



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

LAURA RINTAMAA

Taloushallinnon prosessikuvaukset HTH-palveluissa

Porin ev.lut. seurakuntayhtymä

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2021

Tekijä Rintamaa Laura	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Maaliskuu 2021
	Sivumäärä 37	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Taloushallinnon prosessikuvaukset HTH-palveluissa		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Tiivistelmä</p> <p>Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia taloushallinnon prosessikuvauksia toimeksiantajalle. Kuvauksilla pyritään mahdollistamaan toiminnan kehittäminen, prosessien kokonaisuuden hahmottaminen sekä tehtäväkuvien selkeyttäminen. Kohdeorganisaatio oli Porin evankelis-luterilainen seurakuntayhtymä ja prosessikuvaukset toteutettiin hallinto-, talous- ja henkilöstöpalvelujen (HTH-palvelut) näkökulmasta.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena työnä, jossa käytettiin laadullisia tiedonkeruumenetelmiä. Aineisto kerättiin teemahaastattelun ja aktiivisen osallistuvan havainnoinnin avulla. Näiden tiedonkeruumenetelmien avulla saatiin tietoa kohdeyrityksen taloushallinnon prosesseista kokonaisvaltaisesti.</p> <p>Opinnäytetyön teoreettisessa osassa käsiteltiin prosessien kuvaamista sekä kirkon kolehteja, maksuliikennettä ja kirjanpitoa. Teoreettisen osion lähdemateriaali kerättiin aiheeseen liittyvistä kirjallisuuslähteistä ja internetistä. Kirkkolaki ja Kirkon yleiskirjeet olivat opinnäytetyön teorian tukena. Opinnäytetyön toiminnallisena osana tehtiin visuaaliset prosessikuvaukset kolehtitilityksen, maksuliikenteen ja kirjanpidon prosesseista.</p> <p>Teemahaastatteluilla ja osallistuvalla havainnoinnilla selvitettiin miten taloushallinnon prosessit tällä hetkellä toimivat. Prosessikuvausten myötä prosesseihin löydettiin myös muutamia kehityskohteita. Opinnäytetyöhön tuotiin lisäarvoa tuottavia kehitysideoita, jotka otettiin käyttöön heti työn valmistuessa. Teemahaastatteluista selvisi, että suurin ongelma prosessien toimivuudessa koettiin tiedonkulussa eri työyksiköiden välillä ja prosessien kokonaisuuden ymmärtämättömyydessä. Prosessikuvaukset hyödyttävät seurakuntayhtymän nykyisiä työntekijöitä ja uusien työntekijöiden perehtymistä työtehtäviin.</p>		
<p>Asiasanat taloushallinto, taloushallinnon prosessit, seurakunnat, julkinen hallinto</p>		

Author Rintamaa Laura	Type of Publication Bachelor's thesis	Date March 2021
	Number of pages 37	Language of publication: Finnish
Title of publication Process descriptions of financial administration in HTH-services		
Degree program Degree Program in Business Administration		
<p>Abstract</p> <p>The aim of the thesis was to prepare process descriptions of financial administration for the client. The descriptions are intended to enable the development of operations, the perception of the totality of processes and the clarification of task descriptions. The target organization was the Pori evangelical lutheran parish union and the process descriptions were carried out from the perspective of administrative, financial and personnel services (HTH-services).</p> <p>The thesis was implemented as a functional work using qualitative data collection methods. The material was collected through a thematic interview and active participatory observation. These data collection methods provided information comprehensively on the financial management processes of the target company.</p> <p>The theoretical part of the thesis dealt with the description of processes as well as the church's collection, payment transactions and accounting. The source material for the theoretical section was collected from related literature sources and the Internet. The Church Act and the Church Circulars supported the thesis theory. As a functional part of the thesis, visual process descriptions of the processes of collateral settlement, payment transactions and accounting were made.</p> <p>Interviews and observations were used to find out how financial management processes are currently working. With the process descriptions, a few areas for development were also found in the processes. Value-added development ideas were brought to the thesis, which were introduced as soon as the work was completed. The interviews revealed that the biggest problem in the functionality of the processes was experienced in the flow of information between different work units and in the incomprehensibility of the whole process. The process descriptions benefit the current employees of the parish group and the familiarity of the new employees with the job tasks.</p>		
<p><u>Key words</u> financial administration, financial administration processes, parishes, public administration</p>		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 TOIMEKSIANTAJA	6
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TIEDONKERUUMENETELMÄT	9
3.1 Tavoite.....	9
3.2 Toteutustapa	10
3.3 Tiedonkeruumenetelmät ja aineistot	10
3.3.1 Haastattelut	11
3.3.2 Aktiivinen osallistuva havainnointi	14
4 PROSESSIEN KUVAAMINEN.....	14
4.1 Prosessi käsitteenä.....	14
4.2 Prosessien kuvaamisen hyödyt.....	15
4.3 Prosessien kuvaamisen vaiheet	16
4.4 Prosessien kuvaustaso	17
5 PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄN TALOUSHALLINNON PROSESSIKUVAUKSET	20
5.1 Kolehdit.....	20
5.1.1 Kolehtiprosessin kuvaus	21
5.1.2 Kolehdit poikkeusolojen aikana	24
5.1.3 Kolehtiprosessin haasteet.....	26
5.2 Maksuliikenne	27
5.2.1 Maksuliikenneprosessin kuvaus	28
5.2.2 Maksuliikenteen kirjausten haasteet	31
5.3 Kirjanpito	31
6 PROSESSIEN MUUTOKSET JA KEHITYSEHDOTUKSET	34
7 POHDINTA	36
LÄHTEET	
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Aloitin opintoihini liittyvän harjoittelun Porin evankelis-luterilaisen seurakuntayhtymän talouspalveluissa kesällä 2020. Harjoittelun loppuvaiheessa minulle tarjottiin talousassistentin äitiyslomasijaisuutta. Otin paikan vastaan ja perehdytykseni alkaessa syyskuussa, huomasin prosessien hahmottamisen olevan vaikeaa. Kaipasin prosessikuvauksia opettelemistani työtehtävistä. Uudet työtehtäväni painottuvat vasta kyseessä olevien prosessien loppuvaiheisiin ja yritin selvittää, että mitä koko prosessien aikana tapahtuu. Työtehtäviini liittyvät kehittämispaineet, jotka tulivat monista eri yhteyksistä esille, sai mielenkiintoni vielä enemmän heräämään. Halusin tietää mistä prosessit lähtevät liikkeelle, miksi ja kuka osallistuu mihinkin vaiheeseen prosessin edetessä. Ilman kunnollista tietoa prosessien kulusta, en voisi vaikuttaa mitenkään prosesseissa esiintyviin haasteisiin tai miettiä parannusehdotuksia.

Perehdyttäjäni oli ollut itsekin tehtävässä vasta vähän aikaa, eikä hän osannut antaa vastauksia kaikkiin kysymyksiini. Tästä sain idean, että voisin alkaa selvittämään prosessien kulkua ja tehdä opinnäytetyöksi toimeksiantajalle kuvaukset prosesseista. Työn tekemisen kautta myös itse opin lisää työtehtävistäni ja ymmärrän koko seurakuntayhtymän talousprosesseja paremmin. Hyödynnän prosessikuvauksia myös omassa työssäni ja sen kehittämisessä jatkossa.

Tämä opinnäytetyö kuvaa taloushallinnon prosesseja, jotka ovat osa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän hallinto-, talous- ja henkilöstöpalveluita (HTH-palveluita). Kuvauksissa käydään läpi, miten seurakuntayhtymän eri yksiköt ovat toisiinsa liitoksissa, kuka yksiköiden työntekijöistä tekee mitä ja missä vaiheessa prosessia. Opinnäytetyön on tarkoitus yhdenmukaistaa ja selkeyttää Porin ev.lut. seurakuntayhtymän prosessikuvauksia talouspalvelujen osalta. Lisäksi työssä on mainittu hallinto- ja henkilöstöpalvelut, koska talouspalvelut ovat osa tätä koko HTH-palveluita. Opinnäytetyö rajautuu kolehtikeräysten kirjauksiin ja maksuihin sekä maksuliikenteen käsittelyyn. Kirjanpidosta tehdään opinnäytetyöhön myös kuvausosuus, mutta pääpaino tulee olemaan kolehtitilityksessä, maksuliikenteen käsittelyprosesseissa sekä seurakuntien ja talouspalvelujen välisessä yhteistyössä.

Kyseistä prosessikuvausta ei ole tehty sen jälkeen, kun talous- ja palkkahallinto siirtyi Kirkon palvelukeskukseen eli Kipaan vuonna 2016. Tällaiselle kuvaukselle on ollut tarvetta ja ollessani työharjoittelussa Porin ev.lut. seurakuntayhtymän hallinto-, talous- ja henkilöstöpalveluissa tämä tuli puheeksi myös monessa HTH-kokouksessa.

2 TOIMEKSIANTAJA

Porin evankelis-luterilainen seurakuntayhtymä on tällä hetkellä viidestä seurakunnasta muodostuva voittoa tavoittelematon julkisyhteisöllinen organisaatio, jonka päättäjät valitaan valtion ja kuntien tapaan vaaleilla. Porin ev.lut. seurakuntayhtymään kuuluvat Keski-Porin seurakunta, Porin Teljän seurakunta, Länsi-Porin seurakunta, Meri-Porin seurakunta ja Noormarkun seurakunta. Vuoden 2021 alusta Lavian seurakunta liittyi Noormarkun seurakuntaan ja yhtymässä seurakuntien määrä pieneni kuudesta seurakunnasta viiteen.

Vuonna 2019 Pomarkun seurakunnan liittyessä Noormarkun seurakuntaan ja Porin seurakuntayhtymään, yhtymän seurakuntamäärä pysyi samana, koska Pomarkun seurakunta oli aikaisemmin itsenäinen seurakunta. Seurakuntaliitoksissa seurakuntien omaisuus siirtyy seurakuntayhtymälle, mutta toiminnan suunnittelu ja toteuttaminen jatkuvat paikallisseurakunnassa. Lavian liittyminen Noormarkun seurakuntaan tarkoittaa Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle tulevaisuudessa helpotusta, koska kuuden seurakunnan sijasta on vain viiden seurakunnan talousasiat hoidettavana.

Kirkkolain mukaan seurakunnat voivat hoitaa asioitaan ja omaisuuttaan myös seurakuntayhtymänä (Kirkkolaki 7 luku 1 §). ”Seurakuntayhtymän on hoidettava asiat, jotka koskevat seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien kirkollisverotusta, kirkollisverojen ja muiden yhteisten tulojen jakoa seurakuntien kesken sekä kirkon keskusrahastoon ja kirkon eläkerahastoon suoritettavia maksuja ja talousarviota, rahatointa, kirjanpitoa, tilinpäätöstä ja tilintarkastusta.” (Kirkkolaki 11 luku 2 §.)

Seurakuntavaalit järjestetään joka neljäs vuosi samanaikaisesti kaikissa seurakunnissa. Seurakuntavaaleissa valitaan seurakunnan kirkkovaltuuston tai seurakuntayhtymissä yhteisen kirkkovaltuuston ja seurakuntaneuvostojen jäsenet. ”Seurakuntayhtymään kuuluvilla seurakunnilla on kullakin seurakuntaneuvosto. Se hoitaa ne 10 luvun 1 §:ssä mainitut kirkkoneuvoston tehtävät, jotka eivät kuulu yhteiselle kirkkoneuvostolle, sekä muut seurakuntaneuvostolle tässä laissa osoitetut tai erikseen määrätyt tehtävät. Seurakuntaneuvosto päättää niiden varojen käytöstä, jotka seurakunnalle osoitetaan seurakuntayhtymän talousarviossa seurakunnallista toimintaa varten, sekä käyttää seurakunnan omaisuuden omistamiseen ja hallintaan sekä sen tuottoon liittyvää päätösvaltaa. Seurakuntaneuvostossa on puheenjohtajana kirkkoherra ja vähintään 8 ja enintään 16 muuta jäsentä. Jäsenten luvusta säädetään kirkkojärjestyksessä seurakunnan väkiluvun perusteella.” (Kirkkolaki 11 luku 9 §.)

HTH-palvelut eli hallinto-, talous- ja henkilöstöpalvelut ovat ns. tukipalveluita organisaation toiminnalle, jossa hoidetaan seurakuntayhtymään kuuluvien seurakuntien sekä hautaus- ja kiinteistöpalveluiden palkkahallinto ja talous esim. maksuliikenteen ja tilinpäätöksen osalta. HTH-palveluissa työskentelee tällä hetkellä yhdeksän työntekijää, joista henkilöstöpalveluissa kaksi, hallintopalveluissa kolme ja talouspalveluissa neljä.

Kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluja seurakunnille, Kirkon keskusrahastolle ja Kirkon eläkerahastolle tuottaa Kirkon palvelukeskus (Kipa). Sen toiminta on valtakunnallista ja päätoimipiste sijaitsee Oulussa. Kipa perustettiin kirkolliskokouksen päätöksellä vuonna 2010. Toimintansa se aloitti vuonna 2012, ja kaikki seurakunnat siirtyivät porrastetusti palvelukeskuksen asiakkaiksi vuosina 2012-2017. (Perander & Puuska 2020, 93.) Porin ev.lut. seurakuntayhtymä otti Kipan tarjoamat palvelut käyttöön vuonna 2016. Vuonna 2017 kaikkien seurakuntien ja seurakuntayhtymien oli viimeistään liityttävä Kipan asiakkaaksi. Kirkon palvelukeskuksen kirjanpidon tietojärjestelmäksi valikoitui SAP, jonka kautta hoidetaan suurin osa seurakuntien laskutuksista ja päivittäinen kirjanpito.

Kirkon palvelukeskuksen kirjanpidon järjestelmästä saa katsottua kirjanpidon raportteja, reaaliaikaista tilannetta budjetista sekä tehtyä laskuja tai muutettua niiden eräpäiviä. Kipan tarjoama SAP-tietojärjestelmä on maksullinen järjestelmä seurakunnille.

Seurakunnat ja seurakuntayhtymät maksavat Kipan tuottamista palveluista palveluhinnaston mukaisesti. Osa seurakunnista ostaa lisäpalveluja peruspalveluiden lisäksi. Kipan järjestelmän käyttöönotto on helpottanut tiettyjä työtehtäviä, kun taas osaa se on monimutkaistanut ja paljon löytyy vieläkin työntekijöitä, jotka eivät sitä kunnolla osaa käyttää.

Porin ev.lut. seurakuntayhtymä käyttää Kipan palveluita palkanlaskennan osalta niin, että se laskee työntekijöiden, palkkionsaajien ja luottamushenkilöiden palkat ja palkkiot. Yhtymän palkka ja henkilöstöasiantuntija hoitaa työntekijöiden henkilö- ja palvelussuhdetietojen rekisteröinnin ja ylläpidon. Matka- ja kulujärjestelmällä työntekijät kirjaavat itse omat matka- ja kululaskunsa, jotka menevät ensin järjestelmän kautta seurakuntiin esimiehille hyväksyttäväksi ja sitten Kipan kautta maksettaviksi. Samalla tavalla menee osto- ja myyntireskontran laskut hyväksyttäväksi ja Kipan kautta maksuun, sen jälkeen, kun Kipa on ensin hoitanut laskujen käsittelyn (Perander & Puuska 2020, 93.)

