

RAPORTOINNIN TEHTÄVÄT JA AIKATAULUT PALKEISSA



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, Liiketalouden koulutusohjelma

kevät, 2018

Niina Haara

Liiketalouden koulutusohjelma
Visamäki

Tekijä	Niina Haara	Vuosi 2018
Työn nimi	Raportoinnin tehtävät ja aikataulut Palkeissa	
Työn ohjaaja/t	Asta Mattila	

TIIVISTELMÄ

Tässä opinnäytetyössä tarkastellaan sähköistä taloushallintoa, sen raportointia sekä esitellään Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen, Palkeiden, Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit -ryhmälle tehdyt aikataulut. Työssä oli tavoitteena koota ryhmän erilliset aikataulut kuukausi-, vuosi- ja tilinpäätös-ajalta yhdeksi visuaaliseksi kokonaisuudeksi.

Työn tietoperustana on selitetty yleisesti sähköisen taloushallinnon toimintaa, sen raportointitapoja ja valtion talouden erikoispiirteitä. Toimeksiantajan aikataulujen kokoamiseen työkaluna käytettiin Microsoft Officeen Excel-työkalua, jossa aiemmat aikataulut on ylläpidetty ja jota jokainen työntekijä osaa käyttää. Aikataulut koottiin ryhmän omista, jo olevista aikatauluista sekä palvelukeskuksen yleisistä sopimusaikatauluista.

Lopputuloksena oli kolme erillistä aikataulua kuukausi-, vuosi- ja tilinpäätöstasolla. Kuukausi- ja tilinpäätösaikataulut toteutettiin Exceliin, mutta vuositason aikataulun pohjana käytettiin Palkeiden omaa vuosikellopohjaa. Työtä tullaan liittämään osaksi ryhmän uusien työntekijöiden perehdytysopasta.

Avainsanat Sähköinen taloushallinto, raportointi, aikataulu, valtion talous, Palkeet

Sivut 30 sivua, joista liitteitä 3 sivua

Degree program in Business Administration
Visamäki

Author	Niina Haara	Year 2018
Subject	Reportings tasks and timetables in The Finnish Government Shared Services Centre for Finance and HR, Palkeet	
Supervisors	Asta Mattila	

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to search an electronic financial management and its reporting. The thesis is based on literature and assignment of The Finnish Government Shared Services Centre for Finance and HR, Palkeet team Reporting, consolidated accounts and register. The assignment was to gather all separate timetables and schedules for one visual continuous timetable for three different time periods, one for month, second for year and third for financial statement.

The literature of the thesis is described the basics of the electronic financials, reporting of the electronic financials and exceptions what comes to Finnish government financial management. For the assignment there were used Microsoft Office tool Excel program. The program was chosen since it was already familiar for workers in the team and most of the already existing schedules were made by it. Information for the timetables were gathered from the old already existing schedules and from the general timetables.

In the results there were three different timetables, one for month, one for year and one for financial statement. Timetables for month and financial statement were made on Excel, but timetable for year was made by using Palkeets anniversary clock. All the timetables will be added on a guide for new workers in team.

Keywords an electronic financial management, reporting, government financial management, Palkeet

Pages 30 pages including appendices 3 pages

SANASTO

Kirjanpitokauden avaus/sulku: Kirjanpito avataan/suljetaan kirjauksille. Sulkemisen jälkeen ei kirjauksia voida viedä suljetulle kaudelle.

Reskontrien avaus/sulku: Reskontra suljetaan/avataan taloudenohjausjärjestelmässä, jonka jälkeen se täsmäytetään kirjanpitoon.

Menotositteiden hyväksyntä: ostolaskut kuluvalle kaudelle tulee olla hyväksyttynä järjestelmässä viimeistään

Muistiotositteiden hyväksyntä: kirjatukset muistiotositteella kuluvalle kaudelle tulee olla hyväksyttynä järjestelmässä viimeistään

Palkka-ajo: Tekninen ajo, jossa lasketaan palkat sekä muodostetaan maksusta tehtävät aineistot kuten palkkalaskelmat ja laskelma-aineistot

Projektien purku-, poisto- ja korkoajot: Projektit puretaan ajolla tililtä toiselle, jonka jälkeen käyttöomaisuuden poisto- ja korkoajot ajetaan. Poisto- ja korkoajot ajetaan kirjanpitoon täsmäytetystä ja täsmävästä käyttöomaisuudesta.

Työajan hyväksyntä: Työajat hyväksyttynä ajanhallinnassa, josta siirtyvät raportoitavaksi seuraavana yönä.

Taha raportointi: Taloushallinnon raportointi

Heha raportointi: Henkilöstöhallinnon raportointi

Jakopalkka: Työajan kohdistuksesta tehtävä palkkajakauma

TT: työterveys

Tassu: tositteiden tallennusjärjestelmä

KOM: käyttöomaisuus

R8: Rondo 8 (taloushallinnon ohjelma)

LKP-tili: Liikekirjanpidon tili

TA-tili: talousarvion tili

Määräraha: virastolle myönnetty jako-osuus varoista

KKP: keskuskirjanpito

SISÄLLYS

SANASTO.....	3
1. JOHDANTO.....	1
2. SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	3
2.1 Myynti- ja ostolaskujen käsittely.....	3
2.2 Kirjanpito.....	4
3. RAPORTOINTI SÄHKÖISESSÄ TALOUSHALLINNOSSA.....	6
3.1 Raportoinnin tarkoitus ja käyttö palvelukeskuksissa.....	6
4. VALTION TALOUSHALLINTO	8
4.1 Valtion kirjanpito.....	8
4.2 Talousarviotalous	10
5. VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUS PALKEET	12
5.1 Kieku-tietojärjestelmä.....	12
5.2 Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisteri –ryhmä.....	13
6. AIKATAULUJEN KOONTI JA ESITTELY	15
6.3 Aikataulujen kokoaminen	15
6.4 Kuukausitason aikataulu	15
6.5 Vuosiaikataulu.....	16
6.6 Tilinpäätösaikataulu	18
7. JOHTOPÄÄTÖKSET.....	20
LÄHTEET.....	21

Liitteet

Liite 1	Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit aikataulu; kuukausi
Liite 2	Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit aikataulu; vuosi
Liite 3	Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit aikataulu; tilinpäätös

1. JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä on tarkoituksena koota yhteen Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon, Palkeiden, Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit -ryhmän työtehtävät kuukausi-, vuosi- sekä tilinpäätösajalta. Ryhmällä on jo olemassa aikataulutukseen erillisiä taulukoita ja tiedostoja, mutta yhteistä aikataulua ei ole. Etenkin talous- ja henkilöstöhallinnon aikataulut ovat erillään. Työn tarkoituksena on saada enemmän näkyvyyttä koko ryhmän toiminnasta sekä mahdollistaa kokonaiskuvan hallintaa tehtävien osalta. Työ on ajankohtainen, koska osana Taloushallinto 2020 -hanketta, tietojärjestelmien omistajuutta keskitetään enemmän Palkeille. Tämä koskee erityisesti valtion ERP-järjestelmää, johon on tarkoitus keskittää yhä enemmän toimintoja. Vuosien 2017 - 2018 vaihteessa siirrettiin Keskuskirjanpito Valtiokonttorin järjestelmistä osaksi yhteistä ERP-järjestelmää, jolloin kirjanpidon aineistoa on saatavilla mahdollisimman ajantasaisilla luvuilla. Lisäksi eri aiemmin raportointia vaativien toimintojen ohjelmia uusitaan, joiden vaikutuksia raportoinnin tehtäviin ei voida sanoa varmaksi.

Aikataulujen avulla voidaan tarkastella aiempaa paremmin työn jakautumista sekä tunnistaa kiireisimmät ajanjaksot. Aikataulu on tarkoitus tehdä visuaalisena, jotta sitä voitaisiin käyttää perehdytyksessä. Uusien työtehtävien myötä aikataulu tulee muuttamaan edellisestä vuodesta.

Koska Valtion kirjanpito vastaa konsernikirjanpitoa, tarkastellaan tässä työssä aluksi sähköistä taloushallintoa ja konsernikirjanpitoa yleisellä tasolla. Valtion kirjanpito sekä taloushallinto pitävät sisällään useita poikkeavia piirteitä normaalista konsernitason yrityksestä, jota on pyritty selvittämään ja yhdistämään työhön.

Toimeksiantajan puolelta toiveena on saada visuaalinen ja kaikki aikataulut yhteen kokoava taulukko, jossa pystyy tarpeen mukaan suodattamaan tietoa niin ryhmä- kuin aikakohtaisesti. Lisäksi toiveena oli, että työn avulla voitaisiin selkeämmin tuoda esiin Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit -ryhmän työtehtäviä myös muille ryhmille, koska kyseisen ryhmän työtehtäviä ei tehdä missään muissa Palkeiden työryhmissä.

Työkaluksi valittiin Microsoft Office Excel -ohjelma, sillä aiemmat aikataulut on tehty tällä ohjelmalla. Excelissä on mahdollista saada erilaisia suodatuksia sekä värikoodeja, mikä helpottaa aikataulun lukua. Lisäksi se on tuttu työkalu työntekijöille, mikä tekee siitä helppokäyttöisen kaikille jatkossakin.

