

Selvitys taloushallinnon työtehtävien osuudesta ammattiryhmien HSO-sihteerit ja tradenomi, HSOt työnkuvassa

Arja Zenk

Opinnäytetyö

THE7LS015

31.10.2013



Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

<p>Tekijä tai tekijät Arja Zenk</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2010</p>
<p>Raportin nimi Selvitys taloushallinnon työtehtävien osuudesta ammattiryhmien HSO-sihteerit ja tradenomi, HSOt työnkuvassa</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 46 + 13</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Kirsimarja Vahevaara</p>	
<p>HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa opiskelevat valitsevat neljännellä lukukaudella pääaineen, johon he erikoistuvat lisäopinnojen ja aihealueeseen liittyvän opinnäytetyön avulla. Valittavista kuudesta pääainevaihtoehdosta yksi on laskentatoimi.</p> <p>HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu uusii johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opetussuunnitelman vuodelle 2014. Tätä opinnäytetyötä varten tehtiin kysely, jolla haluttiin kartoittaa työelämässä olevien johdon assistenttien taloushallinnon työtehtävien osuutta heidän toimenkuvassaan. Kyselytutkimuksen kohderyhmänä olivat Aito HSO ry:n jäsenet. Aito HSO ry ammattijärjestö edustaa HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulusta valmistuneita tradenomi, HSOta sekä aikanaan Helsingin sihteerioipistosta valmistuneita HSO-sihteereitä.</p> <p>Kyselytutkimus suoritettiin touko-kesäkuussa 2013 sähköisessä muodossa. Tuloksista käy kiistatta ilmi, että taloushallintotehtävien osaaminen on olennainen osa johdon assistenttien kuuluisaa moniosaamista. Samalla ilmeni, että taloushallinnon osaamisvaatimus on jopa kasvanut viimeisen vuosikymmenen aikana. Johdon assistentit osallistuvat yhä useammin taloushallinnon eri prosesseihin, joista on hyvä saada perustietous jo opintojen yhteydessä. Tuloksista voi myös päätellä, että johdon assistenttien jatkokoulutustarve taloushallinnon alalla tulee kasvamaan.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tutkimistulokset antavat taustatietoa laskentatoimen ja taloushallinnon opetuksen päivitykselle, joka täydentää syksyllä 2014 käyttöön otettavaa uutta johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opetussuunnitelmaa.</p>	
<p>Asiasanat taloushallinto, johdon assistentti, työtehtävät, HSO</p>	

Degree Programme in Modern Languages and
Business Studies for Management Assistants

<p>Author Arja Zenk</p>	<p>Group or year of entry 2010</p>
<p>The title of thesis REPORT OF FINANCIAL ADMINISTRATION DUTIES IN MANAGEMENT ASSISTANT'S WORK</p>	<p>Number of pages and appendices 46 + 13</p>
<p>Supervisor(s) Kirsimarja Vahevaara</p>	
<p>Students in Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants at the HAAGA-HELIA University of Applied Sciences choose their main subject in their fourth term. They specialize in this subject with help of additional studies and thesis. There are six different subjects available for major studies and one of them is financial accounting.</p> <p>HAAGA-HELIA University of Applied Sciences updates the pedagogical strategy for Management Assistants Studies in year 2014. For this purpose, this thesis was made to investigate the real share of the financial administration duties in management assistant's work. A specific questionnaire was executed among the members of Aito HSO ry. Aito HSO ry trade union represents the management assistants who graduated from this Degree Programme.</p> <p>The questionnaire was performed in June 2013 via internet link. The results show evidently that financial administration is one essential part of the management assistant's multi skilled know-how. It also came out that the knowledge requirements in the financial administration have increased during the last few decades. Management assistants participate increasingly in different processes related to this field, where at least the basic understanding should be available after graduation. The outcome indicates that also the need for postgraduate education will grow in this field.</p> <p>The results and conclusions of the questionnaire and this thesis provide a ground for updating the pedagogical strategy in financial administration in Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants in year 2014.</p>	
<p>Key words financial administration, management assistant, duties, HSO</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yritystoiminta	3
2.1	Yritystoiminnan prosessit ja markkinat	3
2.2	Liiketoimintaosaaminen	4
3	Taloushallinto osana yritystoimintaa	6
3.1	Taloushallinnon toimintojen jaottelua.....	6
3.2	Taloushallinnon keskeisimmät prosessit	7
3.2.1	Kirjanpito.....	7
3.2.2	Osto- ja myyntiprosessi, saatavien valvonta	8
3.2.3	Matka- ja kululaskut	9
3.2.4	Palkkahallinto.....	10
3.2.5	Maksuliikenne	11
3.2.6	Viranomaisraportointi.....	11
3.2.7	Vaihto- ja käyttöomaisuuden seuranta.....	12
3.2.8	Budjetointi ja rahoitus.....	12
3.2.9	Tilinpäätös	13
3.3	Taloushallinnon työtehtävät ja osaamisvaatimukset.....	14
4	Taloushallintoalan kehitysnäkymiä	16
4.1	Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	16
4.2	Aalto-yliopiston RTE-projekti.....	16
4.3	Työtehtävien muuttuva toimenkuva.....	17
5	Ammattiryhmät HSO-sihtööri ja tradenomi, HSO	20
5.1	Helsingin Sihtööriopisto.....	20
5.2	HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu	21
5.2.1	Historia	21
5.2.2	Nykyinen toiminta.....	22
5.3	Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma.....	23
5.3.1	Opintosuunnitelma.....	23
5.3.2	Työelämään sijoittuminen	24
5.3.3	Tulevaisuuden ammattitaitovaatimuksia	25

5.4 Aito HSO ry.....	26
6 Taloushallinnon työtehtävien osuus HSO-sihteerien ja tradenomi, HSOden työnkuvassa.....	28
6.1 Tutkimuksen toteutus.....	28
6.2 Kyselylomake.....	28
6.2.1 Kohderyhmä.....	29
6.2.2 Reliabiliteetti ja validiteetti.....	29
6.3 Yleistietoa vastaustuloksista.....	30
6.4 Yleistietoa vastaajista.....	31
6.5 Yleisimmät taloushallinnon työtehtävät.....	32
6.5.1 Työtehtävien osa-alueet yrityksen koon mukaan.....	33
6.5.2 Työtehtävien määrä valmistumisvuosikymmenen mukaan.....	34
6.6 Vastaajien lisäämät muut taloushallinnon työtehtävät.....	35
6.7 Koulutustoiveet, kommentit ja toiveet.....	36
7 Tutkimuksen päätelmät.....	38
8 Itsearviointi.....	41
Lähteet.....	43
Liitteet.....	47
Liite 1. Kyselylomake.....	47
Liite 2. Aito HSO ry:n jäsentiedotteen ilmoitus.....	51
Liite 3. Yritysten toimialat.....	52
Liite 4. Vastanneiden ammattinimikkeet.....	53
Liite 5. Valitut työtehtävät osa-alueittain.....	55
Liite 6. Muut lisätyt taloushallinnon työtehtävät.....	57
Liite 7. Muut toiveet ja kommentit.....	59

1 Johdanto

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa on tarjolla kuusi eri vaihtoehtoa pääaineopinnoille, jotka lisäävät opiskelijoiden erikoisosaamista yhdellä liiketoiminnan alueella. Valittavina vaihtoehtoina ovat markkinointi; oikeus; organisaatiot, johtaminen ja henkilöstövoimavarat; tietoasiantuntijuus; yhteisöviestintä sekä laskentatoimi. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli kartoittaa työelämässä olevien HSO-sihteerien ja tradenomi, HSO:en taloushallinnon työtehtävien osuutta heidän toimenkuvassaan. Tutkimus tehtiin toimeksiantona HAAGA-HELIA ammattikorkeakoululle ja sen tuloksia käytetään hyväksi johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman laskentatoimen osaamistavoitteiden päivytyksessä sekä opetussuunnitelman uudistustyössä.

Opinnäytetyön aluksi tarkastellaan yritystoiminnan eri osa-alueita, prosesseja ja markkinoita eli sitä, miten yritys toimii. Opinnäytetyön aiheeseen liittyen taloushallinto ja sen osaprosessit on käsitelty omana lukunaan. Luvussa on selitetty kattavasti taloushallinnon osaprosessien toiminnot ja niiden merkitykset liiketoiminnalle. Lisäksi kuvaillaan tyypillisiä taloushallinnon työtehtäviä. Taloushallintoalan kehitysnäkymät omana lukunaan ovat mielenkiintoista luettavaa, sillä ala on läpikäymässä suurta muutosta. Tämän vaikutus on heijastumassa myös tulevaisuuden työtehtäviin, joiden sisältöä tässä luvussa visioivat muutamat alan ammattilaiset.

Kyselytutkimuksen kohderyhmänä olleet tradenomi, HSO:t ja HSO-sihteerit esitellään luvussa viisi. Tämän ammattiryhmän taustalla ovat vahvat juuret suomalaisessa kaupallisen alan koulutuksessa. Nykyistä johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opetusta tarjoavan HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun toimintaa ja sen yhteyttä Aito HSO ry:n välillä selvitetään samaisen luvun loppuosassa.

Kyselytutkimuksen tulokset ovat luettavissa luvussa kuusi. Aluksi kuvaillaan tutkimuksen toteutustapaa, kohderyhmää sekä tutkimuksen reliabiliteettia ja validiteettia. Itse vastaustuloksista on koottu erilaisia yhteenvetoja, joiden tarkastelun selkeyttämiseksi on osittain laadittu kuvioita. Vastaaajien ilmoittamia muita työtehtäviä, toiveita ja kommentteja on analysoitu tämän luvun lopuksi. Vastauksista tehtyjä koosteita on nähtävissä

liitetiedoissa. Opinnäytetyön lopuksi on tehty tutkimustulosten päätelmät ja annettu ehdotuksia johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman laskentatoimen pääaineopintojen uudelle opetussuunnitelmalle.

2 Yritystoiminta

Yritystoiminta voidaan yksinkertaisimmillaan kuvata tapahtumaketjuna, jossa yritys yhdistämällä hankkimiaan tuotannontekijöitä aikaansaa hyödykkeitä, jotka se myy asiakkailleen. Yrityksen toimintaa ohjaavat ja siihen vaikuttavat useat sisäiset ja ulkopuoliset tekijät.

2.1 Yritystoiminnan prosessit ja markkinat

Yritystoimintaa voidaan tarkastella pelkästään tuotannon kannalta, jolloin on kysymys *reaaliprosessista*. Reaaliprosessin tuotannontekijöitä ovat esimerkiksi työ ja tietotaito, raaka-aineet, koneet ja laitteet, jotka yritys hankkii tuotannontekijämarkkinoilta ja yhdistää suoritteiksi eli tuotteiksi tai palveluiksi. Tuotantoprosessin pituus vaihtelee riippuen yrityksen toimialasta ja valmistettavista suoritteista. Valmiit suoritteet yritys markkinoi ja myy reaaliprosessin päätteeksi suoritemarkkinoilla, jolla tuotteille tai palveluille on oltava kysyntää. Yritystoiminnan toinen tärkeä prosessi on *rahaprosessi*. Sitä voidaan karkeasti ymmärtää suunnaltaan vastakkaisena reaaliprosessiin nähden: se alkaa suoritemarkkinoilta, kun suoritteiden myynnistä saadaan myyntituloa ja virtaa yritykseen päin kassatulona. Tällä kassatulolla yritys rahoittaa toimintaansa, esimerkiksi maksamalla hankkimiaan tuotannontekijöitä, ja se on siten yrityksen kannattavuuden perusta. Koska yrityksen tuotannontekijöiden hankintakulut ja suoritteiden myyntitulot eivät ajallisesti vastaa toisiaan, on yrityksen toiminta riippuvainen ulkoisesta rahoituksesta. Siten yritystoiminta on sidoksissa myös rahoitusmarkkinoihin, joita edustavat muun muassa pankit ja muut rahoituslaitokset sekä sijoittajat. Ulkoisen pääoman hankinta auttaa yritystä toimimaan joustavasti sen aikaansaamien tulojen ja menojen eriaikaisuudesta huolimatta. (Lehtonen 2002, 50–53.) Yrityksen kaikki toimintaprosessit ja niihin kytkeytyvät markkinat voidaan määritellä myös yrityksen arvoketjuksi. Arvoketjun osia ovat hankintajärjestelmä, valmistusjärjestelmä, jakelujärjestelmä ja lopulta tuotteiden kulutusjärjestelmä. Arvoketjuajattelun mukaan yritys nähdään lisäarvon tuottajana ketjun eri vaiheissa. (Viitala, Jylhä 2007, 28–30.)

2.2 Liiketoimintaosaaminen

Yritystoiminnan on oltava kannattavaa, jotta se olisi jatkuvaa ja toisi yhteiskunnalle kansantaloudellista lisäarvoa. Kannattava yritystoiminta on voitollista eli yksinkertaisesti ilmaistuna toiminnasta saadut tulot ovat suuremmat kuin siihen käytetyt menot. (Viitala, Jylhä, 29.) Onnistunut yritystoiminta vaatii tuekseen monialaista liiketaloudellista osaamista, jota kutsutaan liiketoimintaosaamiseksi. Lehtisen (2006, 13) mukaan ”liiketoimintaosaaminen on moni-ilmeinen ja monitulkintainen ilmiö”. Sen määritelmä vaihtelee huomattavastikin riippuen sitä määrittelevästä organisaatiosta, toimialasta, kilpailu-, suhdanne- tai opetustilanteesta. Viitala ja Jylhä (2007, 7–8) määrittelevät liiketoimintaosaamisen kyvyksi ymmärtää yrityksen toimintaa kokonaisuutena ja myös sen osatekijöiden välisiä suhteita. Se perustuu laajaan tiedolliseen ulottuvuuteen eli se koostuu kaikesta siitä informaatiosta, jonka varassa yrityksen ja tulosyksikön toimintaa voi ymmärtää. Liiketoimintaosaaminen sisältää seuraavia tärkeitä osa-alueita:

- asiakkaat, heidän tarpeensa
- arvoketju, tilaus-toimitusketju ja asiakaspalveluprosessit, arvoverkot
- tuotanto ja logistiikka
- markkinointi
- taloushallinto
- rahoitus
- riskien hallinta
- henkilöstöjohtaminen
- uuden liiketoiminnan luominen
- verkottuneen liiketoiminnan luominen.