Kipan käyttöönottamisen myötä työntekijöiden työnkuvat ovat muuttuneet. Osa työtehtävistä on helpottunut ja aikaa on vapautunut esim. asioiden tutkimiseen, analysoimiseen ja päivittämiseen. Talouspalveluissa tehtävät jakautuvat neljän henkilön kesken. Taloushallinnon tehtäviä hoitavat kaksi talousasiantuntijaa, talousassistentti ja toimistos sihteeri. Toinen talousasiantuntijoista vastaa mm. sijoituksista ja kilpailutuksista, toisen talousasiantuntijan tehtävät ovat lähellä pääkirjanpitäjän tehtäviä. Talousassistentti ja toimistos sihteeri hoitavat myynti- ja ostoreskontran sekä maksuliikenteen tehtäviä.

Kipan järjestelmän käyttö liittyy vahvasti seurakuntien ja seurakuntayhtymän tehtäväjakoon, joka meni Kipan järjestelmän käyttöönoton myötä sekavammaksi. Monet seurakuntien työntekijät eivät tiedä kehen HTH-palveluissa ottaisivat yhteyttä missäkin ongelmassa ja miten saisivat apua taloutta koskevissa kysymyksissä. Seurakunnat tekevät itse laskujaan, mutta osa tarvitsee siihen vielä apua. Ostolaskut menevät välillä suoraan hyväksyjille ja taas toisinaan ne tulevat osto- ja myyntireskontran hoitajan työlislalle, josta ne pitää reitittää oikeille ihmisille eteenpäin. Välillä joidenkin työlisltoille saattaa tulla heille kuulumattomia laskuja. Ongelmana on, että ne jätetään sinne roikkumaan, kun ei tiedetä mitä niille pitäisi tehdä. Näin laskut erääntyvät ja kulut

kasvavat. Laskutus, tiliöinti ja juokseva kirjanpito on vaikea hahmottaa ns. kentällä, kun suurin osa seurakunnan työntekijöistä ei kuitenkaan ole talousalan asiantuntijoita.

Seurakunnan, niin kuin seurakuntayhtymänkin sisäiset toimintatavat määritellään usein hallinnollisissa säännöksissä. Toimintaprosesseja ja -käytäntöjä voidaan silti lisäksi kuvata, ohjeistaa ja suunnitella, mikä selkeyttää toimintaa ja laajentaa ymmärrystä eri työalojen välillä muun muassa siitä, kenen vastuualueeseen mikäkin työtehtävä kuuluu. (Kangasoja, Luoma & Mantsinen 2014, 69.)

3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA TIEDONKERUUMENETELMÄT

3.1 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on kuvata selkeästi nykyiset prosessit ja kehittää niiden mahdollisia epäkohtia. Kuvauksissa keskitytään taloushallinnon prosessien kulkuun ja yhteistyöhön muiden HTH-palveluiden ja seurakuntien kanssa. Talouspalvelut ovat osa hallinto-, talous- ja henkilöstöpalveluita, jotka toimivat yhteistyössä palvelun seurakuntia mm. laskutus-, palkka-, kirjanpito- ja kokousasioissa. Esimerkiksi laskutus ja kolehtien tilitys ovat aika monimutkaisia sisäisiä prosesseja, joita on vaikea hahmottaa ilman selkeää kuvausta. Porin ev.lut. seurakuntayhtymä kaipaa taloushallinnon prosessien kuvausta selkeyttämään niiden kulkua. Etenkin uusia työntekijöitä selkeät kuvaukset auttavat tehtäviin ja toimintaan perehdyttämisessä.

Opinnäytetyön lopputuloksena syntyy visuaalinen prosessikaavio jokaisesta prosessista, joita opinnäytetyössä kuvataan. Maksuliikenteen ja kirjanpidon prosessit kuvataan osaprosesseina eri prosessikaavioille, jotta niiden hahmottaminen olisi helpompaa. Prosessikaaviot tulostetaan kaikkien nähtävälle hallintovirastoon, aluekeskusresteriin, seurakunnille, hautauspalveluihin ja kaikille seurakuntayhtymän sisällä oleville halukkaille yksiköille.

3.2 Toteutustapa

Tutkimukselliselle opinnäytetyölle on vaihtoehtona tehdä toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on tehdä jokin tuotos (Vilka & Airaksinen 2003, 51). Tässä opinnäytetyössä tuotoksena syntyy prosessikuvaukset taloushallinnon eri prosesseista visuaalisena ja sanallisena. Kirjallisia aineistoja tutkimalla on perehdytty prosesseihin liittyvään teoriaan. Niistä myös kootaan opinnäytetyöhön teoriapohja maksuliikenteen, kolehtitilitysten ja päivittäisen kirjanpidon osalta. Prosessikuvauksia on helpompi lähteä tekemään, kun on ensin perehdytty niihin liittyvään teoriaan kunnolla.

Opinnäytetyön toteuttaminen toiminnallisena on paras tapa saada kuvattua prosessit mahdollisimman selkeästi, jotta niitä ymmärtäisi myös taloushallintoon perehtymättömät työntekijät. Toiminnallisessa opinnäytetyössä toteutustapa on tutkimuksellista työtä, tarkoittaen keinoja, joilla materiaali syntyvään tuotokseen hankitaan. Toiminnallisen opinnäytetyön selvitys nojautuu hyvin vähän tai ei ollenkaan teoreettiseen pohjaan, tutkimusta käsitellään lähinnä selvityksen tekemisenä (Vilka & Airaksinen 2003, 56-57).

Prosessit pitää olla mahdollisimman selkeästi ja ymmärrettävästi kuvattu. Lopuksi niihin voidaan tehdä vielä parannusehdotuksia, jos sellaisia tutkimustyön varrella huomataan tai keksitään. Mitä enemmän ja paremmin prosesseihin on perehtynyt ja niitä ymmärtänyt, sen helpompi on niitä kuvata ja miettiä parannuksia.

3.3 Tiedonkeruumenetelmät ja aineistot

Opinnäytetyössä käytetään laadullisia tiedonkeruumenetelmiä tekemällä haastatteluja työntekijöille osaston sisällä sekä yhtymään kuuluvissa seurakunnissa. Laadullinen tiedonkeruumenetelmä sopii käytettäväksi erityisen hyvin juuri sellaisissa tilanteissa, kun halutaan saada jostakin asiasta syvällisempi näkemys tai ilmiöstä hyvä kuvaus. Pääsääntö on, että mitä vähemmän ilmiötä tunnetaan tai siitä tiedetään, niin sitä todennäköisemmin laadullinen tiedonkeruu on oikea lähestymistapa (Kananen 2014, 16–17). Laadulliselle tiedonkeruulle tyypillisiä ominaisuuksia ovat mm. että tutkija on aineiston kerääjä, aineisto on monipuolista: tekstiä, kuvia, haastatteluja jne. ja tavoitteena on kokonaisvaltainen ymmärrys tutkittavasta asiasta (Kananen 2014, 18).

Tutkimuksellinen selvitys kuuluu toiminnallisessa opinnäytetyössä tuotteen toteutus-tapaan, jolla esimerkiksi prosessikuvauksen sisältömateriaalia hankitaan sekä keinoihin, joilla valmistus toteutetaan (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56). Tässä työssä prosessien kulkua on selvitetty seurakuntien osalta haastattelemalla, mihin prosessin osiin he osallistuvat ja miten ne toteutetaan. Koska esimerkiksi kolehtien keräyksestä ja tilityksestä ei ole olemassa materiaalia, josta voisi saada selville, miten prosessi etenee, on pitänyt tätä prosessin vaihetta selvittää haastatteluilla. Kirjanpidon osuuteen on haastateltu talouspalvelujen työntekijöitä. Havainnoimalla itse omia työtehtäviä on saatu selville prosessikuvauksiin ne osat, joita ei haastattelemalla pystytty selvittämään.

Käytännön ongelmana isossa organisaatiossa on työyksiköiden sijainti kaukana toisistaan ja ymmärtämättömyys siitä, mitä mikäkin yksikkö tekee, kuka on mistäkin vastuussa ja mikä on konkreettisesti kenenkin työtehtävä. Kaikki yksiköt ja työntekijät tietävät oman perustyötehtävänsä, mutta se, miten yksiköiden ja ns. tukipalvelujen välillä tehtävät jakautuvat, on monelle työntekijälle epäselvää ja haastattelut auttavat keräämään tietoa näistä prosesseista kattavasti. Haastattelujen ja oman havainnoinnin pohjalta saadaan tehtyä prosessikuvaukset, jotka palvelevat mahdollisimman monia viranhaltijoita ja työntekijöitä Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä.

3.3.1 Haastattelut

Haastattelut toteutettiin teemahaastatteluna, jossa ne etenivät tiettyjen keskeisten teemojen varassa, tässä tapauksessa siis seurakuntien taloushallinnon prosesseihin liittyvien teemojen. Teemahaastattelulle ei ole tiettyä kaavaa eikä järjestelmällisiä kysymyksiä tai valmiita vastauksia, joista haastateltava voisi valita. Teemahaastattelun luonne on vapaampi, jossa esittämistavat vaihtelevat, mutta se ei ole kuitenkaan niin vapaamuotoinen kuin avoin haastattelu. Teemahaastattelu on astetta strukturoidumpi (järjestelmällisempi) kuin avoin haastattelu, sillä siinä tutustutaan ennalta aihepiiriin ja valmistellaan sen pohjalta teemat, jotka ovat kaikille haastateltaville samoja, vaikka niissä liikutaankin vapaammin haastattelun edetessä. Teemahaastattelussa tietoa kerätään kysymysten lisäksi haastateltavan eleistä ja ilmeistä, myös mielipiteet voidaan ottaa huomioon (Hirsjärvi & Hurme 2008, 43-48.)

Haastattelut toteutin haastattelemalla henkilöitä, jotka hoitavat kolehtikeräyksiä ja kirjanpitoa tai osallistuvat jollain tavalla näihin prosesseihin. Mietin teemat tarkkaan ja haastattelin jokaista erikseen, jotta sain mahdollisimman paljon tietoa jokaiselta haastateltavalta, eikä kenenkään mielipiteet pääsisi vaikuttamaan toiseen haastateltavaan. Haastateltavaksi valikoin hallinto-, talous- ja henkilöstöpäällikön (HTH-päällikön), talousasiantuntijan, yhden seurakunnan vahtimestarin ja kolme seurakuntasihteerää. Seurakuntasihtereistä yksi on ollut tehtävässään vähemmän aikaa, yksi on siirtynyt seurakuntayhtymän sisällä toisen seurakunnan sihteerin töistä toiseen seurakuntaan. Yksi sihtereistä, joka on ollut pidemmän aikaa seurakunnalla jo töissä, on tullut aikoinaan seurakuntayhtymän ulkopuolelta sihteerin työtehtäviin. Halusin saada mahdollisimman monta näkökulmaa työhön ja siksi valitsin eri työikäisiä ja eri työkokemuksen omaavia työntekijöitä haastateltavaksi.

Vahtimestari valikoitui haastateltavaksi kaikkien vahtimestareiden joukosta, koska hänet sai parhaiten haastateltavan sihteerin kautta kiinni ja hän lupautui vastailemaan kysymyksiin. Seurakuntien vahtimestareiden työ on liikkuvaa ja he kulkevat jatkuvasti eri rakennuksista toisiin. Heitä on välillä haastavaa tavoittaa, mutta seurakuntatoimistolla käydessään sihteerit näkevät heitä ja tätä kautta sain sanan haastatteluun osallistuneelle vahtimestarillekin. HTH-päällikkö ja talousasiantuntija, joka toimii seurakuntayhtymän pääkirjanpitäjänä, tuntevat parhaiten kirjanpidon prosessin, sekä seurakuntayhtymän organisaatorakenteen. Heidän valintansa haastateltavaksi oli heti selvää, koska tiesin saavani heiltä eniten tietoa kirjanpitoon ja organisaatioon liittyen.

Haastattelut toteutettiin sihteerien ja vahtimestarin osalta koronaepidemian vallitessa teams-yhteydellä vuoden 2021 tammikuun aikana. Haastattelujen edetessä teema pysyi koko ajan samana, mutta kysymyspohjan lisäksi osalle tehtiin lisäkysymyksiä, jos vastaus kaipasi täsmennystä. Talousasiantuntijan ja HTH-päällikön haastattelut toteutettiin hallintovirastolla vuoden 2021 helmikuun aikana ja haastattelukysymykset koskivat enemmän kirjanpitoa. Haastatteluissa oli pääpaino prosessien kulun selvityksessä, mutta haastateltavilta tiedusteltiin samalla myös prosessien haasteita ja kehitysehdotuksia.

Kysymyksinä seurakuntasihteerien ja vahtimestarin haastattelussa käytettiin mm. seuraavia:

- Kerro mitä tiedät kolehtitilitysten prosessikulusta
- Miten prosessi lähtee liikkeelle teillä seurakunnassa?
- Miten prosessi etenee siihen asti, kunnes tosite on talouspalveluissa?
- Mikä kohta kolehtitilitysprosessissa on itsellesi epäselvää?
- Tiedätkö mitä prosessissa tapahtuu sen jälkeen, kun seurakunnan vahtimestari on vienyt rahat pankkiin?
- Mitä asioita kaipaat itse paremmin kuvattaviksi kyseisestä prosessista tai onko jotain kohtaa mihin haluaisit selkeyttä?
- Onko prosessissa jokin kohta, jota muuttaisit toimivammaksi?

Haastatteluiden kautta sain kolehtitilitysprosessiin tarkemman kuvauksen. Selvitin kohta kohdalta, että miten prosessi lähtee käytännössä liikkeelle seurakunnasta. Jokaisella haastatellulla seurakuntasihteerillä oli hieman erilainen kuvaus, millaiseksi käytäntö oli heidän osaltaan muovautunut. Haastatteluista oli suuri hyöty, jotta prosessin alkukuvauksesta saatiin mahdollisimman tarkka ja tietoon perustuva.

Kysymyksinä talousasiantuntijan ja HTH-päällikön haastattelussa käytettiin mm. seuraavia:

- Millä kaikilla tavoin seurakunnan työntekijät osallistuvat yhtymän kirjanpitoon?
- Mikä on Kipan rooli päivittäisessä kirjanpidossa?
- Miten päivittäinen kirjanpito ja tiliöinti seurakunnissa hoituvat?
- Mitkä asiat näistä prosessissa mielestäsi on haastavia tai huonosti toimivia?

Haastatteluista saatiin selkeyttä kirjanpidon prosesseihin. Talousasiantuntija osasi hyvin kertoa, mitkä kaikki asiat seurakunnan työntekijöiden tekemistä töistä on osa kirjanpitoa. Seurakunnan työntekijät eivät varsinaisesti tee itse kirjanpitoa, mutta osallistuvat siihen kuitenkin esimerkiksi tiliöimällä laskuja. Sain talousasiantuntijalta myös paljon tietoa Kipan roolista seurakuntayhtymän kirjanpidossa.