Lopputuloksena saatiin kolme erillistä aikataulua, joista kaksi on Excel pohjaisia ja yksi Palkeiden omalla vuosikellopohjalla. Vuosiaikataulupohjaksi valikoitui valmis pohja, koska se on Exceliä visuaalisempi ja havainnollista-

vampi. Työ tullaan liittämään osaksi perehdytysohjeita uusille työntekijöille ja sitä voidaan myös käyttää havainnollistamaan ryhmän työtehtäviä kokonaisuudessaan.

2. SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

Sähköinen taloushallinto kattaa monipuoliset työkalut myyntitilausten, tarjousten sekä laskujen laadinnan ja lähettämisen tekemiseen eri kanavia käyttäen samassa ohjelmistossa. Esimerkiksi laskujen lähettämisestä paperisena voidaan luopua tulostuspalvelun avulla. Työn tehostumisen kautta yrityksen on mahdollista parantaa kannattavuuttaan, uusiasiakashankintaa ja panostaa enemmän sisäiseen laskentaan. (Procountor 2015, 33 ja 35.)

Sähköisen taloushallinnon piirteitä ovat verkkolaskujen lähetys ja vastaanotto, mutta se pitää sisällään myös mm automatisoidut tiliöinnit, sähköisen arkiston ja mahdollinen selaimen yhteiskäyttöjärjestelmän palveluntarjoajalle ja asiakkaalle. Kokonaisuutena se pitää sisällään myyntilaskutuksen ja ostolaskutuksen sekä niiden reskontrat, palkanlaskennan, matka- ja kululaskutuksen, kirjanpidon sekä raportoinnin ja viranomaisilmoitukset. (Procountor 2015, 37.)

Jotta sähköisestä taloushallinnosta saataisiin suurin mahdollisin hyöty, tulee kaikkien sen osa-alueiden toimia saumattomasti yhteen. Koska tieto on saatavilla sähköisesti järjestelmästä, mahdollistaa se taloushallinnon hoidan ulkoistamisen osittain tai jopa kokonaan. Lisäksi se mahdollistaa palvelun käytön missä tahansa, jolloin työntekijöiden on helpompi työskennellä etänä. Koska tieto on järjestelmästä saatuna ajantasaista ja helposti saatavilla, johto saa tarvittavia tietoja haettua ilman pitkiä viiveaikoja. Tämä mahdollistaa tehokkaamman yrityksen johtamisen, koska muuttuviin olosuhteisiin ja ongelmiin kyetään reagoimaan entistä nopeammin. (Suomen Yrittäjät, 2014.)

2.1 Myynti- ja ostolaskujen käsittely

Sähköisessä taloushallinnossa laskut voidaan lähettää ja vastaanottaa sähköisesti ja paperiset versiot muuntaa sähköiseen muotoon skannauspalveluilla. Mikäli asiakas ei jostain syystä halua tai ota vastaan sähköisiä laskuja, perinteiseen paperimuotoon laskun saa nopeasti tulostuspalvelun avulla. Järjestelmä käsittelee sähköiset laskut suoraan reskontriin ja kirjanpitoon ja pankkiyhteyden kautta myös tiliotteiden sekä viitetietojen tuonti järjestelmää on helpompaa. Myös matkalaskujen käsittely onnistuu sähköisesti järjestelmässä, kun kulujen kuitit voidaan viedä sähköiseen muotoon. (Procountor 2015, 38 - 40.)

Yksi sähköisen taloushallinnon automatisoinnin mahdollistajista ovat verkkolaskut. Ne mahdollistavat automatisoinnin, nopeamman laskujen käsittelyn ja voidaan kierrättää ja hyväksyä sähköisesti. Lisäksi verkkolaskut ovat paperiversioita nopeammin perillä vastaanottajalla, ne kirjautuvat suoraan kirjanpitoon oikealle tilille ja ostoreskontraan ja lähettäjä saa ne sähköiseen arkistoon talteen. Sähköinen arkisto on nopeampi ja helpompi

käyttää, kun laskumäärä on suuri. Myös paperisesti saadut laskut on mahdollista syöttää järjestelmään skannauksen avulla. (Suomen Yrittäjät 2014.)



Kuva 1. Laskujen käsittely sähköisessä talousjärjestelmässä (Procountor 2015, 38-40)

Kuten kuvasta voidaan havainnoida, laskujen käsittely on pääpiirteittäin samanlaista. Menojen laskut hyväksytään ennen maksuun menoa ja kaikki laskut päivitetään reskontraan. Kun pankista on tuotu tiliotteet ja viitetiedot, päivittyvät ne automaattisesti reskontraan ja kirjanpitoon.

Palkanlaskenta ja matkalaskut voidaan myös laatia täysin sähköisesti. Tällöin palkkalaskelmaa ei ole välttämätöntä lähettää enää palkansaajalle, vaan hän voi käydä katsomassa omia palkkalaskelmiaan suoraan järjestelmästä omilla tunnuksillaan. Matkalaskuissa henkilö voi itse laatia kululaskelman suoraan järjestelmään, jolloin ylimääräinen käsittely ja tallennus jäävät pois. (Suomen Yrittäjät, 2014)

2.2 Kirjanpito

Sähköisessä taloushallinnossa myös kirjanpito on pitkälle automatisoitu. Kuukausitasolla kirjanpidon vaiheita ovat automaattiset tiliönnit tositteiden mukaan, niiden tarkastus, muistoviennit ja täsmäytykset, verottajalle toimitettava kausiveroilmoitus, kauden sulkemiset sekä raportointi. Kirjan-

pidon arkiston hallinnointi on helppoa sähköisesti monipuolisten hakukriteerien ansiosta ja se vähentää huomattavasti paperisessa olevien asiakirjojen määrää. (Procountor 2015, 41.)

Automatisoidussa kirjanpidossa laskut kirjautuvat reskontriin ja lähetyksen yhteydessä. Ostolaskut poistuvat reskontrasta maksettaessa ja myyntilaskut kuittaantuvat maksetuiksi viitesuoritusten näkyessä tiliotteella. Tiliotteiden kirjausselitteiden merkitys korostuu maksuliikenteen ja kirjanpitoa automatisoitaessa, koska se määrittää tiliotetapahtuman automaattisen tiliöinnin järjestelmässä. (Suomen Yrittäjät, 2014.)

3. RAPORTOINTI SÄHKÖISESSÄ TALOUSHALLINNOSSA

Taloushallinnon tehtävänä on olla johtamisen tukitoiminto, jolla tuotetaan yrityksen johtamista avustavia ja taloutta kuvaavia raportteja sekä valvotaan ja konsultoidaan johtoa taloushallinnon näkökulmasta osallistumalla yrityksen talouden johtamiseen. Perinteisesti onkin ymmärretty liikeyrityksen taloushallinnon päätehtäväksi taloutta kuvaavien raporttien laatiminen niin johdon kuin muidenkin sidosryhmien tueksi. Nämä taloushallinnon tehtävät kohdistuvat laskentatoimen alueelle, jota voidaan pitää suunnitelmallisena toimintana.

Laskentatoimen tehtävien voidaan katsoa jakautuvaksi kahteen päätehtävään: rekisteröintiin ja hyväksikäyttöön. Rekisteröinnissä kerätään ja tallennetaan yrityksen taloutta koskevia tietoja raportointiin. Hyväksikäytössä tuotetaan näiden kerättyjen ja talletettujen tietojen pohjalta raportteja, joita yrityksen johto voi käyttää päätöksenteon tukena. (Neilimo & Uusi-Rauva 2014, 12 - 13.)

Johdon raportoinnin sekä liiketoiminnan ennustamisen kehittämisen tärkeys on korostunut, kun rakennemuutokset sekä epätietoisuus taloustilanteesta ovat olleet läsnä yrityksen toiminnassa. Yhteiskunnallisella tasolla sekä yritysten ulkopuolisten sidosryhmien näkökulmasta katsottuna kehittäminen on tärkeää, sillä vuosittaisella tasolla on arvioitu säästettävän 250 miljoonaa euroa yritysten talousraportoinnin automatisoinnilla Suomessa. (Lahti & Salminen 2014, 171.)

Digitaalinen taloushallinto on keskeinen piirre raportoinnissa. Parhaimmillaan raportointi on lähes täysin automatisoitua, sen tieto on reaaliaikaista ja niitä voidaan käyttää sähköisinä itsepalveluina. Tämä vaatii kuitenkin sen, että raporteissa käytettävä pohja, rakenteet, prosessit sekä järjestelmäarkkitehtuuri, toimivat moitteetta. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Sen sijaan että raportointi olisi pelkkää tulos- ja tasetietoja, raportoinnin tehtävänä on koota tieto yrityksen talouden tilanteesta menneisyydessä, nykyisyydessä sekä tulevaisuudessa. (Alhola & Kauslahti 2005, 25.)

3.1 Raportoinnin tarkoitus ja käyttö palvelukeskuksissa

Taloushallinnon palvelukeskukset ovat viime vuosina yleistyneet suurissa yrityksissä, joissa palvelukeskukset hoitavat keskitetysti useiden yksiköiden taloushallinnon. Palvelukeskuksiin on keskitetty taloushallinnon palvelut kuten kirjanpito, reskontrien hoito, palkanlaskenta ja keskeisimpien taloushallinnon raporttien tuottaminen. Keskitetyn taloushallinnon myötä yritys voi maksimoida tehokkuutta sekä kustannussäästöjä. Lisäksi yritys kykenee yhtenäistämään taloushallinnon tietojärjestelmiä sekä kehittämään taloushallinnon erityisraportointia. (Neilimo & Uusi-Rauva 2014, 28.)