Liiketoimintaosaaminen ja sen osa-alueet ovat kehittyneet voimakkaasti viime vuosikymmenien aikana. Sotien jälkeinen tuotantosuuntaisen yritystoiminta vaati lähinnä tuotannon, logistiikan ja taloushallinnon osaamista, sillä kysyntä ylitti tuotetun tarjonnan. Teknologian ja tuotannon tehostuessa yritystoiminta on suuntautunut enemmän asiakkaan tarpeiden tyydytykseen, jonka seurauksena varsinkin markkinoinnin merkitys on kasvanut huomattavasti. Nykyaikaisen vastuullisen liiketoiminnan seurauksena liiketoimintaosaamiseen sisältyy esimerkiksi ympäristön suojelua ja henkilöstön hyvinvoin-

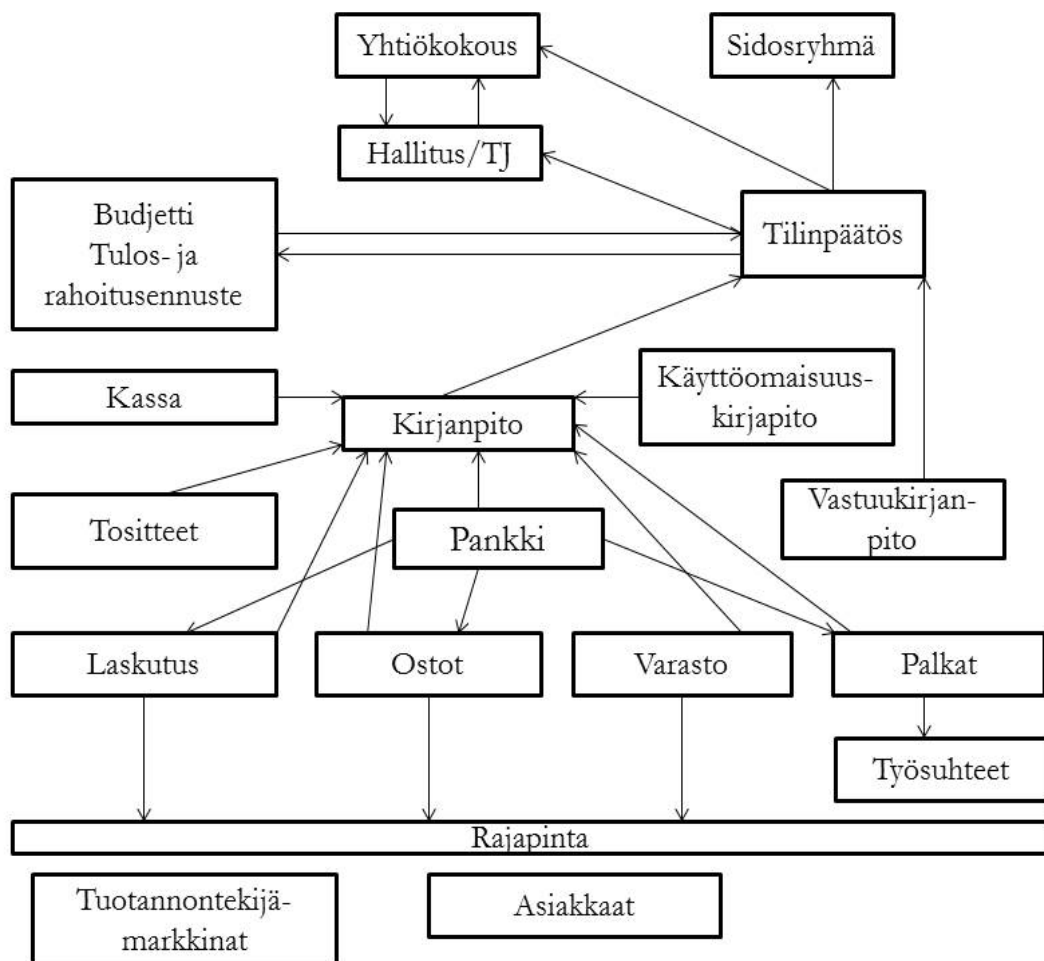
tia koskevaa uudenlaista osaamista. Pelkkään tietotaitoon tai uuteen teknologiaan liittyvät toimialat vaativat niin ikään innovatiivista liiketoiminta-ajattelua. (Viitala, Jylhä 2007, 16–17.) Yritystoiminnan luonteen ja toimintaympäristön muutoksista huolimatta muutamat osa-alueet säilyttävät merkityksensä - varsinkin taloushallinnon asema on ollut ja tulee aina olemaan vankka menestyvässä liiketoiminnassa.

3 Taloushallinto osana yritystoimintaa

Taloushallinnon tehtävänä on tukea yrityksen prosesseja ja tuottaa tietoa yrityksen taloudesta, jotta yritys voi toimia tehokkaasti ja kannattavasti. Yhteiskunta myös velvoittaa yrityksiä raportoimaan taloudellisesta tilanteestaan ja saavuttamastaan tuloksesta. (Eskola, Mäntysaari 2007, 7.)

3.1 Taloushallinnon toimintojen jaottelua

Yrityksen taloushallinto koostuu useista eri osa-alueista, joskin niiden määrä ja suoritustapa vaihtelee yrityksen toimialan ja koon mukaan. Kuvioista 1 käy selville yksi esitystapa taloushallinnon eri toiminnoista sekä niiden välisestä informaation siirtymisestä. (Viitala 2006, 29–30.)



Kuvio 1. Taloushallinnon prosessit ja informaation siirtyminen (Viitala 2009, 30)

Kuvio selventää taloushallinnon tietoa kokoavan ja tuottavan tehtävän yrityksen päätöksentekoa ja myös sen sidosryhmiä varten. Lahti ja Salminen (2008, 15) jakavat taloushallinnon osaprosessit suppeammin, sillä heidän jakonsa perustuu enemmän taloushallintotöiden työtehtäviin. Heidän mukaan näitä osaprosesseja ovat osto- ja myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito, raportointiprosessi, arkistointi ja kontrollit.

3.2 Taloushallinnon keskeisimmät prosessit

Seuraavassa osiossa on lueteltu taloushallinnon keskeisimmät prosessit. Näitä prosesseja suoritetaan jokaisessa yrityksessä joko osittain tai kokonaan, joskin niiden tärkeys tai painoarvo kullekin yritykselle on riippuvainen niiden koosta ja toimialasta.

3.2.1 Kirjanpito

Lehtosen (2002, 52) mukaan ”yrityksen kirjanpito on rahaprosessin ja rahoitustapahtumien kuvaus”. Tämä määritelmä ei kuitenkaan kuvaa kattavasti kirjanpidon liiketoimintaa tukevaa toimintoa käytännössä. Viitala (2006, 29–31) luettelee kirjanpidon tehtäviä seuraavasti:

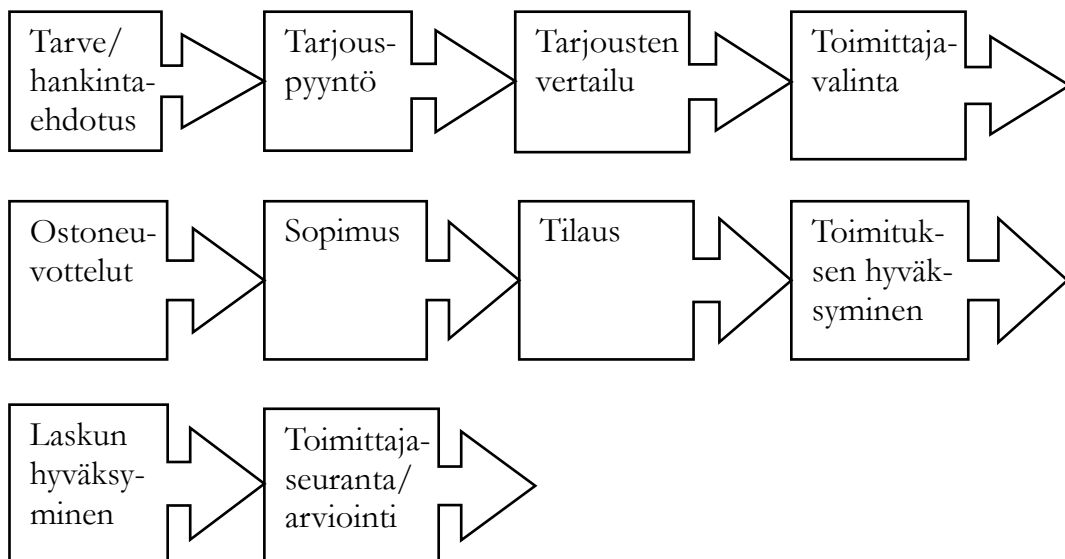
- yrityksen talouden pitäminen erillään tulolähteistä (erilläänpitotehtävä)
- yrityksen kannattavuuden selvittäminen (hyväksikäyttötehtävä)
- investointien ja rahoituksen suunnittelu (hyväksikäyttötehtävä)
- budjetin toteutumisen seuranta (hyväksikäyttötehtävä)
- sisäisen suunnittelun ja laskentatoimen apuväline (hyväksikäyttötehtävä)
- tiedon tuottaminen sidosryhmille (rekisteröintitehtävä)
- tiedon tuottaminen viranomaisille (rekisteröintitehtävä).

Yrityksen kirjanpito kokoa kaiken taloushallintoon liittyvät tiedon. Kirjanpitolaki asettaa vaatimukset kirjanpidon oikealle suorittamiselle. (Eskola, Mäntysaari, 2007, 10.) Sen mukaan kirjanpitovelvollisten on poikkeuksia lukuun ottamatta pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa, mikä tarkoittaa liiketapahtumien kirjausta kahdelle eri tilille: toiselle lisäyksenä, toiselle vähennyksenä. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

Yrityksellä on erilaisia liiketapahtumia, kuten myynti, osto, palkanmaksu, lainannosto ja -maksu tai vuokranmaksu. Kaikista liiketapahtumista syntyy tositteita, jotka kuvaavat syntynyttä liiketapahtumaa oikealla tavalla. Asianmukaiset tositteet muodostavat yrityksen taloushallinnon ja sen luotettavuuden perustan. (Viitala 2006, 31–33.) Kirjanpitolaki antaa tarkat säännöt tositteiden oikeaoppisesta sisällöstä, niiden käytöstä ja säilytyksestä. Liiketapahtumien tositteet numeroidaan juoksevasti ja kirjataan kuukausittain kirjanpitoon. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.)

3.2.2 Osto- ja myyntiprosessi, saatavien valvonta

Ostoprosessiin sisältyvät kaikki ne toiminnot, joita yritys tarvitsee tuotteiden, palveluiden ja raaka-aineiden hankkimiseksi. Kuvio 2 käy selville ostoprosessin vaiheet.



Kuvio 2. Ostoprosessin vaiheet (Ritvanen 2011, 39)

Yrityksen koko, toimiala ja resurssit määrittelevät, mitkä näistä osa-alueista lopulta toteutuvat kunkin yrityksen hankintaprosessissa. Samat kriteerit määrittelevät myös taloushallinnon osallistumisen prosessin eri vaiheisiin. Yleisesti taloushallinnon tehtävyosuus alkaa ostolaskujen vastaanottamisella, tarkastamisella ja hyväksymisellä. Tämän jälkeen huolehditaan ostolaskujen oikeasta maksatuksesta sopimuksen mukaisesti. Ostolaskun käsittelystä tehdään asianmukaiset tiliöinnit ja kirjaukset kirjanpitoon. Käsitelty ostolasku arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2008, 49.)

Yritys saa myynneistään vastineeksi rahaa eli myyntituloa. Myyntitulot ovat yrityksen tulorahoituksen ja siten koko kannattavuuden perusta. (Lehtonen 2002, 51.) Taloushallinnon tehtävänä on taata myyntitulon jatkuvuus myynnin laskutuksen ja sen seurannan avulla. Myyntilaskujen laadinta, laskujen lähetys, saatujen suoritusten tiliöinti ja tarkastus sekä kirjaukset kirjanpitoon ovat olennaisia seurannan välineitä. (Lahti & Salminen 2008, 74.) Yrityksen myydessä luotolla syntyy myyntisaatavia, joihin sisältyy luottoriski. Tämän seurauksena on hyvä selvittää etukäteen asiakkaan maksukykyisyys, mihin yrityksillä on käytössä kattavia tietopalveluja. (Talponen 2002, 14, 30–34.) Mikäli asiakas ei maksa laskua ajallaan, on yrityksen ryhdyttävä perintätoimenpiteisiin suorituksen saamiseksi. Toimenpiteinä ovat yksi tai useampi maksukehotus sekä viimein ulkopuolisten perintätoimistojen käyttö. Myyntilaskuprosessi päättyy käsiteltyjen laskujen arkistointiin. (Lahti & Salminen 2008, 90–91.)

Osto- ja myyntilaskuprosesseille on tärkeää ylläpitää toimittaja- ja asiakasrekisteriä, joihin kirjataan kaikki olennainen tieto. Tähän on useilla yrityksillä nykyään käytössä toiminnanohjausjärjestelmä (Enterprise Resource Planning, ERP), joka kerää ja yhdistää tietoa yrityksen eri prosesseista. Järjestelmän avulla hoidetaan yleisimmin ostoja, myyntiä, taloushallintoa, tuotannosuunnittelua, jakelua ja kustannuslaskentaa. (Ritvanen 2011, 56.)

3.2.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuja aiheutuu silloin, kun yrityksen tai organisaation työntekijä matkustaa ja on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia, tai kun yrityksen työntekijä aiheuttaa kulutapahtumia tekemällä itse pienhankintoja. Työmatkoihin sisältyy yleensä työntekijän itsensä maksamia matkakuluja, kuten yöpymisiä, matkalippuja tai neuvottelukuluja, jotka korvataan kulukorvauksina takaisin työntekijälle. Muita korvattavia kuluja ovat kilometrikorvaukset ja päivärahat, neuvottelu- ja edustuskulut tai työhön liittyvät materiaalihankinnat. Maksuvälineenä työntekijä voi käyttää omia varojaan tai yrityksen käyttöön antamia maksuvälineitä. Suomessa verohallinto vahvistaa vuosittain enimmäisrajat verovapaiden matkakustannusten korvauksille. (Lahti, Salminen 2008, 93–94.)

Matka- ja kululaskuprosessi alkaa matkalaskun laadinnasta, jonka apuna käytetään esimerkiksi paperisia lomakkeita tai matkalaskuohjelmasovelluksia. Yrityksissä matka- ja kululaskuja laativat joko työntekijät itse tai niiden laadinnasta vastaavat henkilöt, esimerkiksi assistentit. Valmis matka- ja kulukorvauslasku tarkastetaan ja hyväksytään, missä voidaan erottaa kaksi vaihetta: esimiehen tekemä asiatarkastus ja hyväksyntä sekä taloushallinnon tekemä kuitti- ja tiliöintitarkastus ja niiden hyväksyntä. Hyväksytty matka- ja kulukorvauslasku etenee maksuvaiheeseen ja yrityksen käytännöstä riippuen kulut siirtyvät kirjanpitoon ostoreskontran, palkanlaskennan tai suoraan matkalaskusovelluksen kautta. Laskukohtaiset kuitit arkistoidaan keskitetysti joko paperimuodossa tai skannatussa muodossa sähköisesti. (Lahti, Salminen 2008, 100–104.)

3.2.4 Palkkahallinto

Palkkahallinnon tehtävä yrityksessä on turvata palkkahallintoa ja työsuhdetta koskevien lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen yrityksen työntekijöille oikean suuruisina ja oikeaan ajankohtaan. Palkanlaskenta on palkkahallinnon ydintoiminto ja se sisältää palkkojen määrittämisen, laskemisen ja maksamisen. Muita keskeisiä työtehtäviä ovat muun muassa palkasta perittävien erien tilittäminen ja raportointi viranomaisille sekä palkkatietojen tilastointi ja arkistointi. Lisäksi palkkahallinnosta vastaavat laativat usein erilaisia todistuksia ja hakemuksia sekä toimittavat tietoja eri sidosryhmille, kuten Kelalle tai vakuutusyhtiölle. (Syvänperä & Turunen 2008, 13.)

Palkkahallinto voidaan nähdä asettuvan yrityksen liiketoiminnassa henkilöstö- ja taloushallinnon välimaastoon. Pienissä organisaatioissa onkin tavallista, että taloushallinto ja henkilöstöhallinto ovat saman yksikön vastuulla. Vaikkakin palkkahallinnon toiminta nojautuu laajalti henkilöstöhallinnon alaiseen lakien ja sopimusten tulkintaan, on sen yhteys taloushallintoon kiistaton. Palkkojen maksu vaikuttaa merkittävästi yrityksen maksuliikenteeseen ja kirjanpitoon ja ovat siten olennainen kannattavuustekijä yrityksen tulosta määriteltäessä. (Syvänperä & Turunen 2008, 12.)

3.2.5 Maksuliikenne

Yrityksen tulot ja menot kulkevat yhden tai useamman pankkitilin kautta. Koska pankin tiliote ja tilitapahtumat ovat kirjanpidon peruste, on pankin ja kirjanpidon tilien täsmättävä. Yrityksen pankkiyhteystoimintoja ovat muun muassa maksujen vastaanotto, laskujen maksu, tapahtumakyselyt ja velkatilien hoitaminen. Yhä harvemmillä yrityksillä on nykyään käytössä käteiskassa. Käteiskassan ylläpito edellyttää omaa kassakirjanpitoa, jonka on niin ikään täsmättävä kassavarojen kanssa ja jonka tapahtumista on oltava olemassa erilliset tositteet. (Viitala 2006, 45–46.) Nykyään maksut suoritetaan ja otetaan vastaan yleisimmin pankkien välityksellä. Tähän on käytössä kattava maksuliikenneverkko, jonka avulla suoritukset voidaan hoitaa pankki- tai luottokorteilla sekä pankkien verkkopalveluiden avulla. (Lahti & Salminen 2008, 15.)

