

Kehittyminen taloussuunnittelijana valtiohallinnossa

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö

LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi (AMK), Liiketalous ja logistiikka

2022

Anu Saksa

Tiivistelmä

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Tekijä(t) Saksa, Anu | Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK | Valmistumisaika 2022 |
| | Sivumäärä 91 | |
| Työn nimi Kehittyminen taloussuunnittelijana valtiohallinnossa Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö | | |
| Tutkinto Tradenomi (AMK) | | |
| <p>Tiivistelmä</p> <p>Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä seurattiin taloussuunnittelijana kehittymistä osana valtiohallintoa ja kirjanpitoyksikön substanssiyksiköiden prosesseja talousasiantuntijan roolissa. Tavoitteena kehitymisessä on löytää talouden prosesseista liittymäkohtia substanssitoimien tehtäviin perehtymällä niihin syvällisemmin. Työssä selvitettiin valtiohallinnon talousprosesseja sekä pyrittiin löytämään uusia kehittymistapoja opinnäytetyön tekijän asiantuntijuuden vahvistamiseksi.</p> <p>Opinnäytetyössä tutkittiin valtiohallintoa ja sitä koskevia yhteneväisiä taloustoimintoja. Teoriaosuuden tavoitteena on antaa käsitys valtion kirjanpitoyksiköiden lainsäädännöllä ohjautuista talousprosesseista. Opinnäytetyössä toteutettiin lähtötilanteen analysointi, jonka pohjalta määriteltiin seurantajakson kehittymiselle tavoitteita.</p> <p>Opinnäytetyön viikkoanalyyseissä tehtiin yhteenvetoa viikkojen sujumisesta ja perehdyttiin valittuihin viikkoteemoihin päiväkirjaseurannan pohjalta. Tutkimusmenetelmänä käytettiin havainnointia, johon peilattiin tehtäväkentän haasteita ja kehittymistä ratkaisujen osalta. Opinnäytetyön seurantaviikkojen aikana kehitettiin ammattitaitoa useilla Haus Kehittämis-keskus Oy:n eOppiva-verkkokoulutuksien kautta. Opinnäytetyössä tuotiin kirjoittajan omien kokemusten lisäksi esille opittuja teorioita ja valtiohallinnon käytänteitä kirjallisten ja virtuaalisten lähteiden kautta.</p> <p>Seurannan tuloksena huomattiin ammatillisen osaamisen kehittyneen vastuustanssien asioissa kuin valtion talouden osalta. Opinnäytetyön seurauksena selvisi, että parhaimmat tulokset saadaan ennakkoluulottomalla asenteella uusia asioita kohtaan ja kehitysyhteistyön innokkuudella.</p> | | |
| Asiasanat Taloushallinto, toiminnanohjaus, budjetointi, kustannusvastaavuus, valtiohallinto | | |

Abstract

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
| Author(s) Saksa, Anu | Type of Publication Thesis, UAS | Published 2022 |
| | Number of Pages 91 | |
| Title of Publication Development as a financial planner in public administration Diary-form thesis | | |
| Name of Degree Bachelor of business Administration (UAS) | | |
| <p>Abstract</p> <p>The purpose of the diary-based thesis was to monitor the development of a financial planner as part of public finances and the processes of the separate responsibilities of the accounting unit in the role of a financial expert. The development aim was to find interfaces in the economy with the tasks of operational units by studying the specific processes in more depth. The work explored the financial procedures of the state administration and sought to find new ways to develop the expertise of the author of this thesis.</p> <p>The paper examined public administration and related economic functions through literature. The aim of the theoretical part is to give an idea of the economic processes controlled by the legislation of the state accounting units. The thesis included an analysis of the baseline situation, which was used to define development objectives for the monitoring period.</p> <p>In the weekly analyzes of the thesis, the course of the weeks was summarized, and the weekly themes were selected based on the diary monitoring. The research method of the thesis was participatory observation, which reflected the challenges and development of the field in terms of solutions. During the follow-up weeks, professional skills were developed through several eOppiva online of training at the HAUS Finnish Institute of Public Management Ltd. In addition to the author's own experiences, the thesis presents learned theories and public administration practices through written and virtual sources.</p> <p>The results suggest that professional competence has expanded in terms of business unit processes as well as public finances. As a result of the thesis, it became clear that development is best supported by an open-minded attitude towards new things and enthusiasm for development cooperation.</p> | | |
| Keywords financial administration, operations control, budgeting, cost accounting, public administration | | |

