

**PEREHDYTY SOPAS PALKEIDEN RAPORTOINTIRYHMÄN  
ASiantuntijalle**



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Visamäki, Liiketalouden koulutusohjelma

kevät, 2019

Ville-Pekka Viitala

Liiketalouden koulutusohjelma  
Visamäki

---

<b>Tekijä</b>	Ville-Pekka Viitala	<b>Vuosi</b> 2019
<b>Työn nimi</b>	Perehdytysopas Palkeiden raportointiryhmän asiantuntijalle	
<b>Työn ohjaaja/t</b>	Asta Mattila	

---

## TIIVISTELMÄ

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena opinnäytetyönä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, Palkeiden, raportointi, konsernikirjanpito ja Tahti -ryhmälle ja sen tuloksena syntyi perehdytysopas raportointiryhmän taloushallinnon puolesta vastaaville. Työn tavoitteena oli koostaa yksi dokumentti perehdyttämisen tueksi, josta löytyisi kaikki tarpeellinen informaatio uuden työntekijän aloittamisen tueksi ryhmässä.

Tämän opinnäytetyön teoreettisessa osuudessa tarkasteltiin perehdyttämistä, sen tavoitteita ja hyötyjä. Tämän lisäksi kerättiin tietoa asiantuntijuudesta ja asiantuntijaksi kehittymisestä. Itse perehdytysopas koottiin ryhmän jo osittain olemassa olevista työohjeista ja muista ohjeistuksista Microsoft Officen Word-työkalua käyttämällä. Word valittiin työkaluksi sen takia, että se on työntekijöille entuudestaan tuttu ja alkuperäiset työohjeet on pääasiassa tehty sen avulla.

Opinnäytetyön lopputuloksena saatiin aikaiseksi perehdytysopas PDF-sekä Word-muodossa. Perehdytysopas koostui ryhmän päivittäin, kuukausittain sekä muuten vuoden aikana tehtävien töiden ohjeistuksista ja yleisistä käytössä olevista perehdytysmateriaaleista. Tämän työn tuloksen avulla työohjeita on helppo ylläpitää ja kehittää jatkossa. Perehdytysopas on myös helposti kaikkien saatavilla. Tuloksena syntynyt perehdytysopas ja siinä olevat työohjeet toimivat samalla mallina muille ryhmässä tulevaisuudessa tehtäville ohjeistuksille.

**Avainsanat** Perehdyttäminen, mentorointi, asiantuntijuus, Palkeet, perehdytysopas

**Sivut** 34 sivua, joista liitteitä 3 sivua

Degree program in Business Administration  
Visamäki

---

<b>Author</b>	Ville-Pekka Viitala	<b>Year</b> 2019
<b>Subject</b>	Orientation Guide for reporting team's specialist at Palkeet	
<b>Supervisors</b>	Asta Mattila	

---

#### ABSTRACT

This thesis was made as a functional thesis for The Finnish Government Shared Services Centre for Finance and HR, Palkeet, team reporting, consolidated accounts and Tahti. The assignment was to compile one document as an orientation guide to support orientation. An orientation guide would include all needed information for new worker's orientation.

The literature of the thesis described the basics, goals and benefits of orientation. The concept of expertise and how to become a specialist is also described. An orientation guide was assembled from the team's already partially existing work instructions and other instructions with Microsoft Office application Word. Word as a tool was chosen because it is already known with the workers in the team. Also, original work instructions had mainly been made with Microsoft Word.

As a result of this thesis an orientation guide was created in one single PDF- and Word-document. This document included instructions for the team's day-to-day, monthly and other chores and general orientation material. With this document made, it is easy to maintain and develop instructions in the future. Document is also easy to find and well available for workers who need it. In the future, the document will be used as a model for other instructions made in the team.

**Keywords** Orientation, mentoring, expertise, Palkeet, an orientation guide

**Pages** 34 pages including appendices 3 pages

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	4
2	PEREHDYTTÄMINEN .....	6
2.1	Lähtökohdat .....	6
2.2	Toimintakonsepti ja tavat .....	7
2.3	Tavoitteet .....	9
2.4	Hyödyt .....	10
2.5	Perehdytyksen seuranta.....	11
3	ASiantuntijuus.....	12
3.1	Kehittyminen asiantuntijaksi.....	12
3.2	Asiantuntijaksi kehittymisen tueksi perehdytysmateriaali.....	13
3.3	Onboarding.....	14
3.4	Mentorointi oppimisen keinona .....	14
3.5	Tilannekohtainen ja suunniteltu mentorointi.....	15
4	VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUS PALKEET .....	17
4.1	Raportointi, konsernikirjanpito ja Tahti -ryhmä .....	18
4.2	Raportointivastaavan työnkuva .....	19
4.3	Perehdytyksen lähtötilanne .....	19
5	PEREHDYTYSOPPAAN KOONTI JA ESITTELY .....	21
5.1	Perehdytysoppaan tekeminen .....	21
5.2	Perehdytysoppaan sisältö .....	22
6	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	27
	LÄHDELUETTELO .....	29

### Liitteet

Liite 1 Perehdytysoppaan sisällysluettelo

## 1 JOHDANTO

Palkeiden raportointi, konsernikirjanpito ja Tahti -ryhmä on aloittanut toimintansa vuonna 2013 Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa, Palkeissa ja ryhmän työtehtävien määrä on kasvanut tasaista tahtia. Ryhmän päätehtävinä voidaan mainita esimerkiksi Valtion keskuskirjanpitoon liittyvien tehtävien hoito sekä raportoinnin tuottaminen kaikille Valtion virastoille. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on koota yhteen raportointiryhmälle perehdytysopas perehdytysprosessia parantamaan. Tässä oppaassa yleiset asiat ja taloushallinnon tehtävien puolelta myös työtehtävät on ohjeistettu niin, että uusi työntekijä pääsee mahdollisimman nopeasti osaavaksi osaksi organisaatiota sekä tuottavan työn pariin. Perehdytysopas helpottaa myös vanhojen työntekijöiden työskentelyä, kun ohjeistukset löytyvät jatkossa yhdestä loogisesta paikasta selkeässä paketissa.

Ryhmän esimieheltä on tullut toive, että moninaisista työtehtävistä ja muista ohjeistuksista saataisiin koottua yksi yhtenäinen ja kattava dokumentti helpottamaan perehdytysprosessia. Opinnäytetyön tekijä on myös itse huomannut tällaiselle työlle olevan tarvetta ja kiinnostus aiheeseen onkin helposti perusteltavissa. Työn tuloksena syntyneen perehdytysoppaan tekeminen helpottaa jatkossa myös opinnäytetyön tekijän omaa työskentelyä. Opinnäytetyön aihe on ajankohtainen ryhmälle, koska ryhmään on opinnäytetyön tekemisen hetkellä kaksi rekrytointia avoimena. Taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon puolen tehtäviä hoitamaan etsittiin uutta raportointivastaavaa. Kesällä 2018 ryhmässä on ollut myös harjoittelija. Ryhmään on todennäköisesti tulossa harjoittelija myös seuraavaksi kesäksi.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä. Toiminnalliselle opinnäytetyölle on ominaista, että sen toteuttaminen lähtee liikkeelle työelämän tarpeista ja kehittää käytännön toimintaa. Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen ja se sisältää toiminnallisen osuuden ja sen dokumentoinnin. (HAMK, 2018) Toiminnallisen opinnäytetyön tuloksena syntyy aina jotain konkreettista kuten esimerkiksi kirja, ohjeistus tai tietopaketti (Airaksinen & Vilkkä 2003, s. 51).

Koska tämän työn tavoitteena on saada aikaiseksi perehdytysopas, tarkastellaan aluksi perehdyttämistä käsitteenä sekä sen tavoitteita ja hyötyjä. Asiantuntijatyön lisääntyessä (Palkeet, 2019c) on myös perehdytyksen näkökulmasta tärkeä tiedostaa mitä asiantuntijuus on. Siksi selvitetään mitä asiantuntijuus tarkoittaa ja millaisia keinoja suositaan, kun tavoitteena on asiantuntijaksi kehittyminen. Teoriassa käydään läpi mentorointia perehdyttämisen keinona, koska sen on tunnistettu olevan tärkeä väline esimerkiksi osaamispaon vaikutuksien minimoinnissa sekä hiljaisen tiedon esille nostamisessa (Kupias & Salo 2014, s. 46).

Opinnäytetyön tekijä on työskennellyt ryhmässä raportointivastaavana heinäkuusta 2017 lähtien ja oman perehtymisen ja perehdyttäjänä toimimisen kokemusten kautta on selvinnyt, että tällaiselle teokselle on ryhmässä todella tarvetta. Alkutilanteessa työohjeita oli kyllä paljon olemassa, mutta ne olivat suurilta osin hajautettuina sekavien ja pitkien tiedostopolkujen päässä, eivätkä ne välttämättä olleet ajan tasalla. Tämän työn tuloksena saatava perehdytysopas helpottaa uuden työntekijän alkuun pääsyä sekä nopeuttaa myös muiden työntekijöiden työskentelyä. Tämä opinnäytetyö on samalla jatkumoa keväällä 2018 valmistuneeseen opinnäytetyöhön, jossa koostettiin ja kirjoitettiin auki Raportointiryhmän kuukausi- ja vuosiaikataulu.

Lopputuloksena työohjeet ja muu perehdytyksen kannalta tarpeellinen informaatio saatiin koostettua Microsoft Word -dokumenttiin, joka löytyy myös PDF-muotoisena ryhmän Työohjeet-kansiosta. Perehdytysoppaaseen saatiin materiaalia vanhoista ohjeista, Valtion taloushallinnon käsikirjoista sekä ryhmässä ja opinnäytetyön tekijällä olevasta osaamisesta. Tästä dokumentista löytyy paljon yleistä tietoa Palkeista ja kattava ohjeistus raportointiryhmän taloushallinnon puolen tehtäviin. Dokumenttia on helppo jatkojalostaa ja päivittää. Perehdytysopasta ei julkaista tämän opinnäytetyön liitteenä kokonaisuudessaan. Oppaan sisällysluettelo löytyy liitteistä.