3.2.6 Viranomaisraportointi

Yrityksellä on viranomaisille ilmoitusvelvoitteita, jotka erääntyvät kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain. *Verohallinnolle* on toimitettava kausiveroilmoitukset, vuosilmoitukset ja veroilmoitus. Lisäksi EU:n jäsenmaiden välillä vientiä harjoittavan yrityksen on annettava kuukausittainen arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus tavarain ja palvelun yhteisömyynneistä. Työnantajana toimiva yritys ilmoittaa tietoja palkanmaksustaan *työeläke- ja tapaturmavakuutusyhtiölle* sekä hakee korvausta työterveyshuollon kustannuksista. *Tilastokeskukseen* ilmoitetaan vuosittain yrityksen tuloveroilmoituksen tilastoliite, suhdannetilastoilmoitus, järjestäytymättömien työnantajien palkkatiedot sekä teollisuuden toimipaikkakohtaiset tiedot. *Tullivirasto* tarvitsee kuukausittain Intrastat-ilmoitukset niiltä yrityksiltä, jotka pääsääntöisesti käyvät kauppaa Euroopan jäsenmaiden kanssa. Arvonlisäverojärjestelmään kuuluvien yritysten ja yhteisöjen on ilmoitettava tuontiaan ja vientiään koskevat tilastoilmoitukset tullilaitoksen aluehallintoon. Jos yrityksen *kaupparekisteriin* merkityissä tiedoissa tapahtuu mitään muutoksia, on niistä tehtävä muutosilmoitus. Mikäli muutokset koskevat yrityksen yhteystietoja tai tilikautta, on niistä ilmoitettava myös verohallintoon. Kaupparekisteriin on ilmoitettava julkisesti myös yrityksen tilinpäätös, mikäli yritysmuoto sitä velvoittaa. Suurin osa pakollisista ja säännöllisesti tehtävistä ilmoituksista voidaan toimittaa nykyään sähköisesti. (Yritys-Suomi 2013.)

3.2.7 Vaihto- ja käyttöomaisuuden seuranta

Varastolla eli vaihto-omaisuudella tarkoitetaan yrityksen myyntiin meneviä tuotteita, joista on odotettavissa myyntituloa. Näitä tuotteita ovat muun muassa yrityksen valmistamat lopputuotteet, puolivalmisteet tai raaka-aineet. Yrityksen on seurattava varaston arvoa ja sen muutosta vähintään kerran vuodessa. (Viitala 2006, 47.) Yritys hankkii vaihto-omaisuutta pitkin tilikautta, mutta saa luultavasti hankkimastaan vaihto-omaisuudesta myyntituloa seuraavilla tilikausilla. Tämän vuoksi hankintamenot jaksotetaan kuluiksi sille tilikaudelle, jonka aikana niistä on saatu tuloa. (Tomperi 2012, 30.)

Käyttöomaisuus on yrityksen käytössä pidemmän aikaa oleva hyödyke, joka hankitaan yrityksen tuotantoprosessiin. Käyttöomaisuutta voi kuvailla myös pitkäaikaiseksi menoksi, sillä se tuottaa tuloa useamman tilikauden ajan. (Eskola, Mäntysaari 2007, 76–77.) Käyttöomaisuutta ovat koneet, kalustot, rakennukset, maa-alueet tai liikehuoneisto-osakkeet. Kuluvan käyttöomaisuuden hankintameno jaksotetaan usealle tilikaudelle ennalta laaditun ja kirjanpitolainsäädännön salliman poistosuunnitelman mukaisesti. Poistot voidaan tehdä tasapoistona, jos omaisuuden katsotaan vaikuttavan yrityksen tulohankkimiseen yhtä merkittävästi kunakin poistovuonna tai menojäännöspoistona, jolloin omaisuuden vaikutus on ensimmäisinä käyttövuosina suurempi kuin käyttöajan lopulla. (Tomperi 2012, 36.)

3.2.8 Budjetointi ja rahoitus

Budjetointi liittyy olennaisesti yrityksen päämääriin, toiminnan suunnitteluun näiden päämäärien tavoittamiseksi sekä toiminnan toteutuksen seurantaan. Toimintasuunnitelmille on varattava resursseja, joita kutsutaan budjetiksi. Budjetointi tehdään yleisimmin rahassa, mutta se voidaan osittain ilmoittaa myös raaka-aineiden tai tuotteiden määrinä kiloina tai litroina. Budjetti on operatiivisen eli toiminnallisen johtamisen työkalu, sillä henkilöstö on osaltaan mukana sen suunnittelussa kultakin vastuualueelta. Se yhdistää yrityksen eri toiminnot ja koordinoi koko liiketoimintaa. Budjetointia voidaan kutsua ”taloudellisen vastuuttamisen” välineeksi. (Lehtonen 2002, 63–65.)

Yritystoiminnan rahoituksen tarve johtuu tulojen ja menojen eriaikaisuudesta. Rahoitustarpeen suuruus on siten riippuvainen tulojen ja menojen aikavälin pituudesta sekä

luonnollisesti toimintaan tarvittavasta rahasummasta. Suunnittelematon rahoituksen tarve voi johtua epäonnistuneesta budjetoinnista, jolloin esimerkiksi yrityksen myynti on arvioitu todellisuutta suuremmaksi tai tuotantoprojektin aikasuunnitelma on pidentynyt. Rahoitustarpeet voidaan jaotella yrityksen elinkaaren eri vaiheissa perustamisvaiheen, juoksevan pääoman eli käyttöpääoman ja kasvun tai investointien rahoitukseen. Suunnittelussa on tärkeää punnita eri rahoitusvaihtoehtoja (lyhyt- vai pitkäaikainen rahoitus) ja niiden kokonaiskustannuksia yritystoiminnalle. (Lehtonen 2002, 150–154.)

3.2.9 Tilinpäätös

Tilinpäätöksessä tilikauden aikaiset tapahtumat kootaan yhteen ja niiden avulla laaditaan raportteja, joka kuvaa yrityksen toiminnan tuloksellisuutta ja taloudellista tilaa. Tilinpäätös kertoo yrityksen tuloksen ja varallisuusaseman yhdeltä tilikaudelta ja se on laadittava valmiiksi neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös koostuu tuloslaskelmasta ja taseesta, rahoituslaskelmasta sekä liitetiedoista. (Talouhallintoliitto 2009.)

Tuloslaskelma on kaavan mukaan tehty laskelma tilikauden tuotoista ja kuluista, joiden erotus on joko yrityksen voittoa tai tappiota. *Tase* kuvaa tilinpäätöshetken eriteltyä tilannetta yrityksen varoista, veloista ja omasta pääomasta. Tilinpäätöksen *rahoituslaskelmasta* käy ilmi yrityksen varojen hankinta ja niiden käyttö tilikauden aikana. Rahoituslaskelmassa erotellaan liiketoiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirrat (Eskola, Mäntysaari 2007, 105–114). *Liitetietojen* antamisvelvollisuus on riippuvainen yrityksen koosta ja yhtiömuodosta. Toiminimen haltijalla pakollisia liitetietoja on lukumääräisesti vähiten, joita ovat annetut pantit ja vakuudet tai muut vastuusitoumukset (vastuukirjanpito, Viitala 2006, 49) sekä valuuttamääräisten erien poikkeuksellinen kirjausperuste. Osakeyhtiössä pakollisia liitetietoina ilmoitettavia tietoja ovat esimerkiksi tiedot poistoista, oman pääoman muutoksista, henkilöstöstä, henkilöstökuluista sekä siitä, miten paljon yritys on luovuttanut omaisuuttaan velkansa vakuudeksi. Osakeyhtiön on myös ilmoitettava erikseen tiedot annetuista rahalainoista osakkeenomistajille, johdolle tai näiden lähisukulaisille. Eniten liitetietomääräyksiä on isolla konserniyhtiöllä, ja niiden määrä voi olla useita kymmeniä. (Talouhallintoliitto 2009.)

Toimintakertomus on tilinpäätöksen erillinen liite, jossa arvioidaan tasapuolisesti ja kattavasti kirjanpitovelvollisen liiketoiminnan merkittävimpiä riskejä tai epävarmuustekijöitä. Lisäksi toimintakertomuksessa punnitaan muita liiketoiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja, yrityksen taloudellista asemaa ja tulosta. Osakeyhtiöiden on esitettävä tilinpäätöksessään aina osakeyhtiölain vaatimat toimintakertomustiedot. Pienille kirjanpitovelvollisille tai pienille osakeyhtiöille toimintakertomuksen laatiminen on vapaaehtoista. *Tase-erittelyn* laatiminen on osa lainmukaista tilinpäätöstä ja niissä on lueteltu yksityiskohtaisesti jokaisen tasetilin sisältö, lukuun ottamatta omaa pääomaa. Esimerkiksi ostovelat-tilin erittely sisältää tiedot jokaisesta yritykseen tulleesta laskusta, jota ei ole tilinpäätökseen mennessä ennätetty maksaa. Erittelyyn listataan velkojan nimi, paikkakunta, laskun päiväys, numero ja euromäärä. (Taloushallintoliitto 2009.)

Tasekirja on sidottu kirja, joka sisältää yrityksen tilinpäätöksen tuloslaskelman, taseen, niiden liitetiedot sekä luettelon käytetyistä kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä niiden säilytystavoista. Tasekirjaan sisällytetään myös mahdollisesti laaditut rahoituslaskelma ja toimintakertomus sekä määrältään suppeat tase-erittelyt. Tasekirjan sisältö numeroidaan juoksevasti. (Tomperi 2012, 104.)

3.3 Taloushallinnon työtehtävät ja osaamisvaatimukset

Taloushallinnon prosesseja hoidetaan virastojen ja yritysten omilla talousosastoilla tai taloushallinnon palveluja tarjoavissa yrityksissä. Taloushallinnon keskeinen osa-alue, kirjanpito, ulkoistetaan yhä useammin asiantuntevan palveluntarjoajan hoidettavaksi. Siten yritys voi keskittyä omaan ydinliiketoimintaansa ja saada ulkopuoliselta tilitoimistolta käyttöönsä kaikki tarvitsemansa taloushallintopalvelut. Taloushallinnon tehtävät ovat monipuolisia ja tarjoavat eri vaihtoehtoja koulutuksesta ja työkokemuksesta riippuen. Pienemmissä yrityksissä tai organisaatioissa tehtäväalueet ovat laajempia, kun taas vastaavasti suuremmat tarjoavat enemmän mahdollisuuksia erikoistumiseen. Taloushallinnon yleisiin tehtäväalueisiin kuuluvat esimerkiksi kirjanpito, tilinpäätös, maksuliikenne, palkanlaskenta, budjetointi ja erilainen raportointi. Myös osto- ja myyntitoiminnasta aiheutuvat tilaus-, laskutus- ja varastonhallintaprosessit linkittyvät taloushallinnon työtehtäväkenttään. Näiden rutiininomaisten tehtävien lisäksi taloushallinnon alalla on

myös konsultointi-, suunnittelu-, kehittämis-, esimies- ja johtotehtäviä. (Työ- ja elinkeinoministeriö, 2013.)

4 Taloushallintoalan kehitysnäkymiä

Taloushallinto ja sen työtehtävät ovat olleet valtavassa murroksessa viime vuosina. Perinteisen kirjanpidon ja muiden taloushallinnon prosessien hoitaminen ovat helpottuneet merkittävästi tietotekniikan sovellusten myötä. Taloushallintoalan kehitys tulevaisuudessa keskittyy enenevään sähköistymiseen ja reaaliaikaisuuteen, mikä muuttaa alan työnkuvaa.

4.1 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Lahti ja Salminen (2008, 19–22) käyttävät tulevaisuuden taloushallinnosta määritelmää digitaalinen taloushallinto. Sillä tarkoitetaan taloushallinnon tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Tavoitteena on taloushallinnon kaikkien tietovirtojen integroituminen yrityksen reaaliprosesseihin, millä vältytään saman tiedon käsittely useaan kertaan. Nykyään toteutettava sähköinen taloushallinto on pelkästään taloushallinnon tehostamista muun muassa tietotekniikan, sovellusten ja internetin avulla. Täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineisto käsitellään sähköisesti koko yrityksen arvoketjussa. Voidaan sanoa, että nyt toteutettava sähköinen taloushallinto on digitaalisen taloushallinnon esiaste. Monet yritykset ovat jo siirtyneet verkkolaskutukseen ja tehokkaammillaan tämä tarkoittaa sitä, että laskun tiedot siirtyvät laskuttajan laskujärjestelmästä suoraan vastaanottajan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Kaikki kirjanpidon tositeaineistot tallennetaan sähköisessä muodossa, minkä seurauksena paperiton kirjanpito yleistyy.

4.2 Aalto-yliopiston RTE-projekti

Aalto-yliopiston projekti RTE (real-time economy) toimii yhteistyössä Tieto.comin, Aditron ja Suomen Asiakastieto Oy:n kanssa. Kehityshankkeen tavoitteena on täydellinen reaaliaikainen talous eli ympäristö, jossa kaikki organisaatioiden väliset liiketoimet ovat digitaalisessa muodossa, ja tapahtuvat reaaliaikaisesti - niin liiketoiminnan kuin IT-prosessien näkökulmasta. Projektin tavoitteena on siirtyminen sähköiseen arkistointiin, sähköiseen kirjanpitoon ja automatisoituun taloushallintoon. Tämän vaikutus olisi yrityksille, julkiselle sektorille ja kansalaisille se, että kaikki tilaukset, tilausvahvistukset,

laskut, ja maksut liikkuisivat järjestelmästä toiseen sähköisesti ilman viiveitä. Bo Harald (2012) mainitsi luentotallenteessa tästä esimerkkinä tilanteen, jossa ostajan maksaessa suoritteesta tämän kirjanpidossa näkyy samanaikaisesti jaottelu verottomaan hintaan ja veron osuuteen. Veron osuus kirjautuisi niin ikään samanaikaisesti verohallinnon tilille. Sama kirjauskäytäntö toimisi vastavuoroisesti myös myyjän osalta. Seurauksena olisi esimerkiksi kuukausittaisen raportoinnin poisjääminen, koska verotustiedot olisivat verottajalla jo valmiina omassa järjestelmässään. Projektiryhmä näkee hankkeen hyödyt merkittävinä koko yhteiskunnalle eri näkökulmista tarkasteltuna. RTE:n toteutuessa etuina olisivat muun muassa hallintokulujen väheneminen jopa puolella, ympäristöä kuluttavan paperisen arkistoinnin lakkauttaminen ja niin sanotun harmaan talouden kitkeminen. (Aalto-yliopisto, 2013.)

4.3 Työtehtävien muuttuva toimenkuva

Perinteisten kirjanpitäjän toimenkuva on suurelta osin jo muuttunut monipuolisemmaksi, jolloin työnkuvaan liittyy yhä suurempi itsenäinen vastuu asiakassuhteesta. Lakisääteisestä kirjanpidon tuottamisesta siirrytään enemmän mm. neuvontaan, johdon tukemiseen ja konsultointiin. Kinnunen (2012) kirjoitti artikkelissaan, että seurattuaan työnkuvaa tilitoimistoalalla yli kymmenen vuotta hän on havainnut, että ulkoistamis- päätösten myötä taloushallintoammattilaisten työt ovat vähenemisen sijaan jopa lisääntyneet, ja työnkuva on samalla muuttunut enemmän asiantuntijuuden suuntaan. Osamisen painopiste on muuttumassa ja kirjanpitäjä ei ole enää pelkkä tiedon tallentaja. Kirjanpitäjän on osattava käyttää tietoja ja taitoja sekä lainsäädännön että oikeuskäytäntöjen näkökulmasta yrityksen hyväksi. Kyky löytää sähköisesti tallennetuista tiedoista oleellinen ja analysoida se oikealla tavalla tarvitsevat syvää asiantuntemusta. Kirjanpitäjistä on siten tulossa asiantuntija, jonka rooli yhteistyössä on olla askeleen edellä muita varmistamalla ja ennustamalla asioita sekä ennakoimalla muutoksia.

Työnkuvan muutoksen myötä myös työntekijöiden viestintätaitojen merkitys kasvaa. Taloushallinnon palveluja tarjoavissa yrityksissä myyntitilanteet ovat yksi tärkeimpiä osia kokonaisvaltaisessa asiakaspalvelussa, joissa hyvät viestintätaidot ovat usein ratkaisevassa roolissa. Kirjanpitäjän on kyettävä myymään asiakkaalleen ajatukset uuden toimintamallin hyödyistä sekä perustelevaan muutoksen tarpeellisuus. Tämä kaikki aset-

taa muutospaineita myös alan koulutukseen, sillä työntekijöiden on lainsäädännöllisen ja verotuksellisen tietämyksen lisäksi hallittava myös tietotekninen, myynnillinen ja asiakaspalveluosaaminen. (Kinnunen 2012.)