Sisällys

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Johdanto..... | 1 |
| 1.1 | Opinnäytetyön tausta..... | 1 |
| 1.2 | Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset | 2 |
| 1.3 | Tutkimusmenetelmät | 3 |
| 1.4 | Opinnäytetyön rakenne..... | 4 |
| 2 | Valtiohallinnon talousprosessien esittely | 5 |
| 2.1 | Julkishallinto | 5 |
| 2.2 | Valtiohallinto | 6 |
| 2.3 | Valtion talouden hoidon perusteet..... | 7 |
| 2.4 | Valtiohallinnon taloudelliset toimijat | 8 |
| 2.4.1 | Valtiovarainministeriö (VM) ja sen alaiset konsernipalveluiden organisaatiot | 9 |
| 2.4.2 | Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet) | 10 |
| 2.4.3 | Kirjanpitoyksiköt..... | 13 |
| 2.5 | Valtion kirjanpitoyksiköiden talouden hoidon poikkeavuudet | 13 |
| 3 | Nykytilanteen kuvaus..... | 15 |
| 3.1 | Oman nykyisen työn alanyysi | 15 |
| 3.2 | Taloussuunnittelijan osaaminen ja ominaisuudet | 19 |
| 3.3 | Sidosryhmät työpaikalla | 24 |
| 3.3.1 | Sisäiset sidosryhmät..... | 24 |
| 3.3.2 | Ulkoiset sidosryhmät..... | 25 |
| 3.4 | Vuorovaikutustaidot työpaikalla..... | 27 |
| 3.5 | Työvälineet ja käytettävissä olevat järjestelmät..... | 28 |
| 4 | Viikkoanalysointi | 30 |
| 4.1 | Viikkoanalysointien perusta | 30 |
| 4.2 | Viikkoanalyysit | 30 |
| 4.2.1 | Viikkoanalyysi 1 (vko 22) | 30 |
| 4.2.2 | Viikkoanalyysi 2 (vko 23) | 33 |
| 4.2.3 | Viikkoanalyysi 3 (vko 24) | 37 |
| 4.2.4 | Viikkoanalyysi 4 (vko 25) | 40 |
| 4.2.5 | Viikkoanalyysi 5 (vko 26) | 44 |
| 4.2.6 | Viikkoanalyysi 6 (vko 27) | 47 |
| 4.2.7 | Viikkoanalyysi 7 (vko 28) | 53 |
| 4.2.8 | Viikkoanalyysi 8 (vko 33) | 58 |
| 4.2.9 | Viikkoanalyysi 9 (vko 34) | 60 |
| 4.2.10 | Viikkoanalyysi 10 (vko 35) | 62 |
| 4.2.11 | Viikkoanalyysi 11 (vko 36) | 65 |

| | | |
|--------|----------------------------------|----|
| 4.2.12 | Viikkoanalyysi 12 (vko 37) | 70 |
| 4.2.13 | Viikkoanalyysi 13 (vko 38) | 72 |
| 5 | Pohdinta | 78 |
| 6 | Yhteenveto | 83 |
| | Lähteet | 85 |

Liitteet

Liite 1. Päiväkirjaraportointi

Liite 2. Viikko- ja päiväseurantalomake

Opinnäytetyössä käytettävät yleiset käsitteet ja niiden lyhenteet

BudjettiA – asetus valtion talousarviosta (1243/1992). Puhutaan yleisesti myös talousarvio- tai budjettiasetuksesta.

BudjL / BudjettiL – laki valtion talousarviosta (423/1988). Puhutaan yleisesti myös talousarvio- tai budjettilaista.

Julkishallinto – Julkishallinnon eli julkisen sektorin muodostavat valtion hallinnon ja kunnallisten hallintojen eri tasot mukaan lukien Itsehallintoyhdyskunnat (mm. evankelis-luterilainen kirkko, Ahvenanmaan maakunta ja yliopistot).

Keskushallinto - Keskushallinnon muodostavat 12 ministeriötä ja niiden hallinnonalalla olevat 64 valtakunnallisista virastoa ja laitosta. Ministeriöt vastaavat valtioneuvostolle toimialansa mukaisien asioiden valmistelusta sekä hallinnon toiminnasta ja niiden alaiset keskushallinnon virasto varsinaisista hallintotehtävien hoitamisesta.

KPY – Kirjanpitoyksikkö on valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) 12 a §:n mukainen ja Valtiovarainministeriön vahvistama toiminnallisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukainen kirjanpitovelvollinen viraston, laitoksen tai muu toimielin kokonaisuus. Presidentin kanslia ja ministeriöt ovat myös kirjanpitoyksiköitä.

PL - Suomen perustuslaki (731/1999) sisältää säännöksiä valtiojärjestyksen perusteista, yksilön perusoikeuksista, ylimpien valtioelinten asettamisesta ja valinnasta sekä niiden tehtävistä, toiminnasta ja toimivallasta, poliittisen ja oikeudellisen vastuun toteuttamisesta, lainsäädäntövallan, toimeenpanovallan ja tuomiovallan jaosta, oikeussääntöjen asettamisesta ja niiden keskinäisistä suhteista, valtiontaloudesta, ulkopoliittisesta päätöksenteosta, hallinnon järjestämisestä ja maanpuolustuksesta.