## 2 PEREHDYTTÄMINEN

Perehdytys käsitteenä voidaan ymmärtää erilaisina käytäntöinä, joiden tavoitteena on tarjota työntekijälle välineet siihen, että hänen on mahdollista oppia hallitsemaan oma työnsä ja työyhteisönsä. Uusien taitojen ja yhteisten toimintatapojen lisäksi myös organisaatiossa muiden kanssa yhdessä työskentelyn osaamisen merkitys on hyvin tärkeää. (Eklund 2018, s. 25)

Perehdyttäminen tarkoittaa Kauhasen (2012, s. 150) mukaan toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työyhteisönsä toiminta-ajatuksen, vision, liikeidean sekä sen arvot ja tavat. Tämän lisäksi perehdyttämisen avulla uusi henkilö oppii tuntemaan uuteen työtehtävään liittyvät verkostot (kollegat, asiakkaat). Perehdyttämisen kautta uudelle työntekijälle kirkastuu myös kuva omasta työstään sekä siihen liittyvistä odotuksista, jotka tulevat esimerkiksi esimiehen suunnalta.

Perehdyttämisellä luodaan uudelle työntekijälle oikea kuva organisaatiosta. Samalla autetaan henkilöä kehittämään myönteisiä kokemuksia työtehtävistä sekä organisaatiosta. Päävastuu perehdyttämisestä on lähimmällä esimiehellä, mutta vastuuta jaetaan yleensä myös kaikille tuleville kollegoille. (Kauhanen 2012, s. 150)

### 2.1 Lähtökohdat

Perehdytys on uusien asioiden oppimista ja tietojen soveltamista. On tärkeää, että perehdytettävän lisäksi myös itse organisaatio on valmis sopeutumaan uuden työntekijän mukaan tuloon. Eli myös organisaatio on valmis oppimaan. Tämä voi esimerkiksi muokata organisaation toimintatapoja. Muutos tapahtuu harvoin hetkessä ja perehdytykseen tulisi varata tarpeeksi resursseja. (Eklund 2018, s. 26)

Henkilön aloittaessa uudessa työssä, täytyy osaamista kehittää monipuolisesti. Riittävän monipuoliseen kehittymiseen tarvitaan osaamista seuraavilta osa-alueilta:

- omassa työtehtävässä tarvittava osaaminen (tehtäväkohtainen osaaminen)
- omassa tiimissä työskentelyyn tarvittava osaaminen (tiimiosaaminen)
- organisaatiossa tarvittava erityisosaaminen (organisaatio-osaaminen)
- toimialan erityisosaaminen (toimialaosaaaminen)
- työsuhteeseen liittyvä osaaminen (työsuhteosaaminen)
- yleinen työelämäosaaminen.

(Kupias & Peltola 2009, s. 89–90)



Kuva 1. Työntekijän osaamisalueet (Kupias & Peltola 2009, s. 90)

Myös lainsäädännössä on asetettu omat vaatimukset perehdyttämiselle. Työturvallisuuslain pykälässä 14 § on määritelty, että ”Työnantajan on annettavat työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen: työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista.” (Työturvallisuuslaki 738/2002)

## 2.2 Toimintakonsepti ja tavat

Perehdyttämisen toimintakonseptit vaihtelevat organisaatioiden välillä ja joskus jopa organisaatioiden sisäisesti näiden tarpeitten mukaan. Käytettävän toimintakonseptin valintaan vaikuttavat esimerkiksi yrityksen tai yksikön koko. Esimerkiksi organisaation koon kasvaessa voidaan siirtyä jokaisen tulokkaan yksilöllisestä perehdyttämisestä enemmän massatuotantomaiseen perehtymiseen. Organisaation tulee valita toimintakonsepti, joka soveltuu sen strategiaan ja perustehtävään. (Kupias & Peltola 2009, s. 35–36)



Vierihoitoperehdyttämisellä tarkoitetaan käsityömaista perehtymiskonseptia, jossa uusi työntekijä saa oppinsa kokeneemman työntekijän toimintaa seuraamalla. Vierihoito voi olla osa kaikkia perehdyttämiskonsepteja. Hyvää perehdyttämistä vierihoitolla saadaan, kun perehdyttäjä pystyy antamaan huomionsa tulokkaan auttamiseen. Vierihoitoperehdyttämisen etuina voidaan mainita sen yksilöllisyys ja selkeys vastuuhenkilön osalta. Selkeys vastuuhenkilön osalta voi osoittautua myös negatiiviseksi asiaksi, jos vastuuhenkilön kautta välittyy esimerkiksi negatiivisia asenteita tai osaamattomuutta. (Kupias & Peltola 2009, s. 36–37)

Malliperehdyttämiseen kuuluvat olennaisesti ohjauksen tukena olevat toimintamallit ja mallisuunnitelmat, jotka on luotu yrityksessä perehtymisprosessia varten. Nämä materiaalit tuotetaan usein keskitetysti ja ne löytyvät esimerkiksi yrityksen sisäisestä verkosta. Monissa tapauksissa tätä puolta johtaa henkilöstöosasto ja heidän roolinsa liittyy yleisperehdyttämiseen eli yrityksen yhteisiin normeihin, jotka ovat käytössä koko organisaation laajuisesti. Hyvänä esimerkkinä malliperehdyttämisestä ovat yritysten järjestämät tervetuloa taloon –tilaisuudet, joissa yleistä tietoa organisaatiosta jaetaan kerralla isommalle joukolle eikä asioita tarvitse käydä jokaisen uuden työntekijän kanssa erikseen läpi. Malliperehdytyksessä etuna on perehtymisen tasainen laatu. Toisaalta voi olla, että ylätason perehdytyksestä ei löydy tarpeeksi kiinnityskohtia henkilön omaan työhön. (Kupias & Peltola 2009, s. 37–39)

Laatuperehdyttämisellä tarkoitetaan, että perehdyttämisprosessi on jatkuvasti kehittyvä. Vastuu perehdytyksestä tässä tapauksessa on työyksiköillä ja tiimeillä. Laatuperehdytyksen organisoinnin avainasemassa on esimies ja parhaimmillaan koko tiimi on mukana perehdytyksessä ja sen kehittämässä. Jotta jatkuva kehittäminen olisi mahdollista, on vaatimuksena perehdytysprosessin tarkka kuvaaminen ja seuraaminen. Parhaimmillaan laatuperehdytys pitää sisällään ominaisuuksia vierihoitoperehdyttämisestä ja malliperehdyttämisestä. Laatuperehdytyksessä perehdytys on ajantasaista. Vaarana tiimin vastuun korostuessa on, että vastuuta ei ole kenelläkään. (Kupias & Peltola 2009, s. 39–40)

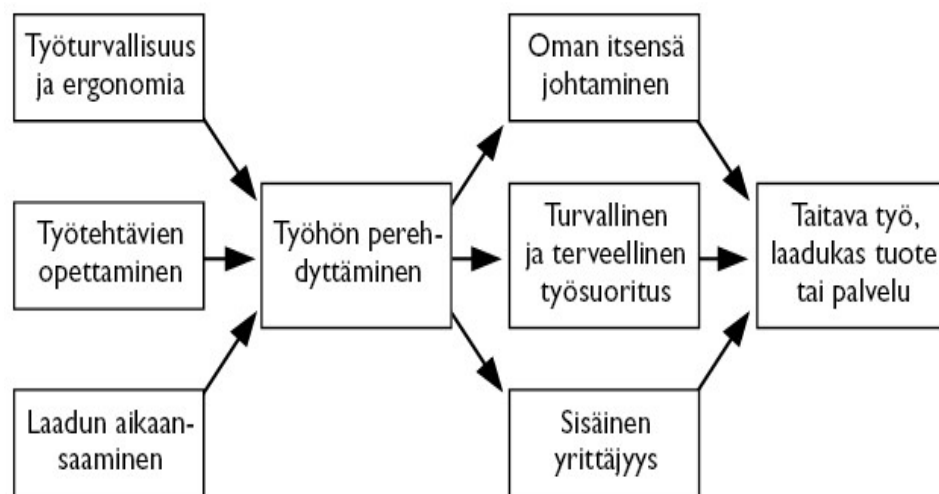
Räätälöidyssä perehdyttämisessä keskeisessä roolissa on jokin henkilö tai taho, jonka vastuulla on koordinoita uudelle henkilölle tarvittavat perehtymisen osa-alueet. Koordinoijalla tulee olla hyvä näkemys näistä osa-alueista sekä taitoa yhdistellä niitä. Perehdytysohjelman rakentamiseen liittyy oleellisesti vuoropuhelu uuden henkilön ja koordinoijan välillä. Kyse ei ole valmiista tuotteesta vaan räätälöidyssä perehdyttämisessä huomioidaan uuden tulokkaan tarpeet ja nykyinen osaaminen. Jotta räätälöinti toimisi, täytyy koko työyhteisön sitoutua siihen ja sitä on myös kehitettävä jatkuvasti. (Kupias & Peltola 2009, s. 40–41)

Dialogisessa perehtymisessä kyse on molemminpuolisesta oppimis- ja kehitysprosessista. Perehtyminen työyhteisön ja uuden työntekijän välillä tapahtuu siis yhteiskehityksenä ja suunnitelmat perehdytykseen laaditaan

yhdessä. Vastuuta on myös uudella työntekijällä. Perehtymisen ja oppimisen on oltava koko yrityksen yhteinen toimintatapa ja kaikki osallistuvat perehtymiseen ja perehdyttämiseen. (Kupias & Peltola 2009, s. 41–42)

### 2.3 Tavoitteet

Juhani Kauhasen (2012, s. 151) mukaan työhön perehdyttämisen tavoitteen pitää olla työn hallinta, jonka lopputuotteena syntyy jatkossa laadukkaita tuotteita tai palveluita. Työhön perehdyttämisen kokonaisuutta voidaan kuvata seuraavalla kuvalla:



Kuva 2. Työhön perehdyttämisen kokonaisuus (Kauhanen 2012, s. 151)

Käytännössä perehdyttämisen tavoitteet ovat yrityksissä usein muutakin kuin lain asettamat vähimmäistavoitteet. Yleisesti yhtenä tärkeimmistä tavoitteista voidaan mainita uuden työntekijän sitoutuminen uuteen työpaikkaan. Nykypäivänä sekään ei kuitenkaan välttämättä ole jokaiselle organisaatiolle enää ykköstavoite. Määräaikaisuuksien ja osa-aikaisuuksien yleistyessä joissakin paikoissa perehdytyksen ykköstavoitteeksi voidaan osoittaa esimerkiksi nopea työhön oppiminen. (Eklund 2018, s. 28)

Annina Eklundin (2018, s 30) mukaan perehdytysprosessille asetettavia tavoitteita ovat esimerkiksi:

- Tukee organisaation strategiaa
- Vahvistaa organisaatiokulttuuria
- Edesauttaa työntekijöiden sitoutumista
- Nostaa uuden työntekijän osaamisen tarvittavalle tasolle
- Auttaa tunnistamaan uuden työntekijän potentiaalin
- Tukee uuden työntekijän ammatillista ja henkilökohtaista kehittymistä
- Edesauttaa työntekijöiden tutustumista toisiinsa
- Huomioi uuden työntekijän yksilölliset ominaisuudet

- Vahvistaa työn merkityksen kokemusta
- Nostaa vuorovaikutuksen laatua.