Monikansallisen lääkeyhtiön Controller for Finland, Baltic, Norway and Denmark Markus Kailanto (Kailanto, M. 18.10.2013) painottaa taloushallinnon tulevaisuuden tehtävissä yhä kasvavaa prosessiosaamista. Hänen mukaansa automatisoituun taloushallintoon siirtyminen on johtanut siihen, että tehtäviä on ajettu yhä enemmän prosesseihin. Tämän seurauksena Kailanto näkee sen, että taloushallinnossa työskentelevän henkilön on IT-osaamisen lisäksi tunnettava taloushallinnon prosessit ja niiden taustat. On tiedettävä, *miksi* asiat tehdään tietyllä tavalla. Toimintojen taustat johtuvat muun muassa operatiivisista päätöksistä, yhtiön tavasta toimia tai lainsäädännöllisistä seikoista, ja ovat siten prosessirakenteiden tärkeitä kulmakiviä. Taloushallinnon parissa työskentelevältä henkilöltä vaaditaan Kailannon mukaan prosessien ”syvä-osaamista”, jotta voidaan varmistua tiedon oikeasta kulusta koko järjestelmässä. Tämä korostuu erityisesti silloin, kun prosessissa virheellinen tieto etenee hallitsemattomasti. Tällöin taloushallinnon henkilön on oltava perillä prosessin kontrollipisteistä, niiden suunnittelusta ja siitä, mitkä asiat ovat vaikuttaneet tämän kontrollipisteen rakentamiseen.

Lahti ja Salminen (2008, 25–26) arvioivat, että taloushallinnon prosesseihin käytettävä työmäärä vähenee ja digitalisointi tulee vähentämään työvoiman määrää. On arvioitu, että digitalisointi karsii yli 40 prosenttia alan työpaikoista. Digitaalisen taloushallinnon yleistyminen asettaa työntekijöille uusia osaamisvaatimuksia ja muuttaa heidän toimenkuvaansa. Myös heidän mukaansa perinteinen tallennustyö muuttuu prosessiohjaukseksi ja kontrolloinniksi, jossa tarvitaan uusien järjestelmien ja mahdollisuuksien ennakkoluulotonta hallintaa. Taloushallintoliiton johtaja Sirpa Airola esittää vastavuoroisesti Helsingin Sanomien artikkelissa (Suolanen, 2013), että varsinkin tilitoimistojen työvoimapula tulee kasvamaan lähivuosina. Ala kasvaa hänen mukaansa nopeammin, kuin mitä uusia kirjanpitäjiä valmistuu. Taloushallintoliiton pian valmistuvan jäsentutkimuksen perusteella alalle tarvitaan jopa 2500 uutta työntekijää. Syinä tähän Airola näkee lähivuosien suuren eläkeikään saapuvan työntekijämäärän. Lisäksi alan on kärsinyt kiihvasta imagosta ja sen seurauksena vähäisistä vastavalmistuneiden määrästä. Tilitoimis-

työn houkuttelevuuden lisääminen sekä koulutuksen samanaikainen uudistaminen tulevaisuuden vaatimusten mukaiseksi on taloushallintoalan suuri haaste.

5 Ammattiryhmät HSO-sihteerit ja tradenomi, HSO

Tämän opinnäytetyön tutkimuksen haastattelukohteena olivat ammattiryhmät HSO-sihteerit ja tradenomi, HSOt, joita yhdistävät koulutustausta ja ammattijärjestö Aito HSO ry. Helsingin Sihteeripistosta valmistuneet käyttävät yhä tutkintonimikettä HSO-sihteerit, vaikkakin tämän ammattinimikkeen käyttö vastavalmistuneille lakkautettiin oppilaitoksen toiminnan yhdistyttyä ammattikorkeakouluopetukseen. Helia ammattikorkeakoulusta valmistuneet ja HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmista valmistuvat ovat tutkintonimeltään tradenomeja. Ainoastaan Aito HSO ry:n jäsenet voivat halutessaan käyttää nimikettä tradenomi, HSO. (Aito HSO ry, 2013a.)

5.1 Helsingin Sihteeripisto

Helsingin Sihteeripisto aloitti toimintansa 1. tammikuuta 1967 Helsingin Kauppa- ja sihteeripiston Kannatusyhdistys ry:n toimesta. Perustaminen oli osa laajempaa suunnitelmaa tarjota uusia opiskelumahdollisuuksia jatkuvasti kasvavalle ylioppilaiden määrälle. Opetussuunnitelman tarkoituksena oli antaa korkeakoulujen ulkopuolelle jääneille ylioppilaille yleisiä valmiuksia, jotka soisivat heille laajan liikkumavapauden työmarkkinoilla, ja jotka vastaisivat työmarkkinoilla olevaa työvoiman tarvetta. Näinä yleisinä ammattivalmiuksina pidettiin muun muassa hyvää kielitaitoa, konttoritekniisiä taitoja ja hallinnollisia perustietoja, joista yhdeksi koulutusosalaksi erottautui sihteeripetus. Tätä varten perustettu Helsingin Sihteeripisto oli alkuvaiheesta lähtien edistyksellinen oppilaitos ja sen opettajakunta motivoitunutta ja innostunutta kehittämään opetussuunnitelmaa työmarkkinoiden tarpeiden mukaiseksi. Esimerkkinä tästä oli muun muassa harvinainen kuuden kuukauden pakollinen työharjoitteluvaihe, mikä edisti huomattavasti sihteerien valmistumisen jälkeistä työpaikan saantia. (Kärki 1997, 8–13.)

Helsingin Sihteeripiston toiminnan jatkuessa paineet opetussuunnitelman laajentamiseen ja kehittämiseen työelämän vaatimusten mukaisiksi kasvoivat. Vuonna 1974 pidennettiin 2-vuotista opetussuunnitelmaa puolella vuodella. Samanaikaisesti Helsingin Sihteeripisto joutui puolustamaan asemaansa erillisenä erityisoppilaitoksena keskellä

normaalia kauppaopetusjärjestelmää. Lisäksi opisto ei halunnut korottaa Valtioneuvoston suosituksesta opiskelijamääräänsä, jotta ei olisi ”syllistytty ylitarjontaan” opetuksen laadun kustannuksella. 1970-luvun opetussuunnitelmassa kielten osuus oli noin 50 %, sihteeritaitoaineiden - esimerkiksi kuten konttorioppi, konekirjoitus ja pikakirjoitus - noin 30 % ja muiden aineiden noin 20 %. Konttoritekniikan nopea kehitys aiheutti pikaisia opetussuunnitelman tarkistuksia, joiden seurauksena automaattinen tietojenkäsittelyn ja ulkomaankaupan opetus lisääntyi 70-luvun loppupuolella. Vuonna 1987 opintojen pituus vahvistettiin jo 3-vuotiseksi, koska työelämän muutokset jälleen kerran lisäsivät opetettavien aineiden määrää. Samalla huomattiin sihteerien vaatimustason kasvaneen huomattavasti talouden ja hallinnon osa-alueilla. (Kärki 2007, 26–29.)

Vuonna 1993 Helsingin Sihteeriopiston toiminta jatkui ammattikorkeakouluopetuksena yhteistyössä ATK-instituutin ja Suomen Liikemiesten Kauppaoiston kanssa, joka saavutti suuren suosion hakijoiden keskuudessa. Samanaikaisesti sihteerin koulutukseen pyrkijöille alettiin järjestää valintatesti, johon kuuluivat soveltuvuus- ja kielikoe. Vuonna 1997 nämä kolme instituuttia saivat vakinaisen toimintaluvan ammattikorkeakouluna nimellä Helia. Samana vuonna käynnistyi kokonaan englanninkielinen sihteerikoulutusohjelma ”Degree Programme in Modern Languages and International Business”. Helsingin Sihteeriopiston maineikas 30-vuotinen toiminta päättyi opetuksen sulautuessa lopullisesti Helia ammattikorkeakouluun. (Kärki 2007, 39–43.)

5.2 HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu

5.2.1 Historia

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoululla on pitkät juuret suomalaisessa ammatillisessa koulutuksessa. Lisääntyvä koulutetun työvoiman tarve synnytti 1900-luvun aikana eteläiseen Suomeen useita eri alojen opistoja, jotka kouluttivat työntekijöitä liiketalouden, hotelli- ja ravintolan ja matkailun aloille. Näitä oppilaitoksia olivat perustamisjärjestyksessä (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012a):

- Urheiluopisto (1927)
- Tehtaitten koulu Oy (1944)
- Malmin Kauppaoopisto (1957)

- Porvoon Kauppaoppilaitos (1958)
- Hotelli- ja ravintolaopisto (1969)
- Porvoon Matkailualan oppilaitos (1972)
- ATK-instituutti (1972).

Kaikki seitsemän edellä mainittua opistoa sulautuivat 1990-luvulla kahdeksi eri oppilaitokseksi, jonka tuloksena syntyivät Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu vuonna 1991 ja Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoulu vuonna 1992. Tavoite molemmilla ammattikorkeakouluilla oli yhä sama eli vastata työelämän muuttuneisiin tarpeisiin ja antaa korkeakoulutasoista ammatillista koulutusta. Helsingin Sihteeriopiston opetus yhteistyössä Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoulun kanssa alkoi vuonna 1993 ja toiminta vakinaistettiin vuonna 1997 nimellä Helia ammattikorkeakoulu. Vuoden 2007 alkupuolella Haaga Instituutin ja Helian toiminnat yhdistyivät ja tuloksena oli HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012a.)

5.2.2 Nykyinen toiminta

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa on nykyään lähes 40 ammattikorkeakoulututkintoon johtavaa koulutusohjelmaa, joista osa toteutetaan englanniksi. Koulutusohjelmatarjonnassa on myös aikuiskoulutuksena suoritettavia ja ylempiä ammattikorkeakoulututkintoon johtavia koulutusohjelmia. Lisäksi HAAGA-HELIA:ssa toimii ammatillinen opettajakorkeakoulu, jossa opiskelija voi täydentää aiemmin opiskelemansa alan ja hankkimansa kokemuksen opettajan virkaan kelpoiseksi. Opetustarjonnassa on myös erikoistumisopintoja, avoimen ammattikorkeakoulun opintoja, MBA-tason tutkinto-opetusta sekä korkea-asteen oppisopimustyyppistä koulutusta. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b.)

Ammattikorkeakoulututkinto voidaan suorittaa seuraavissa koulutusohjelmissa (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b):

- Finanssi- ja talousasiantuntijuus
- Johdon assistentti ja kielet
- Liiketalous

- Myyntityö
- Toimittajakoulutus
- Hotelli- ja ravintola-ala
- Matkailu
- Liikunta
- Tietotekniikka.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa opiskeli vuonna 2012 yhteensä 8052 opiskelijaa, joista puolet sijoittui yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon aloille. Opiskelijamäärältään HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu on Suomen toiseksi suurin Metropolia ammattikorkeakoulun jälkeen, jonka opiskelijamäärä samana vuonna oli 13033. (Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2013a.) Tutkinnon suorittaneiden määrä vuonna 2012 oli HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa 1644, joista yli puolet (904) opiskeli yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon aloilla (Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2013b).

5.3 Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Entisen Helsingin sihteeripiston opetus toimii nykyään HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa nimellä johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma. Opetusta tarjotaan myös englanninkielisenä DP for Multilingual Management Assistants -koulutusohjelmassa. Koulutusohjelmat ovat 3,5 vuoden pituisia ja ne suoritetaan päiväopetuksena. Valmistuneiden tutkintonimike on tradenomi. Vuosina 2008 ja 2009 johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma valittiin ammattikorkeakoulutuksen laatuyksiköksi. Perusteluina valinnalle olivat muun muassa työelämäläheinen koulutus, opetuksen pedagoginen laadukkuus sekä jatkuva tulevaisuuden ennakointi opetuksen suunnittelussa. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu, 2013c.)

5.3.1 Opintosuunnitelma

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman laajuus on 210 opintopistettä. Tähän sisältyy 30 opintopisteen työharjoitteluosuus sekä opinnäytetyön laatiminen, jonka laajuus vastaa 15 opintopistettä. Varsinaisen opetuksen sisältö jakautuu perus-, ammatti- ja vapaasti valittaviin opintoihin. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu, 2013d.)

Perusopintojen laajuus on 58 opintopistettä ja ne suoritetaan ensimmäisen opiskeluvuoden aikana. Perusopintojen tarkoitus on antaa opiskelijoille yhtenäiset perustiedot johdon assistenttityön osaamisalueista, kuten liiketoiminnan ja taloushallinnon perusteista, viestinnästä, markkinoinnista tai ohjelmistojen käytöstä. Lisäksi perusopintoihin kuuluvat opiskelijan valitsemien vieraiden kielten perusteiden ja suomen kieliopin kertaus. Vaihtoehtoisina perusopintoina opiskelija voi valita ylimääräisen vieraan kielen perusopintoja. *Ammattiopinnot* käsittävät 86 opintopistettä ja niiden tarkoitus on syventää opiskelijan osaamista johdon assistenttityön ammatillisilla ja yleisillä osaamisalueilla. Opiskelija erikoistuu valitsemalla ammattiopintonsa seuraavista vaihtoehdoista: laskentatoimi; markkinointi; oikeus; organisaatiot, johtaminen ja HR; tietoasiantuntijuus tai yhteisöviestintä. Opetuksessa kannustetaan käyttämään ”tutkivaa ja kehittävää työotetta”. Sen tarkoituksena on kehittää opiskelijan kriittistä ajattelua ja ongelmanratkaisukykyä, jotta hän oppii myöhemmin ideoimaan ja kehittämään toteuttamiskelpoisia ratkaisuja työelämässä. Ammattiopinnoissa syvennetään myös vieraiden kielten osaamista työelämälähtöisiin tilanteisiin. *Vapaasti valittavien opintojen* laajuus on 21 opintopistettä, jotka opiskelija voi suorittaa ulkomaisilla korkeakoulutason opinnoilla, oman erikoistumisalueen tai kielten opinnoilla. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu, 2013d.)

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa on käytössä ”aikaisemmin hankitun osaamisen tunnustaminen” (AHOT). Opiskelijalla on mahdollisuus hyödyntää opintosuorituksessaan aiemmin hankittua osaamistaan ja antaa näyttösuoritus hankituista taidoistaan ennen lukukauden alkua. Hyväksytyt näyttösuoritukset motivoivat opiskelijaa ja sallivat ajallisten resurssien kohdistamisen opintosuunnitelmassa järkevästi. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu, 2013d.)

5.3.2 Työelämään sijoittuminen

Tradenomi, HSO:en sijoittuminen työelämään on ollut hyvä. Aito HSO ry:n vuonna 2013 tekemän palkkatutkimuksen mukaan vastanneista jäsenistä on sillä hetkellä 81 % vakituksessa työsuhteessa, 11 % määräaikaisessa työsuhteessa ja 8 % ei lainkaan työelämässä. Työelämästä poissaolevista 40 % on työttömänä ja muut pääosin vanhempainlomalla, opiskelijana tai eläkkeellä. Työnantajasektoreittain jaoteltuna suurimmat työn-

antajat ovat yksityissektori (73 %) sekä valtio, kunta tai seurakunta (19 %). Suurimmat työnantajat toimialoittain ovat muu palvelutoiminta, teollisuus sekä tukku- ja vähittäiskauppa. (Aito HSO ry, 2013b.)

5.3.3 Tulevaisuuden ammattitaitovaatimuksia

Johdon assistentin - aiemmin sihteerin - toimenkuva on ollut samanaikaisesti jatkuvassa muutoksessa liiketoimintaympäristön kehityksen kanssa, ja tämä on luonut uusia tarpeita osaamiselle ja ammattitaidolle. Maarit Mikkosen (2012) HAAGA-HELIA ammattikorkeakoululle valmistama opinnäytetyö käsittelee johdon assistenttien tulevaisuuden osaamisvaatimuksia. Mikkonen analysoi kansainvälisen Assistentti 2020 -verkkoväittelyn tuloksia ja listasi niiden perusteella tulevaisuuden osaamisalueet tärkeysjärjestyksessä seuraavasti (Mikkonen 2012):

- yhdessä tekemisen osaaminen
- teknologiaosaaminen
- kieli- ja kulttuuriosaaminen
- asenneosaaminen
- organisointiosaaminen
- luovan ongelmanratkaisun osaaminen
- liiketoimintaosaaminen
- palveluosaaminen
- ympäristöosaaminen.

Yhdessä tekemisen osaamisessa painottuvat muun muassa sosiaaliset ja vuorovaikutustaidot, verkosto-osaaminen, tunneäly ja psykologinen pelisilmä. Johdon assistentit nähdään työpaikan ”solmukohtina” johdon ja muiden työntekijöiden välillä, kun taas myös useammin tiimien toiminnallisena tukena ja ryhmähengen nostattajina. Kieli- ja kulttuuriosaamisella tarkoitetaan perinteisen kielitaidon ja kulttuuriasiantuntemuksen lisäksi myös sukupolvien välisen kulttuurieron ymmärtämistä ja ihmistuntemusta. (Mikkola 2012, 49–50.) Teknologiaosaamista pidetään Mikkosen mukaan erityisen tärkeänä ja ”ehdottomana edellytyksenä” johdon assistentin työssä menestymisessä. Toimisto-ohjelmien osaamisen lisäksi vaaditaan myös esitystekniikan monipuolista hallintaa. Tut-

kimuksessa esiintyneet muut osaamisalueet ovat perinteisiä johdon assistentilta vaadittavia ominaisuuksia, joissa yhdistyvät moniosaaminen, priorisointi, asioiden kokonaisvaltainen hallinta. (Mikkonen 2012, 53–57.)