Perinteisesti raportointi jaetaan kahteen tyyppiin käyttäjien ja kohderyhmien mukaan; ulkoiseen ja sisäiseen raportointiin. Ulkoisen raportoinnin tarkoituksena on tuottaa yrityksen lakisääteiset raportit. Raportoinnissa keskeisintä on virallinen talousraportointi, johon kuuluu tilinpäätös- ja viranomaisraportointi. Ulkoinen raportointi pohjautuu yrityksen kirjanpitoon sekä taloushallintoon. Tarkoituksena on tuottaa lakisääteiset raportit, joita ovat tilikohtaiset tuloslaskelma- ja taseraportit, pää- ja päiväkirjaportit sekä viranomaisilmoitukset. Pää- ja päiväkirja raportit pitävät sisällään kirjanpidon tapahtumat tilin tai ajankohdan mukaisessa järjestyksessä. Yrityksen sisäistä raportointia hyödyntää pääosin yrityksen johto, sen esimiehet ja työntekijät. Toisin kuin ulkoiseen raportointiin, sisäisessä raportoinnissa hyödynnetään kirjanpidon ja taloushallinnon tietojen lisäksi järjestelmistä saatavaa dataa. (Lahti & Salminen 2014, 172 - 173.)

Koska taloushallinto pyrkii vahvasti samoihin laskelmiin, ei sisäistä ja ulkoista laskentaa ole olemassa erikseen. Tämä tarkoittaa, että ulkoisen laskennan lukuja ei enää siirretä omasta järjestelmästä sisäisen laskennan järjestelmään ja toisinpäin. Integroidussa ympäristössä vallitsee vain yksi laskentajärjestelmä, jonka seurauksena sisäinen laskenta on reaaliajassa. Tähän perustuu myös sisäisen talousraportoinnin mahdollisuudet, sillä pääosin raportointi pohjautuu kirjanpidon tositteisiin ja niiden dimensioihin. (Lahti & Salminen 2014, 178 - 179.)

Raportointi voidaan jakaa myös strategiseen ja operatiiviseen raportointiin. Strateginen raportointi pitää enemmän sisällään tietoa tulevasta ja käsittelee neljännesvuosiraportoinnin. Operatiivinen raportointi kuvaa enemmänkin nykyhetkeä sekä auttaa johtoa päätöksen teossa lyhyellä aikataulilla. (Alhola & Kauslahti 2005, 175.)

Suuret yritykset pystyvät pitämään kirjanpitoa tilinpäätöstarkkuudella jo kuukausitasolla, jolloin tilinpäätökseen tarvittavia raportteja voidaan ajaa mihin aikaan vain vuodesta. Näin ollen ulkoisen talousraportoinnin voidaan katsoa alkaneeksi, kun tilinpäätös ja pääkirjanpito ovat valmiita. Pörs-siyhtiöiltä vaaditaan osavuositulosraportteja joko kvartaaleittain tai puoli-vuosittain. Muissa yrityksissä ulkoiseen laskentaan kuuluva tilinpäätös ta-pahtuu yleensä vain kerran vuodessa. (Lahti & Salminen 2014, 174.)

Tilinpäätös johdetaan pääkirjanpidosta, johon on viety tiedot osakirjanpi-doista yhdistelmäkirjauksina. Kirjanpitovelvollisella tulee olla tililuettelo, josta käy ilmi kultakin tilikaudelta kirjanpitotilit ja niiden sisältö. Kirjanpito-tilille merkitään liiketapahtumat eli kirjaukset. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

4. VALTION TALOUSHALLINTO

Poiketen suurista konserniyrityksistä, joissa yrityksen taloudesta huolehtii emoyhtiö, valtion taloushallinnossa on mukana useita tahoja. Valtion talous- ja finanssipolitiikan sekä talousarvion valmistelijana ja veropolitiikan asiantuntijana toimii osana valtioneuvostoa oleva Valtiovarainministeriö (VM). (Valtiovarainministeriö 2017)

Valtion taloushallinto-organisaation muodostavat valtion kirjanpito ja maksuliike. Tätä ohjaavat ja valvovat keskitetysti Valtiovarainministeriö ja Valtiokonttori. Organisaation eri tasoilla toimivat keskuskirjanpito, kirjanpitoyksiköt sekä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet, joka hoitaa keskitettyjä taloushallinnon tehtäviä. (Valtiokonttori 2017, 15 - 16.)

Kirjanpitoyksiköt on määritetty talousarviolain 12 a pykälän nojalla Valtionvarainministeriön toimesta. Esimerkiksi Tasavallan presidentin kanslia ja kaikki ministeriöt ovat kirjanpitoyksiköitä, poikkeuksena Eduskunta ja valtiontalouden tarkastusvirasto, jotka tosin toimivat maksuliikkeen ja kirjanpidon osalta kuin kirjanpitoyksikkö. Nämä yksiköt vastaavat kirjanpidostaan, tilinpäätöksestään ja maksuliikkeestään pois lukien Valtiokonttorin määrittämät keskitetyt taloushallinnon tehtävät, jotka hoidetaan palvelukeskuksessa. Valtion kirjanpidossa virastot eli kirjanpitoyksiköt voivat perustaa sisäisiä kirjanpidon tililuokkia johdon tietojärjestelmän ja päätöksenteon tarpeen mukaan. Virasto siis voi toteuttaa sisäisen kirjanpidon parhaaksi katsomallaan tavalla, kunhan se ottaa huomioon tuloksellisuusraportoinnille ja kustannuslaskennalle asetetut vaatimukset. (Valtiokonttori 2017, 15 - 16, 35)

Valtion kirjanpidon vaatimukset poikkeavat yksityisten tahojen vaatimuksista, koska valtion kirjanpidolle on asetettu laajemmat seurantarpeet ja hyväksikäyttötehtävät. Näistä tuotetaan tietoa niin viraston johdolle kuin myös ministeriölle, eduskunnalle ja kansalaisille. Varsinaisen tilinpäätöksen lisäksi seurataan talousarvion toteutumista vuosittain. Tästä johtuen valtion kirjanpito koostuu liikekirjanpidosta ja talousarviokirjanpidosta. (Valtiokonttori 2017, 35.)

Valtionvarainministeriö laatii valtiontalouden kehykset talousarvioesityksen valmisteluun muiden ministeriöiden toimittamien omien hallinnonalojen ehdotusten pohjalta. Kukin ministeriö siis laatii omalta osaltaan hallinnon alansa talousarvioesityksen virastojen ja laitosten talousarvioehdotusten pohjalta. (Asetus valtion talousarviosta 12437/199)

4.1 Valtion kirjanpito

Valtion kirjanpito kattaa virastojen ja laitosten kirjanpidon, talousarvion ulkopuolella olevien rahastojen kirjanpidon ja keskuskirjanpidon. Se koostuu

talousarviokirjanpidosta ja liikekirjanpidosta, pois lukien rahastot, jotka ylläpitävät vain liikekirjanpitoa. Keskuskirjanpito sisältää kaikkien näiden kirjanpitojen tilitiedot sekä tiedot valtuuksista ja niiden seurannasta. Molempia, niin liiketalous- että talousarviokirjanpitoa, ylläpidetään kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteiden mukaisesti. Tuloksenlaskenta jaetaan valtion kirjanpidossa tuotto-kuluperusteiseksi tuloksenlaskennaksi ja budjetointiperusteiseksi tuloksenlaskennaksi. Tuotto-kuluperusteinen laskenta pitää sisällään liiketalouden ja tilikauden tuotto/kulujäämän kun taas budjetointiperusteisessa laskennassa koostuu talousarvion yli/alijäämä laskelmasta. (Valtiokonttori 2017, 16, 18.)

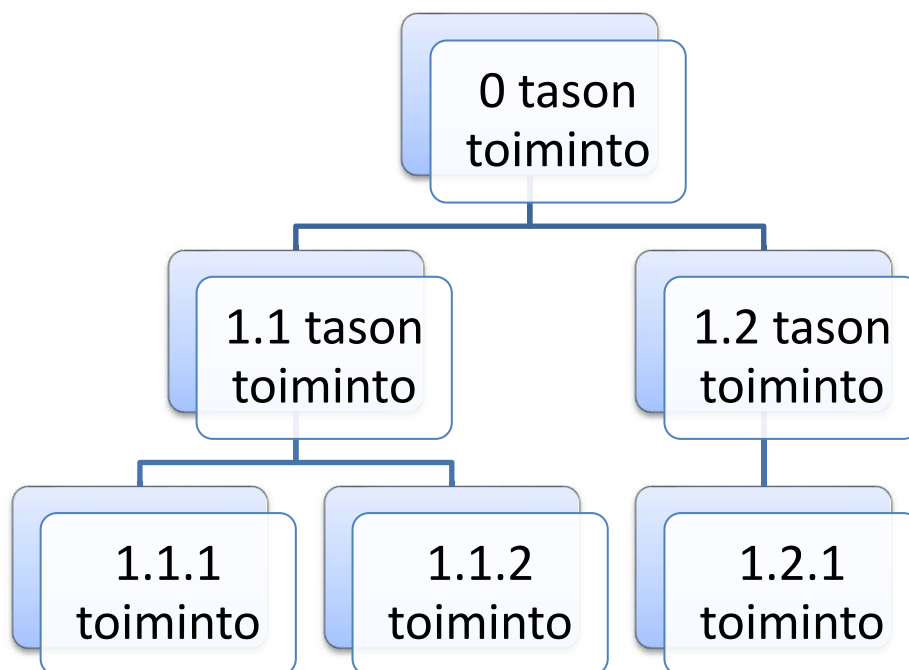
Valtion liiketalouden ja talousarviokirjanpidon pääkirjat sekä tilinpäätös laaditaan keskuskirjanpidon pohjalta. Tilinpäätöksen tehtävänä on selvittää talousarvionalouden kokonaisuuden tuotto-/kulujäämä tilikaudelta, taloudellinen asema ja talousarvion toteutuminen. Myös kuukausittain julkaistavaa valtionalouden kuukausitiedotteeseen raportoidaan keskuskirjanpidosta kerättyjä tietoja ja laadittuja laskelmia. Valtiokonttorin ylläpitämä tilitiedot ovat nähtävissä myös yleisessä tietoverkossa. (Valtiokonttori 2017, 17 - 18.)