## 2.4 Hyödyt

Laadukkaan perehdytyksen hyödyt ovat suuret. Sen avulla on mahdollista parantaa työntekijän työtyytyväisyyttä. Samalla parannetaan työntekijän mahdollisuuksia kunnossa pysymisessä ja henkilön kokemaa vastuuta työn tuottavuudesta. (Kupias & Peltola 2009, s. 20) Aktiivisuuden ja osaamisen syventyessä minäkuvan ja oman arvon tunteen kehittyminen auttaa pääsemään uuden yrityksen jäseneksi. (Ketola 2010, s. 172)

Uuden ihmisen palkkaaminen organisaatioon aiheuttaa aina väliaikaisen negatiivisen muutoksen organisaation tehokkuudessa. Tarkasti mietityllä perehdytysprosessilla tämän väliaikaisen negatiivisen muutoksen viemää aikaa pystytään vähentämään. Huonosti johdetulla perehdytysprosessilla tehokkuuden palautumiseen kuluva aika on pidempi ja välttämättä silloinkaan ei päästä yhtä hyviin tuloksiin kuin onnistuneella perehdytyksellä. (Eklund 2018, s. 32–33)

Onnistuneella perehdytysprosessilla on todettu olevan suuri vaikutus uuden työntekijän sitoutumisen tasoon. Tutkimuksen avulla on todettu, että ensimmäisen 90 päivän aikana saatu tuki on vaikutuksiltaan työn tulokseen ja sitoutumiseen tärkeämpää, kuin 90 päivän jälkeinen aika. (Eklund 2018, s. 34)

Tilastollinen fakta on, että uudet perehdytysprosessin läpikäyneet työntekijät tulevat pysymään samassa organisaatiossa pidemmän aikaa. Tällä tavoin organisaatio säästää aikaa ja rahaa, kun uusia rekrytointeja ei tarvitse tehdä niin usein. Henkilöstön vähäisellä vaihtuvuudella on myös positiivinen vaikutus työnantajan brändille. (Harpelund 2019, s. 22)

Työtyytyväisyyteen vaikuttaa voimakkaasti se, kuinka työyhteisö ottaa vastaan uuden jäsenen. Onnistuneen perehdytyksen osana työyhteisö on valmisteltu vastaanottamaan uusi yhteisön jäsen ja näin uusi henkilö voi kokea olevansa tervetullut työyhteisön jäseneksi. Laadukkaan perehdytyksen seurauksena uusi henkilö saa työstään onnistumisen kokemuksia, jotka kohentavat työtyytyväisyyttä ja sitoutumista entisestään. Tässä vaiheessa myös positiivisen palautteen ja kannustuksen saaminen on tärkeää, jotta henkilö tuntee itsensä arvostetuksi ja työnsä merkitykselliseksi. (Eklund 2018, s. 35)

Onnistuneen perehdytysprosessin ominaisuuksiin kuuluvalla suunnitelmallisuudella varmistetaan prosessin tasainen laatu perehtyjästä ja perehdyttäjästä riippumatta. Suunnitelmallisuudella mahdollistetaan myös pe-

rehdytysprosessissa tehtyjen virheiden havainnointi ja korjaus. Näin onnistunutta perehdytysprosessia pystytään jatkuvasti kehittämään. (Eklund 2018, s. 36–37)

## 2.5 Perehdytyksen seuranta

Perehtymisen etenemisen seurannan tarkoituksena on, että uuden työntekijän kehitys on jatkuvaa ja se etenee haluttujen tavoitteiden suuntaan. Koska etukäteen on mahdotonta ennustaa mitkä asiat uusi työntekijä koee vaikeaksi, on seurannan tavoitteena tarjota perehdyttäjälle tietoa siitä, minkälaista tukea perehtyjä tarvitsee. Perehdytystä kannattaa seurata vaihe kerrallaan ja asettaa osatavoitteet lyhyellä tähtäimellä. On tärkeää, että lyhyen tähtäimen tavoitteilla on yhteys pitkän tähtäimen tavoitteisiin, joista on myös hyvä keskustella heti alussa. (Eklund 2018, s. 119–120)

Seurantamuotoina voidaan käyttää palautekyselyjä tai henkilökohtaisia arviointi- tai palautekeskusteluja. Näistä kahdesta parempana seurantatavaksi pidettiin arviointi- tai palautekeskustelua. Arviointikeskustelu käydään normaalisti perehdytettävän ja hänen esimiehensä kanssa. Keskustelu pitää yleensä sisällään kolme osa-aluetta: arvio menneestä, tavoitteet tulevalle jaksolle ja henkilökohtainen kehittyminen. Seurannan avulla voidaan saada perehdytettävältä kuin myös koko prosessilta palautetta, jonka perusteella itse prosessia pystytään kehittämään. Esimerkiksi saadaan mahdollisesti näkemyksiä siitä, puuttuuko prosessista jotain oleellista vai kannattaisiko jotain jättää pois. (Ketola 2010, s. 166–167)

Annika Eklund (2018, s. 122–123) esittää seurantatavaksi perehdyttäjän ja perehdytettävän välisiä perehdytyskeskusteluja. Näissä keskusteluissa perehdyttaja ja perehdytettävä käyvät läpi perehdytyksen etenemistä ja mahdollisia molemminpuolisia palautteita perehdytykseen liittyen. Keskustelujen aikataulu ja sisältö kannattaa sopia etukäteen niin, että osapuolet pystyvät suorittamaan valmisteluja niitä varten. Esimiehen on myös tärkeä tietää, kuinka perehdytys etenee, mutta hänen ei välttämättä tarvitse olla jokaisessa keskustelussa paikalla.

Seurannan avulla voidaan saada perehdytettävältä kuin myös koko prosessilta palautetta, jonka perusteella itse prosessia pystytään kehittämään. Esimerkiksi saadaan mahdollisesti näkemyksiä siitä, puuttuuko prosessista jotain oleellista vai kannattaisiko jotain jättää pois. (Ketola 2010, s. 166)

### 3 ASIANTUNTIJUUS

Kun yhteiskunta on ajautunut enemmän ja enemmän kohti tietoyhteiskuntaa, ovat työtehtävätkin tämän muutoksen mukana muuttuneet enemmänkin tietotyön suuntaan. Tämä on johtanut siihen, että monien työt ovat muuttuneet asiantuntijatyöksi. Ominaista asiantuntijatyölle on, että siinä selviäminen edellyttää jatkuvaa kehittymistä. (Ketola, 2010, s. 55) Myös Palkeet tähtää ohjelmistorobotiikan hyödyntämisellä siihen, että palvelutuotannon asiantuntijoille jää enemmän aikaa itse asiantuntijatyöhön, kun robotti hoitaa aikaa vieviä rutiinitehtäviä vaikka ympäri vuorokauden. (Palkeet, 2019c)

Ahon (2018, s. 32–33) mukaan asiantuntija on henkilö, jolla on opiskelun tai työn kautta hankittua syvällistä osaamista ja hänellä on myös kyky ratkaista ammatillisesti vaikeimpia tilanteita. Näihin tilanteisiin ei löydy suoria vastauksia oppikirjoista tai lakitekstistä. Asiantuntija ajattelee, tutkii ja puntaroi eri vaihtoehtoja. Syvän substanssiosaamisen lisäksi asiantuntija tarvitsee myös oikeaa asennetta, johon sisältyy rohkeus ja kyky ottaa kantaa sekä tehdä johtopäätöksiä monimutkaisista asioista.

Asiantuntijan taso on saavutettu silloin, kun henkilö pystyy ottamaan kaiken hyödyn irti omista kokemuksistaan. Henkilö on innostunut työstään ja sitoutumisen taso työhön on hyvin korkea. Henkilön toiminnassa on automatisoitunut ajatus siitä, että koko ajan tehdessä mielessä pyörivät mitä, miten ja miksi tätä asiaa tehdään. Nämä kysymykset ohjaavat koko ajan asiantuntijan tekemistä. (Kupias & Salo 2014, s. 48)

Laskentatoimen osalta tehtäväkenttä ja osaamishaasteet ovat olleet jatkuvasti kasvussa. Näin laskentatoimi tarjoaakin hyvin haastavan, vaihtelevan ja rikkaan tehtäväkentän, jossa on monia eri tehtäviä erilaisille ihmisille. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2015, s. 31) Aho (2018, s. 25) sanoo digitalisaation olevan se väline, joka mahdollistaa kirjanpitäjän toimikuvan muuttumisen asiantuntijatehtäväksi, joka tätä kautta avaa siten uusia mahdollisuuksia kasvaa ammatillisesti.

#### 3.1 Kehittyminen asiantuntijaksi

Ketola (2010, s. 154) toteaa asiantuntijaksi perehdyttämisen olevan todella käytännönläheistä. Asiantuntijaksi perehdytys yhdistyy ammatilliseen kasvuun ja työssä oppimiseen. Myös verkostoitumistaidot koetaan oleelliseksi asiantuntijaksi kehittämisessä.