Metso Paper Oy:n Executive Assistant Anne Kangasniemi (Optio, 2013) painottaa ”bisneksen” ymmärtämistä yrityksen tukitoiminnoissa. Hänen mukaansa on tärkeää, että johdon assistentti tuntee yrityksen strategian ja liiketoiminnan tavoitteet. Tämä takaa laajan näköalan yrityksessä sekä monipuoliset ammatilliset kehittymismahdollisuudet. Kangasniemi korostaa myös yhä useammin vaadittavaa tunneälytaitoa ja miellyttävää persoonallisuutta, jota on helppo lähestyä. Tämä tukee assistenttien tärkeää välittäjän roolia esimiehen ja muiden työntekijöiden välillä. Jatkuva ammattitaidon ylläpito - varsinkin it-tekniikan alalla - on Kangasniemen mukaan välttämätöntä. Hän muistuttaa HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulusta valmistuneiden johdon assistenttien pystyvän laajalla ammattitaidollaan ”mihin tahansa”.

5.4 Aito HSO ry

Aito HSO ry on tradenomi, HSO:n ja HSO-sihteerien sekä HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa opiskelevien ammattijärjestö. Järjestö neljänneksi suurin Akavan Erityisalojen ammattijärjestöistä ja sillä on noin 2700 jäsentä. Aito HSO ry aloitti toimintansa vuonna 1970 nimellä HSO-sihteerit ry ja sen toiminnan tarkoituksena oli palvella Helsingin Sihteeripistosta valmistuneita sihteereitä. Vuodesta 2003 alkaen yhdistyksen nimi muuttui Tradenomi HSO Sihteerit ry:ksi. Vuoden 2010 syksyllä yhdistyksen uudeksi nimeksi hyväksyttiin Aito HSO ry, ja nimenmuutos astui voimaan vuonna 2011. Aito HSO ry:n tavoitteena on valvoa jäsenten etuja työmarkkinoilla ja edistää jäsentensä keskinäistä verkostoitumista. Järjestö vahvistaa HSO-ammatti-identiteettiä ja parantaa ammattiryhmän tunnettuutta. (Aito HSO ry 2013c.)

Aito HSO ry:n ja HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun yhteistyö perustuu partnersopimukseen. Monipuolinen ja laaja-alainen yhteistoiminta tähtää johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa opiskelevien tukemiseen ja opinnoissa motivoimiseen. Yhteistyö sisältää muun muassa työelämäkummitoimintaa, alumnipaneeleja, asi-

antuntijaluentoja, järjestöesittelyjä ja erilaisia informaatiotilaisuuksia. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman neuvottelukunnassa on myös Aito HSO ry:n nimeämä edustaja. HSO-säätiö edustaa entistä HSO-kannatusyhdistystä ja se jakaa apurahoja sekä stipendejä opettajille, opiskelijoille ja alan tutkimustoimintaa harjoittaville tahoille. Säätiö myöntää myös HSO Reward -palkinnon kerran vuodessa. Vuonna 2012 palkinto myönnettiin HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun ja Aito HSO ry:n työelämäkummitoiminnalle. (Aito HSO ry 2013d.)

6 Taloushallinnon työtehtävien osuus HSO-sihteerien ja tradenomi, HSOden työnkuvassa

Tässä luvussa esitellään kyselytutkimuksen tulokset, jolla haluttiin selvittää työelämässä olevien HSO-sihteerien ja tradenomi, HSOden taloushallintotyötehtävien osuutta heidän toimenkuvassaan.

6.1 Tutkimuksen toteutus

Tämän opinnäytetyön tutkimus tehtiin kvantitatiivisen eli tilastollisen tutkimusmenetelmän avulla.

6.2 Kyselylomake

Kyselylomakkeen tarkoitus oli koota vastaajilta mahdollisimman yksinkertaisesti määrällistä tietoa eri taloushallinnon alan työtehtävistä. Tämän seurauksena päädyttiin laatimaan tyypillisimpien työtehtävien listaus, josta vastaaja saattoi rastittamalla valita hänen toimenkuvaansa kuuluvat tehtävät. Jaottelu tehtiin ryhmittämällä työtehtävät seuraavien osa-alueiden mukaan:

- ostolaskuprosessi
- myyntilaskuprosessi
- matka- ja kululaskuprosessi
- palkanlaskenta
- maksuliikenne, kassa
- muut kirjanpitoon liittyvät tehtävät
- raportointi viranomaisille.

Lisäksi lomakkeella oli vastausvaihtoehdot osallistumisesta tilinpäätöksen laadintaan ja sisäisen laskentaan sekä arvio valittujen tehtävien osuudesta kokonaistyöajassa. Kyselylomakkeella ei haluttu kerätä tietoa siitä, kuinka usein kukin valittu työtehtävä kuuluu vastaajan toimenkuvaan. Tämän niin sanotun Likertin asteikon käyttö ei ollut pe-

rusteltua, koska tutkimuksen tarkoituksena oli pelkästään kerätä tietoa kohderyhmän suorittamista taloushallinnon työtehtävistä. Mahdollisuus siitä, että vastaaja ei tee toimenkuvassaan mitään luetelluista työtehtävistä, kartoitettiin erillisellä vastausvaihtoehdolla. Jokaisen osa-alueen loppuosassa vastaajalla oli mahdollisuus lisätä ne toimenkuvansa kuuluvat tehtävät, joita ei ollut lueteltu kyselylomakkeella. Tällä haluttiin selvittää mahdollisten erikoisten tai vaativimpien työtehtävien osuus. Yleistietona haluttiin tietää vastaajan yrityksen koko ja toimiala sekä tiedot vastaajan nykyisestä ammatinimikkeestä ja valmistumisvuodesta. Vastaajilla oli myös mahdollisuus sekä rastittaa että lisätä mahdollisia jatkokoulutustouivoita taloushallinnon alalta ja antaa muuta palautetta (liite 1). Kyselylomake tehtiin sähköiseen muotoon Google Drive -palvelun avulla.

6.2.1 Kohderyhmä

Kohderyhmäksi valittiin Aito HSO ry:n jäsenet, sillä se ainoana HSO-koulutustaustan omaavien ammattijärjestönä tarjoaa osuvan kontaktiyhteisön. Linkki kyselylomakkeeseen ilmestyi 14.5.2013 ja 19.6.2013 Aito HSO ry:n sähköisessä jäsentiedotteessa. Mukana oli lyhyt kuvaus opinnäytetyön tekijästä ja aiheesta sekä ystävällinen pyyntö mahdollisimman runsaasta osallistumisesta (liite 2). Jäsentiedote lähetettiin kaikille Aito HSO ry:n jäsenille, joista valmistuneiden ja työssäkäyvien osuus oli 2032 henkilöä.

6.2.2 Reliabiliteetti ja validiteetti

Tutkimuksen reliabiliteetilla tarkoitetaan mittaustulosten toistettavuutta, toisin sanoen se on tutkimuksen kyvykyys antaa ei-sattumanvaraisia tuloksia. Reliaabeliutta voidaan todeta eri tavoin - esimerkiksi, jos kaksi arvioijaa päätyy samaan tulokseen tai jos samaa henkilöä tutkittaessa päädytään kahdella eri tutkimuskerralla samaan tulokseen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2008, 226.) Tämän opinnäytetyön tutkimusta voidaan pitää reliaabelina, sillä jos sama kysely suoritettaisiin vastanneiden kesken uudelleen, vastaukset olisivat erittäin suurella todennäköisyydellä samat. On epätodennäköistä, että vastanneiden työnkuvassa olisi tapahtunut muutoksia lyhyellä aikavälillä. Toisaalta, aikavälin pidentyessä todennäköisyys vastausten eriävyyteen vastaavasti kasvaa ja siten tulokset, esimerkiksi vuoden kuluttua, saattaisivat poiketa tämänhetkisistä.

Tutkimuksen validius tarkoittaa sen pätevyyttä. Validin tutkimuksen mittarit ja tutkimusmenetelmät mittaavat juuri sitä, mitä tutkimuksella halutaan selvittää. Tutkimuksen validius kärsii usein muun muassa tutkijan ja tutkittavan kohderyhmän erilaisista käsityksistä, mielikuvista ja asenteista. Jos esimerkiksi tutkijan ajatusmallin mukaiset kyselylomakkeet tulkitaan kohderyhmässä täysin poikkeavasti ja tutkija analysoi vastaukset edelleen oman ajattelumallinsa mukaisesti, eivät tulokset ole päteviä. (Hirsjärvi ym. 2008, 226–227.) Tässä opinnäytetyössä käytetty kyselylomake pyrki listaamaan taloushallinnon työtehtäviä mahdollisimman yksinkertaisesti, jotta vääriä tulkinnoilta vältyttäisiin. Lisäksi vastaajilla oli mahdollisuus täydentää työtehtävälistaa, mikäli se ei vastannut hänen työnkuvaansa. Työtehtävien kuvaus - varsinkin taloushallinnon alalla - on suhteellisen yksiselitteistä eli laskun tiliöinti tarkoittaa tiliöintiä jne. Tulkinnanvaraisuutta esiintyy enemmän esimerkiksi mielikuvien tai kokemusten mittaustuloksissa. Muutamia työtehtäviä olivat luonteeltaan niin lähellä toisiaan, että ne listattiin yhdeksi vastausvaihtoehdoksi. Jos siis vastaaja valitsi tällaisen vaihtoehdon, on erittäin todennäköistä, hänen työnkuvaansa kuuluvat kaikki siinä luetellut tehtävät. Kyselylomakkeen muodosta johtuen on siis epätodennäköistä, että vastaaja on ymmärtänyt vastausvaihtoehdot väärin. Näihin seikkoihin nojautuen, tutkimustuloksia voidaan siten pitää validina.

6.3 Yleistietoa vastaustuloksista

Kyselytutkimukseen osallistui 68 vastaajaa, joten vastausprosentti työssäkäyvien Aito HSO ry:n jäsenien osalta oli 3,3. Vastanneiden vähäinen määrä oli valitettavaa, mutta myös ymmärrettävää. Aito HSO ry järjesti keväällä useita eri kyselytutkimuksia, muun muassa suuren palkkatutkimuksensa, mikä useine osallistumismuistutuksineen saattoi laimentaa jäsenien intoa osallistua jälleen uuteen kyselyyn. Lisäksi kesälomakausi oli kyselylinkin aktivoituessa alkamaisillaan, mikä saattoi vaikuttaa epäedullisesti Aito HSO ry:n jäsentiedotteen perusteelliseen tutustumiseen ja kyselyyn osallistumiseen.

Vastaustuloksista yksi vastaaja oli valinnut listatuista työtehtävistä kaksi, mutta myös lopuksi virheellisesti vaihtoehdon, jonka mukaan hänen työnkuvaansa ei kuulu mitään mainituista työtehtävistä. Tämän vuoksi hänen vastauksensa tulkittiin siten, että hänen työtehtäviinsä kuuluu taloushallinnon alan tehtäviä. Vastauskenttä, jonka mukaan hä-

nen työtehtäviinsä ei kuulu taloushallinnon työtehtäviä, poistettiin. Yksi vastanneista oli ilmoittanut toimialakseen ”Iät”, joka niin ikään poistettiin vastauskentästä tulkinnanvараisuusvuoksi. Nämä poistetut vastauskentät eivät kuitenkaan vaikuttaneet vastaus-ten analysointiin harhaanjohtavasti tai vääristäneet tulosten kokonaiskuvaa.

6.4 Yleistietoa vastaajista

Vastaajista 55 % työskentelee suurissa yrityksissä, joiden työntekijämäärä on yli 250 henkilöä. Keskiuurten (50–250 henkilöä) yritysten palveluksessa on noin 24 % ja pienissä yrityksissä (alle 50 henkilöä) työskentelee 21 %. Vastanneiden ilmoittamina toimialoina esiintyvät useimmin järjestö, koulutus ja opetus tai julkishallinnon ala. Muita yleisiä toimialoja ovat IT, palvelut, pankki- ja rahoitusala sekä teollisuus. Ilmoitettujen toimialojen määrä on monipuolinen, ja yksityissektorin toimialat ovat selvästi edustettuna useammin suhteessa julkishallinnon toimialoihin (liite 3).

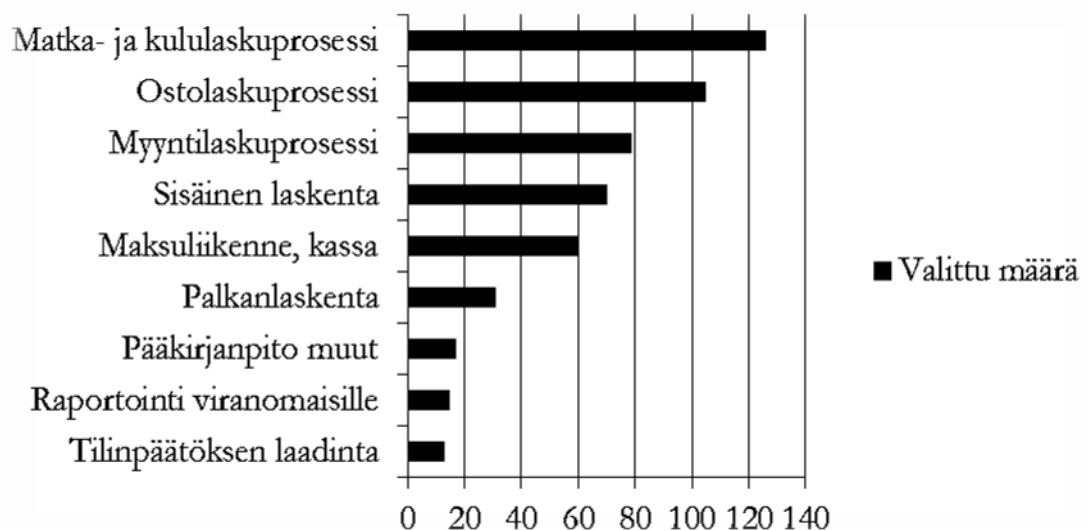
Vastanneiden ammattinimikkeissä esiintyi suurimmalla osalla määre assistentti, assistant tai sihteeri. Nimikkeet esiintyivät joko itsenäisinä tai niiden edessä oli työnkuvaa selventävä määrite, esimerkiksi ”johdon assistentti”, ”projektisihteeri” tai ”taloussihteeri”. Näiden ammattinimikkeiden osuus vastanneista yhteensä oli 25. Päällikkötason ammattinimikkeitä esiintyi 6 vastaajalla, johtaja- tai esimiestasoisia 4 vastaajalla. Muita verrattain yleisiä ammattinimikkeitä olivat ”asiantuntija”, ”koordinaattori” ja ”suunnittelija”, joita oli ilmoittanut yhteensä 7 vastaajaa. Taloushallinnon työtehtäviin suoraanaisesti liittyviä ammattinimikkeitä oli yhteensä 7 (liite 4).

Valmistumisvuosikymmenen mukaan jaoteltuna, vastaajat jakaantuivat suhteellisen taiseisesti. Vastaajista oli 1970-luvulla valmistuneita 8, 1980-luvulla valmistuneita 14, 1990-luvulla valmistuneita 14, 2000-luvulla valmistuneita 19 ja 2010-luvulla 11 henkilöä. Yksi vastanneista oli valmistunut HSO-sihteeriksi vuonna 1980 ja täydentänyt myöhemmin opintonsa tradenomiksi vuonna 2001. Tämän vastaajan valmistumisvuosi huomioitiin tradenomi-tutkinnon mukaan. Kun vastaajat jaotellaan vuoden 1996 mukaan, jolloin ensimmäiset tradenomi-sihteerit valmistuivat, on sitä ennen valmistuneiden HSO-sihteerien lukumäärä vastanneista 32 ja vastaavasti sen jälkeen valmistuneiden tradenomien lukumäärä 36.