3.3.2 Aktiivinen osallistuva havainnointi

Havainnointi on yksi hyvistä tutkimusmenetelmistä ja mielestäni se sopii tämän opin- näytetyön tiedonkeruuseen, koska työskentelen itse kohdeyrityksessä talousassistent- tina. Havainnoinnin etuna on, että sen avulla saadaan informaatiota yksilön, ryhmien ja organisaatioiden toiminnasta ja käyttäytymisestä. Luonnollisiin tapahtumiin pääsy mahdollistuu hyvin havainnoinnilla ja se sopii laadullisen tutkimuksen menetelmäksi. Havainnointi voi olla aktiivista tai passiivista. Aktiivisessa osallistumisessa havain- nointi tarkoittaa tutkijan aktiivisesti vaikuttamista läsnäolollaan tutkittavaan ilmiöön, kun taas passiivisella osallistuvalla havainnoinnilla tarkoitetaan tutkijan osallistumista tutkittavaan tilanteeseen ilman vaikuttamista tilanteisiin tai niiden kulkuun. (Saaranen- Kauppinen & Puusniekka 2012.) Tässä tapauksessa aktiivinen osallistuva havainnointi on paras tutkimusmenetelmä haastattelujen tueksi, kun tutkija itse työskentelee koh- deyrityksessä, yksikössä, jonka prosesseja tutkitaan.

Havainnoimalla sain kuvattua prosesseista ne osat, joita ei pystyttä haastatteleamalla selvittämään. Työskentelemällä itse kohdeyrityksessä ja osallistumalla kuvaamieni prosessien osiin, sain hyvän mahdollisuuden havainnoida prosessien etenemistä. Ko- lehtitilitys- ja maksuliikenneprosessin loppukuvaukset tehtiin siis aktiivisen havain- noinnin ja oman tiedon pohjalta.

4 PROSESSIEN KUVAAMINEN

4.1 Prosessi käsitteenä

Prosessi on joukko toisiinsa liittyviä toimintoja ja niiden toteuttamiseen tarvittavia re- sursseja. Prosessina voidaan kuvata mikä tahansa toiminta tai kehityskulku. (Laama- nen & Tinnilä 2009, 121.) Prosesseja ovat esimerkiksi polkupyöräily kotoa työpai- kalle, asunnon keittiöremontti tai jonkin palvelun/tavaran tuottaminen. Esimerkiksi neuvontapalvelun tuottamista mietittäessä prosessi alkaa kohtaamisesta asiakaspalve- lijän kanssa. Prosessi päättyy, kun asiakas on saanut tarvittavat tiedot asiaan, jonka vuoksi alun perin otti neuvontapalveluun yhteyden. Tämän prosessin alun ja lopun

välillä tapahtuu paljon muitakin toimintoja, kuten esimerkiksi asiakkaan ongelman selvittäminen ja siihen vastauksen etsiminen. Tätä tapahtumien ketjua, jonka tiedot ja ihmiset saa aikaan kutsutaan prosessiksi. Organisaatioiden kannalta kiinnostavia prosesseja ovat yleensä organisaation menestymisen kannalta kriittiset prosessit (Laamanen & Tinnilä 2009, 121).

4.2 Prosessien kuvaamisen hyödyt

Prosessin kuvauksessa esitetään kriittiset toiminnot ja muut määrittelyt, jotka ovat prosessin ymmärtämisen kannalta tärkeitä. Suoraan ulkoisille asiakkaille arvoa tuottavia prosesseja kutsutaan ydinprosesseiksi. Koska mikään organisaatio ei voi toimia ainoastaan ulospäin suunnatuilla prosesseilla, on olemassa myös tukiprosesseja, jotka tukevat näiden ulkoisten prosessien toiminnan ja edellytyksien luomista. Laajat prosessit on joskus tarpeellista jakaa toimintojen sijasta suppeampiin prosessikokonaisuuksiin, jotta niitä olisi helpompi ymmärtää ja hallita. Näistä prosesseista voidaan käyttää nimitystä osaprosessi tai aliprosessi. (Laamanen & Tinnilä 2009, 122.)

Prosessikuvauksia voi hyödyntää koulutuksissa, tietojärjestelmien kehittämisessä ja toiminnan tehostustarpeita mietittäessä. Ne ovat myös hyvä johtamisen sekä hallinnan väline ja auttavat jäsentämään toimijoiden vastuita. Prosesseihin tutustuminen, yhteistyön suunnittelu ja toteuttaminen organisaatiossa helpottuu, kun prosessit on ensin kuvattu selkeästi. Julkishallinnossa prosessien kuvaamiseen on hyvä käyttää esimerkiksi Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) JHS 152 -suositusta, jonka avulla prosessien kuvaaminen voidaan toteuttaa selkeästi ja yhdenmukaisesti (JHS 152 -suositus 2012, 1). Tässäkin työssä on käytetty kyseistä mallia soveltaen.

Organisaatiot haluavat muutoksia yleensä sen takia, ettei nähdä enää muuta vaihtoehtoa, kuin kehittää toimintaa. Muutokset eivät ole organisaatioille muuten vain haluttuja tai hyödyllisiä (Laamanen 2003, 19.) Monessa voittoa tavoittelevassa yrityksessä jatkuva muutos ja kehitys on pakollista, jotta pysyy kilpailijoiden ja kehittyvän teknologian mukana. Julkisen sektorin organisaatioissa, kuten Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä, muutoksen ja uudistumisen halu tulee niiden toimintaympäristön muuttuessa. Toiminnalle asetetaan jatkuvasti lisää vaatimuksia ja toimintaedellytykset muuttuvat

haasteellisemmaksi. Julkisen sektorin organisaatioilta vaaditaan muun muassa tuloksellisuuden kasvua määrärahojen jatkuvasti vähentyessä sekä rakenteellisia uudistuksia (Ahonen, ym. 2015, 82).

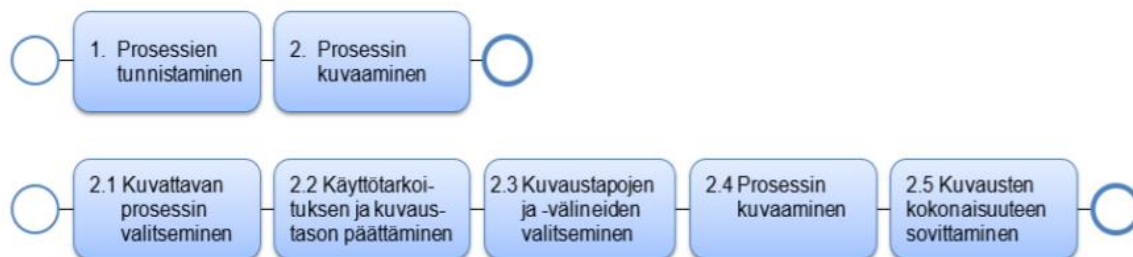
Julkisen sektorin toiminnan tavoitteena on toiminnan tuloksellisuus ja samaan aikaan käyttäjien kokema palvelujen korkea laatu. Lähtökohtana on lainsäädäntö, yhteiskunnan asettamat tavoitteet ja palvelujen käyttäjien tarpeet, jotka määrittävät pitkälti julkisen sektorin toimintaa. Lainsäädäntö ja muut julkisen sektorin erityispiirteet, kuten poliittinen ohjaus, hyvän hallinnon periaatteet ja virkavastuu asettavat julkisen sektorin toiminnalle erilaisia vaatimuksia, kuin yksityiselle sektorille, mutta samalla ne huolehtivat siitä, että yhteiskunnassa demokratia ja tasa-arvo toteutuvat. (Ahonen ym. 2015, 82–83.)

4.3 Prosessien kuvaamisen vaiheet

Kun prosesseja lähdetään kuvaamaan, on lähtökohtana aina pidettävä sitä, miksi kyseinen prosessi kuvataan. Prosessikuvausten täytyy vastata tarpeisiin ja niiden on tuotava hyötyä toimintaan. Prosessin kuvaaminen alkaa prosessien tunnistamisesta ja sen jälkeen valitaan kuvattava prosessi. Prosessin käyttötarkoitus tulee miettiä tarkkaan ja sen mukaan päätetään myös kuvaustaso. Lopuksi laaditaan prosessikaavio ja sovitetaan se organisaation kokonaisuuteen. Kuvassa 1 on kuvattu prosessien kuvaaminen vaiheittain yksinkertaistaen ja suoraviivaisesti. (JHS 152 -suositus 2012, 4.) Tässä opinnäytetyössä on edetty kuvan 1 tavalla aloittaen 1. prosessien tunnistamisesta ja lopulta päästy kohtaan 2.4 prosessin kuvaaminen. Kuvaamisen etenemisen viimeinen kohta 2.5 kuvausten kokonaisuuteen sovittaminen on jätetty tässä työssä pois.

Prosessit tunnistettiin HTH-päällikön kanssa, jonka jälkeen prosessien kuvaaminen lähti kehittämistarpeiden havaitsemisesta. Prosessien kehittämisen tavoite on jatkuva parantaminen, minkä vuoksi kehittämisprosessi voidaan käydä läpi aina tarpeen mukaan. Kuvattavat prosessit valittiin niissä havaittujen haasteiden perusteella. Käyttötaso oli helppo valita, kun prosessien kehittämistarpeet tulivat esille uuteen työhön perehtyessäni. Prosessikuvausten haluttiin palvelevan eniten uusia ja nykyisiä työntekijöitä. Kuvaustapa ja -välineet valikoituivat kuvaustason perusteella, kun mietittiin,

mikä olisi mahdollisimman yksinkertainen ja ymmärrettävä tapa kuvata prosesseja, niin että kuvauksia ymmärtäisi sekä uudet, että nykyiset seurakunnan työntekijät. Lopuksi prosessit kuvattiin prosessin kulku- tasolla JHS 152 -mallia soveltaen.



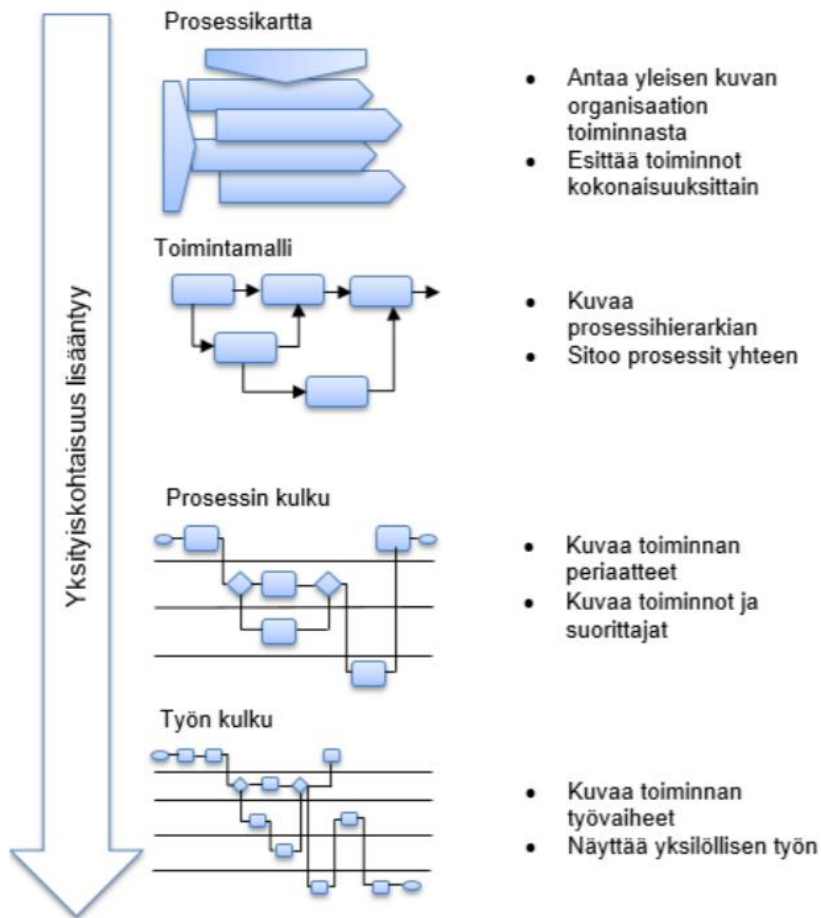
Kuva 1. Prosessien kuvaamisen eteneminen. (JHS 152, 2012)

4.4 Prosessien kuvaustaso

Ennen kuin prosessia lähdetään kuvaamaan, pitää ensin selvittää, miksi sitä kuvataan ja mihin tarkoitukseen kuvausta käytetään. Yleensä käyttötarkoitus määrittää kuvaustason. Jos kuvausta käytetään esimerkiksi johdon tarpeisiin, ei sen tarvitse olla niin tarkka ja yksityiskohtainen kuin käytettäessä sitä uuden työntekijän perehdyttämiseen. Prosessien kuvaukset koostuvat perustiedoista sekä sanallisesta ja graafisesta kuvauksesta (kaaviosta), jotka täydentävät toinen toisiaan. Prosessien kuvauksista on löydettävä tarpeelliset asiat selkeästi ja johdonmukaisesti. (JHS 152 -suositus 2012, 5.)

Prosesseja voidaan kuvata monella eri tasolla. Kaikilla kuvaustasoilla yksityiskohtaisuus vaihtelee. Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) JHS 152 -suosituksessa prosessit on jaettu neljään eri kuvaustasoon: prosessikarttaan, toimintamalliin, prosessin kulkuun ja työn kulkuun. Tasojen väliset erot voivat olla joissain tapauksissa hyvinkin pieniä. Kuvassa 2 on esitelty prosessien kuvaustasot yksityiskohtaisuus järjestyksessä. Kuvaukset ovat tarkempia ja niiden yksityiskohtaisuus lisääntyy, mitä alemmas kuvaustasolla siirrytään. (JHS 152 -suositus 2012, 6.)

Prosessin kulku -tasolla, jota tämänkin työn prosessikuvauksissa käytetään; toiminnot kuvataan tarkemmin kuin prosessikartta- ja toimintamallitasoilla. Tämä taso tuo esiin toiminnan nykyiset ongelmat, kun kuvauksesta selviää hyvin toiminnan työvaiheet, toiminnot ja niistä vastaavat toimijat. (JHS 152 -suositus 2012, 8.)



Kuva 2. Prosessien kuvaustasot (JHS 152, 2012)

Opinnäytetyössä on tarkasteltu muiden seurakuntien prosessikuvaustasoja. Esimerkiksi Lahden seurakuntayhtymä on kuvannut henkilöstöhallinnon prosesseja prosessin kulku -tasolla (Suomen ev.lut. kirkon www-sivut). Espoon hiippakunta on kuvannut samalla prosessikuvaustasolla kirkkoherran välillisen vaalin (Espoon hiippakunnan www-sivut). Myös tässä työssä on päädytty kuvaamaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymän taloushallinnon prosesseja samalla kuvaustasolla, jotta ne olisivat mahdollisimman hyvin verrannollisia muiden seurakuntien prosessikuvausten kanssa.

Työssä kuvattavien prosessien omistajia oli vaikea määritellä. Esimerkiksi kolehtitilitus prosessin omistaja on HTH-palvelujen näkökulmasta talouspalvelut, mutta taas seurakunnan näkökulmasta prosessin omistaa kyseisen kolehdin kerännyt seurakunta. Maksuliikenne- ja kirjanpito prosessit omistaa selkeästi talouspalvelut.

Prosessikaavioissa on käytetty seuraavia symboleita:

Toimija:

Prosessikuvauksissa toimijat (roolit) kuvastavat vastuualueita, joita tämä symboli kuvaa. Yhdellä henkilöllä voi olla useita rooleja prosessissa, siksi ei pidä sekoittaa toimijan ja henkilön käsitettä toisiinsa. (JHS 152 -suositus 2012, 11.)