Ammatillinen kehittyminen on asiantuntijaorganisaatioissa usein oman erityisosaamisen syventämistä. Asiantuntija tarvitsee nykyaikana pelkän asiantuntemuksen lisäksi hyvät vuorovaikutustaidot. Hyvillä vuorovaikutustaidoilla asiantuntija voi vakuuttaa muut ajatuksistaan ja esimerkiksi

saada ohjattua muiden toimintaa itsensä haluamaan suuntaan. (Ketola, 2010, s. 56)

Kun tulevaisuudessa koneet alkavat olemaan ylivertaisia tietojen käsittelijöitä, korostuvat vuorovaikutustaidot ihmisen kilpailukykyä konetta vasten tarkasteltaessa. Laadukkaassa vuorovaikutuksessa taitava keskustelija osaa lukea tilannetta, tarkkailla vastapuolen reaktioita ja mukauttaa toimintaansa havaintojensa perusteella. Tämä laadukas vuorovaikutus tuottaa toivotun kaltaisia tuloksia. (Aho 2018, s. 139)

Taloushallinnon tehtävissä substanssiosaamisen kehitykseen laitettu panos on ollut normaalisti huomattava. Tämä näkyy esimerkiksi taloushallinnon koulutuksien suurista lukumääristä. Suurimmalle osalle käytännön työ tarjoaa kuitenkin parhaat keinot asiantuntijaksi kehittymiselle muun muassa erilaisten tilanteiden ja asiakkuuksien hoidon kautta. Asiantuntijuuden määrä on siis vahvasti riippuvainen siitä, kuinka paljon aikaa on vietetty vaikeiden kysymysten parissa. (Aho 2018, s. 33)

### 3.2 Asiantuntijaksi kehittymisen tueksi perehdytysmateriaali

Eklundin (2018, s. 75) mukaan perehdytyksen kehittämiseksi pitää saada myös käytäntöön viety tuotos esimerkiksi perehdytysoppaan muodossa. Perehdytystä lähdetään monessa tapauksessa kehittämään olemassa olevan perehdytysprosessin pohjalta. Pohdittavina kysymyksinä esimerkiksi:

- Miten nykyisestä mallista saataisiin enemmän irti?
- Mitä nykyiseen malliin voitaisiin lisätä?
- Mitä nykyisestä mallista tulisi poistaa?

Digitaalisilla materiaaleilla tarkoitetaan perehdytyksen yhteydessä digitaalisessa muodossa olevia opetusmateriaaleja. Digitaalisten materiaalien avulla perehdytettävä pystyy itsenäisesti opiskelemaan perehdytyksen osa-alueita eli ne mahdollistavat proaktiivisen toiminnan. Tämä mahdollistaa myös sen, että perehdytettävä pystyy hakemaan materiaaleista juuri oleelliset asiat ja palaamaan niihin sitten kun siltä tuntuu. (Eklund 2018, s. 182)

Tietoalan yrityksissä tekniikka ja tekniset apuvälineet ovat olleet keskeisessä roolissa asiantuntijoiden perehdyttämisessä. Sähköisiä apuvälineitä on pidetty merkittävänä apuvälineinä. Ensisijaisesti kyseessä ovat olleet tiedon arkistot ja yhteystiedot. Tietopankkien keskitetyllä ylläpidolla on merkitystä tietojen ylläpidon ja päivitettävyyden kannalta eli kun tietoja ylläpidetään yhteisesti ja yhdessä selkeässä paikassa niin tietoja on myös jatkossa helpompi ylläpitää. (Ketola 2010, s. 109)

### 3.3 Onboarding

Onboarding on englanninkielinen termi, joka on rantautunut myös Suomeen. Onboarding käsitteenä on laajempi kuin perinteinen perehdytys. Onboardingin tarkoitus on saada uusi työntekijä mahdollisimman nopeasti tuottavaksi ja sitoutuneeksi työyhteisön jäseneksi, joka edistää samalla strategisten tavoitteiden jalkautumista. (Luoto, 2012)

Onboardingissa kyse on kokonaisvaltaisesta prosessista, jonka aikana uusi työntekijä pääsee tehtäviensä tasalle ja tulee osaksi työyhteisöä. Siinä huomioidaan organisaation näkökulman lisäksi yksilö sekä hänen taitonsa, asenteet ja aiemmin koetut asiat. Onboardingissa uudelle työntekijälle tarjotaan välineet, joilla paikka uudesta tiimistä on mahdollista löytää. Yrityksen työntekijöiden kannattaa miettiä yhdessä, miten uusien työntekijöiden asettumista voidaan helpottaa. Perehdytysmateriaalien päivitys ja mentorien koulutus voivat olla keinoja onboardingiin valmistautumisessa. (Willgren, 2017)

Onboarding-prosessia suunniteltaessa kannattaa ottaa huomioon kolme asiaa. Ensinnäkin motivaatio tulee asettaa perehdyttämisen avaintekijäksi. Täytyy muistaa, että uusi työntekijä on jo lähtökohtaisesti motivoitunut eikä työnantajan tarvitse kiinnittää motivoimiseen prosessin alussa erikseen huomiota. Toiseksi, perehdyttämisprosessin aloituspisteeksi kannattaa asettaa se, että perehdytys mietitään uuden työntekijän näkökulmasta, koska kyse on heistä eikä itse työnantajasta. Kolmanneksi perehdytys tulee mieltää siirtymävaiheen prosessiksi, jossa työnantaja johdattaa uutta työntekijää tämän prosessin läpi. (Harpelund 2019, s. 28)

### 3.4 Mentorointi oppimisen keinona

Mentorointina pidetään toimintaa, jossa kokeneempi osapuoli eli mentori ohjaa kokemattomampaa osapuolta eli aktoria. Mentorointi perustuu näiden kahden osapuolen väliseen luottamukselliseen vuorovaikutussuhteeseen, joka on myös erona puhtaaseen perehdytykseen. Mentori sitoutuu auttamaan aktoria kehittämisessä ja aktori on kehittymishaluinen henkilö. (Kupias & Salo 2014, s. 11–12) Mentorointia pidetään yhtenä tärkeimmistä välineistä hiljaisen tiedon häviämisen estämisessä (Kupias & Salo 2014, s. 46).

Hannu Ketolan (2010, s 62) mukaan Pekka Ruohotie (2000) määrittelee mentorit henkilöiksi, jotka sitoutuvat tukemaan aktorin ammatillista ja persoonallista kehittymistä. Samanaikaisesti pyritään siihen, että aktorit siirtyvät koko ajan vaativampien tehtävien hoitoon. Mentorointia suunniteltaessa on tärkeä löytää mentorin rooliin oikeat ihmiset. Hyvä mentori on tehtävästään innostunut ja häneltä löytyy tehtävään tarvittavat hyvät sosiaaliset taidot. Mentoroinnin tulisi perustua vapaaehtoisuuteen, koska se ei sovi kaikille. (Willgren, 2017)

Aktori hyötyy aina mentoroinnista. Mentoroinnissa tulee kuitenkin ottaa huomioon aktorin lähtötaso ja tiedot. Aloittelijalle järkevintä on järjestää ensin kunnollinen perehdytys. Perehdytyksen avulla aloittelija saa tarvittavat tiedot, joita voi työssään soveltaa. Kun aktorilla on tietoa ja kokemuksia työtehtävistä, saa mentoroinnistakin enemmän hyötyä. Mentoroinnille ominaista on, että aktorin lisäksi myös mentori kehittyy prosessissa. Mentoroinnissa mentorin läpikäydessä omaa tekemistään hän tulee paremmin tietoiseksi omasta toiminnastaan ja tässä tuleeekin mahdollisuus itsensä kehittämiseen. (Kupias & Salo 2014, s. 48–49)

### 3.5 Tilannekohtainen ja suunniteltu mentorointi

Tilannekohtaista mentorointia tapahtuu spontaanisti kaverillisen neuvonannon merkeissä. Sillä ei pyritä tietoisesti vaikuttamaan toisen työntekijän toimintaan, mutta se voi silti aiheuttaa käänteentekevän muutoksen työntekijän tilanteeseen. Tilannekohtainen mentorointi voi olla jopa huomaamatonta ja sille on ominaista spontaani alku ja loppu. (Juusela 2006, s. 8)

Tilannekohtaisessa mentoroinnissa mentorin ei täydy olla ohjaamisen ammattilainen. Mentorin osalta riittää, että hän osaa tuoda ilmi oman osaamisensa ja kertoa kokemuksistaan aktorille. Tällaista mentorointia tapahtuu päivittäin niin työelämässä kuin muutenkin. Sitä tapahtuu etenkin sellaisissa ympäristöissä, missä yleinen ilmapiiri kannustaa tiedon jakamiseen ja oppimiseen. On tyypillistä, että aktori valitsee mentorinsa kysymällä apua tietyltä henkilöltä. Tällaisesta mentoroinnista ei yleensä tiedetä yleisesti ja sillä ei ole tiedostettua asemaa organisaatiossa. (Kupias & Salo 2014, s. 20–21)

Suunnitellun mentoroinnin tulisi olla osa organisaation kulttuuria, ja sen tulisi perustua organisaation tarpeisiin. Suunnitellulla mentoroinnilla tähdätään näin aina tulevaisuuteen. Koko organisaation laajuinen toisilta oppimisen kulttuuri parantaa kykyä ymmärtää työn laatua sekä kehittää oppimista nostaen esille osallistujan halun olla osaava työntekijä. Suunniteltu mentorointiohjelma on prosessi, jolla pyritään luomaan tehokkaat mentorointisuhteet. Näiden suhteiden avulla organisaatio pyrkii tukemaan toivotun kehityksen tapahtumista kohdehenkilöissä. (Juusela 2006, s. 10–11)

Organisoituja mentorointiohjelmia järjestetään nykypäivänä yhä useammin. Yrityksissä ja organisaatioissa on huomattu, että mentorointi on toimiva tapa henkilöstön kehittämiseen. Sen suunnittelusta ja järjestämisestä on tyypillisesti vastannut henkilöstöosasto ja hr-asiantuntijat. Organisoituissa ohjelmissa aktorille hankitaan sopiva mentori, joka voi olla myös oman organisaation ulkopuolelta. Suunnitelmallisuuteen kuuluu, että ohjelmilla on ennalta määritelty alku ja loppu. On tyypillistä, että mentori ja aktori koulutetaan rooleihinsa. Koulutuksen tarkoituksena on yhtenäistää