Valtion kirjanpidon tietoja käytetään paljon erilaisissa hyväksikäyttötehtävissä. Näitä ovat esimerkiksi toiminnan suunnittelu, seuranta, valvonta ja tiedottaminen. Saatavilla olevia tietoja hyväksikäyttävät esimerkiksi Tilastokeskus, verohallinto ja valtiovarainministeriö. Eduskunta on myös tämän tiedon hyväksikäyttäjä. Se käyttää tietoa viraston eräänlaisena omistajana, rahoittajana, suoritteiden tilaajana, valvojana ja on samalla Suomen kansalaisten edustaja ja näin ollen tilivelvollinen äänestäjille ja veronmaksajille. (Valtiokonttori, 2017, 19)

Valtion kirjanpidossa hyödynnetään monikertaista kirjanpitoa, jolla kyetään seuraamaan tuloarvioiden ja määrärahojen toteutumista. Tämä tapahtuu siten, että kirjapitotapahtuma kirjataan liikekirjanpidon lisäksi talousarviokirjanpitoon. Näin ollen samaan aikaan kirjattaessa rahan lähettä ja käyttöä, kirjataan se myös rinnakkaiseen tililuokkaan talousarviokirjanpidon tilille. Lisäksi se voidaan kirjata vielä vastuualueetta, toimintoa, kustannuspaikkaa, suoritetta tai muuta vastaavaa osoittavalle tilille. Koska kirjanpito on moniulotteista, sillä voi on kahdenlaisia tapahtumia riippuen siitä, onko kyseessä liiketapahtuma vai talousarviotapahtuma. Liiketapahtumia ovat rahoitustapahtumat, tulot, menot sekä oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviotapahtumilla ei ole rahoitustapahtumia. (Valtiokonttori 2017, 19 - 21.)

Koko yrityksen, tässä työssä valtion, kannattavuustavoitteet vaikuttavat yksittäisten tulosityksiköiden, eli yrityksen toimintojen, kannattavuustavoitteisiin. Tulosityksiköille ja suoritteille voidaan asettaa tuottavuus-, pääomarakenne- ja likviditeettitavoitteita. (Neilimo & Uusi-Rauva 2014, 23 - 24.)

Esimerkiksi tulosityksiköiden lisäksi voidaan käyttää toimintoperusteista kustannuslaskelmaa, jossa voidaan kustannuksia tehokkaasti laskea toimintojen pohjalta. Toiminto kuvaa sitä, mitä yrityksessä tehdään. Toimintoja voidaan luokitella eri tavoin ja se kannattaakin tehdä hierarkkisesti eri tasoille. Seurantakohteita on myös muita erilaisia riippuen niiden tarkoituksesta: kustannuspaikka, suorite ja projekti. (Neilimo & Uusi-Rauva 2014, 149 - 150.)



Kuva 2. Esimerkki toimintojen hierarkiatasoista (malli Johdon laskenta-toimen kirjasta)

Kuten kuvasta 2 voidaan nähdä, toiminto voidaan jakaa pienempiin palasiin riippuen, miten kustannuksia tahdotaan laskea ja kohdistaa. Tällöin voidaan raportoida koko toimintoa tai sen osia, jolloin saadaan tarkempia tietoja kustannuksista. Tällainen hierarkiarakenne mahdollistaa talousarvio-kirjanpidossa tarkan tulojen ja menojen seurannan valtion kirjanpidossa.

4.2 Talousarvionalous

Talousohjaus on yrityksen taloudellisen tilan analysointia, ennustamista sekä strategisten mittareiden seuranta. Yleisesti, määritelmistä riippuen, talousohjauksen katsotaan pitävän sisällään vakioidun sisäisen raportoinnin, johdon kuukausiraportoinnin, budjettiprosessin ja ennustamisen. Myös kustannuslaskennat katsotaan talousohjauksen osaksi. (Lahti & Salminen 2014, 177.)

Talousarviokirjanpito pitää sisällään tiedon talousarvion tulojen kertymisestä sekä määrärahojen käytöstä. Tätä seurataan eduskunnan päättämällä tarkkuudella eli tilijaottelu tarkkuudella. Lisäksi siihen kuuluu valtuusseuranta, johon merkitään ylös valtuudet ja niiden käyttö ja valtuuden käytöstä aiheutuneet ja tulevat menot. (Valtiokonttori 2017, 19)

Kun valtion talousarvio on hyväksytty, tulee ministeriön vahvistaa tilijaottelu. Tilijaottelussa noudatetaan osasto- ja pääluokkajakoa ja siihen sisältyy tuloarviot eduskunnan esittelytarkkuutta noudattaen, määrärahat ja niiden osat edellytettyihin käyttötarkoituksiin, luettelot säännöksistä ja määräyksistä, mihin tulon kertyminen ja määrärahan käyttö perustuu sekä valtiovarainministeriön määräämät asiat. (Asetus valtion talousarviosta 1243/1992)

Esimerkkinä valtion taloudellisen tilan analysointia valtion tulosohtauksessa taloushallinnossa konserniohjaus tulee lisääntymään. Tämä tarkoittaa yhteisiä tunnuslukuja kaikille virastoille osaksi tulossopimuksia, joita taloushallinnon tulee seurata. Yhteisten tunnuslukujen avulla virastojen tulossopimukset ovat paremmin vertailukelpoisia kuin tilanteessa, jossa niillä olisi poikkeavia sopimuksia tai päämääriä. (VM; Valtion taloushallinnan Strategia 2020, 2014, 17.)

Parhaiten yrityksen raportointi pysyy mukana organisaation muutoksissa, kun rakenteita ja hierarkioita ei ole kiinteästi rakennettu toiminnanohjaus- tai taloushallinnanjärjestelmiin. Sen sijaan hierarkiat ja niiden tasot hallinnoidaan raportointijärjestelmissä, jolloin raportteja voidaan yhdistellä ja vertailla. (Lahti & Salminen 2014, 178.)

5. VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUS PALKEET

Vuonna 2007 Valtioneuvosto linjasi tavoitteen yhdestä palvelukeskuksesta, johon yhdistettäisiin valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukset hallinnollisesti. Virallisesti valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet aloitti toimintansa 1.1.2010. (VM 2014, 16.)

Palkeet on konsernipalvelujen tuottaja, joka tuottaa talous- ja henkilöstöpalveluita valtionhallinnon virastoille, laitoksille ja rahastoille sekä niiden palkansaajille. Asiakkaita ovat esimerkiksi Eduskunta, Suomenpankki, Tasavallan presidentin kanslia. Palvelukeskusmalli otettiin käyttöön tehostamaan valtion talous- ja henkilöstöhallintoa. Vuoden 2017 liikevaihto oli 54,4 miljoonaa euroa ja palvelukeskuksen toiminta katetaan palvelumaksuilla. Palkeilla on pysyvät toimipaikat paikkakunnilla Hämeenlinna, Pori, Joensuu ja Mikkeli sekä tilapäiset toimipisteet Helsingissä ja Lappeenrannassa. Joensuussa sijaitsee palvelukeskuksen hallinnollinen päätoimipaikka. (Palkeet 2017a.)

Valtiovarainministeriö on asettanut Taloushallinto 2020 hankkeen 9.10.2012 tehtävänänsä laatia valtion taloushallinnon strategia. Yhtenä strategian osa-alueena on taloudellisuus ja tuottavuus etenkin tietojärjestelmien avulla. Taloushallinto käsittää strategiassa palvelukokonaisuutta, jossa on mukana taloushallinnon tehtävien henkilöstön, prosessit ja järjestelmät valtiokonsernin eri yksiköiden jokaisella tasolla. (VM 2014, 9.)