Prosessin alku:

Kuvaa prosessin alkamispistettä



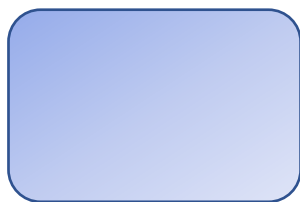
Prosessin loppu:

Kuvaa prosessin päättymispistettä



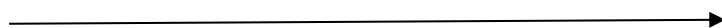
Toiminto:

Tämä symboli kuvaa prosessia, osaprosessia ja tehtävää.



Virta:

Prosessikaavioissa on käytetty nuolisymbolia kuvaamaan siirtymissuuntaa. Näiden symbolien avulla on helppo seurata kaaviolta toimintojen suoritusjärjestystä.



5 PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄN TALOUSHALLINNON PROSESSIKUVAUKSET

5.1 Kolehdit

”Jumalanpalveluksessa suoritetaan keräys, jossa seurakuntalaisilla on mahdollisuus antaa uhrilahjansa eli rahalahjoitus. Kolehdin taustalla on Uudessa testamentissa ilmaistu kehoitus uhraamiseen ja puutteessa olevien auttamiseen (esim. 2. Kor. 9:13). Kirkon alkuaikoina kristityt toivat luonnon antimia, joista osa (leipä ja viini) erotettiin alttarilla siunattaviksi ja osa jaettiin apua tarvitseville” (Kirkko Porissa [www-sivut](#)).

Kirkkohallitus on osa Suomen evankelisluterilaisen kirkon keskushallintoa, mikä hoitaa kirkon yhteistä hallintoa, taloutta ja toimintaa. Kirkkohallituksen päätöksentekuelimiä ovat täysistunto ja virastokollegio. Kirkkohallitus valmistelee asioita kirkolliskoukselle ja antaa valtioneuvostolle sen pyytämiä lausuntoja. Kirkkohallitus huolehtii kirkolliskokouksen päätösten täytäntöönpanosta ja toimii kirkon keskusrahaston hallituksena. (Suomen ev.lut. kirkko [www-sivut](#).)

Kirkkohallitus määrää vuosittain viralliset kolehdit, jotka kerätään koko kirkossa yhteisiin kohteisiin. Sen lisäksi seurakunnat täydentävät kolehtisuunnitelman, jossa määritellään kolehtikohteet myös niille päiville, joita ei kirkkohallituksen suunnitelmassa ole määriteltä. (Kirkko Porissa [www-sivut](#)). Jokaisessa seurakunnassa kolehdeista kerätään noin puolet kirkkohallituksen määrittämiin kohteisiin. Seurakunnat voivat kerätä itse osan kolehdeista valitsemiinsa kohteisiin, esimerkiksi seurakunnan nimikkolähetien hyväksi (Suomen ev.lut. kirkko [www-sivut](#)). Kolehdit kerätään käteisenä kolehtihaaveihin. Tapahtuman jälkeen suntio tai vahtimestari toimittaa ne suljetussa tilityspussissa pankkiin ja tuo kolehtitositteen talouspalveluihin. Mobilebay on suunnitelmassa ottaa vuonna 2021 käyttöön käteiskeräyksen rinnalle. Mobilebay mahdollistaa seurakuntalaisia maksamaan kolehtia kätevästi omalla puhelimellaan mobiilisovelluksella jumalanpalveluksen aikana. Yksi seurakunnista on ensin pilottikäyttäjä, ja jos mobilebayn käyttö todetaan hyväksi ja toimivaksi, se otetaan käyttöön myös muissa seurakunnissa.

5.1.1 Kolehtiprosessin kuvaus

Kolehtiprosessi lähtee liikkeelle Kirkkohallituksesta, joka päättää vuosittain viralliset kolehdit. Ne kerätään yhteisiin kohteisiin koko kirkossa. Kerättävät kolehdit ja kohteet Kirkkohallitus jakaa seurakuntiin ja julkaisee yleiskirjeenä Suomen ev.lut. kirkon www-sivuilla, joka vuosi. Seurakuntasihteerit sekä talouspalveluiden kolehteja hoitava työntekijä voivat tulostaa ne www-sivuilta itselleen. Esimerkiksi tämän vuoden määrätyt kirkkokolehdit löytyvät Kirkkohallituksen yleiskirjeiden liitteistä.

Seurakuntasihteerit ja vahtimestaria haastatteleamalla sain arvokasta tietoa ja lisää selkeyttä prosessin kulusta. Kirkkohallituksen määräämien kolehtien pohjalta kirkkoherrat täydentävät vuodeksi kirkkohallituksen kolehtisuunnitelman, jonka seurakuntaneuvostot hyväksyvät. Olen havainnoinut työssäni, että osa seurakuntien kirkkoherroista tekee kolehtisuunnitelman vain kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Kirkkoherra merkitsee laatimaansa kolehtisuunnitelmaan kolehtikohteet niille vapaille sunnuntaille, joita kirkkohallituksen virallisissa kolehdeissa ei ole merkitty. Omaan työkuvaani kuuluu kolehtitilitysten kirjaaminen sekä maksaminen ja olen työssäni havainnoinut, että seurakuntasihteerit toimittavat kolehtisuunnitelman myös talouspalveluihin tiedoksi. Talousassistentti voi tarkistaa suunnitelmasta kolehtikohteen, jos tosite on täytetty vajavaisesti. Seurakunnat saattavat sopia myös uusia lahjoituskohteita, joista ilmoittavat talouspalveluihin maksutietojen kera. Seurakunnat saavat moniin järjestöihin omat viitenumeronsa, joilla maksetaan lahjoitettavia kolehteja. Nämä viitenumeroluettelot yleensä jäävät vain seurakunnan omiin tietoihin. Tilintarkastajat seuraavat vuosittain kolehtisuunnitelmien toteutumista.

Vahtimestarin haastattelusta selvisi, että jumalanpalveluksessa työskentelevä vahtimestari ottaa seurakuntasihteerin laatimasta kirkollisesta ilmoituksesta tiedot kolehtitositteeseen (LIITE 7) ja täyttää sen jumalanpalveluspäivänä. Yksi seurakuntasihteeristä kertoi täyttävänsä tosittien itse valmiiksi ja laittavansa sen jumalanpalveluskirjan väliin, josta vahtimestari saa sen kirkkoon vietäväksi. Selvisi, että seurakunnissa on tosittien täyttämässä pieniä käytännön eroja, mutta kaikissa seurakunnissa vahtimestari kerää kolehdin. Vahtimestari laittaa heti tapahtuman jälkeen kerätyt käteisrahat tilityspussiin. Tilityspusseja on kaksi kappaletta, toinen seteleitä ja toinen

kolikkoja varten. Kun rahat on laitettu pusseihin, ne suljetaan ja pusseista irrotetaan pussinumeroliuskat, jotka kiinnitetään kolehtitositteeseen.

Sen jälkeen vahtimestari sanoi allekirjoittavansa tositteen, hänen lisäkseen allekirjoituksen antaa myös paikalla ollut pappi tai kanttori. Vahtimestari toimittaa henkilökohtaisesti kyseisen tositteen joko talouspalvelujen toimistoon tai seurakuntasihteerille, joka skannaa sen yhtymän talousassistentille. Samalla vahtimestari vie rahat tilityspussissa pankkiin. Seurakuntasihteereitä haastatellessa selvisi, että osassa seurakunnista on lukollinen kassakaappi tai holvi, johon rahat kerätään ja viedään vasta viikon päätteeksi pankkiin kaikki kerrallaan. Seurakunnat, joiden kirkot ja toimistot sijaitsevat kaukana hallintovirastosta, toimittavat tositteet yleensä aina skannaamalla talouspalveluihin. Olen havainnut, että näin toimitaan esimerkiksi Meri-Porin ja Noormarkun seurakunnissa.

Kolehteja kerätään myös erilaisissa raamattupiireissä ja tapahtumissa. Myyjäis- ja kahvinmyyntituotot sekä yksityiset käteislahjoitukset tilitetään samalla tavalla kuin kolehdit. Seurakuntasihteerin kertoman mukaan tapahtuman järjestäjä täyttää tositteen: kirjoittaa siihen tapahtuman päivämäärän, mistä tapahtumasta on kysymys, missä se on järjestetty ja kohteen mihin kerätty raha halutaan tiliöitävän. Jos kolehti tai keräys halutaan maksettavan järjestölle, kirjoitetaan tositteelle järjestön nimi, tilinumero ja mahdollinen viitenumero. Jos se taas jää seurakunnalle itselleen, tositteelle kirjoitetaan kustannuspaikka, johon rahat halutaan kirjattavan. Näiden tietojen perusteella talouspalveluissa tiedetään, mille vuodelle kerätty raha kuuluu ja mihin se pitää tiliöidä sekä mahdollisesti maksaa. Loppuosa kolehtitilitys prosessista selvisi havainnoimalla ja omia työtehtäviä hyödyntämällä.

Talousassistentti hoitaa maksuliikennettä ja parin päivän sisällä tilillä näkyy pankkiin toimitettu kolehtiraha. Rahat näkyvät tilillä kahtena eri tilityksenä, kolikot erikseen ja setelit erikseen. Talousassistentti etsii tiliotteelta molemmat tositteelle kuuluvat rahat tilityspussien numerojen perusteella ja kirjoittaa summat tositteelle ylös sekä laskee ne yhteen. Sen jälkeen hän tiliöi kolehdin sen mukaan, mitä tositteelle on kirjoitettu; onko se kerätty jumalanpalveluksessa kolehtina, jonkun tapahtuman kahvituottona vai esimerkiksi raamattupiirissä. Havainnoinnin perusteella on huomattu kolehtien tiliöintiin

vaikuttavan myös sen, jääkö ne seurakunnan omaan käyttöön vai maksetaanko ne ulos jollekin järjestölle.

Vaikka tositteet tuotaisiin talouspalveluihin henkilökohtaisesti paperiversiona, täytyy ne silti skannata sähköiseen muotoon. Ne avataan Adobe Reader-ohjelmalla, jolloin niihin kirjataan summat ja tiliöinnit, jonka jälkeen tallennetaan oikeaan kansioon. Kun kolehdit on tiliöity ja summat laskettu tositteelle, ne kirjataan muistiolla kirjanpito-ohjelmassa eli Kipassa niille tileille, jotka tositteille on täytetty. Liitteeksi liitetään oikea tosite, ja muistio lähetetään kyseisen seurakunnan kirkkoherralle hyväksyttäväksi, kuten liitteestä 1 voidaan huomata. Jos rahat jää seurakunnan omaan käyttöön, muistion lähetyksen jälkeen ei tarvitse tehdä enää muita toimenpiteitä. Jos taas kerätyt rahat maksetaan järjestölle, laitetaan ne tositteet maksettavien pinoon, jolloin ne muistetaan maksaa. Tässä vaiheessa voidaan sähköisessä muodossa olevat tositteet tulostaa ihan vain muistin virkistykseksi, jotta ne ei jäisi maksamatta. Tulostus on oman havainnointini perusteella hyvä tapa, joka ei kuitenkaan ole kaikkien seurakuntien ja seurakuntayhtymien käytäntö.

Järjestöille maksettavia kolehteja ei makseta heti, vaan odotetaan ensin pari päivää, että kirkkoherra on hyväksynyt muistion, eikä siinä ole virheitä. Jos muistiossa on virhe, esimerkiksi summassa tai kustannuspaikkanumerossa, olen huomannut, että se on helppo vielä korjata, kun kirkkoherra palauttaa sen kirjaajalle. Kun muistio on hyväksytty ja kirjattu loppuun, otetaan järjestöille maksettavien kolehtien pino ja tehdään niistä Kipassa ostolaskulomake. Jos samasta seurakunnasta on kerätty monessa kirkossa samaan kohteeseen kolehti, voidaan tositteiden summat laskea yhteen ja maksaa yhdellä ostolaskulomakkeella kaikki samaan aikaan järjestölle. Eri seurakuntien summia ei saa yhdistää, vaikka ne menisivätkin samaan kohteeseen. Seurakuntasiheteereistä yksi kertoi, että järjestöt seuraavat seurakuntakohtaisesta lahjoitusmääriä ja siksi on hyvä maksuvaiheessa ilmoittaa, mistä seurakunnasta kyseinen maksu on. Jokaisella seurakunnalla on oma viitenumero luettelonsa, jonka mukaan kolehdit maksetaan. Jos viitenumeroita ei ole, kirjoitetaan viestikenttään maksava seurakunta, päivämäärä, jolloin kolehti on kerätty ja kohde, johon se halutaan antaa. Koska järjestöillä on paljon eri kohteita, on tärkeää kirjoittaa mihin kohteeseen kyseinen kolehti halutaan antaa, jos viite puuttuu.

Ostolaskulomakkeet tulevat talousassistentin työlistalle, kun ne on Kipassa käsitelty. Sen jälkeen ne tiliöidään siltä tililtä ulos, mihin ne ensin kirjattiin. Liitteeksi laitetaan kaikkien niiden kolehtien tositteet, jotka kyseisellä ostolaskulomakkeella on maksettu. Se jälkeen talousassistentti lähettää ostolaskulomakkeen seurakunnan kirkkoherralle hyväksyttäväksi. Kun ostolaskulomakkeet on hyväksytyt, ne lähtevät Kipasta samalla tavalla maksatukseen, kuin kaikki muutkin ostolaskut aina tiistaisin ja torstaisin. Prosessikuvaus on esitetty kokonaisuudessaan liitteessä 1.

5.1.2 Kolehdit poikkeusolojen aikana

Nyt Covid-19 viruksen takia tulleiden rajoitusten vuoksi kaikki jumalanpalvelukset ja isoimmat tapahtumat on järjestetty ilman läsnä olevaa seurakuntaa, netin välityksellä striimattuna. Kun paikalla ei ole ketään, joilta kolehtia voitaisiin kerätä, rahankeräyslain mukaan sitä ei saa kerätä netin välityksellä tilaisuutta seuraavilta. Kirkkohallitus kuitenkin suosittelee myös poikkeusoloissa antamaan seurakuntalaisille mahdollisuuden osallistua yhteistyöjärjestöjemme rahankeräyksiin. Järjestöillä, joihin rahaa voidaan kerätä, pitää olla voimassa oleva rahankeräyslupa. Kyse ei tässä tapauksessa siis ole enää kolehdeista, mutta seurakuntia kehoitetaan silti noudattamaan kolehtisuunnitelmaa. Jos suunnitelmassa on kohteita, joilla ei ole keräyslupaa, voidaan kohde muuttaa. Vastuu keräyslupan tarkistamisesta on kuitenkin aina seurakunnalla itsellään. (Suomen ev.lut. kirkko [www-sivut](http://www.kirkko.fi).)

Havainnointini perusteella kolehtien tilitykset ovat koronasta johtuneiden poikkeusolojen takia vähentyneet huomattavasti. Suurin syy tähän on varmasti jumalanpalveluksissa käyvien ihmisten ikäryhmä, jotka antavat aina kolehtilahjoituksensa käteisenä. Nyt kun siihen ei ole mahdollisuutta, kolehdit jäävät suurimmalta osin saamatta. Jumalanpalveluksissa käyvät seurakuntalaiset koostuvat enimmäkseen ikäihmisistä, jotka eivät käytä tietotekniikkaa ja tästä syystä eivät pysty välttämättä myöskään osallistumaan striimattuihin jumalanpalveluksiin. Vaikka netin välityksellä nähtäviin jumalanpalveluksiinkin osallistuu ihmisiä, on lahjoittaminen suuremman kynnyksen takana, jolloin raha pitää itse maksaa ilmoitettuun tilinumeroon suoraan järjestölle. Tietysti näitäkin lahjoituksia varmasti tulee, mutta ne jäävät kokonaan talouspalveluilta

näkemättä, kun niitä ei kierrätetä Porin ev.lut. seurakuntayhtymän kirjanpidon kautta niin kuin normaalioloissa.