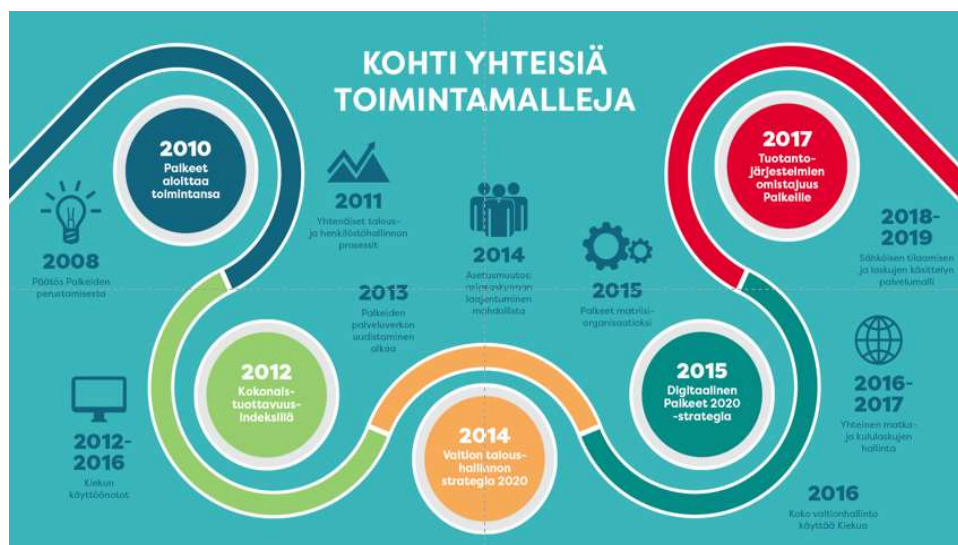


ja selkeyttää toimijoiden käsitystä rooleista. Näin ohjelmalla on paremmat mahdollisuudet onnistua. (Kupias & Salo, s. 22)

Mentorointiohjelman suunnittelussa on tärkeä ymmärtää organisaation tavat mentoroinnin tukemiseen. Yleisin syy mentorointiohjelman epäonnistumiseen on organisaation toimintatapojen ja kulttuurin negatiivinen vaikutus. Ohjelman onnistumisen kannalta on tärkeä saada ylin johto sitoutumaan ohjelmaan, jotta sille saadaan näkyvyyttä ja resursseja riittävästi. Myös osallistujat tulee sitouttaa. Kaikkien osapuolien täytyy myös ymmärtää mentoroinnin ajan tarve omalta kohdaltaan. Ohjelma kannattaa linkittää osaksi laajempaa kehityssuunnitelmaa eikä sen tulisi olla ainoa urakehityksen ulottuvuus. (Clutterbuck, Manner & Ristikangas, s. 122, 125–127)

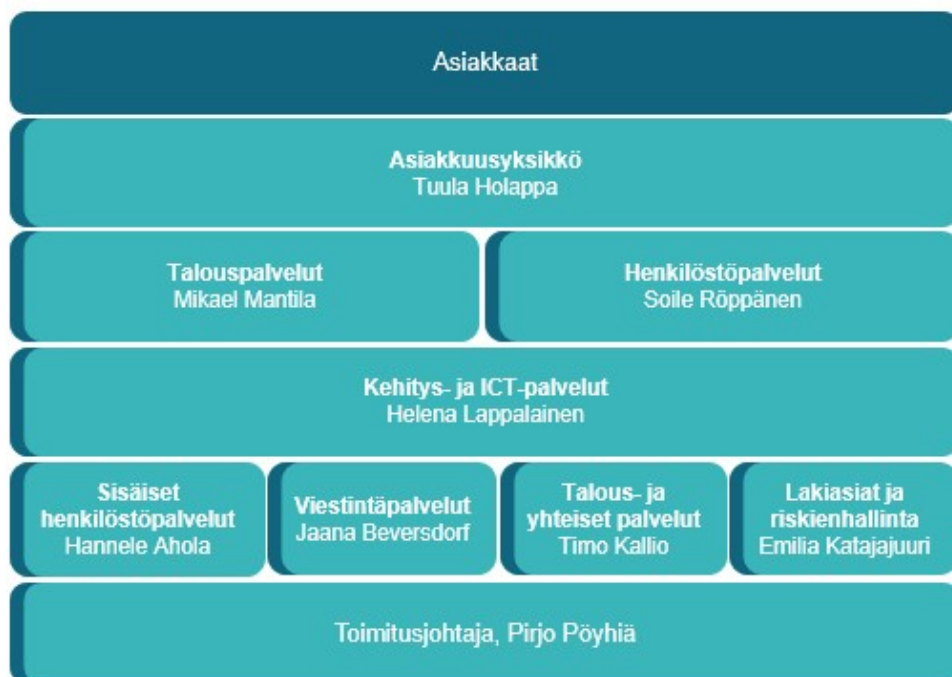
#### 4 VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUS PALKEET

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet) on valtiovarainministeriön hallinnonalalla toimiva virasto. Sen tarkoitus on tuottaa talous- ja henkilöstöpalveluja valtionhallinnon organisaatioille. Vuonna 2010 toimintansa aloittanut Palkeet vastaa tarpeeseen tehostaa valtion talous- ja henkilöstöhallintoa. Palkeet tuottaa talous- ja henkilöstöpalveluja valtionhallinnon virastoille, laitoksille ja rahastoille sekä 73 000 yksittäiselle palkansaajalle. Palkeet toimii omakustanneperiaatteella eli palvelukeskukseen toiminta katetaan palvelumaksuilla. (Palkeet, 2019a)



Kuva 3. Palkeiden tiekartta nykyhetkeen (Valtiovarainministeriö, 2019)

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palveluja tuotetaan noin 630 ammattilaisen voimin. Palkeiden toimipaikat sijaitsevat Joensuussa, Hämeenlinnassa, Helsingissä, Mikkelissä ja Porissa. Joensuu on näistä hallinnollinen päätoimipaikka. (Palkeet, 2019a)



Kuva 4. Palkeiden organisaatiorakenne (Palkeet, 2019b)

Palkeiden organisaatio on jaettu neljään pääalueeseen, jotka ovat talouspalvelut, henkilöstöpalvelut, asiakkuusyksikkö ja kehitys- ja ICT-palvelut. Näitä alueita tukevat palvelut ovat sisäiset henkilöstöpalvelut, viestintäpalvelut, talous- ja yhteiset palvelut ja lakiasiat ja riskienhallinta. Palkeita johtaa toimitusjohtaja. (Palkeet, 2019b)

#### 4.1 Raportointi, konsernikirjanpito ja Tahti -ryhmä

Palkeisiin perustettiin vuonna 2013 raportointiryhmä, johon kuului aluksi vain muutama työntekijä. Palkeissa tapahtuneiden muutoksien myötä ryhmän uudeksi nimeksi on muotoutunut raportointi, konsernikirjanpito ja Tahti -ryhmä. Vuosien aikana ryhmän tehtävät ja vastuut ovat lisääntyneet tasaista tahtia, jonka myötä työntekijämäärä on kasvanut. Tällä hetkellä ryhmä koostuu esimiehestä, suunnittelijasta ja kolmestatoista raportointivastaavasta. (Palkeet, 2019)

Palkeissa viime aikoina tapahtuneet muutokset ovat vaikuttaneet hieman myös raportointiryhmän toimintaan. Vuoden 2018 aikana toimittajarekisterin ylläpito poistui kokonaisuudessaan raportointiryhmän tehtävistä. Tehtävän poistumisen yhteydessä myös toimittajarekisterin ylläpitäjät siirtyivät töiden mukana uuteen Handi-ryhmään. Tämän lisäksi vuoden 2018 aikana tapahtuneisiin muutoksiin voidaan lukea Tahti-järjestelmän (työntekijän henkilötieto -järjestelmä) siirto raportointiryhmään Valtiokonttorista. Siirron myötä niin järjestelmä kuin sitä ylläpitävät neljä henkilöäkin siirtyivät Palkeisiin raportointiryhmään. (Palkeet, 2019)

Tehtävät ovat jakaantuneet ryhmässä käytännössä kolmeen eri työnkuvaan, jotka ovat taloushallinnon raportointivastaava, henkilöstöhallinnon raportointivastaava ja Tahti-raportointivastaava. Taloushallinnon raportointivastaavan käyttämiin tietojärjestelmiin kuuluvat Kieku SAP FICO (Kieku-taloushallinto), SAP BPC (Business Planning and Consolidation) ja Kieku SAP BI (SAP:n Business Intelligence). Henkilöstöhallinnon raportointivastaava ja Tahti-raportointivastaava käsittelevät kumpikin henkilöstöpuolen raportointia ja raportteja. Henkilöstöhallinnon raportointivastaavan käyttämiin tietojärjestelmiin kuuluvat Kieku SAP BI, Kieku SAP HCM (Kieku-henkilöstöhallinto), Palkat, Lomasuunnittelu ja Ajanhallinta. Tahti-raportointivastaavat keskittyvät pääosin Tahti-järjestelmään ja sen ylläpitoon. (Palkeet, 2019)

#### 4.2 Raportointivastaavan työnkuva

Raportointivastaavan tehtävänkuva on juuri saatu päivitettyä ensimmäistä kertaa sitten vuoden 2013 kun ryhmä perustettiin. Raportointivastaava vastaa määritetyistä raportoinnin ja konsernikirjanpidon asiantuntijapalveluista sovittujen tavoitteiden, palvelusopimusten, vastuunjaon ja säästösten mukaisesti. Raportointitehtävät painottuvat näiden suunnitteluun, toteutukseen ja raportoinnin osaamisen tukeen sekä raportointiratkaisujen ylläpitotehtäviin. Konsernikirjanpidon tehtävät painottuvat konsernikirjanpidon toteutukseen, osaamisen tukeen ja konserniratkaisujen ylläpitotehtäviin. (Palkeet, 2019)

Raportointivastaavan pääasialliset tehtävät:

- Vastaa konsernikirjanpidon toteuttamisesta ja raporttien tuottamisesta palvelusopimusten ja asiakaspyyntöjen mukaisesti
  - Vastaa operatiivisesta raportoinnista ja tietovarastoraportoinnista, ja keskittyy erilaisten tietohakujen sekä Ad Hoc -analyysien toteuttamiseen tietojärjestelmistä (HCM, Palkat, Lomasuunnittelu, Ajanhallinta, Fico, BPC, BI/BO, Tahti)
  - Vastaa muiden erikseen sovittujen tilastojen, tutkimuksien ja selvityksien tuottamisesta
  - Toimii kouluttajana ulkoisille ja sisäisille asiakkaille ja vastaa koulutuksien sisällön suunnittelusta.
- (Palkeet, 2019)

#### 4.3 Perehdytyksen lähtötilanne

Opinnäytetyön tekijä on itse aloittanut työskentelyn raportointi, konsernikirjanpito ja Tahti -ryhmässä vuoden 2017 kesällä ja silloin olleesta perehdytyksestä on periaatteet muistissa. Opinnäytetyön tekijä on myös itse ollut perehdyttämässä uutta jäsentä ryhmän töihin. Perehdytyksen lähtötilanteen kuvaus perustuukin opinnäytetyön tekijän omaan havainnointiin hänen omasta perehdytyksestään sekä muuten ryhmässä nähtyyn perehdytykseen.