5.1 Kieku-tietojärjestelmä

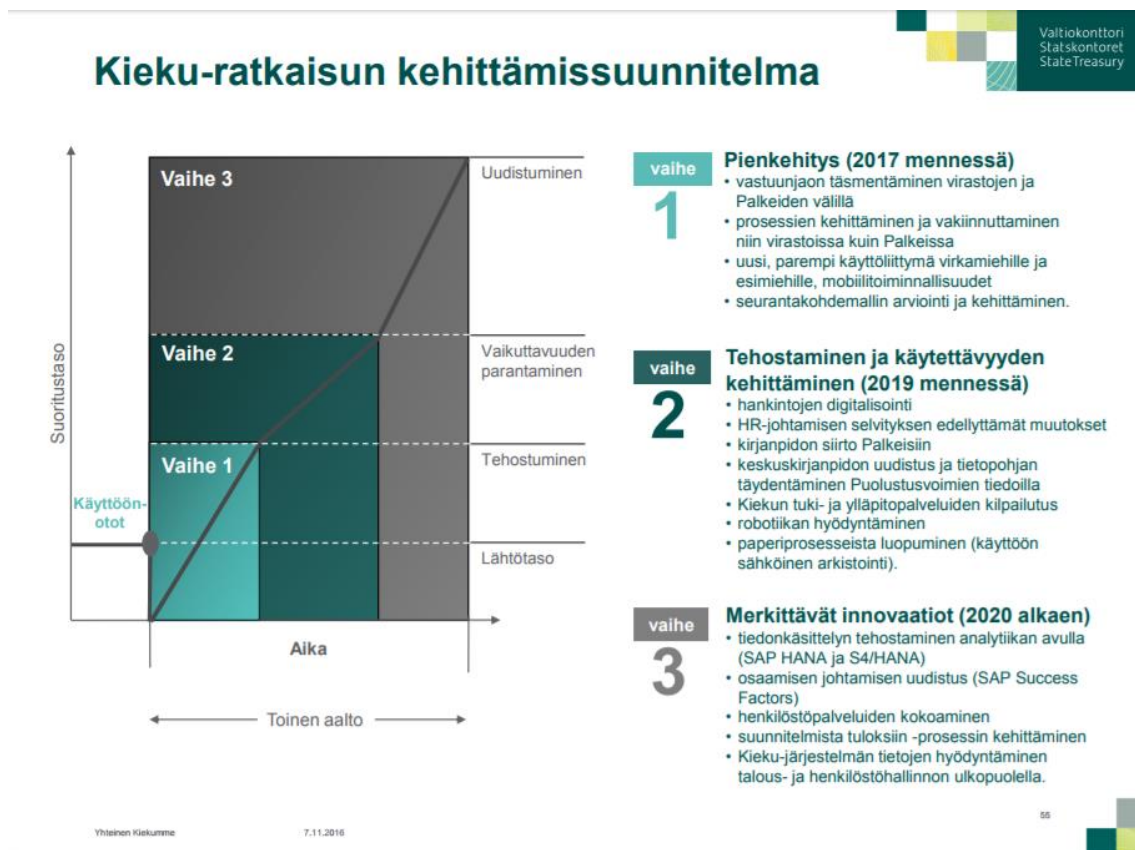
Kieku-tietojärjestelmä on Palkeiden omistama taloushallinnon sovelluskokonaisuus, joka mahdollistaa yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit ja siinä toteutetaan valtionhallinnon yhteistä seurantakohdemallia. Valtiokonttori vastaa yhteisten talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien ja yhteisten seurantakohdemallien ohjauksesta ja kehittämisestä. (Palkeet 2017b.)

Kieku-hanke toteutettiin 2008 - 2016 ja sen tarkoituksena oli mahdollistaa tietojärjestelmä, joka valmisohjelmistoihin perustuessaan minimoi kustannuksia ja saa virastoille yhteisen järjestelmän. Käyttöönoton jälkeen työmäärät ovat vähentyneet niin virastoissa sekä Palkeissa. (Palkeet 2017c.)

Kieku-järjestelmä koostuu Kieku-taloushallinnosta (SAP FICO), Kieku-henkilöstöhallinnosta (SAP HCM), tuntien kohdennuslomakkeesta (SAP CATS), palkoista (CGI Palkat), työajanhallinnasta (CGI Ajanhallinta), palveluaikalaskennasta (SGI Palveluaikalaskenta) sekä vuosilomasuunnittelusta (CGI

Vuosilomasuunnittelu). Analyysiraportointi toteutettiin SAPin Business Intelligencella (BI) ja siellä on lisäksi tiettyjä raportteja esimerkiksi tilinpäätökseen liittyen. (Palkeet 2017d.)

Kieku-tietojärjestelmää tullaan kehittämään jatkossa ja siihen tullaan keskittämään yhä enemmän toimintoja niin talous- kuin henkilöstöhallinnon puolelta. (kuva3)



Kuva 3. Kieku ratkaisun kehittämissuunnitelma (Palkeet 2016)

Kiegun kehittämissuunnitelmassa on suoritettu kohdan 1 vaiheet ja ollaan edistymässä vaiheen 2 mukaisesti.

5.2 Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisteri –ryhmä

Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit -ryhmä ovat yksi ja sama ryhmä, vaikkakin niillä on hyvin erilaiset tehtävät. Ryhmässä työskentelee alle 20 vakituista henkilöä, esimies ja määräaikaista työntekijöitä. Ryhmän sisällä työtehtävät jakautuvat kolmeen ryhmään: toimittajarekisterin ylläpito, henkilöstöhallinnon raportointi ja taloushallinnon raportointi. Henkilöstö- ja taloushallinnon raportoinnin yhtenä rajapintana on jakopalkkaraportointi. Ryhmän erikoispiirteinä on se, ettei palvelukeskuksessa ole toista vastaavanlaista ryhmää, joka tekisi raportointia tai toimittajarekisterin ylläpitoa. Tästä syystä ryhmän asiakkaina ovat kaikki virastot ja ministeriöt.

Toimittajarekisteri ylläpitää osana ostolaskutusta olevaa toimittajarekisteriä, joka on virastoille yhteinen. Tämän lisäksi se ylläpitää nimikkeitä sekä maksunsaajarekisteriä. Raportointiryhmä tekee ajastettuja, sovittuja raportteja aikataulujen mukaisesti. Yhteisten raporttien lisäksi ryhmä tekee asiakkaille virastokohtaisia, räätälöityjä raportteja pyynnöstä sekä tarjoaa koulutuspalveluita raportoinnin työkalujen käytöstä ja teknistä tukea raportointiin. (Palkeet 2018.)

6. AIKATAULUJEN KOONTI JA ESITTELY

Koska Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit -ryhmä tekee etenkin raportoinnissa kootusti eri talous- ja henkilöstöhallinnon raportteja eri virastoille, ryhmän työtehtäviin vaikuttavat useat muut talous- ja henkilöstöhallinnon aikataulut. Tässä opinnäytetyössä on tarkoituksena tuoda yhteen ryhmän työtehtäviin vaikuttavat päivämäärät. Näin voitaisiin paremmin tarkastella työn jakautumista kuukausi-, vuosi- ja tilinpäätöstasolla ja mahdollisesti pyrkiä miettimään tarkempia aikatauluja raporteille. Ryhmän esimiehellä oli myös toiveena saada aikataulu visuaaliseen muotoon, että sitä voidaan käyttää myös esitelmissä, jossa ryhmän työtehtäviä kuvataan kokonaisuudessaan. Lisäksi keskuskirjanpidon tehtävien siirto Palkeiden hoidettavaksi tulee olemaan raportoinnin tehtävä, joten uudet työtehtävät tulee ottaa huomioon aikatauluja tehdessä.

6.3 Aikataulujen kokoaminen

Aikataulun kokoamiseksi kerättiin tietoja talous- ja henkilöstöhallinnon vuosikelloista, taloushallinnon vuosi aikataulusta, raportointiryhmien omista aikatauluista sekä rekistereiden vuosittain toistuvista tehtävistä. Tietojen keräämiseksi käytettiin valmiita, annettuja aikatauluja, keskusteltiin ryhmän työntekijöiden kanssa sekä kuultiin esimiehen toiveet ja pyynnöt lopullisen työn ulkoasuun.

Työhön valittiin työkaluksi Excel, koska siihen on mahdollista saada lukuisia ehtoja sekä suodatuksia. Näin aikataulua kyetään myöhemmin suodattamaan eri osa-alueiden ja ajankohtien mukaan. Tällöin aikataulua kykenee käyttämään koko ryhmä. Lisäksi taulukossa käytetään värikoodeja, jotta kokonaisuuden tarkastelu olisi helpompaa.

Vuosi aikatauluun otettiin poikkeuksellisesti pohja Palkeiden intrasta, sillä se oli visuaalisesti taulukkomuotoa parempi. Aikataulu on kuvattu käyttäen Palkeiden vuosiympyrä pohjaa.