6.5 Yleisimmät taloushallinnon työtehtävät

Kyselyyn vastanneista ainoastaan yksi henkilö valitsi vastausvaihtoehdon, jonka mukaan hänen toimenkuvaansa ei kuulu mitään taloushallintoon liittyviä tehtäviä. Kyseinen vastaaja työskentelee keskisuudessa elintarviketeollisuuden yrityksessä markkinointisihteerinä. Hänen valmistumisvuotensa on 1985 ja tutkintonimikkeensä siten HSO-sihteeriksi. Kaikki muut tutkimukseen osallistuneet valitsivat vähintään kaksi heidän toimenkuvaansa kuuluvaa taloushallinnon työtehtävää. Vastanneista yli 70 % (50) käyttää taloushallinnon tehtäviin alle puolet kokonaistyöajastaan ja vastaavasti 20 % (14) enemmän kuin puolet työajastaan. Vastanneista 4 ei antanut tietoa tähän kohtaan.

Kuviossa 3 on nähtävillä työtehtävien jaottelu yleisyyden mukaan.



Kuvio 3. Yleisimmät työtehtävät

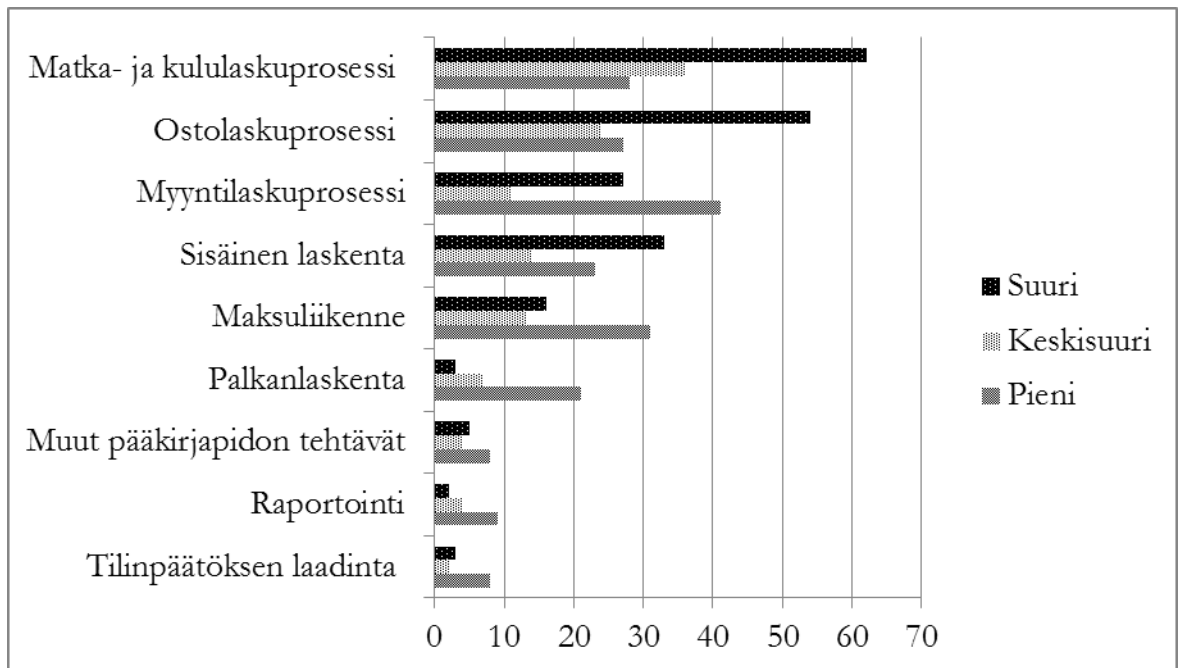
Kuviosta käy selville, että vastanneiden yleisin taloushallintoon liittyvä työtehtävä on matka- ja kululaskuprosessiin liittyvä tehtävä. Tähän prosessiin kuuluvien työtehtävien yhteenlaskettu valintojen lukumäärä on 126. Muita yleisiä työtehtäviä ovat ostolaskuprosessiin (105 valintaa), myyntilaskuprosessiin (79 valintaa), sisäiseen laskentaan (70 valintaa) sekä maksuliikenteen ja kassan (60 valintaa) hoitoon liittyvät työtehtävät. Näiden viiden yleisimmin valittujen työtehtävien yhteenlaskettu osuus on yli 85 % kaikista luetelluista vastausvaihtoehdoista. Palkanlaskentaan liittyviä työtehtäviä valittiin 31 ker-

taa, muita pääkirjapitoon liittyviä tehtäviä 17 kertaa, viranomaisraportointia valittiin 15 kertaa ja tilinpäätöksen laadintatehtäviä 13 kertaa (kuvio 3).

Matka- ja kululaskuprosessiin liittyvät yleisimmin valitut työtehtävät ovat matka- ja kululaskujen laatiminen, tarkastaminen sekä niiden tiliöinti tai tiliöintien tarkastus. Näiden työtehtävien osuus on yli 80 % tämän osa-alueen viidestä vastausvaihtoehdosta. Ostolaskuprosessin osa-alueella 90 % valinneista ilmoitti työtehtävikseen ostolaskujen vastaanoton, tarkastuksen ja hyväksyttämisen sekä ostolaskujen tiliöinnin tai niiden tarkastuksen. Myyntilaskuprosessiin liittyvä yleisin työtehtävä on myyntilaskujen laatiminen ja lähetys (32 %). Muut kuusi vastausvaihtoehtoa (myyntien kirjaus kirjapitoon tai osto-reskontraan, luottotietojen tarkistus, myyntilaskujen tiliöinti sekä niiden tarkastus, asiakasrekisterin ylläpito, myyntisaatavien seuranta sekä perintätoimenpiteet) jakautuvat valintamääriltään suhteellisen tasaisesti. Sisäiseen laskentaan liittyvät työtehtävät jakautuivat siten, että 37 % vastaajista ilmoitti tekevänsä kuukausiraportointia sekä kustannuslaskentaa ja budjetointia molempia yli 31 %. Maksuliikenteen ja kassan hoitoon liittyvä yleisin työtehtävä on maksuvälineiden hallinta (28 %). Tähän kuuluvat pankki- ja luottokorttien sekä muiden korttien hallinta. Verkkomaksujen hoitaminen, tiliotetapah- tumien seuranta, maksuliikenteen tiliöinti ja tarkastus sekä käteismaksujen hoitaminen (yhteensä 67 %) kuuluvat tasapuolisesti tämän osa-alueen työtehtäviä valinneiden toimenkuvaan. Palkanlaskennan työtehtävistä yleisimpiä ovat palkkatietojen kerääminen, palkkalistan laadinta sekä palkkojen maksaminen tai maksatus. Näiden työtehtävien valintojen osuus on tästä osa-alueesta 74 %. Palkkakulujen tiliöinnin ja niiden tarkastuksen sekä tiliöintien kirjauksen kirjanpitoon valitsivat yhteensä 26 % palkkahallinnon parissa työskentelevistä (liite 5).

6.5.1 Työtehtävien osa-alueet yrityksen koon mukaan

Vastausten perusteella yrityksen koko vaikuttaa lievästi taloushallinnon työtehtävien kokonaismäärään. Pienissä yrityksissä työskentelevät valitsivat yhteensä 196 työtehtävää, keskisuurissa työskentelevät 115 ja suurissa yrityksissä 205 työtehtävää. Valittujen työtehtävien osa-alueet jakautuvat yrityksen koon perusteella kuvion 4 mukaisesti.

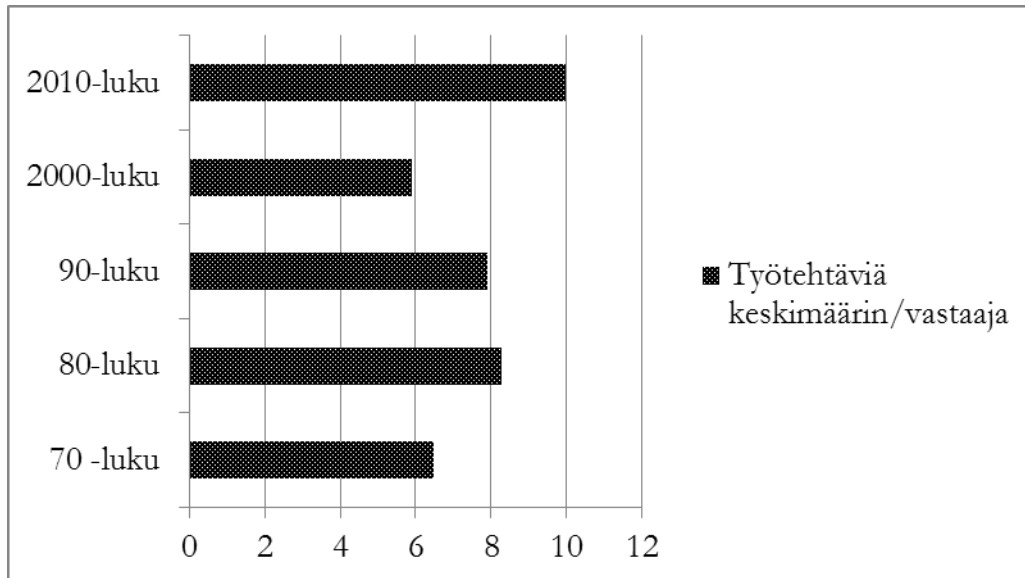


Kuvio 4. Työtehtävät yrityksen koon mukaan

Kuviosta ilmenee, että suurissa yrityksissä työskentelevät vastasivat selvästi useimmin taloushallinnon työtehtävikseen matka- ja kululaskuprosessiin sekä ostolaskuprosessiin liittyviä tehtäviä. Samat osa-alueet ovat edustettuina yleisimmin myös keskisuurissa yrityksissä työskentelevillä. Pienissä yrityksissä työskentelevät vastasivat useimmin myyntilaskuprosessiin liittyvistä tehtävistä sekä maksuliikenteestä. Matka- ja kululaskuprosessin ja ostolaskuprosessin lisäksi pienissä yrityksissä työskentelevät vastaavat monipuolisesti usean muun osa-alueiden työtehtävistä (kuvio 4).

6.5.2 Työtehtävien määrä valmistumisvuosikymmenen mukaan

Kuviossa 5 on esitetty keskimääräinen taloushallinnon työtehtävien osuus vastaajien valmistumisvuosikymmenen mukaan.



Kuvio 5. Työtehtävien keskimääräinen lukumäärä valmistumisvuosikymmenen mukaan.

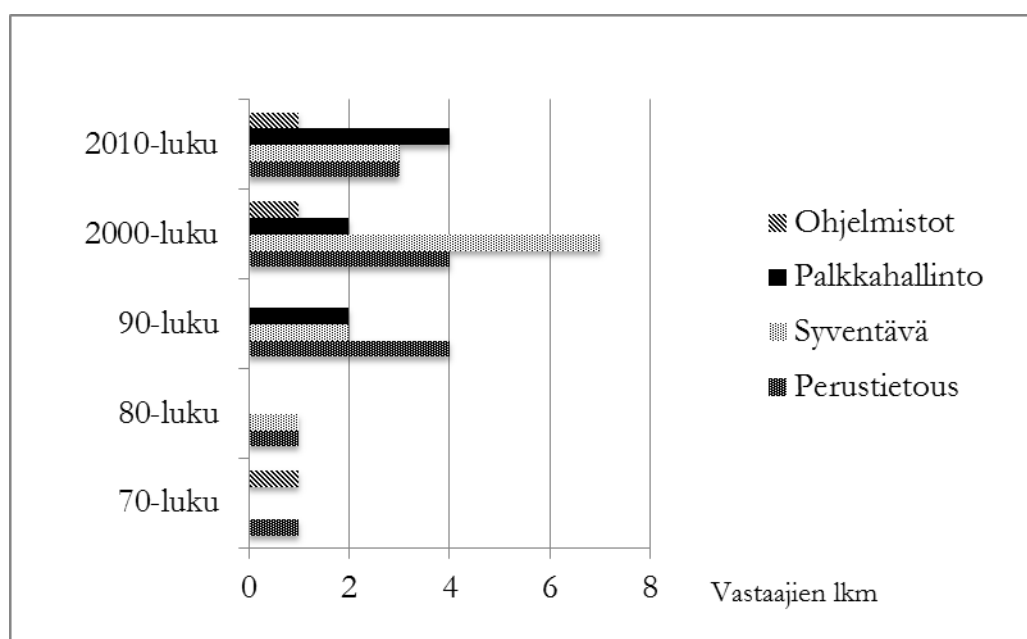
Taloushallinnon keskimääräinen työtehtävien osuus ei vaihtele suuresti valmistumisvuosikymmenen mukaan. Huomioitavaa on 2000-luvulla valmistuneiden pienin keskimääräinen työtehtävien lukumäärä, joka alittaa jopa 1970-luvulla valmistuneiden keskimääräisen lukumäärän. 2010-luvulla valmistuneet johdon assistentit valitsivat henkilöä kohden eniten eri taloushallinnon työtehtäviä. Heidän keskimääräinen työtehtävien lukumäärä on 10 (kuvio 5).

6.6 Vastaajien lisäämät muut taloushallinnon työtehtävät

Kyselyn loppuvaiheessa vastaajilla oli mahdollisuus listata suorittamiaan taloushallinnon työtehtäviä, joita ei ollut mainittu kyselyssä. Tässä kohtaa mainitut työtehtävät joko täydensivät vastausvaihtoehtoja tai olivat niiden kanssa merkitykseltään identtiset. Lisätyistä työtehtävistä useimmin mainitut liittyivät yhteydenpitoon ja kommunikointiin, erilaisiin tarkastuksiin, raportointeihin sekä veloituksiin ja maksuihin. Erimuotoiset hyväksynnät ja ohjeistus olivat myös lisätty useasti tässä kohtaa. Muita tehtävänkuvaukseen liittyviä mainintoja olivat muun muassa laskeminen, seuranta, tulkinta, ylläpito, järjestely, laadinta ja neuvottelu, jotka kaikki liittyvät olennaisesti taloushallintoon ja sen eri osa-alueille (liite 6).

6.7 Koulutustoiveet, kommentit ja toiveet

Kyselyn päätteeksi vastaajat saivat rastittaa mahdollisia jatkokoulutustoiveitaan taloushallinnon alalta sekä antaa muuta palautetta. Vaihtoehtoina jatkokoulutustoiveisiin oli annettu kirjanpidon perustietous, kirjanpidon syventävä tietous, palkkahallinto ja palkanlaskenta sekä taloushallinnon ohjelmistojen käyttö. Vastaajista noin 65 % (44) ei valinnut mitään näistä vaihtoehdoista. Loput 35 % (24) valitsivat jatkokoulutustoiveikseen kuvion 6 mukaisesti.



Kuvio 6. Jatkokoulutustoiveet valmistumisvuosikymmenen mukaan.

Eniten jatkokoulutusta kaivataan kirjanpidon perustiedoista ja syventävästä tietoudesta, jotka molemmat valittiin 13 kertaa. Syventävällä tietoudella tässä kyselyssä tarkoitettiin esimerkiksi tilinpäätöstä ja alv-käytäntöä. Palkkahallinnon jatkokoulutustoive valittiin yhteensä 8 kertaa. Syynä vähäiseen tarpeeseen on luultavimmin palkkahallinnon ulkoistaminen monissa yrityksissä. Toiveita ohjelmistojen käytön jatkokoulutuksesta valittiin vain 3 kertaa ja näistä toiveista vain yksi tuli viime vuosituhaten puolella valmistuneista. Oletettavasti aiemmin valmistuneilta ei vaadita niin laajaa ohjelmisto-osaamista, kuin tämän vuosituhaten puolella valmistuneilta. Ohjelmistotekniikan käytön lisääntyminen viime vuosikymmenillä näkyy siten selkeästi tässäkin kuviossa.

Kuviosta käy ilmi, että kokonaismääräisesti jatkokoulutustoiveiden lukumäärä kasvaa sen mukaan, mitä vähemmän aikaa valmistumisesta on kulunut. Kun ottaa huomioon, että tutkimus on tehty vuoden 2013 puolivälissä, on 2010-luvulla valmistuneiden jatkokoulutuksen tarve suhteellisen suuri jo heidän valmistumisensa jälkeen. Tämä viittaa selkeästi nykyisiltä johdon assistenteilta vaadittavaan moniosaamiseen useilla liiketoiminnan alueilla (kuvio 6).

Muita toiveita ja kommentteja antoi 11 vastaajaa. Kolmessa kommentissa painotettiin sitä, että assistentit eivät välttämättä ole aina suorittavassa roolissa tai että ”työ on teki-jäänsä opettanut” vastuullisimpiin työtehtäviin, kuin mitä kyselyssä lueteltiin. Neljä vastaajaa esitti toiveensa jatkokoulutustarpeestaan taloushallinnon eri aloilla. Lopuissa neljässä kommentissa ei ollut kyselytutkimuksen kannalta merkittävää tietoa (liite 7).