Perehdytys aloitetaan jo uutta työntekijää rekrytoitaessa, kertomalla haastattelussa ryhmän työtehtävistä ja toiminnasta. Raportointiryhmässä perehdytysprosessia yleisellä tasolla johtaa ryhmän esimies. Jos uusi työntekijä on Palkeiden sisältä, eli talon tavat ovat jo tutut ja viraston ominaispiirteet ovat selvillä, on perehdytyksessä siirrytty suoraan tehtäväkohtaisen osaamisen kehittämiseen. Kun uusi työntekijä tulee ryhmään kokonaan Palkeiden ulkopuolelta, lähtee perehdytys käyntiin yleisten ja perusasioiden opettelulla. Organisaatio-osaamiseen ja toimialaosaamiseen Palkeiden henkilöstöosasto on organisoinut muutaman kerran vuodessa järjestettävät ”Tervetuloa taloon” – tilaisuudet. Tilaisuudessa uusi työntekijä saa tiiviin katsauksen talon tavoista ja tietoa Palkeista virastona ja työpaikkana. Tärkeät ensi tilassa tarvittavat tiedot, kuten kulunvalvontajärjestelmien käyttö ja työajan kirjaamistavat antaa esimies tai muu esimiehen määrittämä henkilö ryhmästä.

Työtehtäviin perehtyminen lähtee siitä, että esimies määrittelee ryhmästä henkilön, jolle päävastuu työtehtäviin perehtymisestä annetaan. Perehdyttäjäksi on yleensä juoksevasti vaihtunut eli jokainen ryhmästä perehdyttää vuorotellen. Oikeuksien saamisessa kestää yleensä muutama työpäivä, ja tämän takia ensimmäiset päivät saattavat kulua esimiehen osoittamiin materiaaleihin tutustuessa esimerkiksi Palkeiden Intra-verkossa. Ensimmäiset todelliset työsuoritteet perehtyjä on nähnyt tai tehnyt ”vierihoidossa” eli perehtyjä pääsee seuraamaan ensin perehdyttäjän työntekeä tai perehdyttäjäksi on valvomassa ensimmäisiä työsuoritteita. Perehdytyksessä on pyritty joka tapauksessa siihen, että perehtyjä pääsee mahdollisimman nopeasti myös itse tekemään töitä. Ensimmäisiin päiviin kuuluu myös olennaisesti järjestelmiin tutustumista, työohjeiden sijaintien läpikäyntiä ja esimerkiksi koulutusvideoiden katselua.

Ensimmäisten päivien jälkeen perehtyjä pääsee itsenäisesti työskentelemään. Ensimmäisiksi itsenäisesti perehtyjän suorittamiksi töiksi valikoituvat talouden seurantakohteiden (esimerkiksi projektit ja suoritteet) luonti ja muokauspyynnöt, jotka saapuvat sähköpostiin tai Pointti-palveluun (Palkeiden ja Palkeiden asiakkaiden käytössä oleva Service Now -alusta). Perehtyjä on paljon perehdyttäjänsä varassa itsenäisen työskentelyn alussa, koska työohjeet ovat vaikeasti hahmotettavissa ja monimutkaisissa sijainneissa jos ylipäättään kunnollisia työohjeita on löytynytään.

Perehdytysprosessi on tästä edennyt hyvin tapauskohtaisesti ja monesti myös osittain sen perusteella mitä perehdytettävän jo olemassa oleviin osaamisalueisiin on kuulunut. Jossakin vaiheessa uusi työntekijä on lisätty ryhmän sisäiseen päivystysrinkiin. Sähköposti- tai Pointti-päivystäjänä taloushallinnon päivittäiset tehtävät tulevat jo monipuolisemmin tutuiksi päivystäjälle määritettyjen tehtävien takia. Kuukausittaisia ja muita ajastettuja tehtäviä on jaettu uudelle henkilölle ryhmäpalaverien yhteydessä sitten kun perehdytettävän osaamista aletaan laajentamaan ryhmän muihin tehtäviin.

## 5 PEREHDYTYSOPPAAN KOONTI JA ESITTELY

Idea perehdytysoppaan toteuttamiseen tuli raportointiryhmän esimieheltä. Esimies on organisoinut aikaisemmin raportointiryhmän aikataulujen kokoamisen myös opinnäytetyön muodossa ja tästä heräsi jatkoajatuksena perehdytysoppaan kokoaminen. Opinnäytetyön tekijä on myös itse tunnistanut, että ryhmän perehdytysprosessissa olisi perehdytyksen tukimateriaalien osalta parannettavaa.

Raportointiryhmällä ei ennestään ole ollut varsinaista perehdytysopasta. Työohjeita löytyi jo ennestään hyvinkin paljon, mutta ryhmän jäsenet ovat kokeneet ohjeiden olevan vaikeasti löydettävissä. Vanhat ohjeistukset ovat myös olleet ulkoasultaan kovin erilaisia, joten perehdytysoppaan myötä ohjeet saavat ensimmäistä kertaa yhteisen ulkoasun. Oppaan myötä uuden työntekijän on helpompi hahmottaa töiden kokonaisuus ja kokonaisuuksien ymmärtämisen avulla myös työtehtävien tarkoitus ja merkitys selviää paremmin uudelle työntekijälle. Perehdytysopas nopeuttaa uusien työtehtävien opettelua sekä auttaa myös siinä, että ajastettuja työtehtäviä päästään myös jakamaan perehdytettävälle nopeammin.

Perehdytysoppaaseen rajattiin työohjeiden osalta vain raportointiryhmän taloushallinnon työt, koska muuten oppaasta olisi tullut kooltaan ja työmäärältään liian suuri. Myös tilinpäätökseen liittyvät raportointiryhmälle kuuluvat tehtävät on jätetty tämän ohjeen ulkopuolelle, koska niiden ajateltiin muodostavan oman erillisen kokonaisuutensa. Tämän työn tuloksena syntynyttä perehdytysopasta on tarkoitus käyttää päivittäisen käytön lisäksi hyväksi siinä vaiheessa, kun muiden osa-alueiden tehtävien ja tilinpäätökseen liittyvien tehtävien ohjeistusta aletaan toteuttamaan.

### 5.1 Perehdytysoppaan tekeminen

Perehdytysoppaan laatiminen lähti liikkeelle työtehtävien listaamisesta. Tämän jälkeen mietittiin millä jaolla tehtävät olisi hyvä ohjeessa listata. Tehtävät päädyttiin jakamaan kolmeen osa-alueeseen, jotka olivat päivittäiset tehtävät, kuukausittaiset tehtävät ja tilinpäätökseen liittyvät tehtävät. Perehdytysoppaan edistyessä huomattiin kuitenkin, että tilinpäätökseen liittyvät tehtävät kannattaa jättää tästä ohjeistuksesta pois, ettei ohje paisu liian isoksi. Asiasta keskusteltiin ryhmän ja esimiehen kesken ja päädyttiin siihen, että tilinpäätöksen tehtävistä on parempi tehdä kokonaan oma ohjeensa jossakin vaiheessa. Tilinpäätökseen liittyvien tehtävien tilalle tulivat vuoden aikana muuten tehtävät työt.

Työtehtävien listaamisen jälkeen aloitettiin pohjatietojen keruu, jossa lähdettiin tarkemmin kartoittamaan olemassa olevia lähdemateriaaleja. Epäselvyyksiä kohdattaessa on tarvittaessa käyty keskusteluja ryhmän sisäisesti tarvittavista asioista. Perehdytysoppaaseen tiedot on saatu valtion taloushallinnon käsikirjoista, Palkeiden yleisistä materiaaleista, vanhoista

ohjeistuksista sekä ryhmässä että opinnäytetyön tekijällä olemassa olevasta osaamisesta. Oppaan teossa auttoi, että perehdytysoppaan tekijä on toiminut perehdytettävän ja perehdyttäjän roolista. Myös siitä oli oppaan tekoon suuri apu, että lähes kaikki työtehtävät olivat oppaan kokoajalle jo entuudestaan käytännön kautta tulleet tutuiksi. Lopuksi perehdytysoppaan alkuun lisättiin vielä yleiset asiat, josta löytyy kaikki Palkeista ja työsuhteesta tarvittava tieto.

Oppaan tekemisen työkaluksi valittiin Microsoft Officen Word-ohjelmisto sen monipuolisten ominaisuuksien takia. Wordin avulla oppaaseen oli helppo yhdistellä tekstiä ja kuvia, sekä käyttää esimerkiksi hyperlinkkejä monipuolisesti hyödyksi.

## 5.2 Perehdytysoppaan sisältö

Oppaan ensimmäisessä pääluvussa käydään läpi yleisiä Palkeisiin ja itse työsuhteeseen liittyviä asioita. Perehdytysoppaasta löytyy ensimmäiseksi yleisesittely Palkeista, jossa kerrotaan esimerkiksi viraston erityispiirteistä. Tämän lisäksi käydään läpi yleisiä pelisääntöjä virkasuhteeseen ja virkasuhteen aloittamiseen liittyviin käytännön asioihin liittyen. Oppaasta löytyy tarvittavat tiedot työajasta, poissaoloista ja lomista. Työturvallisuuteen ja tietoturvallisuuteen liittyvät asiat sekä työn tekoa tukevat toimenpiteet ja tahot on selvitetty.

Toisessa pääluvussa (Päivittäiset tehtävät) on selvitetty tarkemmalla tasolla ryhmän päivittäisiä tehtäviä. Talouden seurantakohteiden ylläpito muodostaa merkittävän osan ryhmän töistä ja niiden ohjeistukseen on pyritty sijoittamaan kaiken perustiedon lisäksi myös ohjeistuksia yleisimpiin poikkeustilanteisiin. Tämän lisäksi on ohjeistettu sisäisten budjettien tallennus sekä määrärahakirjeiden ja keskuskirjanpidosta tulevien aineistojen käsittely ja tallennus.