Nyt tiukempien säännösten hellittäessä jumalanpalveluksiin on otettu maksimissaan 20 henkilöä kirkkoon sisälle ja seurakuntalaisten on täytynyt ennakoilmoittautua tapahtumaan. Koleheteja saa kerätä näiltä läsnä olevilta ihmisiltä ja käteistilitykset ovat hieman parantuneet vuoden 2020 lopusta. Lisäksi striimauksen välityksellä osallistuville on haluttu edelleen antaa mahdollisuus osallistua keräykseen ilmoittamalla striimauksen yhteydessä järjestö ja tilinumero, jonne voi halutessaan lahjoittaa.

”Rahankeräykset ovat toimintaa, jossa pyydetään yleisöltä vastikkeettomia rahalahjoituksia. Rahankeräyksiä saa järjestää pääsääntöisesti yleishyödyllisiin tarkoituksiin. Rahankeräykseen tarvitaan yleensä lupa Poliisihallitukselta. Pienimuotoisia ja lyhytaikaisia keräyksiä on kuitenkin mahdollista järjestää myös pienkeräyksen muodossa. Pienkeräyksen järjestäminen edellyttää kirjallisen ilmoituksen tekemistä poliisilaitokselle. Rahankeräyslupaa haetaan tekemällä kirjallinen hakemus Poliisihallitukselle.”
(Poliisin www-sivut.)

Porin ev.lut. seurakuntayhtymä on hakenut oman rahankeräyslupuan vuodelle 2021. Tämä mahdollistaa kolehtilahjoitusten keräämisen striimauksen yhteydessä muihinkin kohteisiin kuin suoraan järjestöille. Keräysten toteuttamisen hankaluus on siinä, että seurakuntayhtymällä on vain yksi päätili, jonne lahjoitukset maksetaan. Kun lahjoitus näkyy tilillä, on maksuliikenteen hoitajan vaikea tietää, minkä seurakunnan keräys on kyseessä ja mihin se tiliöidään.

Lähdin tiedustelemaan asiaa muilta seurakuntayhtymiltä, miten he ovat keräyksen toteuttaneet. Turun ja Kaarinan seurakuntayhtymä oli ratkaissut asian tilaamalla Kipasta aina jokaiselle keräyskohteelle erikseen oman kustannuspaikan. Jumalanpalveluksen aikana striimauksen yhteydessä julkaistiin info, jossa näkyi keräyksen kohde ja viesti, mitä maksun yhteydessä seurakuntalaisten toivottiin kirjoittavan. Kun jokaisen maksun viestissä luki keräyskohde ja seurakunta, oli ne helppo viestien mukaan tiliöidä ja kirjata oikeille kustannuspaikoille. Kun taas jokaisella keräyskohteella oli oma kustannuspaikka, oli keräysten määriä helppo seurata raporteilta ja vuoden lopussa tehdä poliisihallitukselle selvitys mihin tarkoituksiin rahat oli kerätty.

5.1.3 Kolehtiprosessin haasteet

Olen havainnoinut, että suurimmat haasteet kolehtiprosessissa syntyvät, kun niin moni taho osallistuu prosessiin ja niiden välillä tiedon kulku on heikkoa. Tiedon saanti on myös yksi ongelma, koska se saattaa olla mahdotonta tai todella aikaa vievää. Kirkkohallituksen määrätessä vuosittain viralliset kolehdit, sen julkaisemasta listasta näkyy järjestöt, joille kolehdit on suunnattava. Joihinkin on laitettu linkki perään, mistä kyseisen järjestön viitenumeroista löytyvät ja joissain taas lukee pelkästään viitenumeroista, jolloin se täytyy itse jostain etsiä. Jo tämä kohta prosessin alussa tuottaa ongelmia, koska kirkkoherrat tekevät tämän listan pohjalta kolehtisuunnitelman. Jos listasta puuttuu tieto tai se on liian vaikeasti etsittävässä, jää tieto kokonaan täyttämättä kolehtisuunnitelmaan. Seurakuntasihteerit kertoivat, ettei kirkkoherroilla ole joko aikaa tai osaamista etsiä tällaisia lisätietoja, kuten tilinumeroita tai viitenumeroita eri järjestöjen sivuilta.

Seurakuntasihteerit laativat kirkolliset ilmoitukset, joissa jumalanpalvelusten kolehtikohteet näkyvät. Kolehtikohteiden tiedot otetaan kolehtisuunnitelmasta ja jos tiedot ovat jo siinä puutteelliset, ei vahtimestari pysty täyttämään tositteeseen kaikkia tietoja oikein. Työssäni olen huomannut, kun tosite tulee talouspalveluiden toimistoon ja rahat pitää kirjata tililtä, on talousassistentin vaikea kirjata kolehtia oikealle tilille tai kustannuspaikalle, jos tositteiden tiedot ovat puutteelliset. Aikaa menee asian tiedusteluun seurakuntasihteeriltä ja toisinaan hänkin joutuu selvittämään asiaa vielä muilta tahoilta.

Yhdeksi haasteeksi olen havainnoinut rahojen tilityksen eri pusseihin. Tiliotteet ovat usein todella pitkiä, varsinkin joulun aikaan, kun on jumalanpalveluksia, kauneimpia joululauluja ja joulukirkkoja. Seurakuntalaiset käyvät tällaisina ajankohtina entistäkin enemmän kirkossa ja haluavat antaa rahaa kolehtikeräykseen. Tiliotteet voivat olla moni kymmensivuisia ja kun kolikot ja setelit tilitetään eri pusseihin, tulevat ne tiliotteellekin erikseen. Tällöin samalla tositteella olevat pussinumerot etsitään tiliotteelta ja lasketaan yhteen. Samalla tositteella olevien pussien tilitykset eivät ole tiliotteella mitenkään järjestyksessä ja siksi aikaa menee niitä etsiessä. Virhemarginaali kasvaa, kun yhteen laskiessa voi tulla laskuvirheitä ja kirjausvaiheessa sitten eurojen tai senttien heittoja. Seurakunnissa tämä tilitystapa on myös koettu haasteelliseksi.

On tapahtunut myös ns. pussien katoamisia, kun kolehtitositteita täytettäessä on tilityspusseista revitty jo liuskat irti ja niitattu kiinni valmiiksi tositteelle. Kun tapahtuma on ohi ja rahat laitetaan pussiin, huomataankin, ettei kolehdeissa olekaan yhtään seteleitä ja niille tarkoitettu pussi heitetään roskiin. Pussiin kuuluva liuska kuitenkin unohdetaan irrottaa tositteelta ja se viedään sellaisena talouspalveluiden käyttöön. Maksuliikenneohjelman hoitaja ihmettelee ja odottaa, että miksi toisesta pussista rahat on tullut jo tilille, mutta toisesta niitä ei vaan kuulu. Asiaa lähdetään kyselemään seurakuntasihteeriltä, joka taas selvittää sitä seuraavalta taholta. Aikaa tapahtumasta on jo kulunut ja vahtimestari, joka rahat on laittanut pussiin, ei välttämättä enää edes muista, että oliko molemmissa pusseissa rahaa ja toinen on kadonnut vai jätettiinkö se sittenkin käyttämättä. Olen itse selvittänyt edellä mainittua asiaa monilta prosessiin osallistuvilta henkilöiltä, tapaus vei paljon aikaa sekä voimavaroja monelta työntekijältä.

5.2 Maksuliikenne

Seurakunnan kirjanpitoon on kirjattava kaikkien pankkitilien saldot ja niiden tilitapahtumat. Jos halutaan avata uusia pankkitilejä, lopettaa vanhoja tai muuttaa tilien käyttövaltuuksia, ne asiat viedään kirkkoneuvoston päätettäväksi. Kirkkoneuvosto voi kuitenkin antaa oikeuden talousjohtajalle/talouspäällikölle päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta. (Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004.) Porin ev.lut. seurakuntayhtymälle on laadittu oma taloussääntö, jonka mukaan pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttövaltuuksista päättää hallinto-, talous- ja henkilöstöpalvelujen päällikkö. HTH-päällikkö myös valvoo seurakuntayhtymän menojen suorittamista ja tulojen kertymistä sekä huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä. ”Kaikki seurakuntayhtymän rahaliikenne hoidetaan rahalaitosten kautta ja pankkitilit avataan seurakuntayhtymän y-tunnukselle. Kaikki seurakuntayhtymän pankkitilit merkitään seurakuntayhtymän taseeseen.” (Porin ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö 2017/47.)

Kassavarojen tilitysmenettelyistä sekä pohjakassan suuruudesta ja kassan enimmäismäärästä tehdään kassakohtainen päätös. Käteiskassoille pitää nimetä aina vastuullinen hoitaja ja hänelle varahenkilö. Kirkkoneuvosta laatii ohjeet mahdollisista luotto- ja maksukorttien käyttöönotosta sekä kaupoissa olevien luottotilien käytöstä ja käytön

seurannasta. (Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004.) Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä HTH-päällikkö päättää käteiskassan perustamisesta ja antaa ohjeet niiden käytötarkoituksesta. Pohjakassan suuruus, kassan tarkistamistavat, raportointi sekä käteiskassan enimmäismäärä ovat myös HTH-päällikön päätettävä. Kassat on tarkistettava määräajoin; vähintään kerran vuodessa tilinpäätös ajankohtana ja lisäksi aina kun kassaa hoitava henkilö vaihtuu. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymän taloussääntö 2017/47.)

Maksuliikennettä ja kirjanpitoa hoitavalla henkilöstöllä on oltava riittävä koulutus tehtävien hoitamiseen. Kirkkoneuvosto vastaa siitä, että niitä ohjaavat säännökset ja ohjeet ovat ajan tasalla. Kirjanpidon ja maksuliikenteen tehtävät tulee eriyttää niin, etteivät vaarallisia työketjuja synny. Sama henkilö ei voi esimerkiksi tilata tavaraa tai palvelua ja vastaanottaa sekä hyväksyä siitä tullutta laskua. Eikä myöskään maksaa siitä tullutta laskua yhtymän tililtä. (Kirkkohallituksen yleiskirje 30/2004.)

Maksuliikenteen hoitaja voi maksaa joskus kiireellisiä maksuja suoraan yhtymän tililtä, jos seurakunnan työntekijä on saanut siihen esimieheltään luvan. Maksuliikennettä tulee seurata päivittäin ja varmistaa ettei tileillä tapahdu mitään erikoista liikennettä. Kätevintä on, että jokainen seurakunnan tai seurakuntayhtymän tili näkyy samassa maksuliikenneohjelmassa, jolloin tulee kaikkia automaattisesti seurattua, jos tileillä on jotain tapahtumia. Talousasiantuntija kertoi, että joskus esimerkiksi sijoitus-tilit ovat erikseen ja niitä pitää seurata nettipankista omilla tunnuksilla. Tämä saattaa unohtua välillä, kun tili ei näy samassa paikassa kuin seurakunnan tai seurakuntayhtymän muut tilit.

5.2.1 Maksuliikenneprosessin kuvaus

Maksuliikenteen käsittely on prosessi, jota monet seurakuntien työntekijöistä ei välttämättä tunne kovinkaan hyvin. Ohjelma, jossa maksuliikennettä seurataan, on nykyään Nomentia Banking-niminen ohjelma, jonka kirkkohallitus otti käyttöön vuoden 2020 lopussa. Ohjelmassa näkee kaikki Porin ev.lut. seurakuntayhtymän tilit, jotka sinne on yhdistetty ja uusia tilejä saa lisättyä Kipan kautta, tilaamalla heiltä työn. Jos seurakunnat avaavat uusia tilejä, pitää täyttää Kipalta saatu lomake ja lähettää ne Kipaan, jotta tili saadaan lisättyä maksuliikenneohjelmaan.

Ohjelmasta saa katsottua ja tulostettua mm. tiliotteita, tilitapahtumien tositteita, maksuerittelyjä, viitteillä asiakkaiden maksamia suorituksia sekä seurakuntayhtymän itse maksamia tilisiirtoja. Ohjelmalla saa maksettua ns. ohimaksuja, eli maksuja, jotka eivät mene Kipan kautta. Tällaista maksutapaa käytetään esimerkiksi silloin, kun on joku kiireellinen lasku, mikä pitää heti hoitaa, tai kun palautetaan asiakkaille tuplasuorituksia. Kun maksu sitten näkyy seuraavana päivänä tililtä menneenä suorituksena, kirjataan se sieltä itse oikealle tilille ja kustannuspaikalle tekemällä muistio Kipassa.

Prosessi alkaa, kun tilien tapahtumat kirjautuvat automaattisesti maksuliikenneohjelmasta Kipan järjestelmään. Sen jälkeen talousassistentti avaa tiliotteet Nomentia Banking-ohjelmasta ja tallentaa tiliote kerrallaan tiedoston HTH-palveluiden kansioon. Kun tiliotteet on tallennettu, avataan ne kansioista erikseen Adobe Reader-ohjelmalla, jotta niihin pääsee tekemään kirjauksia. Jokaisesta tilistä käydään läpi edellisen päivän tallennetut tapahtumat, yksi tapahtuma kerrallaan. Tilitapahtumat näkyvät aina päivän viiveellä, joten maksuliikenteen tapahtumatkin kirjataan myös päivän viiveellä. Perjantain tilitapahtumat kirjataan vasta maanantaina, koska viikonloppuisin tileillä ei ole tapahtumia. Olen työssäni havainnoinut, että suurin osa tilisiirroista ja viitesirroista kirjautuu automaattisesti Kipan kautta, koska maksuliikenneohjelma on siihen yhteydessä, osa tapahtumista kirjataan itse. Viitesirrot kohdistuvat automaattisesti reskontrassa oleviin laskuihin ja sitä kautta myös kirjautuvat oikeille tileille ja kustannuspaikoille.

Osa viitteistä jää kuitenkin ns. virhetilaan, jolloin ne täytyy kirjata itse. Tällaisia viitteitä ovat mm. haudanlunastusmaksut ja haudanhoitosopimusten maksut. Talousasiantuntijan kertoman mukaan hautauspalveluissa käytetään omaa tietojärjestelmää(status) ja talousasiantuntija tallentaa sieltä tositteet kirkkoverkon kansioon, josta talousassistentti käy ne kirjaamassa. Joskus asiakkaat saattavat myös epähuomiossa kirjoittaa maksaessaan viitenumeron viestikenttään ja silloin maksu ei kohdistu automaattisesti laskuun, vaan lasku pitää hakea reskontrasta ja ilmoittaa se Kipaan palvelupyynnöllä, jolloin se Kipasta kohdistetaan manuaalisesti, eikä lasku jää reskontraan avoimeksi.

Sijoitustileille tulee korko- ja osinkosuorituksia, tai sijoituksiin liittyviä maksuja, joita hoitaa talousasiantuntija. Talousassistentti tallentaa maksuliikenneohjelmasta

sijoituksiin liittyvät tositteet kirkkoverkon kansioon, josta talousasiantuntija näkee ne ja kirjaa oikeille tileille kirjanpitoon. Liitteestä 2 näkee, että tileille tulee suorituksia myös Kelalta ja vakuutusyhtiöiltä, joista talousassistentti lähettää tositteet joko kiinteistösihteerille tai palkka- ja henkilöstöasiantuntijalle.