Mpl - Valtion maksuperustelaki (150/1992) koskee valtion viranomaisten suoritteiden maksullisuutta ja suoritteista perittävien maksujen suuruuden yleisiä perusteita

Palkeet – Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. Sen tehtävä on tuottaa talous- ja henkilöstöpalveluja valtionhallinnon organisaatioille sekä sitä kautta palkanmaksun hoitaminen liki 70 000 palkansaajalle.

TAE – Talousarvioesitys eli ns. valtion talouden keltainen kirja. Talousarvioesitys kattaa yleisperustelut, numerotaulukon ja yksityiskohtaiset perustelut ja liitteet valtion seuraavan vuoden arvioiduista vuotuisista tuloista ja arvioiduista määrärahoista vuotuisiin menoihin.

TTS – Toiminta – ja taloussuunnittelun tarkoituksena on antaa ohjaavalle ministeriölle perusteet hallinnonalan ohjaukseen ja tulostavoitteisiin. Virastojen ja laitosten näkökulmasta sen on tarkoitus tukea tuloksellisuutta ja johtamista.

VK – Valtiokonttori. Sen tehtävänä on tuottaa valtion sisäisiä talouteen ja henkilöstöön liittyviä konsernipalveluja, vastata valtion lainanotosta sekä velan- ja kassanhallinnasta, hoitaa valtion kirjanpitoa ja tapaturmakorvauksia, myöntää kansalaisille sotilasvamma- ja rikosvahinkokorvauksia sekä hallinnoida valtion myöntämiä lainoja, korkotukia ja valtiontakauksia.

VM – Valtiovarainministeriön tehtävänä on talouden vakauttaminen, kestävän talouskehityksen varmistaminen, julkisen hallinnon ja palveluiden vaikuttavuuden ja tuloksellisuuden varmistaminen.

VN – Valtioneuvostolla tarkoitetaan perustuslain nojalla Suomen ylintä toimenpanovaltaa käyttävää elintä eli hallitusta pääministerin johdolla. Pääministeri johtaa valtioneuvoston kansliaa, jonka tehtävänä on valvoa hallitusohjelman toimeenpanoa ja turvata pääministerin ja hallituksen toimintaedellytykset.

1 Johdanto

1.1 Opinnäytetyön tausta

Valtiohallinnon kokonaisuudessa taloudenhoidolla on merkittävä rooli yhteiskunnan osatekijänä. Valtion talouden ja siihen liittyvien poliittisten päätösten seurauksena tuotetaan julkiset palvelut sekä toisaalta kerätään tuloja yhteiskunnan toimintojen käynnissä pitämiseksi. Valtiovarainministeriöllä ja Valtiokonttorilla on talousohjaavina yksikköinä kiinteä yhteys muiden valtiohallinnon kirjanpitoyksiköiden talousprosesseissa. Kunkin hallinnon alan ministeriöllä on tulosohjauksen kautta hallintonsa kirjanpitoyksiköiden toiminnan suunnittelu- ja valmisteluprosesseissa roolinsa. Organisaatioiden tukitoimintojen hoitamisessa on viime vuosikymmeninä lisääntynyt keskittämisen tuomat mittakaavaedut palvelukeskusajattelun myötä. Valtiohallinnon kirjanpitoyksikössä on reilun kymmenen vuoden aikana siirretty paljon talouden tukitoimintoihin liittyviä tehtäviä Valtion talous- ja henkilöhallinnon palvelukeskukselle, joka näkyy kirjanpitoyksiköiden käytännön arjessa monella tapaa.

Valtiohallinnon taloudenhoito on moniulotteinen kokonaisuus, jonka ymmärtämisessä on haasteita niin valtion talouteen uusina tulevien henkilöiden osalta kuin valtion organisaatioiden substanssitoimialojen henkilöiden keskuudessa. Vastaavasti valtion taloushenkilöiden haasteena on substanssitoimialojen kokonaisuuksien ymmärtäminen, jotta talousprosesseja hoitaessa ja kehittäessä pystytään huomioimaan kunkin toiminnon erityistarpeet. Ongelmaksi voi molemmin puolin muodostua tiedon puute siitä millä tavalla annetut tiedot vaikuttavat toisen työtehtäviin.