Kolmannessa (Kuukausittaiset työt) ja neljännessä (Muut tehtävät) pääluvussa käsitellään nimiensä mukaisesti kuukausittain ja muuten vuoden aikana aikataulutettujen tehtävien tekeminen. Näille tehtäville on määritelty tarkat aikataulut, jolloin niitä ensinnäkin voi tehdä ja milloin niiden tulee olla tehtynä. Monet näistä tehtävistä ovat vahvasti liitoksissa yleisiin taloushallinnon aikatauluihin kuten esimerkiksi kirjanpidon sulkeutumiseen. Tiettyä tehtävää ei esimerkiksi voi suorittaa ennen kirjanpidon sulkeutumista. Aikataulut on esitetty kolmannen ja neljännen luvun alussa myös kuvana, jotta tehtävien tekemisen järjestys olisi helpommin hahmotettavissa.

Perehdytysopas pitää sisällään ohjeistuksen taloushallinnon raportointivastaavan päivittäisiin, kuukausittaisiin ja muihin töihin. Työohjeisiin ei sisälly ryhmälle kuuluvia tilinpäätökseen liittyviä tehtäviä. Perehdytysoppaassa on esitelty kaikki tarpeelliseksi nähty tieto ja myös yleisimpiä poikkeustilanteita on pyritty huomioimaan. Oppaassa tehtävät on ohjeistettu

niin tarkalla tasolla kuin kunkin tehtävän osalta on arvioitu ja todettu olevan tarpeellista. Sisältö on toteutettu pääasiassa tekstiä ja kuvia hyödyntämällä.

Perehdytysoppaassa yleisluontoinen navigointi tapahtuu sisällysluettelon avulla, josta on toimivat linkitykset liittyen jokaiseen aiheeseen. Nämä linkitykset toimivat myös jatkossa, kun ohjetta päivitetään ja lisäyksiä tehdään. Ohjeistukset on oppaaseen pyritty myös laittamaan ajallisesti oikeaan järjestykseen eli esimerkiksi kuukausittaiset työt ovat oppaassa siinä järjestyksessä, missä ne myös kuukauden aikana suoritetaan. Oppaassa on käytetty paljon hyödyksi hyperlinkkejä, eli esimerkiksi tiettyä merkittyä sanaa napsauttamalla oppaan käyttäjä pääsee suoraan tiettyyn tiedostosijaintiin tai esimerkiksi tietyn BI-raportin muuttujanäyttöön.



## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1</b>	<b>Yleiset asiat.....</b>	
1.1	Palkeet työnantajana.....	
1.2	Virkasuhde ja siihen liittyvät käytännön asiat.....	
<b>2</b>	<b>Päivittäiset tehtävät.....</b>	
2.1	Seurantakohteet .....	
2.1.1	Alue/Kunta .....	
2.1.2	LKP-tili .....	
2.1.3	Projekti .....	
2.1.4	Rahasto/Suorite .....	
2.1.5	Seurantakohde 1-4 .....	
2.1.6	Joukot .....	
2.1.7	Validointisäännöt.....	
2.1.8	TA-tilit.....	
2.1.9	Toimintayksikkö.....	
2.1.10	Toiminto.....	
2.1.11	Valtuus.....	
2.1.12	Ohjeet ja poikkeukset seurantakohteiden perustamisessa .....	
2.2	Sisäiset budjetit .....	
2.3	Määrärahakirjeet ja Keskuskirjanpidosta tulevat aineistot.....	
2.3.1	Määrärahakirjeet .....	
2.3.2	KKP:sta tulevat tiedostot.....	
<b>3</b>	<b>Kuukausittaiset työt.....</b>	
3.1	Kausien avaus/reskontrien sulkku .....	
3.2	**** .....	
3.2.1	Toimittajareportti .....	
3.2.2	Tulosityksikköhierarkia.....	

Kuva 5. Perehdytysoppaan sisällysluettelo osa 1

<b>3.3</b>	<b>Kirjanpidolle raportit .....</b>
3.3.1	20. päivän raportit .....
3.3.2	Kaksi päivää ennen muistioiden hyväksyntää .....
<b>3.4</b>	<b>Tassu-raportointi (tulot + menot + kirjanpito) .....</b>
3.4.1	Tulot .....
3.4.2	Menot .....
3.4.3	Kirjanpito .....
3.4.4	Suoritteiden kirjaus Tassuun .....
<b>3.5</b>	<b>Katteet ja tyhjennykset.....</b>
<b>3.6</b>	<b>Käsittelemättömät idocit WE05 .....</b>
<b>3.7</b>	<b>****-myynnit .....</b>
<b>3.8</b>	<b>**** palkkionsaajat .....</b>
3.8.1	Palkkionsaajien haku palkkajärjestelmästä .....
3.8.2	Raportin ajo .....
<b>3.9</b>	<b>Tilitiedoille tehtävät tarkistukset .....</b>
<b>3.10</b>	<b>ACD-raportti .....</b>
<b>3.11</b>	<b>**** .....</b>
<b>3.12</b>	<b>**** maksupalkkaraportti .....</b>
<b>3.13</b>	<b>Tositelajit VA ja VB **** .....</b>
<b>3.14</b>	<b>**** KOM-raportit .....</b>
<b>3.15</b>	<b>**** ALV-momentin **** raportti .....</b>
<b>3.16</b>	<b>Kuukausittaiset täsmäytykset.....</b>
3.16.1	Risuaitatoimittajien tilanne .....
3.16.2	Virhe-LKP:n saldo.....
3.16.3	Virhe-TAKP:n saldo .....
3.16.4	KKP:ta varten täsmäytykset .....
<b>3.17</b>	<b>BPC-prosessi.....</b>
<b>3.18</b>	<b>**** raportit .....</b>
<b>3.19</b>	<b>**** jakopalkkaraportti.....</b>

Kuva 6. Perehdytysoppaan sisällysluettelo osa 2

3.20	Kärkihankeraportointi.....
3.21	**** raportit.....
3.22	**** tarkastus ja raportit **** .....
3.22.1	Toimittajat .....
3.22.2	Asiakkaat .....
3.22.3	Seukot.....
3.23	Jakopalkat.....
3.23.1	0-tsekki.....
3.23.2	Tsekkipiste 1.....
3.23.3	Tuntien lukitus.....
3.23.4	Jakopalkkojen ajo.....
3.23.5	Tsekkipiste 2.....
4	Muut tehtävät.....
4.1	**** Kiti-mittari, muistiotositteiden määrä .....
4.2	Sisäisen valvonnan raportit .....
4.2.1	**** -tosittelajien raportointi taustasta .....
4.2.2	Virheseurantakohteet .....
4.2.3	Vie raportit työtiloihin ja kuittaa esimiehille.....
4.3	**** manuaalisiirrot.....
4.4	**** jakopalkkaraportti 1-6 / 7-12.....
4.5	Kiinteistöhierarkian 1111R1 tarkastus raporteilta .....
4.6	**** ulkomaankaupan raportti .....
4.6.1	Kerta-asiakkaiden tositteiden haku SQ01 .....
4.6.2	Kerta-asiakkaiden tositteiden kirjanpidontietojen haku SQ01 .....
4.6.3	Normiasiakkaiden tositteiden haku SQ01 .....
4.6.4	Normiasiakkaiden tositteiden kirjanpidontietojen haku SQ01 .....
4.6.5	Tietojen yhdistys Accessilla .....

Kuva 7. Perehdytysoppaan sisällysluettelo osa 3

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyöprosessin alkuun saaminen oli vähemmän yllättävästi prosessin vaikein osio. Oman lisänsä tähän toi hektinen työympäristö, jonka takia alkuun oli vaikea löytää aikaa opinnäytetyön tekemiseen. Lopulta kun raportin kirjoittamisen sai alkuun, sujui prosessi suhteellisen nopeassa tahdissa. Raporttiosuutta ja työn teoriaa oli hyödyllistä kirjoittaa, ennen itse perehdytysoppaan tekoa. Näin itse perehdytyksen ideakin oli ehtinyt kirkastua oppaan tekemistä aloitettaessa. Perehdytysoppaan tekeminen oli yllättävän aikaa vievää, mutta sitä oli joka tapauksessa mielekasta tehdä. Oppaan tekijänä olen tyytyväinen saatuun tulokseen. Perehdytysoppaasta löytyy erinomaiset välineet siihen, että uusikin työntekijä pääsee tehokkaasti kehittämään omia työntekijän osaamisalueitaan.

Toiveena oli saada ryhmän käyttöön perehdytysopas, jossa olisi yhdistettynä ohjeistukset työtehtäviin ja perehdytysmateriaali. Jotta perehdytysoppaan teossa voitaisiin onnistua, tulee ymmärtää tarkemmalla tasolla perehtymisen eri näkökulmat. Raportointivastaavan työ mielletään asiantuntijatyöksi, joten oli hyvä tutkia myös asiantuntijuutta käsitteenä ja etsiä tietoa asiantuntijaksi kehittymisestä. Suurelle osalle ihmisistä on tärkeää, että työn kautta on mahdollisuus kehittää itseään ja että työuralla on mahdollisuus edetä. Työn teoria tarjoaa ajatuksia siitä, miten asiantuntijuutta yleisellä tasolla voidaan lähteä kehittämään.

Raportointiryhmän perehdytysprosessissa, kuten perehdytysprosesseissa yleensäkin oli varaa parannukseen. Työn tuloksena saatu perehdytysopas kehittää perehdytysprosessia vanhasta. Nyt perehdyttäjällä on huomattava tukimateriaali perehdytyksen tueksi, joka toimii samalla muistilistana. Perehdytysopas yhtenäistää myös olemassa olollaan toimintatapoja perehdyttäjistä riippumatta.

Toimeksiantaja on lopputulokseen tyytyväinen. Perehdytysopas täyttää toivotut kriteerit. Oppaan päivitys on jatkossakin helppoa ja kuka vain ryhmästä pystyy sitä ylläpitämään. Oppaan lanseerauksen jälkeen huomattiin, että on tärkeä esitellä perehdytysopas tarkemmalla tasolla myös vanhoille työntekijöille. Muuten vanhat tavat työohjeiden etsinnässä jäävät helposti päälle ja ohjeita etsitään väärästä paikasta. Esittelyn myötä vanhoillekin työntekijöille jäsentyy uuden oppaan olemassaolo ja sitä opitaan käyttämään. Kun perehdytysopas on ryhmän yhteisessä aktiivisessa käytössä, tulevat myös sen tiedot pysymään ajan tasalla.