7 Tutkimuksen päätelmät

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmasta valmistuvien tradenomien maine on työmarkkinoilla korkea. Heillä on laaja-alainen tietous ja käytännön osaamistaso yritystoiminnan eri osa-alueilta. Johdon assistenttien työnkuva ei ole enää perinteistä sihteerin työtä, vaan monipuolista liiketoimintaan osallistumista ja asiantuntevaa esimiehen ja muiden työntekijöiden tukemista.

Koulutusohjelman suunnittelussa pyritään jatkuvasti ennakoimaan työelämän tulevia kehityshaasteita ja reagoimaan niiden vaatimiin muutoksiin ajoissa. Opetuksen käytännönläheinen ja ajankohtainen sisältö ovat olleet koulutusohjelman tärkeitä kulmakiviä, ja sen kehittämisessä ovat vahvasti olleet mukana yrityssektorin ja ammattijärjestö Aito HSO ry:n edustajia. Tulevaisuuden visioita kartoitetaan jatkuvasti muun muassa oikein suunnatuilla kyselytutkimuksilla.

Tämän opinnäytetyön tutkimus tehtiin toimeksiantona HAAGA-HELIA ammattikorkeakoululle. Tarkoituksena oli selvittää taloushallinnon työtehtävien osuutta johdon assistenttien työnkuvassa. Tähänastiset kyselytutkimukset eivät ole keskittyneet laskentatoimen tai taloushallinnon todelliseen työtehtävien sisältöön johdon assistenttien työnkuvassa, ja tutkimuksen tulos herätti kiinnostusta myös Aito HSO ry:ssä jo suunnitteluvaiheessa. Tutkimuksen aihe on ajankohtainen, sillä johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opetussuunnitelma uudistetaan kokonaisuudessaan vuonna 2014. Samanaikaisesti pääaineopintojen sisältöä tullaan painottamaan työelämän vaatimuksia vastaavaksi.

Opinnäytetyön kyselyn tulokset osoittivat selvästi, että johdon assistenttien toimenkuvaan sisältyy myös taloushallinnon työtehtäviä. Kyselyyn osallistuneista 68 vastaajasta vain yksi ilmoitti työkuvaansa sisältävän täysin muunlaisia tehtäviä. Johdon assistenttien moniosaamiseen kuuluu nykyään olennaisesti myös talousosaaminen, mikä kävi myös ilmi vastavalmistuneiden valitsemien keskimääräisessä työtehtävien lukumäärässä.

Kyselyn tulosten mukaan johdon assistenttien tekemät taloushallinnon työtehtävät ovat yleisimmin suorittavia, esimerkiksi laskutukseen liittyvää tarkastusta, hyväksyntää tai

tiliointiä. Peruskirjanpidon hallinta onkin yhä olennainen edellytys taloushallinnon prosessien ymmärtämisessä ja onnistuneessa suorittamisessa. Tämä ilmeni myös jatkokoulutustoiveissa, varsinkin viime vuosikymmenen aikana valmistuneiden keskuudessa. Perustietous matka- ja kulukorvauksista sekä palkkahallinnosta on niin ikään ehdoton lähtökohta näihin liittyvien työtehtävien suorittamiseen. Laskentatoimen opetuksen painopistettä tulisi kuitenkin siirtää enemmän käytännön tasolle liiallisen teorian sijaan. Johdon assistentin ei tarvitse muistaa ulkoa tuotteiden ja palveluiden arvonlisäveroprosentteja, jos prosessin hallintaan käytettävä ohjelmisto laskee ne tileittäin automaattisesti. Tuloslaskelman ja taseen rakentuminen on hyvä tietää, mutta kirjanpito-ohjelma tulostaa ne valmiina raportteina. Tärkeämpää on siis hallita käytössä olevia ohjelmistoja, mikä helpottaa työn hoitamista ja jossa varsinainen erikoistietämys ei aina ole välttämättöntä. Yhden kirjanpito-ohjelman harjoittelu opetuksessa on riittävää, sillä eri ohjelmien perustoimintaperiaatteet ovat samanlaiset. Excelin käytössä on edullista syventää taulukoiden käsittelytaitoa (esimerkiksi laskukaavat tai suodattaminen), mikä tarjoaa hyvän pohjan erilaisten tietojen raportointiin ja tulkintaan.

Osto- ja myyntilaskuprosessiin liittyvät työtehtävät olivat kyselytutkimuksen mukaan ylivoimaisesti yleisimmät johdon assistenttien valitsemat taloushallinnon työtehtävät. Yrityksen koosta tai toimialasta riippumatta nämä prosessit hoidetaan useimmin jonkin toiminnanohjausjärjestelmän kautta, jossa yhdistyvät tilausten käsittely, varaston valvonta, laskutus ja pääkirjanpito. Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opetussuunnitelmassa toiminnanohjaukseen liittyvä kurssi on valitettavasti vapaavalintainen. Itse kurssin suorittaneena suosittelen sen sisällön osittaista hyväksikäyttöä tulevassa opetussuunnitelmassa. Kurssilla tehdyt käytännön ohjelmistoharjoitukset selvensivät syy-seuraus-yhteyksiä yrityksen osto- ja myyntiprosesseissa sekä kirjanpidossa.

Kyselytutkimuksen tulosten mukaan johdon assistenttien osaamisvaatimukset taloushallinnon alalla ovat kasvamassa. Kirjanpidon tietämyksen lisäksi tulisi hallita myös muita taloushallinnon prosesseja edes auttavasti. Opetuksen suunnittelussa on haastavaa asettaa painopisteitä juuri oikeille osa-alueille, koska johdon assistentit sijoittuvat työelämässä laajalti eri työtehtäviin. Kyselytutkimukseen osallistuneiden lisäkommenteissa korostui itse oppimisen ja jatkokoulutuksen välttämättömyys. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun rooli tulevaisuudessa on antaa johdon assistenteille taloushallin-

non alueelta monipuolinen osaamisperusta, jolta on hyvä jatkaa ja kehittyä vaatimusten mukaisesti. Monipuolinen ja käytännöllinen opetussisältö houkuttelee varmasti myös enemmän opiskelijoita valitsemaan laskentatoimen pääaineekseen. Ehdotan vielä, että opintokurssinimike laskentatoimi vaihdetaan uudessa opetussuunnitelmassa esimerkiksi taloushallinto-osaamiseksi. Taloushallintoalalla tarvitaan tulevaisuudessa yhä enemmän vuorovaikutustaitoisia työntekijöitä, jotka hallitsevat alan perusteet ja ovat valmiita päivittämään osaamistaan. Tällä toimialasektorilla on siten avautumassa juuri johdon assistenteille todella lupaavat työmarkkinat.

Taloushallinnon kehitysnäkymiä kartoittaessani hahmottui mielenkiintoinen kuva digitaalisen ja real time economy -taloushallinnon merkityksistä yritys- ja talouselämälle. Tämä aihe tarjoaa tulevaisuudessa useita opinnäytetyön aiheita, niin teoreettisella kuin käytännön tasolla.

8 Itsearviointi

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi spontaanisti vuoden 2012 syksyllä, jolloin keskustelin opinnäytetyön ohjaajani Kirsimarja Vahevaaran kanssa alemmilla vuosikursseilla opiskelevien pääainevalinnoista. Keskustelun jälkeen pohdin opiskelijoiden pääainevalintojen myöhempää käytännönläheisyyttä työelämässä ja lähinnä sitä, miten oma laskenta-toimen opintopolkuni tukee ammattitaitoani moniosajana? Pohdinnasta syntyi halu etsiä vastaus tähän kysymykseen ja siten aiheeni opinnäytetyölle oli selvä. Koin aiheen henkilökohtaiseksi missioksi ja halusin todistaa, että myös taloushallinnon työtehtävät kuuluvat johdon assistenttien työhön kiinteästi osana liiketoimintaosaamista. Aihe kiinnosti myös HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulua, sillä johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opetussuunnitelmaa halutaan päivittää vuonna 2014 käytännönläheisemmäksi. Siten oli perusteltua tehdä tämä tutkimus HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun toimeksiantona. Kyselytutkimuksen kohderyhmä oli helppo valinta, sillä olin vuoden 2012 aikana tehnyt yhteistyötä Aito HSO ry:n kanssa tapahtumanjärjestämiskurssin merkeissä. Järjestö ja sen jäsenet ovat aktiivisia ja verkostoituneita, ja kyselytutkimuksen julkaisupyyntöön vastattiin heti myöntävästi.

Opinnäytetyöprosessin ensimmäinen tavoite oli laatia kyselylomake sellaiseen muotoon, että se palveli asetettuja tulostavoitteita. Tämä osuus osoittautui haastavaksi, sillä taloushallinnon työtehtävien määrittely ja rajaaminen oli moniselitteistä. Alan kirjallisuudesta oli apua vain osittain, koska taloushallinto nähdään niissä eri näkökulmista. Lopulta lähdeteoksissa mainittuja eri taloushallinnon määrittelyjä yhdistämällä sain laadittua loogisen tehtävälisterin, jonka käyttö ”rasti ruutuun” menetelmällä antaisi oikean kuvan suoritetuista työtehtävistä. Suunniteltu aikatauluni, jonka mukaan aioin lähettää kyselyn helmikuussa 2013, venyi valitettavasti kolmella kuukaudella. Suoritin kevätlukukaudella samanaikaisesti viimeisiä opintokurssejani sekä jatkoin osa-aikaisena työharjoittelupaikassani, joten en ollut tarpeeksi varautunut ajallisesti kyselylomakkeen laadintaongelmaan. Lopullinen versio oli valmiina toukokuussa ja linkki Google Drive -palvelun avulla tehtyyn kyselyyn julkaistiin touko- ja kesäkuun aikana kaksi kertaa Aito HSO ry:n jäsentiedotteessa.

Vastausten analysoinnin aloitin suunnitelmani mukaisesti heinäkuussa ajamalla vastaus-tulokset Excel-taulukkoon ja suodattamalla niistä eri tiedostoja. Ajankohta oli sopiva, sillä olin saanut suoritetun pakolliset kurssini toukokuussa ja halusin heittäytyä täysin opinnäytetyön tekemiseen. Työpaikan hiljainen kesälomakausi sekä esimiehen ystävällinen suostumus sallivat teoriaosuuden kirjoittamisen myös työaikana. Ensimmäisen version lähetin kommentoitavaksi opinnäytetyön ohjaajalleni elokuun alkupuolella. Kirjoitusprosessi kesäaikana oli kuitenkin sen verran raskas, että halusin vapauttaa itseni siitä elokuun ajaksi. Saadun palautteen perusteella jatkoin opinnäytetyön viimeistelyä syys- ja lokakuun ajan. Tämänkin jakson aikasuunnitelma venyi odotettua pidemmäksi, sillä samanaikaisesti työnkuvaani tuli enemmän vastuuta. Tiukasta aikataulusta kiinnipitäminen kuitenkin kannatti ja sain lopullisen version valmiiksi lokakuun 2013 lopussa - vain kuukautta suunniteltua myöhemmin.

Opinnäytetyöprosessin lopulla punnitsin suunnitelmani ja toteutuksen onnistumista. Olin ennakoinut prosessin vaatiman suuren työmäärän hyvissä ajoin ja halusin siksi säästää sen opiskeluni loppuvaiheeseen. Tämä järjestely sopi minulle erinomaisesti - varsinkin, kun kuulin opiskelukavereideni ahdistuneita kommentteja samanaikaisesta opintokurssien suorittamisesta ja opinnäytetyön valmistamisesta. Opinnäytetyön aihe oli minulle erittäin mielenkiintoinen ja uskon sen siivittäneen prosessiani melkoisesti. Suhteellisen väljä ja realistinen aikataulu salli ennalta arvaamattomia viivästymisiä enkä kokenut koskaan työskennelleeni paineen alaisena. Haastavinta oli yllättäen lähdemateriaalin hankinta. Minulla oli alun alkaen selkeä kuva opinnäytetyön sisältörungosta, mutta sitä tukevan aineiston etsimiseen kului paljon aikaa. Onneksi nykyään käytettävissä olevat sähköiset aineistot auttoivat monesta ongelmatilanteesta ja opastivat tiedonhankinnassa oikeaan suuntaan. Prosessin loppuvaiheessa iskivät tyypilliset, intensiiviseen työponnistukseen kuuluvat turhautuminen, epäusko itseensä ja työn tulokseen sekä luovuttaminen. Näiden tunteiden päihittäminen oli ansaittu palkinto tämän opinnäytetyön valmistumisesta.

Lähteet

Aito HSO ry 2013a. Aito HSO. Luettavissa: https://www.aitohso.fi/aito_hso. Luettu: 19.10.2013.

Aito HSO ry 2013b. Jäsenen extranet. Tietopankki. Palkkatutkimukset ja -suositukset. Palkkatutkimus 2013. Luettavissa: https://www.aitohso.fi/files/275/Aito_HSO_ry_Palkkatutkimus_2013.pdf. Luettu 19.10.2013.

Aito HSO ry 2013c. Aito HSO. Historia. Luettavissa: https://www.aitohso.fi/aito_hso. Luettu: 31.7.2013.

Aito HSO ry 2013d. Yhteistyö. Luettavissa: <https://www.aitohso.fi/yhteistyö>. Luettu: 31.7.2013.

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. Talousosaamisen perusteet. WSOY. Helsinki.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012a. Tietoa HAAGA-HELIAsta. HAAGA-HELIAN juuret. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/tietoa-haaga-heliasta/haaga-helian-juuret>. Luettu: 17.7.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b. Koulutus ja hakeminen. Tutkintokoulutus: AMK. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/koulutus-ja-hakeminen/tutkintokoulutus>. Luettu: 17.7.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012c. Koulutus ja hakeminen. Tutkintokoulutus: AMK. Johdon assistenttityö ja kielet. Luettavissa: http://www.haaga-helia.fi/fi/koulutus-ja-hakeminen/tutkintokoulutus/johdon-assistenttityo/index_html. Luettu: 29.9.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012d. Koulutus ja hakeminen. Tutkintokoulutus: AMK. Johdon assistenttityö ja kielet. Opetussuunnitelma. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/koulutus-ja-hakeminen/tutkintokoulutus/johdon-assistenttityo/johdon-assistenttityoen-ja-kielten-koulutusohjelma-pasilanuoret/index.html#johdon-assistenttity-n-ja-1>. Luettu 29.9.2013.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2008. Tutki ja kirjoita. 13.–14., osin uudistettu painos. Tammi. Helsinki.

Kailanto, M. 2013. 18.10.2013. Controller for Finland, Baltic, Norway and Denmark. Oy Eli Lilly Finland Ab. S-postiviesti. Helsinki.

Kangasniemi, A. 2013. Assari järjestää arjen. Optio, 6.6.2013, s. 50–52.

Kinnunen, H. 2012. Tuloslaskelma. Talous ja raha. Kirjanpitäjien muutosmatka on alkanut. Luettavissa: <http://tuloslaskelma.fi/fi/kirjanpit%C3%A4jien-muutosmatka-alkanut>. Luettu: 21.7.2013.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kärki, M. (toim.) 1997. 60-luvun sihteeristä 2000-luvun assistentiksi. HSO-koulutuksen kiitorata. Helsingin sihteeripisto v. 1967–1997. Helsingin sihteeripiston kannatusyhdistys ry. Helsinki.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro. Helsinki.

Lehtinen, U. & Mittilä, T. (toim.) 2006. Liiketoimintaosaaminen kilpailukykyimme keskiössä. Kauppaliiton yhdistys ry. Helsinki.

Lehtonen, R. 2002. Taloustiedolla tulosta. 8. uudistettu painos. Talentum. Helsinki.

Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2013a. Ammattikorkeakoulutus. Opiskelijat korkeakouluittain. Luettavissa: http://vipunen.csc.fi/fi-fi/ammattikorkeakoulutus/opiskelijat/_layouts/XIVviewer.aspx?id=http://vipunen.csc.fi/fi-fi/ammattikorkeakoulutus/ammattikorkeakoulutusraportit/AMK.FTE-opiskelijat_amk.xlsx. Luettu: 29.9.2013.

Opetus- ja kulttuuriministeriö, 2013b. Ammattikorkeakoulutus. Tutkinnot korkeakouluittain. Luettavissa: http://vipunen.csc.fi/fi-fi/ammattikorkeakoulutus/tutkinnot/_layouts/XIVviewer.aspx?id=http://vipunen.csc.fi/fi-fi/ammattikorkeakoulutus/ammattikorkeakoulutusraportit/AMK.tutkinnot_amk.xlsx. Luettu: 29.9.2013.