6.4 Kuukausitason aikataulu

Aikatauluun on yhdistelty tietoa seuraavista aikatauluista: taloushallinnon vuosi aikautulusta, henkilöstöhallinnon, jakopalkkojen ja palkanlaskennan aikatauluista. Alla kuvassa näkyy lopullinen työ.

vk	Työtehtävä viikolla	vk	aika	K	Työ		
1 VKO	Työterveyslistat ja lyhyet poissaolot	Työterveyslistat ja lyhyet poissaolot lyhyet poissaolot palkkatiedot (joka toinen kk) tassuraportointi tulot tosittelajit VA ja VB palkkatiedot (joka toinen kk)	1.päivä	TH	Tulevan kuukauden kirjanpidon avaus klo 8	TH	Talouhallinnon aikataulu
	lyhyet poissaolot		HR	X:n TT	HR	Hehan raportit	
	palkkatiedot (joka toinen kk)		JK	Jakopalkka-ajo, X ja Y (poikkeusaikataulu)	JK	Jakopalkat	
	tassuraportointi tulot		JK	Jakopalkkojen tsekki 1	TA	Taha raportit	
	tosittelajit VA ja VB		TA	(AT-raportoinnin kuukausiraportti)	PL	Palkanlaskenta	
	palkkatiedot (joka toinen kk)		JK	Jakopalkkojen, X ja Y, tsekki 2			
			JK	Jakopalkka-ajo, X (poikkeusaikataulu)			
			TA	Tassuraportointi; menot			
			JK	Jakopalkkojen tsekki 2			
			TA	Myöhässä maksetut ostolaskut			
2 VKO	Työterveys listat	maksupalkkaraportti UIM Meriläisen listat Ateriapöytätyöt Työterveyslistat 7 kpl ja lyhyet poissaolot 4kpl tassuraportointi kirjanpito maksupalkkaraportti	10.päivä	HR	X TT		
	Ateriapöytätyöt		HR	X TT ja intra hylöstaus			
	tassuraportointi kirjanpito		HR	X TT			
	maksupalkkaraportti		HR	X TT			
	UIM Meriläisen listat		HR	X TT			
	lyhyet poissaolot		HR	X TT			
	Työterveyslistat 7 kpl ja lyhyet poissaolot 4 kpl		HR	X TT			
	tosittelajit VA ja VB		HR	X TT			
	palkkatiedot (joka toinen kk)		HR	X työtterveys (joka toinen kk)			
	kirjanpito		HR	X TT			

Kuva 4. Kuukausitason aikataulu

Kuukausitason aikatauluun on koottu ryhmän kuukausittain toistuvat työtehtävät sekä talouhallinnon aikataulusta yhteiset tapahtumat. Aikataulussa on mahdollista suodattaa työtehtäviä ajankohdan mukaan päivä- tai viikkotasolla. Lisäksi taulukkoa on mahdollista tarkastella vain vastuuryhmän, talouhallinto tai henkilöstöhallinto, osalta. Eri värikoodien avulla voi nopeasti havainnoida, missä kohdalla kuukautta on eniten tapahtumia ryhmän kannalta. Lisäksi aikataulussa on mukana yhteisiä, konsernitasonia sovittuja tehtäviä tai tapahtumia talouhallinnosta sekä palkanlaskusta.

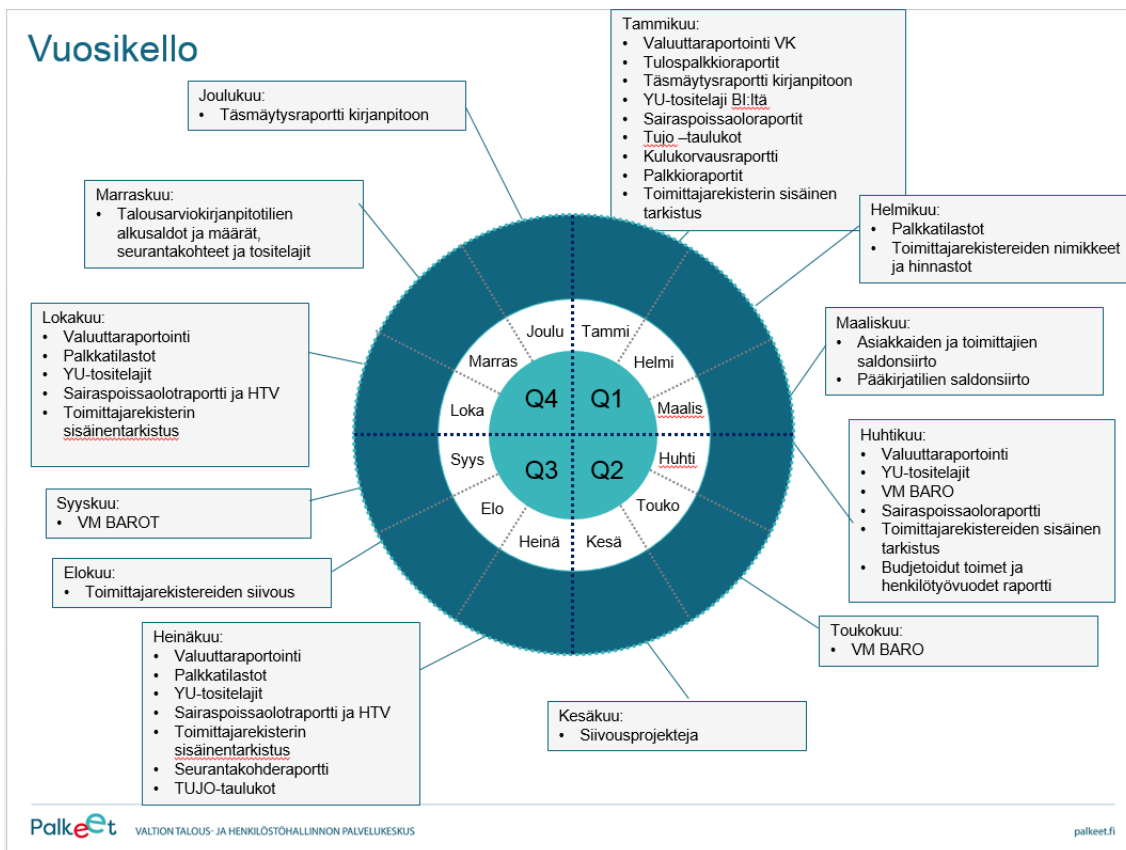
6.5 Vuosiaikataulu

Muista aikatauluista poiketen vuosiaikataulussa on käytetty Palkeiden omaa valmispohjaa. Tämä siksi, koska vuosi on visuaalisesti helpompi kuvata ympyränä kuin janana.

KK	1 VKO	2 VKO	3 VKO	4 VKO	
TAMMI	3-4. Valuutaraportointi maksuliikenteelle		X Sairaspoissalot/Henk.ryhm	X Tilasto/Heistöpaikkailastot	
	Tuospalkkioraportti		Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet	X henkilötedot Tujo-taulukot	
	Tuospalkkioraportti		X Sairaspoissalot ja HTV	X Y-taulukot ja määräaikaaset	
	Tuospalkkioraportti	12. YU-tositelajit/El-ita		X määräaikaaset	
	9. Täsmäytsraportti kirjainpitoon			X Raportit 11, 12B, 10A, 10 B, 6 ja henkilöstösuunnitelman päivittäminen	TH Talouhallinnon aikataulu
				X Koulutuskorvausraportti?	HEH Hehen raportit
				X Vuoden 2017 Y-palkkiot	JK Jakopalkat
				X Henkilöstövoimavaroaukko ja toimintakertomustiedot	TA Tehta raportit
HELMI					
MAALIS	1. Asiakkaiden ja toimittajien saldonsiirto			4- ja 6- alkuisten TAKP-tilien alkusaldon tallennus	FL Palkanlaskenta
	1. Pääkirjallien saldon siirto				
HUHTI	3-4. Valuutaraportointi X:n maksuliikenteelle	12. YU-tositelajit/El-ita	X Sairaspoissalot/Henk.ryhm		
			X Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet		
TOUKO				X Palkkailastot	
KESÄ	Rekisterien siivous				
HEINÄ	3-4. Valuutaraportointi X:n maksuliikenteelle	12. YU-tositelajit/El-ita	X Sairaspoissalot/Henk.ryhm	X Tilasto/Heistöpaikkailastot	
			X Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet	X henkilötedot Y-taulukot	
			X Sairaspoissalot ja HTV	X Y-taulukot ja määräaikaaset	
			18. X:lle seurantaohjeet	X määräaikaaset	
ELO					
SYYS					
LOKA	3-4. Valuutaraportointi X:n maksuliikenteelle	12. YU-tositelajit/El-ita	X Sairaspoissalot/Henk.ryhm	Tilijotteiluomokset sisään Kiekuu KKP:stä	
			X Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet		
			X Sairaspoissalot ja HTV		
MARRAS			18. X:lle TAKP-alkusaldot ja määrärahat, seurantaohjeet ja tositelajit		
JOULU				X Palkkailastot	
				28. Täsmäytsraportti kirjainpitoon	

Kuva 5. Vuosiaikataulun ensimmäinen versio Excelissä

Kuukaudet, joissa on vähemmän tapahtumia, näyttävät janamallissa epäselviltä. Vuoden jakaminen kvartaaleihin oli haastavampaa ja viikkotasoinen aikataulu on osittain turha, sillä suurin osa työntehtävistä on tehtävä kahden viikon kuluessa. Ympyrässä kuukaudet ovat helpompi hahmottaa ja työtehtävistä hiljaisemmat ajanjaksot näkyvät paremmin. Alla on kuva ympyräaikataulusta.



Kuva 6. Vuosiaikataulu Palkeiden pohjalla

Vuosi on voitu jakaa kuukausien lisäksi kvartaaleihin, jolloin neljännesvuosittaiset työt tulevat selkeämmin esille. Ympyrämalliin ei ole liitetty mitään värikoodeja, sillä se sisältää vain ryhmän työtehtäviä.

