. Päivitetty 14.12.2023. Saatavissa: <https://brik.fi/brik-lehti/onnistunut-perehdytys-sitouttaa/> [viitattu 4.2.2024].

Taloushallintoliitto. 2020. Miten ja kuinka pitkään kirjanpitoaineistoa tulee arkistoida. WWW-sivu. Julkaistu 2.2.2020. Saatavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tietopankki/kirjanpidon-abc/miten-ja-kuinka-pitkaan-kirjanpitoaineistoa-tulee-arkistoida/> [viitattu 29.10.2023].

Tilipalvelu Pajutar Oy. s.a. Palvelua selkosuomella. WWW-sivu. Saatavissa: <https://pajutar.fi/> [viitattu 10.2.2024].

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi. E-kirja. Saatavissa: <https://www.ellibrary.com/reader/9789520400118> [viitattu 11.2.2024].

Työturvallisuuskeskus. 2013. Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua. WWW-dokumentti. Saatavissa: <https://tyoturva.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/> [viitattu 18.11.2023].

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

Vero.fi. 2023. Tietoa tulorekisteristä. WWW-sivu. Päivitetty 10.3.2023. Saatavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/> [viitattu 21.1.2024].

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen: Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit. 1. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibrary.com/reader/9789513781071> [viitattu 11.11.2023].

Vilka, H. 2021. Tutki ja kehitä. 5., päivitetty painos. Jyväskylä: PS-kustannus. E-Kirja. Saatavissa: <https://www.ellibrary.com/reader/9789523701731> [viitattu 11.2.2024].

Haastattelu tehdään osana opinnäytetyötä, jonka aiheena on Uuden työntekijän perehdytys Tilipalvelu Pajutar Oy:ssä. Näillä seuraavilla kysymyksillä selvitän Tilipalvelu Pajutar Oy:n nykyisen perehdytyksen tasoa sekä kuinka sitä voisi parantaa. Haastattelu suoritetaan tietosuoja huomioiden ja vastaukset käsitellään anonyymisti.

Haastattelukysymykset yrittäjälle

Tämänhetkinen tilanne:

1. Millä tavalla perehdytys tällä hetkellä hoidetaan?
2. Kuinka valmistaudutte uuden työntekijän tuloon? Onko perehdytys suunniteltu etukäteen?
3. Kuka on vastuussa?
4. Minkälainen ohjeistus teillä on tällä hetkellä perehdyttämiseen? Koetko sen tarpeelliseksi?

Yrityksen yleiset asiat:

5. Missä vaiheessa uudelle työntekijälle kerrotaan yrityksen yleisiä asioita esim. kerrotaan organisaatiosta tai liikeideasta? Vai kerrotaanko ollenkaan?
6. Kuka vastaa yleisten asioiden perehdyttämisestä?

Työhönopastus:

7. Kuinka taloushallinnon prosesseihin perehdytetään esim. kirjanpitoon?
8. Kuka vastaa työhönopastuksesta?

Perehtymisen seuranta:

9. Paljonko mielestäsi perehtymiseen kannattaa käyttää aikaa?
10. Kuinka seuraatte perehdyttämisen edistymistä?
11. Miten varmistutte siitä, että uusi työntekijä osaa tarvittavat asiat?

Kehitys:

12. Kuinka tärkeänä pidät perehdytystä?
13. Miten taloushallinnon prosessien käsittelyä tulisi ottaa enemmän huomioon perehdytyksessä?
14. Kuinka perehdytystä voitaisiin parantaa?
15. Mikä on mielestäsi hyvää perehdytystä?

Haastattelukysymykset työntekijöille

Töihin tullessa:

1. Oliko sinulla alan työkokemusta, kun tulit tänne töihin? Kuinka paljon? -Jos alle vuosi, niin kuinka paljon apua tarvitsit taloushallinnon prosessien kanssa?
2. Miten sinua perehdytettiin, kun tulit tänne?

Yrityksen yleiset asiat:

3. Kuinka sinua perehdytettiin yrityksen yleisistä asioista esim. organisaatiosta tai liikeideasta?
4. Kuka sinua perehdytti?

Työhönopastus:

5. Kuinka sinua perehdytettiin taloushallinnon prosesseihin esim. yritysten kirjanpitoon?
6. Kuka sinua perehdytti?
7. Arvioisitko, kuinka pitkään sinulla meni ennen kuin osait suorittaa itsenäisesti työtehtäviä?
8. Miten perehdyttäminen onnistui kohdallasi?