Ritvanen, V., Inkiläinen, A., von Bell, A. & Santala, J. 2011. Logistiikan ja toimitusketjun hallinnan perusteet. Suomen Huolintaliikkeiden Liitto ry. Suomen Osto- ja Logistiikkayhdistys LOGY ry. Helsinki.

Suolanen, K. 2013. Työvoimapula iski tilitoimistoihin. Helsingin Sanomat, 124, 287, Kotimaa, 21.10.2013, A12.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2008. Palkkavuosi. 3. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Talponen, H. 2002. Hallitse myyntisaamiset. WSOY. Helsinki.

Tomperi, S. 2012. Yrityksen taloushallinto I - Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. 9. uudistettu painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Työ- ja elinkeinoministeriö, 2013. Ammattinetti. Ammattialat. Taloushallinto. Luettavissa: <http://www.mol.fi/avo/alat/23.htm>. Luettu 11.7.2013.

Viitala, J. 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Gummerus. Jyväskylä.

Viitala, R., Jylhä, E. 2007. Liiketoimintaosaaminen - Menestyvän yritystoiminnan perusta. 1.-2. painos. Edita Publishing Oy. Helsinki.

Yritys-Suomi, 2013. Yrityksenä toimiminen. Viranomaisilmoitukset. Luettavissa: <http://www.yrityssuomi.fi/viranomaisilmoitukset1>. Luettu: 13.10.2013.

Liitteet

Liite 1. Kyselylomake

Taloushallinnon tehtävät assistentin työssä

Organisaatio

Yrityksen koko pieni (alle 50 työntekijää)
keskisuuri (50-250 tt)
suuri (yli 250 tt)

Yrityksen toimiala: _____

Ammattinimikkeesi: _____

Valmistuין HSO:ksi vuonna: _____

Seuraavana on listattuna yleisimpiä taloushallinnon työtehtäviä. Mikäli niistä joku liittyy työnkuvaasi, rastita työtehtävän kohdalla oleva laatikko. Mikäli toimenkuvaasi kuuluu lueteltujen työtehtävien lisäksi muita kyseisiin osa-alueisiin liittyviä tehtäviä, voit luetella ne kohdassa ”muut tehtävät”.

1. Ostolaskuprosessi

- ostolaskujen vastaanotto, tarkistus ja hyväksymiskierrätys
- ostolaskujen tiliöinti/tiliointien tarkastus
- ostolaskujen kirjaus kirjanpitoon/ostoreskontraan
- ostolaskujen maksatus
- toimittajarekisterin ylläpito

Muut tehtävät:

2. Myyntilaskuprosessi

- myyntilaskujen laatiminen, lähetys
- myyntilaskujen tiliöinti/tiliointien tarkastus
- myyntien kirjaus kirjanpitoon/myyntireskontraan
- myyntisaatavien seuranta
- luottotietojen tarkistus
- perintätoimenpiteet
- asiakasrekisterin ylläpito

Muut tehtävät:

3. Matka- ja kululaskuprosessi

- matka- ja kululaskujen laatiminen
- matka- ja kululaskujen tarkastaminen
- matka- ja kululaskujen hyväksyntä
- matka- ja kululaskujen tiliöinti/ tiliöntien tarkastus
- matka- ja kululaskujen kirjaus kirjanpitoon/matkalaskuohjelmaan

Muut tehtävät:

4. Palkanlaskenta

- palkkatietojen kerääminen
- palkkalistan laadinta
- palkkojen maksaminen/maksatus
- palkkakulujen tiliöinti/ tiliöntien tarkastus
- palkkakulujen kirjaus kirjanpitoon

Muut tehtävät:

5. Maksuliikenne, kassa

- käteismaksujen hoitaminen
- verkkomaksujen hoitaminen
- maksuvälineiden hallinta (pankki- ja luottokortit, muut kortit)
- maksuliikenteen tiliöinti/ tarkastus
- maksuliikenteen kirjaukset kirjanpitoon
- tiliotapahtumien seuranta

Muut tehtävät:

6. Muita pääkirjanpitoon liittyviä tehtäviä

- varaston arvostus
- käyttöomaisuuden arvostus, jaksotus, poistot
- siirrot osakirjanpidoista ja täsmäytykset
- perustietojen ylläpito (tililuettelo, jne)

Muut tehtävät:

7. Raportointi viranomaisille

- kausiveroilmoitukset (ALV, työntajatililykset)
- veroilmoitus
- arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus tavaran tai palvelun yhteisömyynneistä
- työntekijän vakuuttaminen, työsuhde- ja ansioilmoitukset, palkkailmoitus
- tulliasiakirjat

Muut tehtävät:

8. Tilinpäätöksen laadinta

- tuloslaskelma ja tase
- liitetiedot

Muut tehtävät:

9. Kuuluuko työtehtäviisi sisäisen laskennan tehtäviä, esimerkiksi:

- kuukausiraportointia
- kustannuslaskentaa
- budjetointia

Muita tehtäviä:

10. Toimenkuvaani ei kuulu mitään edellä lueteltuja työtehtäviä

11. Rastittamiesi tehtävien arvioitu osuus yhteensä kokonaistyöajastasi?

alle puolet työajasta

yli puolet työajasta

12. Onko sinulla mahdollisia jatkokoulutustoiveita taloushallinnon alalta?

Kirjanpidon perustietous

Kirjanpidon syventävä tietous
(esim. tilinpäätös, alv-käytännöt, rahoitus)

Palkkahallinto, palkanlaskenta

Taloushallinnon ohjelmistojen käyttö

Muita toiveita/kommentteja tähän kyselyyn?

Kiitos vastauksistasi!

HAAGA-HELIA ASIAA

HsOt taloushallinnon taitajia? - Kerro mielipiteesi!

Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelija Arja Zenk tutkii lopputyönsä aiheena sitä, kuinka paljon HSOiden toimenkuvassa on taloushallinnon työtehtäviä. Käy vastaamassa kyselyyn oheisen linkin kautta ja annat arvokasta tietoa koulutusohjelman kehittämiseen! Vastaathan myös, vaikka et olisi lainkaan tekemisissä taloushallinnon työtehtävien kanssa. [Linkki kyselyyn](#)

Lisätietoja Arja Zenkiltä, arja.zenk@myy.haaga-helia.fi.

Liite 3. Yritysten toimialat

Julkinen ala, kunta, kaupunki	10
Järjestö	7
Koulutus ja opetus	6
IT	3
Palvelut	3
Pankki- ja vakuutusala	3
Teollisuus	3
Asianajotoiminta	2
Kauppa	2
Kemianteollisuus	2
Metalliteollisuus	2
Metsäteollisuus	2
Rahasto	2
Tutkimus	2
Arkkitehtuuri	
Av-viestintä	
Elintarviketeollisuus	
Energia	
Kiinteistösijoitus	
Konsultointi	
Kustannus/myynti	
Liikkeenjohdon konsultointi	
Lääkkeet	
Markkinatutkimus	
Matkailu	
Paperiteollisuus	
Rahoitus	
Telecoms	
Terveystenhoito	
Tietopalvelu	
Turvallisuus	
Ei ilmoitettu	2

Liite 4. Vastanneiden ammattinimikkeet

Accounting Manager	
Administrations	
Administrative Assistant	
Assistentti	9
Business Analyst	
Hallintoassistentti/ -sihteeri	2
Hankesihteeri	
Henkilöstöpäällikkö	
Henkilöstösihteeri	
HRD Specialist	
HR-koordinaattori	
HSO-sihteeri	2
Isännöitsijä	
Johdon assistentti	9
Johdon assistentti, HR-koordinaattori	
Johdon assistentti, talous- ja hallintopalvelut	
Johdon sihteeri	
Johtaja	
Järjestöpäällikkö	
Koulusihteeri	
Kustannustoimittaja	
Lakiosaston assistentti	
Legal Assistant	
Markkinointisihteeri	
Myyntikoordinaattori	
Office Manager	
Opintosihteeri	2
Projektisihteeri/ -assistentti	2
Rekrytointipäällikkö	
Sihteeri	
Specialist	
Suunnittelija	2
Talous- ja hallintopäällikkö	
Taloushallinnon assistentti	
Taloushallintoasiantuntija	
Talouspäällikkö	
Taloussihteeri	
Taloussuunnittelija	
Tarkastaja	
Team Assistant	
Toimistoassistentti	

Toimistoesimies	
Toimistopäällikkö	2
Toimistosihtööri	
Toimitusjohtajan assistentti	2

Liite 5. Valitut työtehtävät osa-alueittain

Ostolaskuprosessi	Lkm
Toimittajarekisterin ylläpito	2
Ostolaskujen kirjaus kirjanpitoon/ ostoreskontraan	6
Ostolaskujen maksatus	7
Ostolaskujen tiliöinti/ tiliöintien tarkastus	42
Ostolaskujen vastaanotto, tarkastus ja hyväksytys	48
Yhteensä	105

Myyntilaskuprosessi	Lkm
Myyntien kirjaus kirjanpitoon/ ostoreskontraan	5
Luottotietojen tarkistus	7
Myyntilaskujen tiliöinti, tiliöintien tarkastus	8
Asiakasrekisterin ylläpito	10
Myyntisaatavien seuranta	12
Perintätoimenpiteet	12
Myyntilaskujen laatiminen, lähetys	25
Yhteensä	79

Matka- ja kululaskut	Lkm
Matka- ja kululaskujen laatiminen	45
Matka- ja kululaskujen tarkastaminen	34
Matka- ja kululaskujen tiliöinti/ tiliöintien tarkastus	26
Matka- ja kululaskujen hyväksyntä	13
Matka- ja kululaskujen kirjaus kirjanpitoon/ matkalaskuohjelmaan	8
Yhteensä	126

Palkkahallinto	Lkm
Palkkatietojen kerääminen	8
Palkkalistan laadinta	8
Palkkojen maksaminen/ maksatus	7
Palkkakulujen tiliöinti/ tiliöintien tarkastus	5
Palkkakulujen kirjaus kirjanpitoon	3
Yhteensä	31

Maksuliikenne, kassa	Lkm
Maksuvälineiden hallinta (pankki- ja luottokortit/ muut kortit)	17
Verkkomaksujen hoitaminen	11
Tiliotetapahtumien seuranta	11
Maksuliikenteen tiliöinti/ tarkastus	10
Käteismaksujen hoitaminen	8
Maksuliikenteen kirjaukset kirjanpitoon	3
Yhteensä	60

Muut pääkirjanpidon tehtävät	Lkm
Käyttöomaisuuden arvostus, jaksotus, poistot	5
Siirrot osakirjanpidosta ja täsmätykset	5
Perustietojen ylläpito (tililuettelo jne.)	5
Varaston arvostus	2
Yhteensä	17

Viranomaisraportointi	Lkm
Työntekijän vakuuttaminen, työsuhde- ja ansioilmoitukset, palkkailmoitus	7
Kausiveroilmoitukset (ALV, työnantajatililykset)	4
Veroilmoitus	2
ALV:n yhteenvetoilmoitus yhteisömyynneistä	1
Tulliasiakirjat	1
Yhteensä	15

Tilinpäätös	Lkm
Tuloslaskelma ja tase	6
Liitetiedot	7
Yhteensä	13

Sisäinen laskenta	Lkm
Kuukausiraportointia	26
Kustannuslaskentaa	22
Budjetointia	22
Yhteensä	70

Liite 6. Muut lisätyt taloushallinnon työtehtävät

Prosessi	Muut taloushallinnon työtehtävät
Ostolaskuprosessi	Olen ensimmäinen ostolaskun sähköisessä kierrätysjärjestelmässä, jonka jälkeen lasku siirtyy toimitusjohtajalle. Tämän jälkeen lasku menee maksuun. Mitätöin virheelliset laskut ja teen kommentit kirjanpitäjälle ja toimitusjohtajalle.
	Hyväksyntä.
	Yhteydenpito toimittajiin laskun korjaamiseksi silloin kun siinä on jokin virhe tai muuta epäselvää.
	Ostolaskujen hyväksyminen, ostolaskuihin liittyvien tilausten tarkastus ja tilausten hyväksymisoikeuksien tarkastus.
	En osallistu ostolaskujen kierrätykseen tai hyväksyntään, mutta etsin usein vanhoja laskuja ja teen niistä yhteenve-toja, esim. toimittajittain.
	Osaston sisäinen, "epävirallinen" ostolaskukirjanpito, koskien eri asianajotoimistojen laskuja (yhteenlaskettu summa n. MEUR 1,5M/vuosi).

Myyntilaskuprosessi	Vuokranvalvonta, viitesuoritusten seuranta.
	Sähköisen laskutusjärjestelmän hankinta ja kouluttautuminen.
	Yhteydenpito asiakkaisiin.
	Veloitan edelleen tiettyjen ostolaskujen kulut eri yhtiöiltä.
	Kauttalaskutuspyyntöjen tekeminen.
	Myyntilaskujen hyväksyminen, arvonlisäverojen tarkistus.
	Laskutettavien esim. käyttölupien laskutusohjeiden antaminen talousosastolle, jossa laskutus käytännössä hoidetaan.
	Viikoittaisten/kuukausittaisten fee update-viestien lähettäminen asiakkaille.
	Laskutusmääräyksen laatiminen myyntireskontranhoitajalle (sisältää tiliöinnin).
	Hinnan laskeminen.
	Enimmäkseen myyntilaskuprosessin kehittäminen ja valvonta, assistentti tekee käytännön toimenpiteet.
	Vain satunnaisesti: toimeksianto taloushallinnolle laatia myyntilasku.
	Organisaatiossa ei ole myyntilaskuprosessia, sillä meillä ei ole myyntitoimintaa.

Matka- ja kululaskuprosessi	Työntekijöiden muistuttaminen siitä, että tuovat kaikki kuitit ja muut dokumentit kirjanpitoon, jotta laskut ylipäänsä saadaan tehdyksi ajallaan.
	Olen ohjeistanut yrityksen matka- ja kululaskujen teon ja kuvannut prosessin. Itse laskuihin en enää koske.

Liite 7. Muut toiveet ja kommentit

Taloushallinnon perusteet
Lisäyksenä aiempaan vastaukseeni: esim. itse olen toiminut tulosvastuullisena johtajana ja esimiehenä yli 20 v., kysymykset olettavat kaikki, että hso:t toimivat näilläkin kysymysalueilla enemmän tai vähemmän valmistelijoina, eivät vastuullisina. Terveiset vaan tutkimukseen, en ole ainoa. Hyvää lopputulosta ja jatkoa!
Päivitys on tarpeen, olen oikeastaan oppinut käytännössä noita ruksittuja, koska koulutuksesta en muista mitään. Ehkä opetuksessa ei ollut sellaista käytännön kosketuspintaa tai ne mentiin läpi vain pintaraapaisuna, en muista. Nyt juuri palkanlaskua tarvitsen budjetointia varten, pitäisi voida ymmärtää, mistä kaikesta palkka koostuu ja laskea eri vaihtoehtoja. Olen käytännössä se joka vastaa projektin taloudesta (EU-projekteja, Opetushallituksen projekteja, Oppilaitoksen täydennyskoulutusten budjetit)
Muita talouspäällikön toimenkuvaan liittyviä tehtäviä: tilintarkastuksiin ja sisäisiin auditointeihin osallistuminen, rahoittajaraportoinnit, toimintokohtaiset analyysit (liiketoimintakatsaukset, asiakasanalyysit, projektisalkkujen raportointi), johtaminen ja esimiestyö
Mikäli tarvitset lisätietoa Netrasta tai toimenkuvastani, autan mielelläni. Postia voi laittaa osoitteeseen anne.melanen@valtiokonttori.fi
Ei ole
Hyvä Arja! Valmistumisvuotta kysyttäessä olisi voinut ottaa huomioon myös opiskelijat, vaikka eihän se välttämättä ole relevanttia.
HR asioiden koulutusta; palkanlaskentaa yms.
HSO:t eivät välttämättä tee assistentin tehtäviä lainkaan, alkuperäisellä koulutuksella ei ole enää merkitystä työtehtävien hoidon kannalta, taloustehtävät ovat 100% työajasta.
Siirryin jo noin 20 vuotta sitten kokonaan taloushallinnon tehtäviin HSO-koulutuksen peruskirjanpitotaidoilla. Työ on opettanut tekijäänsä ja työnantaja lähettää säännöllisesti ajankohtaisille kurseille. Vastuuta on tullut lisää koko ajan. Tehtävissä viihtymiseen on vaikuttanut tietysti myös oma kiinnostus.
Olen hankkinut lisäkoulutusta taloushallinnon alalta (kirjanpidon perus- ja syventävä tietous