6.6 Tilinpäätösaikataulu

Tilinpäätösaikataulu kattaa kuukaudet marras-maaliskuulta. Tämä koettiin tarpeelliseksi, sillä tuolloin osa samoista työtehtävistä on ajoitettu eri tavoin kuin muuhun aikaan vuodesta. Lisäksi osa tilinpäätöksessä tehtävät toimet tehdään vain tilinpäätöksessä. Aikataulun tavoitteena on varmistaa, että tilinpäätöksessä tulee tärkeät työvaiheet tehdyiksi ja kaikki ovat tietoisia sekä selvillä konsernitason aikarajoista.

Kuukaus	Aik	Työtehtävä
JOULU	1.päivä	Nimiketiedot toimitettu seuraavalle vuodelle
		LKP-tilikartan ylläpitolaajennus seuraavalle vuodelle
		Talousarviokirjanpidon avaaminen seuraavalle vuodelle
		6 - alkuisien ta-tilien avaaminen kpy-kohtaisesti
		Toimintayksiköiden ja -hierarkian ylläpito (organisaatio muutokset!)
		Projektien ylläpito
		Sis.laskennan seuranta-kohteiden ylläpito
		Tiliöinnin oikeellisuustarkistussääntöjen siirto Rondon
		Tilijoukkojen ylläpito
		11.päivä Osto- ja myyntireskontra avataan seuraavalle vuodelle
	12.päivä R8 avataan seuraavalle vuodelle	
	12.päivä Tammikuun kirjanpitokauden avaus	
	22.päivä Tilistöpoistopäätökset tehty ja toimitettu	
	28.päivä Täsmäytysraportti kirjanpitoon	
TAMMI	1.päivä	Asiakkaiden ja toimittajien saldon siirto uudelle tilikaudelle
	1.päivä	Pääkirjatilien saldot
	1.päivä	Käyttöomaisuuden tilikauden vaihto
	8.päivä	Määrärahaajakäytökset toimitettu
	9.päivä	Edellisen vuoden viimeinen maksatus- ja kirjapitoajo M2-järjestelmässä
		Jakopalkat ja niiden kirjaukset valmiina
		10.päivä Palkkojen aktiivointi keskeneräiseen KOM ja keskeneräisten KOM päättyneiden projektien siirto valmiiseen KOM:iin
		10.päivä Hallinnan siirrot ja lähteiden tilien kirjaukset tehty kirjanpitoon edeltävältä vuodelta
		10.päivä Viimeinen sisäänluku kirjanpitoon asiakkaalta
		11.päivä Vuoden muistiositteet hyväksytyinä
		12.päivä Käyttöomaisuuden poisto ja korkojot
		12.päivä Joulukuun kirjanpitokausi suljetaan
	16.päivä Siirretyt määräraha peruutukset ja siirtomäärärahojen siirtokirjaukset tulevalle vuodelle -tosite laadittu	
	18.päivä Kirjanpito suljetaan	
	29.päivä Tilinpäätöslaskelmat ja liitteet toimitetaan asiakkaalle	
HELMI		
		4- ja 6- alkuisien TAKP-tilien alkusaldojen tallennus
MAALIS	1.päivä	Pääkirjatilien saldon siirto
	1.päivä	Asiakkaiden ja toimittajien saldonsiirto

Kuva 7. Tilinpäätöksen aikataulu

Aikatauluun kuukaudet on merkitty eriväreillä ja se on mahdollista suodattaa kuukausi, päivä ja työtehtävän mukaan. Tummansinisellä pohjalla olevat tapahtumat ovat taloushallinnon yhteisestä tilinpäätösaikataulusta ja rytmittävät myös ryhmän aikatauluja sekä työtehtäviä.

7. JOHTOPÄÄTÖKSET

Toiveena oli saada aikataulut, jotka vastaisivat mahdollisimman realistisesti vuoden 2018 aikatauluja. Koska keskuskirjanpidon tehtäviä siirtyi Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit -ryhmän hoidettavaksi, se tulee lisäämään työtehtäviä ja muutamaa nykyisiä aikatauluja.

Suurin osa aikatauluihin käytetyistä tiedoista tuli jo olemassa olevista aikatauluista. Taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon raportoinnin aikataulut yhdistettiin ja niihin otettiin mukaan yleisen taloushallinnon ja palkanlaskennan tapahtumia. Tämä koettiin tarpeelliseksi, koska osa raportoinnin tehtävistä on sidonnaisia näistä tapahtumista, kuten esimerkiksi kirjanpidon avaus ja sulkku. Mukaan otettiin myös toimittajarekistereiden aikatauluja, koska nekin vaikuttavan ryhmän työtilanteeseen, sillä osa työntekijöistä kykenee tekemään niin toimittajarekisteröintiä kuin myös raportointia.

Lopputuloksena oli kolme erillistä aikataulua, jossa työtehtäviä on tarkasteltu kuukausi-, vuosi- ja tilinpäätöstasolla. Kuukasi- ja tilinpäätösaikataulu tehtiin Exceliin, koska alkuperäiset oli myös tehty tällä pohjalla.

Toiveena oli saada aikataulut, jotka vastaisivat mahdollisimman realistisesti vuoden 2018 aikatauluja. Tähän tulokseen ei mielestäni päästy, sillä vuoden 2018 selkeät kuukausittain tehtävät toimenpiteet eivät ole vuoden vaihduttuakaan täysin selvillä, sillä uudet keskuskirjanpidon työtehtävät ovat vasta siirtyneet ryhmän tehtäväksi. Aikatauluista hahmottuu kuitenkin hyvin se, mihin aikaan ja millä osa-alueella (taloushallinto vai henkilöstöhallinto) työtehtäviä on eniten kuukauden aikana. Vuosiaikataulusta näkee, mitkä kuukaudet ovat hiljaisempia ja mille olisi mahdollista sisällyttää jotain välttämättömiä ylläpitotehtäviä, joita ei ole aikataulutettu.

Toimeksiantaja on lopputulokseen tyytyväinen. Tällaista kokoonpanoa ryhmän työtehtävistä ei ollut aikaisemmin tehty, joten työ on ensimmäinen koonti. Aikataulut täyttävät vaaditut toiveet työtehtävien esityksestä ja niitä pystyy muokkaamaan tarvittaessa työtehtävien muuttuessa.

Aikataulut tulevat varmasti jatkossa olemaan erillisissä tiedostoissaan henkilöstö- ja taloushallinnonraportoinnissa, koska nämä tehtävät ovat selkeästi jakautuneet ryhmän sisällä. Lisäksi alkuperäisiin aikatauluihin on liitetty linkkejä raportointipohjiin, työohjeisiin sekä postituslistoihin, joita ei ole viety yhdistettyihin aikatauluihin. Perehdytysmateriaalina ja kokonaiskuvan ymmärtämiseen aikataulut toimivat hyvin, sillä niistä näkee kerralla kaikki jo olemassa olevat ja sovitulla aikataululla toimitettavat raportit.

LÄHTEET

Asetus valtion talousarviosta 1243/1992. Haettu 15.10.2017 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921243>

Lahti, S., Salminen, T. (2014) *Digitaalinen taloushallinto*; Sanoma Pro Oy, 1. painos

Kirjanpitolaki 1336/1997 Haettu 1.10.2017 osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s#L1P4>

Neilimo K., Uusi-Rauva E. (2014) *Johdon laskentatoimi*; Edita Publishing Oy, 6.-12. painos

Palkeet (2017c). Analytiikan kehittäminen yhteistyössä asiakkaiden kanssa – tuloksia haastatteluista ja piloteista 19.12.2017. Haettu 10.2.2018 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/media/sivujen-liitetiedostot/palkeet-analytiikka-palvelun-kehittaminen- www.pdf>

Palkeet (2017b). Kieku-ratkaisun sisältö. Haettu 18.12.2017 osoitteesta. <https://www.palkeet.fi/yhdessa-kehittaen/kieku.html>

Palkeet (2017d). Teknistä tietoa Kiekusta Haettu 18.12.2017 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/yhdessa-kehittaen/kieku/teknista-tietoa-kiekusta.html>

Palkeet (2017a). Uudistuvan julkishallinnon kumppani talous- ja henkilöstöpalveluissa. Haettu 24.10.2017 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet.html>

Palkeet (2017). Yhteinen kiekumme 24.10.2017. Haettu 20.12.2017 osoitteesta https://www.palkeet.fi/media/sivujen-liitetiedostot/yhteinen-kiekumme_esitysmateriaali.pdf

Palkeet (2018). Palkeiden harjoittelija info tilaisuus opiskelijoille 16.1.2018. Palkeet Linnakasarmen toimipiste Hämeenlinnassa.

Procountor (2015). ”Ystävällinen taloushallinto; 2. luku; Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä” (ladattu Procountorilta 22.9.2017) [https://cdn2.hubspot.net/hubfs/452201/Ladattavat_materiaalit/ProcountorKirja2015_luku2-sahkoinen-taloushallinto-pilvipalvelu.pdf]

Suomen Yrittäjät (2014). Sähköinen taloushallinto. Haettu 30.5.2018 osoitteesta <https://www.yrittajat.fi/yrittajan-abc/taloushallinto-ja-mak-sut/taloushallinto/sahkoinen-taloushallinto-317818#quickset-valilehti=4>

Valtiokonttori (2017). Valtion kirjanpidon käsikirja 2017. Haettu 29.12.2018 osoitteesta <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=17279>

Valtiovarainministeriön kotisivut. Ministeriöt. Haettu 24.10.2017 <http://vm.fi/ministerio>

Valtiovarainministeriö (2014). Valtion taloushallinnon strategia 2020. *Suomen Yliopistopaino Oy*. Haettu 11.10.2017 osoitteesta <http://vnk.fi/documents/10623/1106970/Valtion+taloushallinnon+strategia+2020/04a15bc4-a994-44ef-8349-a3564e728ae6?version=1.0>

Kuva 1

Malli kuvaan otettu Procountor (2015). ”Ystävällinen taloushallinto; 2. luku; Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä” (ladattu Procountorilta 22.9.2017) sivuilta 38 – 40.