Asiantuntijuus käsitteenä herättää mielenkiintoa ja se koetaan työelämässä yleisesti erittäin arvokkaaksi asiaksi. Monissa paikoissa korostettiin mentoroinnin sopivuutta asiantuntijuuden kehittämisen välineenä. Mentorointi koetaan tehokkaaksi tavaksi osaamisen välittämiseen ja monimutkaistenkin asioiden opettamiseen. Spontaanialueita mentorointia esiintyy ra-

portointiryhmänkin jokapäiväisessä tekemisessä. Seuraavan askeleen ottaminen oppimisen ja kehittymisen osalta raportointiryhmän tai esimerkiksi Palkeiden osalta voisi tarkoittaa organisoidun mentorointiohjelman perustamista. Mentoroinnin voisi ajatella olevan ainakin yksi sopiva keino asiantuntijuuden kehittämiseen tulevaisuudessa myös yleisesti Palkeissa. Myöskään valtion virastojen yhteinen mentorointiohjelma ei olisi poissuljettu vaihtoehto.

## LÄHDELUETTELO

- Aho, A. (2018). Kirjanpitäjästä konsultiksi – Pääkirja; Alma Talent Oy.
- Airaksinen, T., Vilkkä, H. (2003). Toiminnallinen opinnäytetyö; Kustannus-osakeyhtiö Tammi Oy.
- Clutterbuck, M., Manner, J., Ristikangas, V. (2014). Jokainen tarvitsee mentorin; Meedia Zone OU, 1. painos.
- Eklund, A. (2018). Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys; Grano Oy, 1. painos.
- HAMK (2018). HAMK-Opinnäytetyöopas. Hämeen ammattikorkeakoulun sisäinen verkko.
- Harpelund, C. (2019). Onboarding: Getting new hires off to a flying start. Haettu 26.4.2019 ProQuest Ebook Centralista <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.hamk.fi/lib/hamk-ebooks/detail.action?docID=5630184>.
- Juusela, T. (2006). Ajetaanko tandemilla? Mentorointi työyhteisössämme; Edita Prima Oy.
- Järvenpää, M., Lämsiluoto, A., Partanen, V., Pellinen, J. (2015). Talousohjaus ja kustannuslaskenta; Sanoma Pro Oy, 2-3. painos.
- Kauhanen, J. (2012). Henkilöstövoimavarojen johtaminen; Alma Talent Oy, 10-11. painos.
- Ketola, H. (2010). *Tulokkaasta tuottavaksi asiantuntijaksi, Perehdyttämisen kehittämisen välineenä eräissä suomalaisissa tietualan yrityksissä*. Väitöskirja. Jyväskylä University Printing House, Jyväskylä 2010. Haettu 24.3.2019 osoitteesta <https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/24954/9789513940157.pdf>
- Kupias, P., Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press 2009.
- Kupias, P., Salo, M. (2014). Mentorointi 4.0; Talentum Media Oy 2014.
- Luoto, L. (2012). Ajattele perehdytys uudelleen Blogijulkaisu 14.5.2012. Haettu 27.4.2019 osoitteesta <https://www.psycon.fi/blogi/ajattele-perehdytys-uudelleen>

Palkeet, (2019a). Uudistuvan julkishallinnon kumppani talous- ja henkilöstöpalveluissa. Haettu 24.3.2019 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet.html>

Palkeet, (2019b). Asiakkaat mukana palvelukeskuksen toiminnassa. Organisaatio ja johtaminen. Haettu 24.3.2019 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet/organisaatio-ja-johtaminen.html>

Palkeet, (2019c). Robotiikan hyödyntäminen Palkeiden palveluissa jatkuu. Haettu osoitteesta 31.3.2019 <https://www.palkeet.fi/ajankohtaista/robotiikan-hyodyntaminen-palkeiden-palveluissa-jatkuu.html>

Palkeet, (2019). Palkeet Intranet.

Työturvallisuuslaki 738/2002 Haettu 17.3.2019 osoitteesta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valtiovarainministeriö. (2019). Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. Haettu 24.3.2019 osoitteesta <https://vm.fi/palkeet>

Willgren, M. (2017). Onboarding on parempaa kuin perehdytys Blogijulkaisu 3.3.2017. Haettu 1.5.2019 osoitteesta <https://koodiystava.fi/onboarding-on-parempaa-kuin-perehdytys-e772418f052>

Kuva 1

Kupias, P., Peltola, R. (2009). Osaamisalueet. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press 2009.

Kuva 2

Kauhanen, J. (2012). Työhön perehdyttämisen kokonaisuus. Henkilöstövoimavarojen johtaminen; Alma Talent Oy, 10-11. painos.

Kuva 3

Valtiovarainministeriö. (2019). Kohti yhteisiä toimintamalleja. Haettu 31.3.2019 osoitteesta <https://vm.fi/palkeet>

Kuva 4

Palkeet. (2019). Organisaatorakenne. Haettu 31.3.2019 osoitteesta <https://www.palkeet.fi/palkeet/organisaatio-ja-johtaminen.html>

Perehdytysoppaan sisällysluettelo  
SISÄLLYSLUETTELO

<b>1 Yleiset asiat.....</b>	<b>5</b>
1.1 Palkeet työnantajana.....	5
1.2 Virkasuhde ja siihen liittyvät käytännön asiat.....	5
<b>2 Päivittäiset tehtävät.....</b>	<b>5</b>
2.1 Seurantakohteet .....	5
2.1.1 Alue/Kunta .....	6
2.1.2 LKP-tili .....	6
2.1.3 Projekti .....	8
2.1.4 Rahasto/Suorite .....	24
2.1.5 Seurantakohde 1-4 .....	25
2.1.6 Joukot .....	27
2.1.7 Validointisäännöt.....	29
2.1.8 TA-tilit.....	32
2.1.9 Toimintayksikkö.....	35
2.1.10 Toiminto.....	53
2.1.11 Valtuus.....	56
2.1.12 Ohjeet ja poikkeukset seurantakohteiden perustamisessa .....	57
2.2 Sisäiset budjetit .....	61
2.3 Määrärahakirjeet ja Keskuskirjanpidosta tulevat aineistot.....	62
2.3.1 Määrärahakirjeet .....	62
2.3.2 KKP:sta tulevat tiedostot.....	63
<b>3 Kuukausittaiset työt.....</b>	<b>66</b>
3.1 Kausien avaus/reskontrien sulkua .....	67
3.2 ***** .....	70
3.2.1 Toimittajareportti .....	70
3.2.2 Tulosityksikköhierarkia.....	71



Perehdytysoppaan sisällysluettelo jatkoa

<b>3.3 Kirjanpidolle raportit .....</b>	<b>72</b>
3.3.1 20. päivän raportit .....	72
3.3.2 Kaksi päivää ennen muistioden hyväksyntää .....	73
<b>3.4 Tassu-raportointi (tulot + menot + kirjanpito) .....</b>	<b>73</b>
3.4.1 Tulot .....	73
3.4.2 Menot .....	80
3.4.3 Kirjanpito .....	82
3.4.4 Suoritteiden kirjaus Tassuun .....	88
<b>3.5 Katteet ja tyhjennykset .....</b>	<b>90</b>
<b>3.6 Käsittelemättömät idocit WE05 .....</b>	<b>105</b>
<b>3.7 *****myynnit .....</b>	<b>108</b>
<b>3.8 ***** palkkionsaajat .....</b>	<b>109</b>
3.8.1 Palkkionsaajien haku palkkajärjestelmästä .....	109
3.8.2 Raportin ajo .....	112
<b>3.9 Tilitiedoille tehtävät tarkistukset .....</b>	<b>114</b>
<b>3.10 ACD-raportti .....</b>	<b>114</b>
<b>3.11 ***** .....</b>	<b>117</b>
<b>3.12 ***** maksupalkkaraportti .....</b>	<b>117</b>
<b>3.13 Tositelajit VA ja VB ***** .....</b>	<b>118</b>
<b>3.14 ***** KOM-raportit .....</b>	<b>120</b>
<b>3.15 ***** ALV-momentin ***** raportti .....</b>	<b>124</b>
<b>3.16 Kuukausittaiset täsmäytykset .....</b>	<b>124</b>
3.16.1 Risuaitatoimittajien tilanne .....	124
3.16.2 Virhe-LKP:n saldo .....	125
3.16.3 Virhe-TAKP:n saldo .....	125
3.16.4 KKP:ta varten täsmäytykset .....	125
<b>3.17 BPC-prosessi .....</b>	<b>132</b>
<b>3.18 ***** raportit .....</b>	<b>132</b>
<b>3.19 ***** jakopalkkaraportti .....</b>	<b>132</b>

Perehdytysoppaan sisällysluettelo jatkoa

<b>3.20 Kärkihankeraportointi.....</b>	<b>133</b>
<b>3.21 **** raportit.....</b>	<b>134</b>
<b>3.22 **** tarkastus ja raportit **** .....</b>	<b>135</b>
3.22.1 Toimittajat .....	135
3.22.2 Asiakkaat .....	138
3.22.3 Seukot.....	141
<b>3.23 Jakopalkat.....</b>	<b>142</b>
3.23.1 0-tsekki .....	142
3.23.2 Tsekkipiste 1 .....	144
3.23.3 Tuntien lukitus.....	145
3.23.4 Jakopalkkojen ajo.....	148
3.23.5 Tsekkipiste 2.....	150
<b>4 Muut tehtävät.....</b>	<b>152</b>
4.1 **** Kiti-mittari, muistiotositteiden määrä.....	152
4.2 Sisäisen valvonnan raportit .....	157
4.2.1 **** -tositelajien raportointi taustasta .....	157
4.2.2 Virheseurantakohteet .....	164
4.2.3 Vie raportit työtiloihin ja kuittaa esimiehille.....	165
4.3 **** manuaalisiirrot.....	165
4.4 **** jakopalkkaraportti 1-6 / 7-12.....	165
4.5 Kiinteistöhierarkian 1111R1 tarkastus raporteilta .....	167
4.6 **** ulkomaankaupan raportti .....	167
4.6.1 Kerta-asiakkaiden tositteiden haku SQ01 .....	167
4.6.2 Kerta-asiakkaiden tositteiden kirjanpidontietojen haku SQ01 .....	169
4.6.3 Normiasiakkaiden tositteiden haku SQ01 .....	170
4.6.4 Normiasiakkaiden tositteiden kirjanpidontietojen haku SQ01 .....	171
4.6.5 Tietojen yhdistys Accessilla .....	171