Nykyinen tilanne:

9. Minkälaisia puutteita näet nykyisessä perehdytyksessä?
10. Miten mielestäsi perehdytystä voitaisiin parantaa?

Kehitys:

11. Kuinka perehdytyksessä täytyisi ottaa huomioon myös taloushallinnon erilaisten prosessien käsittely?
12. Kannattaisiko uusille työntekijöille tehdä yhtenäinen perehdytys vai voisiko sitä yksilöllistää? Perustele.
13. Mikä on mielestäsi hyvää perehdytystä?
14. Tuleeko sinulle vielä jotain muuta lisättävää, kehitysehdotuksia?

Tilipalvelu Pajutar Oy:n perehdytys

Ohjeita uudelle työntekijälle

Sisällysluettelo:

Yritys ja organisaatio

Toimintatavat

Työaika ja palkka

Työturvallisuus ja työterveys

Työtehtävät

Taloushallintoprosessit

Perehdytysprosessi

Tarkistuslista

Muut asiat

Taloushallintoprosessit

Taloushallintoprosesseilla tuotetaan dataa yrityksille ja sen sidosryhmille yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Prosessit voidaan jakaa osto-, myynti-, matka ja kuluprosesseihin, maksuliikenne ja kassanhallintaan, palkanlaskentaan, pää-, ja raportointikirjanpitoon.

Olen listannut tähän pääasioita mitä yleisesti kyseinen prosessi tarkoittaa. Tässä ei ole listattu, kuinka ohjelmistossa kyseisiä kirjauksia tehdään koska ne löytyvät Procountorin omilta sivuilta.

Ostolaskut

- Ostolaskut ovat iso osa yrityksen kirjanpitoa. Ne voi tulla joko verkkolaskuna, skannauksen kautta tai paperisena, riippuen asiakkuudesta.
- Laskujen saavuttua, laskut tarkistetaan, tiliöidään ja lähetetään hyväksymiskiertoon, jonka jälkeen ne voidaan maksaa. Pienemmissä asiakkuuksissa asiakas hoitaa itse laskujen maksun, jonka jälkeen ne tulevat vasta tilitoimiston tiliöitäväksi.
- Ostolaskujen tiliöinnissä pitää huomioida kulu eli mitä lasku koskee, alv %, alv-status ja dimensiot, jos ne ovat käytössä.

Myyntilaskut

- Myyntilaskut ovat iso osa yrityksen toimintaa, koska niistä saaduilla rahoilla yritys pystyy maksamaan laskuja, palkkoja ja muita kuluja. Myyntilaskutusta sanotaan myyntireskontraksi.
- Myyntilaskutus lähtee siitä, että asiakkaalle muodostetaan lasku. Laskusta on tärkeää tarkistaa asiakkaan tiedot, laskutettava summa ja laskutuskanava.
- Myyntilaskutusprosesseja on monia esim. käteismyynti, verkkokauppa, tilausmyynti tai edelleen laskutus. Useimmiten myyntilaskut koskevat yrityksen tekemän palvelun laskutusta esim. rakennusliike on tehnyt asiakkaalle keittiöremontin ja he laskuttavat asiakasta työn valmistuttua.
- Myyntilaskujen suorituksia on tärkeää seurata, jotta erääntyneistä laskuista muistetaan lähettää muistutuslaskuja.

Matka- ja kululaskut

- Matka- ja kululaskuja maksetaan yrityksissä aina kun työntekijä matkustaa tai ostaa omalla rahalla yritykselle pienhankintoja. Nämä kulut maksetaan useimmiten palkanmaksun yhteydessä.
- Matka- ja kululaskut voidaan laatia perinteisen excelin tai niihin suunnitellun sovelluksen avulla.
- Matkalaskuissa tarvitsee tietää lähdön ja paluun kellonajat, kilometrit, ajoneuvo sekä muut korvauksiin tarvittavat tiedot kuten kyydissä olijat.

- Kululaskuihin tarvitsee toimittaa kuitit ostetuista tavaroista sekä tieto mihin ne on ostettu.