[https://cdn2.hubspot.net/hubfs/452201/Ladattavat_materiaalit/ProcountorKirja2015_luku2-sahkoinen-taloushallinto-pilvipalvelu.pdf]

Kuva 2

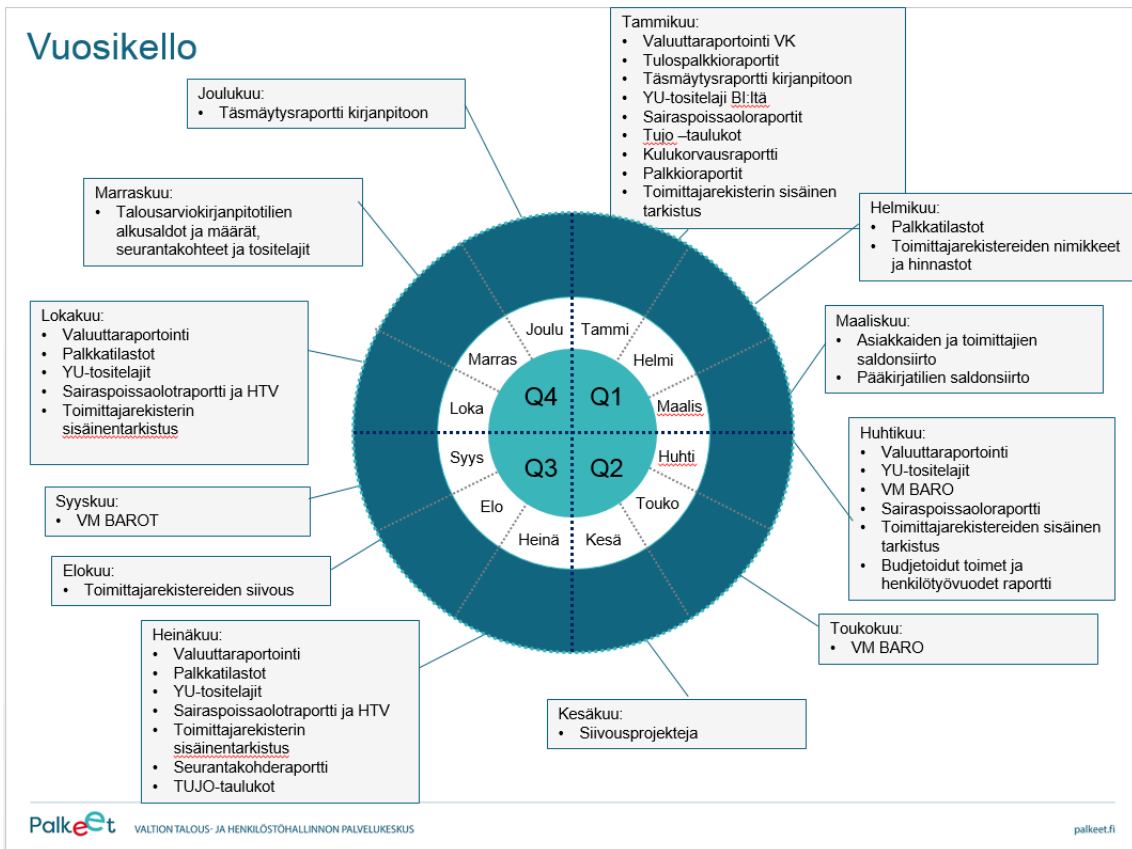
Malli kuvaan otettu Neilimo K., Uusi-Rauva E. (2014) *Johdon laskenta-toimi* kirjasta sivulta 150.

Kuva 3

Palkeet (2016). Yhteinen Kiekumme. Haettu 24.10.2017 osoitteesta [https://www.palkeet.fi/media/sivujen-liitetiedostot/yhteinen-kiekumme_esitysmateriaali.pdf]

Raportointi, konsernikirjanpito ja rekisterit aikataulut; vuosi

KK	1 VKO	2 VKO	3 VKO	4 VKO	
TAMMI	3-4. Valuuttaraportointi maksuliikenteelle		X SairaspoissaoloHenk.ryhm	X Tilastoyhteistyöpalkkatilastot	TH Talouhallinnon aikataulu HR Henkilöraportit JK Jakopalkat TA Taha raportit FL Palkanlaskenta
	Tulospalkkioraportit		Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet	X henkilöhdet Tulo-talukot	
	Tulospalkkioraportit		X Sairaspoissaolot ja HTV	X Y-talukot ja määrärahas	
	Tulospalkkioraportit	12. YU-tositelaji BI:itä		X määrärahas	
	Tulospalkkioraportit			X Raportit 11, 1B, 10A, 10 B, 6 ja henkilöstösuunnitelman päivittäminen	
HELMI				X Koulutuskorvausraportit?	
MAALIS	1. Asiakkaiden ja toimittajien saldonsiirto			X Vuoden 2017 Y-palkkiot	
	1. Pääkirjailien saldonsiirto			X Henkilöstövoimavaroalukot ja toimintakertomustiedot	
HUHTI	3-4. Valuuttaraportointi X:n maksuliikenteelle	12. YU-tositelaji BI:itä	X SairaspoissaoloHenk.ryhm		
TOUKO			X Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet		
KESÄ				X Palkkatilastot	
HEINÄ	3-4. Valuuttaraportointi X:n maksuliikenteelle	12. YU-tositelaji BI:itä	X SairaspoissaoloHenk.ryhm	X Tilastoyhteistyöpalkkatilastot	
ELO			X Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet	X henkilöhdet Y-talukot	
SYYS			X Sairaspoissaolot ja HTV	X Y-talukot ja määrärahas	
LOKA	3-4. Valuuttaraportointi X:n maksuliikenteelle	12. YU-tositelaji BI:itä	X SairaspoissaoloHenk.ryhm	X määrärahas	
MARRAS			X Budjetoidut toimet ja henkilötyövuodet		
JOULU			X Sairaspoissaolot ja HTV		
			8. X:lle TAKP alkusaldot ja määrärahat, seurantakohteet ja tositelajit		
				X Palkkatilastot	
				28. Tasmäytysraportti kirjanpitoon	



Raportointi konsernikirjanpito ja rekisterit aikataulut; tilinpäätös

Kuukaus	Aik	Työtehtävä
JOULU	1.päivä	Nimiketiedot toimitettu seuraavalle vuodelle
		LKP-tilikartan ylläpito/laajennus seuraavalle vuodelle
		Talousarviokirjanpidon avaaminen seuraavalle vuodelle
		6 - alkuisten ta-tilien avaaminen kpy-kohtaisesti
		Toimintayksiköiden ja -hierarkian ylläpito (organisaatio muutokset)
		Projektien ylläpito
		Sis.laskennan seurantakohteiden ylläpito
		Tiliöinnin oikeellisuustarkistussääntöjen siirto Rondon
		Tilijoukkojen ylläpito
		11.päivä Osto- ja myyntireskontra avataan seuraavalle vuodelle
		12.päivä R8 avataan seuraavalle vuodelle
	12.päivä Tammikuun kirjanpitokauden avaus	
	22.päivä Tilitystapojen päätökset tehty ja toimitettu	
	28.päivä Täsmäytysraportti kirjanpitoon	
TAMMI	1.päivä	Asiakkaiden ja toimittajien saldon siirto uudelle tilikaudelle
	1.päivä	Pääkirjatilien saldot
	1.päivä	Käyttöomaisuuden tilikauden vaihto
	8.päivä	Määrärahaajako päätökset toimitettu
	9.päivä	Edellisen vuoden viimeinen maksatus- ja kirjapitoajo M2-järjestelmässä
		Jakopalkat ja niiden kirjaukset valmiina
		10.päivä Palkkojen aktivointi keskeneräiseen KOM ja keskeneräisten KOM päättyneiden projektien siirto valmiiseen KOM:iin
		10.päivä Hallinnan siirrot ja läheteiden tilien kirjaukset tehty kirjanpitoon edeltävältä vuodelta
		10.päivä Viimeinen sisäänluku kirjanpitoon asiakkaalta
		11.päivä Vuoden muistiositteet hyväksyttynä
		12.päivä Käyttöomaisuuden poisto ja korkoajot
		12.päivä Joulukuun kirjanpitokausi suljetaan
	16.päivä Siirretyt määräraha peruutukset ja siirtomäärärahojen siirtokirjaukset tulevalle vuodelle -tosite laadittu	
	18.päivä Kirjanpito suljetaan	
	29.päivä Tilinpäätöslaskelmat ja liitteet toimitetaan asiakkaalle	
HELMI		
		4- ja 6- alkuisten TAKP-tilien alkusaldojen tallennus
MAALIS	1.päivä	Pääkirjatilien saldon siirto
	1.päivä	Asiakkaiden ja toimittajien saldon siirto