Kiinteistösihteeriksi etsii reskontrasta vuokrat, joihin tilille tulleet Kelan asumistuet kuuluvat ja ilmoittaa ne Kipaan kohdistettavaksi oikeille laskuille. Palkka- ja henkilöstöasiantuntija taas selvittää Kelalta tulleet sairauspäiväraha ja vanhempainraha -tukien hakijat ja ilmoittaa talousassistentille mille tilille ja kustannuspaikalle ne tiliöidään. Myös vakuutusyhtiön korvaukset menevät palkka- ja henkilöstöasiantuntijan selvityksen kautta talousassistentille kirjattavaksi. Liitteessä 2 näkee maksuliikenneprosessiin osallistuvat toimijat, sekä kaikki toiminnot mitä prosessiin kuuluu. Nuolilla on esitetty suuntaa, jossa siirtyminen toiminnosta toiseen tapahtuu.

Tilisiirrot, jotka näkyvät seurakuntayhtymän päätilillä miinusmerkkisinä suorituksina, on palkkojen, matkakulujen, liitonmaksujen tai ostolaskujen maksuja. Talousasiantuntija kertoi niiden kirjautuvan myös automaattisesti Kipaan, koska ne ovat sen kautta kierrätetty ja hyväksytetty jo ennen maksuun menoa. Seurakuntien diakonit antavat avustuksia maksamalla esimerkiksi asiakkaan sähkölaskun, jos uhkana on asiakkaan sähköjen katkaisu. Pyyntö laskun maksusta tulee talouspalveluihin kyseessä olevan seurakunnan kirkkoherran hyväksymänä. Niin sanotut ohimaksut, joilla näitä laskuja maksuohjelmasta maksetaan näkyvät tiliotteella myös tilisiirtoina ja ne täytyy kirjata Kipaan muistiolla. Näitä maksuja kutsutaan ohimaksuiksi, koska ne eivät mene Kipan kautta maksuun. Ne ovat nopeampi tapa saada kiireellisiä laskuja maksettua.

Tiliotteella on viite- ja tilisiirtojen lisäksi yksittäisiä suorituksia. Enimmäkseen tilillä näkyy tilitettyjä kolehteja, jotka on viety pankkiin käteisenä. Sen lisäksi yksittäiset ihmiset lahjoittavat seurakuntiin haluamiinsa kohteisiin rahaa. Havainnointini perusteella joulun aikaan yrityksiltä tulee paljon lahjoituksia ja avustuksia, jotka ovat yleensä osoitettu eri seurakuntien diakoniatoimintaan. Yritykset ovat informoineet seurakuntia, joille avustuksen ovat osoittaneet. Seurakunnat ilmoittavat talouspalveluihin, että tällainen avustus on tulossa, kuten liitteestä 3 voi huomata. Maksuliikenteen hoitaja tiliöi ja kirjaa avustuksen oikealle tilille ja kustannuspaikalle.

5.2.2 Maksuliikenteen kirjausten haasteet

Työssäni olen huomannut, että maksuliikenteen kirjausten haasteet ovat enimmäkseen tiedon puutteesta tai informaation kulkemattomuudesta johtuvia. Kun tilillä näkyy suoritus esimerkiksi joltain yritykseltä, eikä talouspalveluihin ole tullut tietoa yhdeltäkään seurakunnalta, että sellainen on tulossa, menee aikaa asian selvittämiseen. Ensin pitää lähteä kysymään erikseen seurakunnilta, tietääkö joku kyseisestä avustuksesta jotain. Jokaisessa seurakunnassa on niin monta työyksikköä, että vie aikaa löytää oikea kohde. Joskus jos seurakunnista ei saa vastausta tai selvyyttä asiaan, pitää asiaa lähteä selvittämään maksaneelta yritykseltä. Aikaa vie myös yrityksestä oikean ihmisen kiinni saaminen, joka tietää lahjoituksesta jotain. Tällaiset selvitystyöt työllistävät havainnointini mukaan talouspalveluiden työntekijöitä turhan paljon.

Havainnointini perusteella olen huomannut, että haasteita tulee myös niin monen tahon osallistumisesta tilille tulleiden suoritusten kirjauksiin. Kelan ja vakuutusyhtiöiden suoritukset lähetetään kiinteistösihteerille sekä palkka- ja henkilöstöasiantuntijalle, jotka selvittävät mihin suoritukset kohdistetaan tai kirjataan. Tämä aiheuttaa epäselvyyksiä: onko asumistuki varmasti nyt kohdistettu laskulle, onko seuraava taho hoitanut kohdistuspyynnön vai pitääkö talousassistentin tarkistaa se reskontrasta. Vakuutusyhtiön korvaukset saattavat jäädä tilille pidemmäksikin aikaa odottamaan korvauspäätöksen saapumista. Korvauspäätökset tulee paperisena postina seurakuntayhtymään ja näin etätöön aikana postia katsotaan harvemmin, jolloin päätöksiä ei saada kovin nopeasti palkkapalveluihin. Näin ollen kirjatut tileiltä viipyy ja pahimmassa tapauksessa saattaa jopa unohtua.

5.3 Kirjanpito

Kirjanpidon päätarkoitus on organisaation tuloksen selvittäminen. Verohallinnolle ja muille viranomaisille annettavat ilmoitukset laaditaan kirjanpidon perusteella, joten kirjanpidon osoittama tulos vaikuttaa maksettaviin veroihin ja muihin maksuihin. Sidosryhmien kannalta voitto ja sen käyttö ovat hyvin merkityksellisiä asioita. Siksi tuloksen laskenta ja käyttö on normitettu laissa. Kirjanpitolaissa ja asetuksessa on keskeisimmät säännökset. Kirjanpitolaissa säädetään, ketkä ovat velvollisia pitämään kirjanpitoa. Näiden kirjanpitovelvollisten on aina pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa.

Lisäksi kirjanpito tuottaa tietoja organisaation toiminnan suunnittelua ja seurantaan varten. (Tomperi 2016, 11.)

Seurakuntien kirjanpitovelvollisuus ja kirkkohallituksen ohjeet perustuvat kirkkolain säädökseen. Seurakuntien kirjanpitovelvollisuuteen sovelletaan kirjanpitolakia (Kirkkolaki 15 luku 4 §) Kirjanpitovelvollisen tulee noudattaa hyvää kirjanpitolakia, joka muodostuu laeista, ohjeista, säännöistä ja käytännöistä. Kirkkohallitus antaa omat ohjeet ja määräykset seurakuntien taloushallinnosta. Niillä pyritään siihen, että kirjanpito olisi mahdollisimman helppo toteuttaa ja jokaisen seurakuntatalouden tilinpäätökset olisivat keskenään vertailukelpoisia. Kirjanpito on siis hyvin pitkälle säädelyä ohjeilla ja määräyksillä. (Perander & Puuska 2020, 75.)

Seurakuntien käytössä olevat kirjanpidon tilit ja ohjeen on päättänyt kirkkohallitus. Kirjausohjeesta katsotaan, mitä tuottoja ja kuluja tileille kirjataan. Kirjausohje on päivitetty viimeksi vuodelle 2020. Yhteinen kirjauskäytäntö helpottaa oikeiden kirjanpitolien löytymistä sekä palvelee hyvin taloustilastointia. Kun taloustilastointi on yhtenäinen, saadaan siitä paras kuva koko kirkon tuotoista, kuluista, investoinneista ja rahoitusasemasta. Eri tehtäväalueiden tuottojen ja kulujen seuranta palvelee toiminnan suunnittelua, niin paikallisesti kuin kokonaiskirkon näkökulmastakin. (Perander & Puuska 2020, 76.)

Kirjanpito hoidetaan Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä Kipan kirjanpidon järjestelmän kautta. Talousasiantuntijaa haastatellessani sain paljon tietoa kirjanpidon prosesseista. Kuten liitteestä 4 näkee, seurakunnan työntekijät tekevät itse myyntilaskut suoraan Kipan järjestelmässä. Myyntilaskuja tehdessä esimerkiksi leiri- tai päiväkerhomaksuista valitaan tietty tuotenumero, mitä ollaan laskuttamassa. Talousasiantuntijaa haastatellessa selvisi, että laskua tehdessä syötetään myös seurakunta tai kustannuspaikka, jolloin myyntitulot ohjautuvat automaattisesti oikealle tilille. Myyntilaskuista tulee aina seuraavana päivänä Kipaan työlistalle laskuluettelo, josta voidaan vielä tarkistaa, että kaikki tiedot ovat oikein ennen kuin laskut lähtevät asiakkaille. Joskus kirjausten mennessä väärille tileille, talouspalveluissa tehdään korjaustositteita. Talouspalveluissa tilit tarkistetaan kuukausittain ja huomattessa mahdolliset virheet selvitetään, mistä ne johtuvat.

Seurakunnan työntekijöiden ostaessa tuotteita tai palveluita, kertovat he ostohetkellä seurakunnan missä työskentelevät ja oman nimensä. Toimittaja lähettää sähköisen ostolaskun suoraan Kipan järjestelmään joko skannaamalla tai sähköpostilla, jossa on ostajan tiedot. Liitteestä 5 näkee, että laskun tullessa Kipasta seurakunnan työntekijän työlistalle, työntekijä tiliöi sen. Tiliöity ostolasku lähetetään vielä esimiehelle hyväksyttäväksi. Näin hyväksytty ostolasku kirjautuu kirjanpitoon oikealle tilille ja kustannuspaikalle.

HTH-päällikön haastattelussa selvisi, että Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä on laadittu ohje käteiskassoista, joka on hyväksytty yhteisessä kirkkoneuvostossa vuonna 2018. Ohjeen tarkoituksena on varmistaa maksuliikenteen sujuvuus ja kirjanpitolain säädösten noudattaminen. Ohjeella tuetaan myös riskienhallintaa määrittelemällä yleiset periaatteet ja yhteiset käytännöt yhtymän eri toimipisteissä sijaitsevien kassojen hoitoon sekä käteisen rahan käsittelyyn. (Porin ev.lut. seurakuntayhtymän ohje käteiskassoista, 2018.)

Ohjeessa on määritelty mm. seurakuntayhtymässä hyväksytyt maksuvälineet, kassan perustamisen ja lopettamisen menettely, kassan luonteen määrittely, vastuunjako sekä kassankirjanpito ja arkistointi. Kassan täsmäytys, käteisvarojen säilytys ja tilitykset sekä kassan tarkastus löytyy myös ohjeista. Kaikkien seurakuntien tulisi noudattaa näitä ohjeita, mutta käteiskassojen hoidossa on edelleen seurakuntakohtaisia epäselvyyksiä.

Oikeaa kirjanpitotapaa helpottaaksemme talouspalveluista toimitetaan valmiit excel- taulukot jokaiseen seurakuntaan. Taulukoihin on tehty valmiiksi kaavat, jotka laskevat kassan saldoa automaattisesti, kun tulot ja menot syöttää oikeisiin sarakkeisiin. Myös jokaisen seurakunnan kassan alkusaldo on valmiiksi täytetty taulukoihin, jotta olisi helpompi seurata sihteerien kirjanpidon täsmäämistä Kipan kirjanpitoon. Osa seurakuntayhtymän seurakunnista myy toimistollaan esimerkiksi adresseja asiakkaille. Monet asiakkaat haluavat maksaa ostoksensa käteisenä, silloin rahan tulo kassaan pitää merkitä. Toimistosihteerit merkitsevät saamansa summan paperille tai suoraan excel- taulukkoon, kuten liitteessä 6 on kuvattu.

HTH-päällikkö kertoi antaneensa ohjeen jokaiselle seurakunnalle, että käteiskassojen kirjaukset täytyy toimittaa talouspalveluihin kolmen kuukauden välein, jotta kirjanpito pysyy ajan tasalla. Talousassistentti kirjaa muistiolla käteiskassat kirjanpitoon. Jos kassat eivät täsmää kirjanpidon kanssa, on myös virheet helpompi löytää, kun kirjauksia tehdään useammin kuin tilinpäätösaikaan kerran vuodessa.

6 PROSESSIEN MUUTOKSET JA KEHITYSEHDOTUKSET

Haastattelujen ja oman havainnoin perusteella kaivattiin muutoksia kolehtipussien tilitysohjeeseen ja -tapaan. Kolehtikeräysten rahat tilitettiin ennen kahdessa eri pussissa, kolikot omaansa ja setelit omaansa, koska se oli seurakuntayhtymälle edullisempaa. Tässä tilitystavassa ei kuitenkaan ole otettu huomioon itse pussien ja talousassistentin työn hintaa. Kun laskelmiin ottaa huomioon työmäärän lisääntymisen, joka aiheutuu samalla tositteella olevien pussien etsimisestä tiliotteelta sekä pussien hinnat, jotka tuplaantuvat, kun pusseja pitää tilata kahta eri kokoa, ei tilityksen hinta eri pusseihin olekaan enää sama.

Tein laskelmat tilitysvaihtoehdoista, joissa otin huomioon tilattavien tilityspussien sekä talousassistentin työn hinnat. Laskelmista selvisi Porin ev.lut. seurakuntayhtymän kolehtikeräysten olevan sen verran pieniä summia, että tulee lopulta edullisemmaksi tilittää tapahtuman keräys vain yhteen pussiin. Sekatilitykset (seteli ja kolikot) yhteen pussiin ovat kalliita, jos kerättyä rahaa on paljon.

Kahden pussin tilitystapa on varmasti toimiva ja edullisemmaksi tuleva tapa isoissa seurakunnissa, joissa kolehtikeräysten summat ovat suuria. Porin ev.lut. seurakuntayhtymässä tapahtumien kolehtikeräykset ovat kuitenkin normaalisti aika pieniä, jos ei oteta huomioon joulun tai pääsiäisen tapahtumien keräyksiä. Joulun aikaan on enemmän tapahtumia, kuten joulukirkot ja kauneimmat joululaulut, joihin osallistuu paljon seurakuntalaisia. Myös pääsiäisen ajan tapahtumat keräävät enemmän seurakuntaa koolle, jolloin kolehtikeräyksetkin ovat suurempia. Nämä ovat ainoita aikoja

vuodessa, milloin kolehtikeräykset kannattaisi tilittää kahteen eri pussiin, kun rahausumat ovat suurempia.

Tilitystavan muutoksen lisäksi muokkasin kolehtitositetta entistä selkeämmäksi, jotta sitä olisi helpompi täyttää. Jaoin tositteella tietoja eri riveille, jotta täyttäjän olisi helpompi hahmottaa, mitä kaikkia tietoja siihen pitää täyttää, muokatun tositteen voi katsoa liitteeltä 7. Havainnointini perusteella tämä oli myös yksi kolehtitilitysprosessin ongelmakohdista, kun tositteet oli usein täytetty vajailla tiedoilla.

Maksuliikenteen osalta kehitysehdotukset löytyivät havainnointini perusteella. Viestinnän parantaminen maksuliikennettä koskien helpottaisi talousassistentin työtä. Kun tilille tulee paljon lahjoituksia tai avustuksia eri seurakunnille, niin olisi tiedon hyvä olla HTH-palveluissa jo ennen suorituksen näkymistä tilillä. Talousassistentti tietäisi heti kenelle seurakunnalle ja työyksikölle kyseinen lahjoitus kuuluu ja hän osaisi tiliöidä sen oikein. Aikaa säästyisi lahjoituksen/avustuksen saajan turhalta etsinnältä.