Palkanlaskenta

- Palkkahallinto on iso osa yritysten hallintoa ja sen takia se myös liittyy läheisesti taloushallintoon. Palkanlaskentaprosessiin kuuluu monta erilaista vaihetta kuten palkka- ja työaineiston kerääminen, tietojen tulkinta, palkanlaskenta ja kirjanpito sekä raportointi.
- Tärkein vaihe on palkka-aineiston saaminen, koska ilman sitä ei palkkoja voida laskea. Useimmiten nämä tiedot tulevat suoraan asiakkaalta ja palkanlaskijan tehtäväksi jää jakaa tiedot oikeisiin palkkalajeihin, jonka jälkeen usein järjestelmä laskee automaattisesti maksettavan palkan.
- Palkanmaksuista yritysten pitää pitää kirjanpitoa. Kirjanpitoon kuuluu palkkakortti, palkkalista sekä palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortti on vuosittain laadittava ja siitä löytyvät työntekijän henkilökohtaiset tiedot ja työsuhteeseen liittyvät asiat kuten palkanmaksu. Palkkalistassa on eritelty palkkapäivänä maksetut palkat ja palkkiot vähennyksineen työntekijöittäin. Palkkasuoritusten yhdistelmässä on kalenterikuukausittain maksetut palkat ja palkkiot vähennyksineen. Nämä kaikki tiedot siirtyvät palkanlaskennasta ja kirjaukset täytyvät olla tehtynä niin, että ne voidaan helposti todentaa.
- Palkanlaskentaan sisältyy läheisesti raportointi, jota tehdään kuukausittain, myös vuosittain tapahtuvaa raportointia on esim. vakuutusyhtiöille. Kuukausittain tehtävään raportointiin liittyy tulorekisteri ilmoitus. Tämän ilmoitetaan maksetut palkat, eläkkeet ja etuudet.

Maksuliikenne ja kassanhallinta

- Maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumien välitystä pankkien ja taloushallintojärjestelmien avulla sekä niiden käsittelyä. Tapahtumat voivat olla joko ulospäin lähteviä tai sisäänpäin tulevia tapahtumia. Tapahtumia raportoidaan tiliotteella ja niistä muodostuu aina automaattisesti kirjaus yrityksen pankkitilille.
- Ulospäinlähtevät tapahtumat ovat usein ostolaskujen, matka- ja kululaskujen, palkkojen, verojen ja lainojen maksuja.
- Sisäänpäin tulevat tapahtumat ovat esim. myyntilaskujen suorituksia, käteismyynnin tilityksiä, sekä pankki- ja luottokortti maksuja.

Pääkirjanpito

- Pääkirjanpito kokoaa kaikki edellä käydyt osakokonaisuudet yhteen yhteiseksi kirjanpidoksi. Kirjanpitoon kuuluu myös monia muita osakokonaisuuksia, joita ei tässä oppaassa ollut käsitelty kuten esim. käyttöomaisuusreskontra, vaihto-omaisuuskirjanpito, projektikirjanpito sekä laina- ja talletusreskontra.
- Pääkirjanpitoon voidaan tehdä myös suoraan kirjauksia ja ne tehdään muistiotositteilla. Muistiotositteilla voidaan tehdä esim. jaksotuksia, oikaisuja ja korjauksia. Muistiotositteisiin kannattaa aina liittää liite, josta näkee, minkä takia kyseinen kirjaus on tehty ja mistä luvut tulevat. Muistiotositteet tehdään aina yleensä käsin, jonka takia niiden tekemiseen kannattaa käyttää automatisointia kuten vanhemman tositteen kopiointia tai tositerivien lukua Excelistä.

Raportointi

- Raportointi jaetaan usein sisäiseen ja ulkoiseen raportointiin.
- Sisäiset raportit ovat nimensä mukaisesti sisäiseen käyttöön tarkoitettuja raportteja, joita hyödynnetään esim. yrityksen budjetoinnissa. Näitä raportteja ovat esim. myyntiraportit sekä tulos ja tase.
- Ulkoiseen raportointiin kuuluvat esim. tilinpäätökseen liittyvät raportit. Myös viranomaisraportit kuuluvat ulkoiseen raportointiin ja ne ovat esim. arvonalisäveroraportointi sekä tilinpäätös.

Perehdytysprosessi

Opetus

- Selvitä osaamisen ja tietojen taso
- Kerro asiakkaasta, tulevasta työtehtävästä ja toimintasäännöistä
- Näytä kuinka asia tehdään (jos tarve)

Taidon kokeilu ja harjoittelu

- Kerro, että aina voi kysyä, jos tulee ongelmia
- Anna kokeilla
- Ohjaa tarvittaessa palautteella
- Anna kokeilla uudestaan

Opitun varmistaminen

- Arvioi taitotaso ja osaaminen
- Ohjaa palautteella
- Anna työskennellä yksin
- Rohkaise kysymään

Perehdytyksen tarkistuslista

Tähän on listattu perehdytyksessä muistettavia asioita. Listaa muokataan jokaisen perehdytettävän kohdalla hänen tarpeisiinsa sopivaksi. Perehdyttävä/milloin kohtaan merkitään kyseisen kohdan perehdyttävä ja milloin kyseinen kohta tulisi käydä läpi. Tarkistuslista annetaan myös perehdytettävälle, jotta hän tietää myös perehdytyksen aikataulun.

Tehtävä	Perehdyttävä/milloin	Tehty/kuittaus
Alkukeskustelu		
Perehdytyskansio		
Turvallisuus		
Työtarvikkeet		
Ohjelmisto		
Työhönopastus		
Perehtymisen seuranta palaverit		