Kehitettävää maksuliikenteessä olisi myös tulevien kuukausittaisten suoritusten suora kohdistuminen oikeille laskuille. Esimerkiksi Kelalta tulevat asumistuet vuokriin voisi ohjautua suoraan niitä koskeviin laskuihin. Tiedon ei tarvitsisi mennä niin monen ihmisen kautta Kipaan, jossa suoritus lopulta vasta kohdistetaan. Kelasta tulevat sairauspäivärahaetuudet ja vanhempainrahaetuudet voisi talousassistentti katsoa järjestelmästä itse ja sitä kautta tiliöidä ne oikeille kustannuspaikoille. Tällä hetkellä Kelan etuudet kysytään ensin palkka- ja henkilöstöasiantuntijalta, joka katsoo oikeat kustannuspaikat. Tämän vaiheen voisi jättää pois ja molemmille osapuolille vapautuisi aikaa, eikä yhden asian hoidossa olisi niin montaa työntekijää mukana.

Tilille virhetilaan jäävät viitesuoritukset, mitkä ovat hautainhoitoon tai -lunastukseen liittyviä, voisi talousassistentti päästä itse hautauspalvelujen järjestelmästä tallentamaan. Tämä kehitys helpottaisi talousasiantuntijaa, kun häneltä jäisi yksi työ pois. Varsinkin tilinpäätösaikaan muutos vapauttaisi aikaa muutenkin kiireelliseen ja työllistävään prosessiin. Talousassistentille olisi myös helpompaa, kun hän voisi itse käydä tallentamassa tositteita ja samalla kirjata ne Kipaan, eikä tarvitsisi odottaa, että talousasiantuntija ehtii niitä kansioon tallentamaan.

Päivittäinen kirjanpito sujuu jo seurakunnissa sekä hautaus- ja kiinteistöpalveluissa pääsääntöisesti hyvin. Joskus vaikeuksia saattaa teettää talousasioiden ymmärtämättömyys tai kiire. Kirjauksia menee välillä väärille tileille ja tämä työllistää talouspalvelujen työntekijöitä. He kirjaavat korjaustositteilla näitä kirjauksia oikeille tileille. Kehityksenä päivittäisen kirjanpidon osalta ainoana ajatuksena tuli mieleen, että työntekijät voisivat kysyä apua herkemmin talouspalveluista, jos ovat vähänkään epävarmoja tilien tai kustannuspaikkojen suhteen. Näin välttyttäisiin turhilta korjauskirjauksilta, jotka vievät aikaa ja kasvattavat kustannuksia. Myyntilaskujen teon yhteydessä on myös hyvä muistaa laittaa kustannuspaikka, jotta myyntitulot kirjautuvat suoraan oikealle tilille ja kustannuspaikalle.

Käteiskassojen kirjanpidon osalta prosessissa on kehitettävää etenkin sääntöjen noudattamisessa käteiskassojen suhteen. Talouspalvelut ovat yrittäneet helpottaa seurakuntien käteiskassojen kirjanpitoa, joka on todettu seurakunnissa haastavaksi. Jokaiselle seurakunnalle on tehty oma excel-taulukko, joka laskee automaattisesti loppusumman syötettäessä menoja ja tuloja. Taulukosta huolimatta kirjauksia tehdään edelleen paperille, joista on paljon vaikeampi talouspalveluissa saada selkoa. Käteiskassojen kirjanpitoa ei myöskään lähetetä talouspalveluihin kolmen kuukauden välein sääntöjen mukaisesti, vaan yleensä vasta vuoden lopussa. Tilinpäätöksen yhteydessä kassojen kirjanpitoa aletaan yleensä kyselemään seurakunnista ja silloin saadaan koko vuoden kirjaukset kerralla. Jos kirjaukset ei täsmää tai niissä on jotain selvittävää, on vaikeampi etsiä virhettä koko vuoden ajalta. Tähän prosessiin kehitystä pitäisi saada siis seurakuntiin, jotta siellä hoidettaisiin käteiskassojen kirjanpitosääntöjen mukaisesti ja aikataulussa.

7 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata mahdollisimman tarkasti kohdeyrityksen taloushallinnon prosesseja. Tuloksena sain kirjoitettua kolmesta prosessista kuvaukset ja luotua niistä visuaaliset prosessikaaviot. Prosessikaavioita syntyi yhteensä kuusi kappaletta: kolehtitilityksestä yksi, maksuliikenteestä kaksi ja kirjanpidosta kolme

prosessikaaviota. Kaavioiden avulla prosessit saatiin kuvattua selkeästi ja tarkasti. Samalla saatiin rajattua eri työyksiköiden ja työntekijöiden vastuualueet sekä niihin liittyvät työtehtävät. Rajausten avulla vältetään mahdollista päällekkäistä työtä sekä selkeytetään jokaiselle työyksikölle kuuluvia vastuualueita, jotka ennen prosessikuvauksia oli monelle epäselviä.

Tämän työn aihe oli hyvin ajankohtainen ja mielenkiintoinen itselleni. Opinnäytetyön avulla saatiin paljon tietoa prosesseista, jotka liittyvät myös vahvasti omiin työtehtäviini. Tulevaisuudessa voin hyödyntää opinnäytetyössä tuloksena syntyneitä prosessikuvauksia ja -kaavioita oman työni kehityksessä. Prosessikuvauksista hyötyvät kaikki Porin ev.lut. seurakuntayhtymän työntekijät. Prosessiin osallistuvat työntekijät saavat lisätietoa prosessin jokaisesta vaiheesta, joka auttaa hahmottamaan kokonaisuutta paremmin. Haastatteluissa selvisi, että työntekijät kaipasivat tietoa siitä, mitä prosessin missäkin vaiheessa tapahtuu ja kuka niihin osallistuu. Uudet työntekijät taas saavat perehdytyksen tueksi avun ja esimies tasolla prosessikuvauksien pohjalta on helppo lähteä tekemään kehitysideoita.

Teemahaastattelun perusteella saatiin prosessikuvauksista tehtyä tarkat ja samalla kävi ilmi, että monella seurakunnalla on hieman erilainen toimintatapa joidenkin prosessin toimintojen suhteen. Teemahaastattelun aikana selvisi seurakuntasihteerien ja vahtimestarin toivovan parannuksia ainakin kolehtitilitysprosessin suhteen. Positiivisinta oli huomata, että kehitystoiveet olivat täysin samoihin prosessin osiin liittyviä, kuin omat havaintoni prosessin kehityskohdista. Näiden toiveiden perusteella kolehti-prosessiin tehtiin muutoksia, jotka otettiin käyttöön heti opinnäytetyön valmistuttua. Mielenkiintoista oli kuulla seurakunnissa toimivien työntekijöiden ajatuksia ja mielipiteitä kyseisistä prosesseista ja kuulla samalla muita kehityskohteita täysin prosessien ulkopuoleltakin.

Tämän opinnäytetyön jälkeen voisi esimerkiksi vuoden päästä tehdä tutkimuksen siitä, otettiinke kehitysehdotuksia käyttöön ja miten ne toteutuivat isossa organisaatiossa. Oliko kehityksistä hyötyä ja jos oli, niin hyötyivätkö niistä vain työntekijät vai koettiinke hyötyä myös esimies tasolla. Sain hyvää palautetta työstäni toimeksiantajalta, etenkin visuaalisista prosessikaavioista koettiin olevan hyötyä tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Ahonen, G., Husman, P., Ikonen, R., Juuti, P., Koho, A., Käpykangas, S., Laine, M., Larjomaa, E., Saarelma-Thiel, T., Saari, E. & Wallin, M. 2015. Julkista johtamista jalostamassa. Helsinki: Työterveyslaitos.

Espoon hiippakunnan www-sivut 2021. Viitattu 26.2.2021. <https://www.espoonhiip-pakunta.fi/kirkkoon-toihin/kirkkoherran-virantaytto/kirkkoherran-valillinen-vaali/>

Suomen Evankelilaisluterilainen kirkko www-sivut 2021. Viitattu 25.1.2021. <https://evl.fi> <https://evl.fi/kirkossa/messu-eli-jumalanpalvelus/esirukous-ja-kolehti>

Suomen Evankelilaisluterilainen kirkko www-sivut 2021. Viitattu 25.1.2021. <https://evl.fi/tietoa-kirkosta/kirkon-organisaatio/paatoksenteko-kirkossa/kirkkohallitus>

Suomen Evankelilaisluterilainen kirkko www-sivut 2021. Viitattu 25.1.2021. <https://evl.fi/plus/koulutus-ja-tyoelama/kehittamisen-idut/selkeytta-henkilostohallinnon-prosesseihin>

Suomen Evankelilaisluterilainen kirkko www-sivut 2021 Viitattu 10.2.2021. <https://evl.fi> <https://evl.fi/plus/hallinto-ja-talous/seurakuntatalous/sisainen-valvonta>

Hirsjärvi, S & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu: teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

JHS 152 Prosessien kuvaaminen. 2012. JUHTA – Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Viitattu 6.12.2020. <http://www.jhs-suositukset.fi/suomi/jhs152>.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu

Kangasoja, M., Luoma, M. & Mantsinen, T. 2014. Kohti hyvää seurakuntahallintoa. Keuruu: Aikamedia.

Kirkkohallituksen yleiskirje. 30/2004. Hyvien johtamis- ja hallintotapojen sekä sisäisen valvonnankehittäminen seurakunnassa. Viitattu 10.2.2021. <https://evl.fi>

Kirkkolaki. 1993. 26.11.1993/1054 muutoksineen.

Kirkko Porissa www-sivut 2020. Viitattu 23.10.2020. <https://www.kirkkoporissa.fi/>

Laamanen, K. 2003. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. 4. painos. Helsinki: Suomen Laatu keskus

Laamanen, K & Tinnilä, M. 2009. Prosessijohtamisen käsitteet. 4.uudistettu painos. Helsinki: Teknologiateollisuus.

Perander, P. & Puuska, K. 2020. Seurakunnan taloushallinnon käsikirja. Helsinki: Kirjapaja.

Poliisi www-sivut 2021. Viitattu 23.3.2021. <https://poliisi.fi/rahankeraykset>
Porin ev.lut. Seurakuntayhtymän taloussääntö. Hyväksytty Porin ev.lut. Seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkoneuvostossa 2017/47 §. Viitattu 8.3.2021.

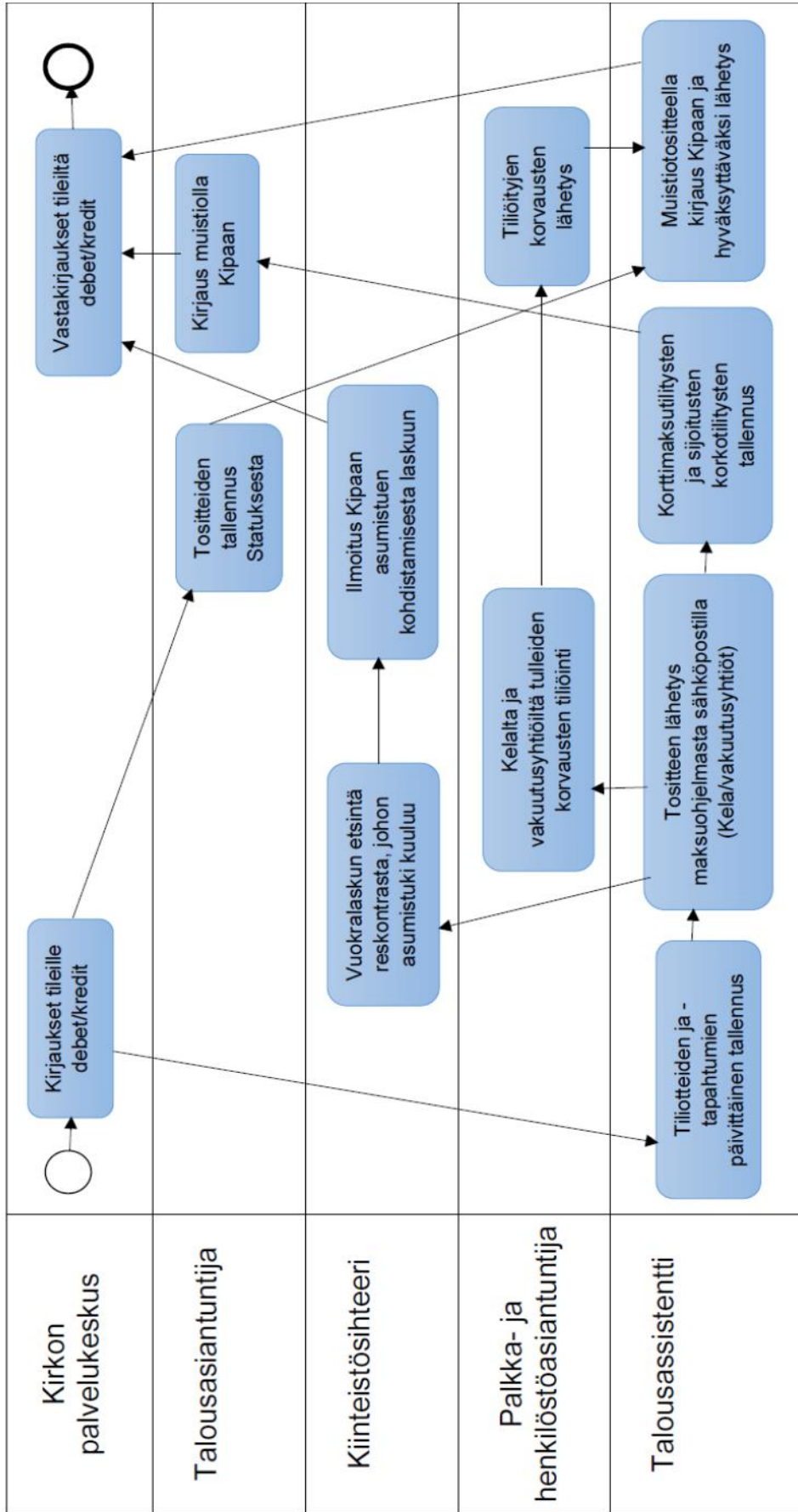
Porin ev.lut. seurakuntayhtymän ohje käteiskassoista. Hyväksytty Porin ev.lut. seurakuntayhtymän yhteisessä kirkkoneuvostossa 2018/205 §. Viitattu 8.3.2021

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2012. KvaliMOTV, Kvalitatiivisten menetelmien verkko-oppikirja. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto.
<https://docplayer.fi/93964-Anita-saaranen-kauppinen-anna-puusniekka-menetelma-opetuksen-tietovaranto-kvalimotv-kvalitatiivisten-menetelmien-verkko-oppikirja.html>

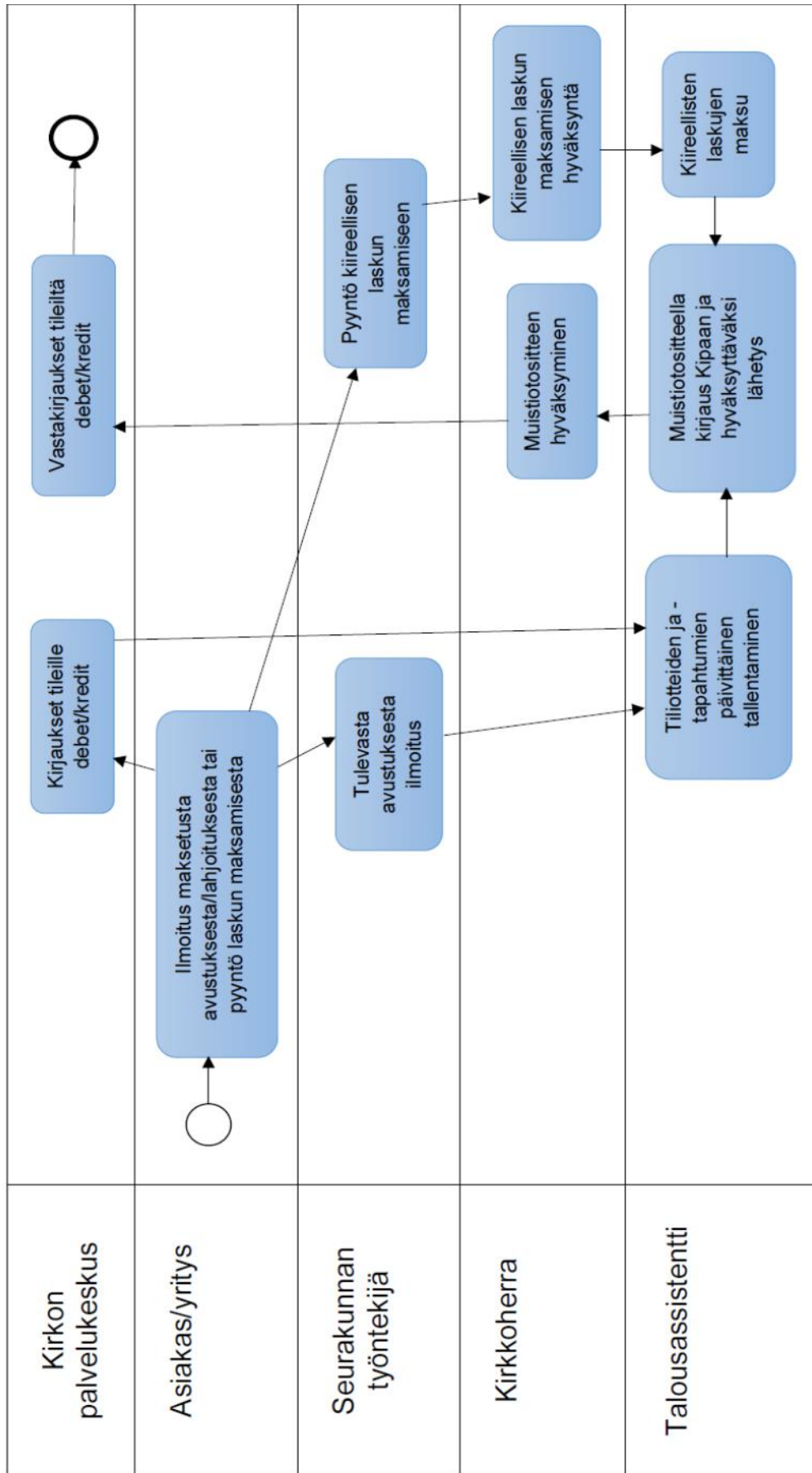
Tomperi, Soile 2016. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

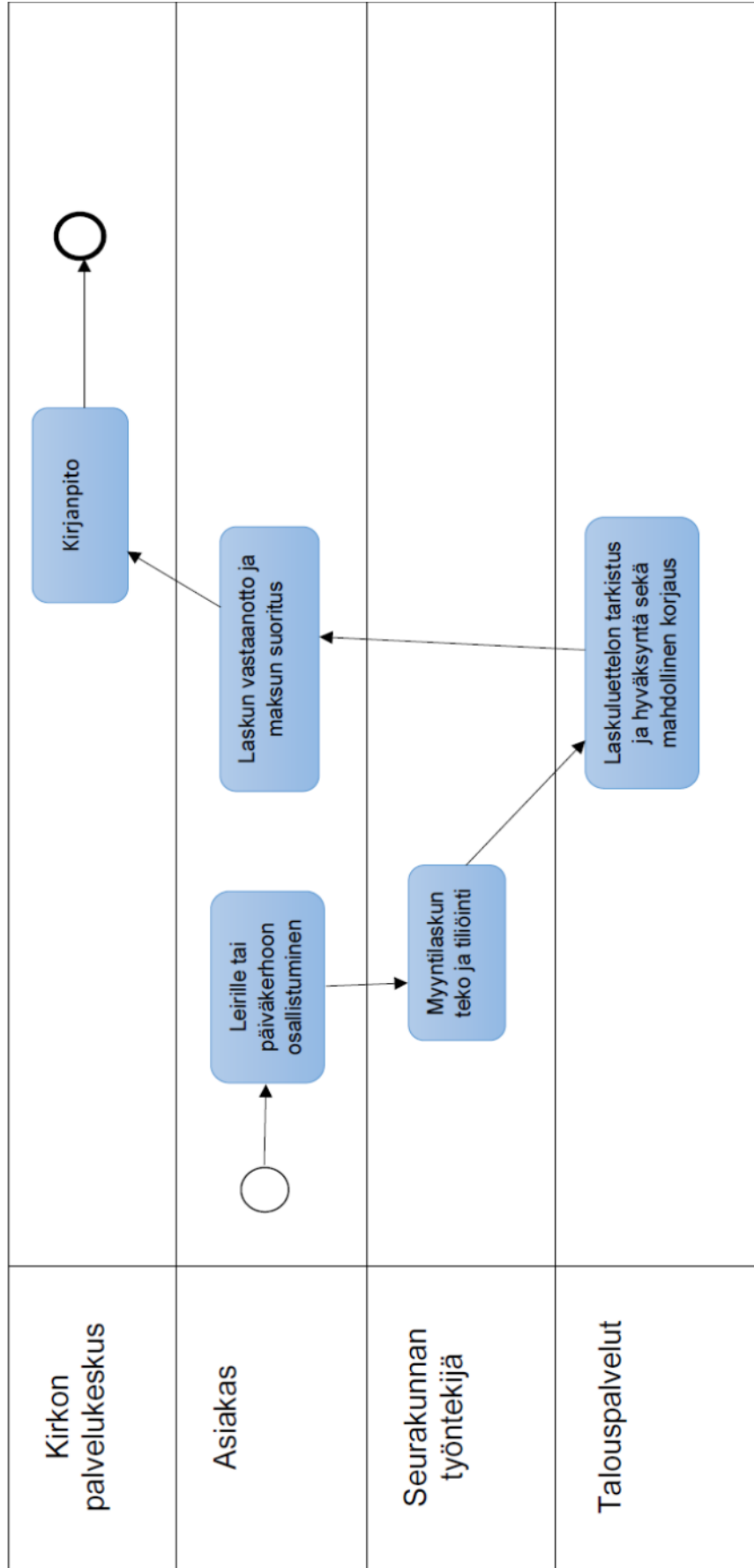
Maksuliikenteen prosessikaavio 1



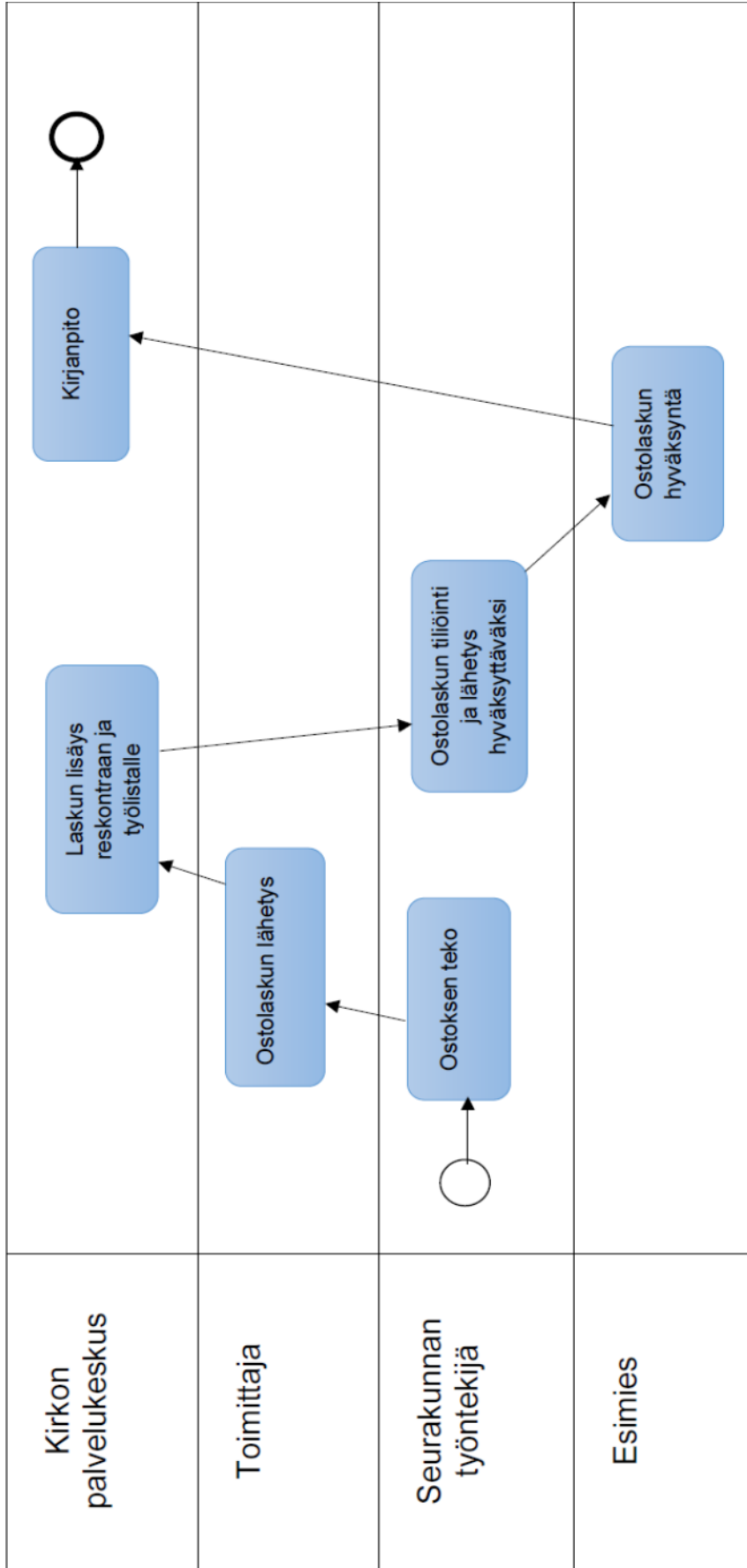
Maksuliikenteen prosessikaavio 2



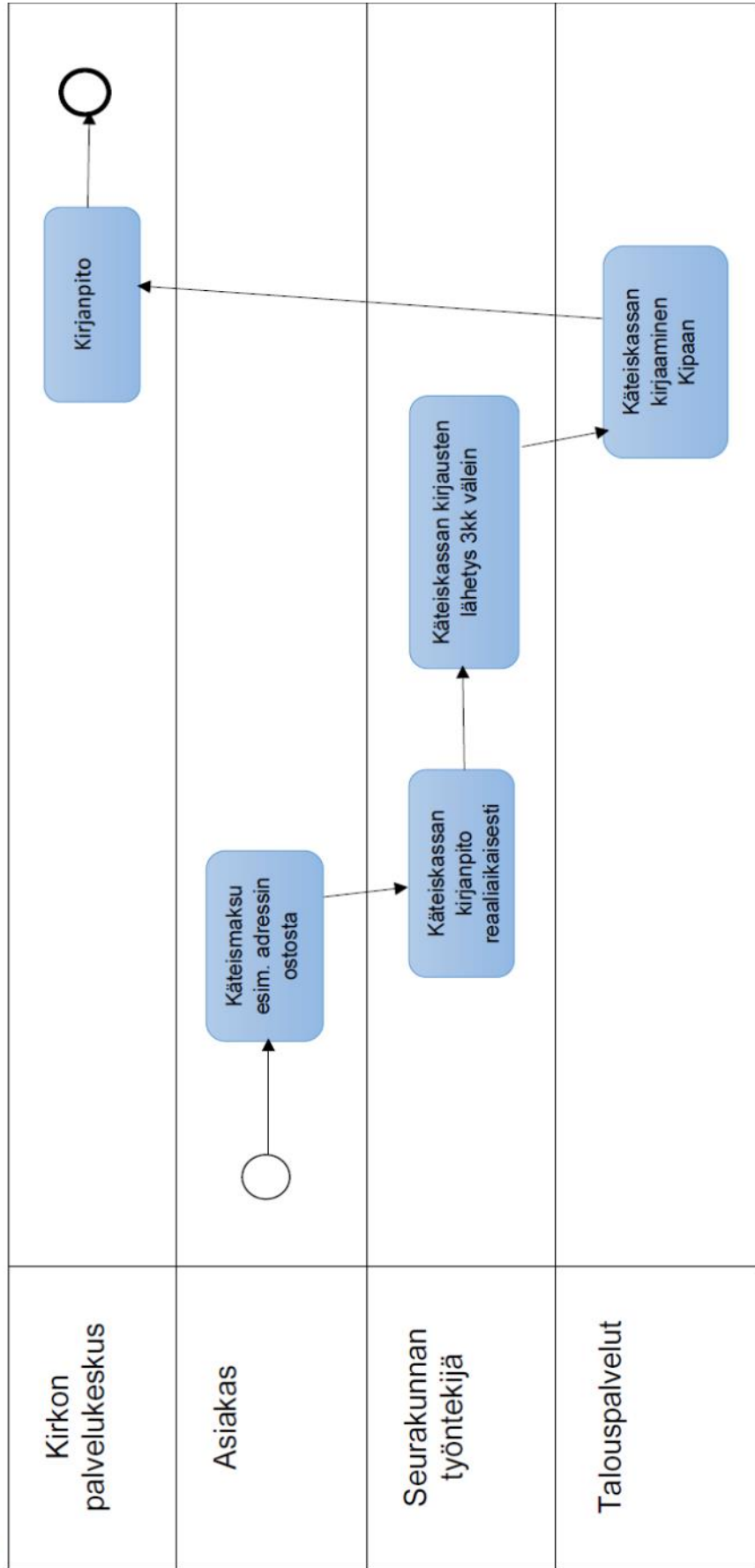
Kirjanpidon prosessikaavio (myyntilasku)



Kirjanpidon prosessikaavio (ostolasku)



Kirjanpidon prosessikaavio (käteiskassa)





NIDO TÄHÄN VAIN PUSSIN NUMEROLIUSKAT

PORIN EV.LUT. SEURAKUNTAYHTYMÄ TILITOSITE
Talouspalvelut

PUSSIN NUMERO

PUSSIN NUMERO

Työntekijän kerätessä tai ottaessa haltuunsa rahaa pankkiin tilitettäväksi, täytetään Aina tämä tilitosite

- Paikka _____
- Päivämäärä _____
- SRK/Tilaisuus _____
- Yhdistys/Järjestö _____
- Kolehdin kohde _____
- Pankkitili _____
- Viite tai viesti _____

Täytä tulosityksikkö(työmuoto) ja tili jos kolehti jää omalle seurakunnalle

- Tulosityksikkö/tili _____
- Yhteensä € _____

Todistavat _____

Rahat tilitetty _____ / _____ 20__ LÄNSI-SUOMEN OSUUSPANKKI
FI73 5700 0210 0138 45

Toimita tositate hallintovirastoon 2 krs maksuliikenne.

KP-TILI	TULOSYKSIKKÖ	TILAUS	SUMMA