Valtion talousprosesseja ei myöskään yleisesti hahmoteta, sillä ne poikkeavat yksityisen sektorin talouden hoidosta. Koulutusohjelmissa talousopetus perustuu pääsääntöisesti yritysten liiketoiminnan perusedellytyksen mukaisesti pyrkimykseen tuottaa omistajilleen voittoa. Tämän lisäksi taloushallinnon tavanomaisina tavoitteina on liiketoiminnan kasvu ja vakavaraisuuden lisääminen. Valtion talouden hoitamisessa on kuitenkin ennen kaikkea kyse rajallisten voimavarojen yhdistämisestä kansalaisten tarpeisiin. Julkisen talouden ymmärtämistä hyödyttää ja tukee liiketalouden lainalaisuuksien käsittäminen, mutta sen monisäikeisyys tulee ottaa huomioon. Tämän vuoksi tässä opinnäytetyössä on oma lukunsa valtiohallinnon talousprosessien esittelemiseksi, jotta valtiohallinnon taloudesta kiinnostunut saisi tiivistetyn kuvan prosesseista. Tietoa aiheesta löytyy internetistä ja kirjallisuudesta, mutta usein se on pirstaloitunutta ja vaikea hahmottaa toiminnasta ulkopuolisena.

Taloudellisen ajattelun näkökulma julkisessa hallinnossa on kaikkea muuta kuin yksiselitteinen. Palveluiden tuottamisen lisäksi julkinen hallinto ohjaa ja määrittää yhteiskunnan toimintaa säättämällä lakeja sekä verottamalla kansalaisia ja yrityksiä. Yritystoiminnassa on

kyse yksittäisen yrityksen tai konsernin taloustilanteesta muuttuvissa olosuhteissa ja niiden sopeuttamiseksi tehtävistä kannattavuuspäätöksistä. Tässä suhteessa myös kunnallistaloudet julkisen hallinnon edustajina poikkeaa valtiotaloudesta, sillä jokainen kunta on oma itsenäinen talousyksikkö. Valtiohallinnossa talouspäätökset heijastuvat koko laajaan hallintoon eikä yksittäisten tehtävien hoitamista voida lainsäädännön nojalla lopettaa heikkoina aikoina. Kansallisen tai globaalin kriisin hoitamisessa valtiovallan tehtävänä on toisaalta elvyttää maan taloutta, mutta toisaalta joudutaan miettimään mihin julkisen sektorin niukentunutta rahoitusta pystytään käyttämään.

Yksittäisten virastojen ja laitosten näkökulmasta taloustilanteiden muutokset ovat vaikeita, sillä niiden tulorahoitus ei useinkaan pohjaudu maksulliseen toimintaan kuten yritystoiminnassa. Viranomaistoiminta rahoitetaan valtion talousarvioista, jonka rinnalla kirjanpitoyksiköillä voi olla osittaista maksullisuuteen pohjautuvaa toimintaa. Maksullisen toiminnan nimikkeiden kysynnän lisäämiseen ei voida juuri vaikuttaa suoritteiden houkuttelevuuden lisäämiseksi, sillä yksityishenkilöt kuin organisaatiot tarvitsevat maksullisia suoritteita (esim. passi tai jokin lupamaksu) vain tarpeidensa mukaan niiden ollessa aikarajallisia ja siten uusittavia määräajoin.

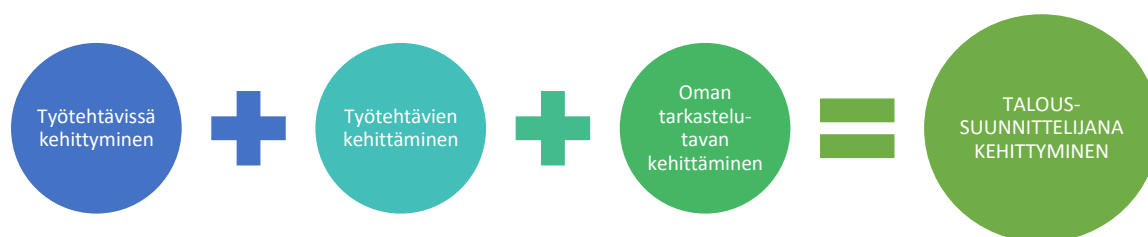
Kuten yksityisten yritysten myös julkisen talouden toimintaympäristö on ollut muutoksessa viimeiset vuosikymmenet. Konsultoiva rooli tulee digitalisaation vaikutuksesta entisestään korostumaan tulevaisuuden taloushallinnon asiantuntijan tehtävänä rutiinitoimintojen hoituessa automaatiota tai robotiikkaa hyödyntäen. Tämä asettaa taloushallinnon asiantuntijoille haastetta osaamisen monipuolistamiseen sekä organisaation toiminnan ja prosessien ymmärtämiseen, jotta kehittämisen vaatimuksiin voidaan vastata. (Jormakka ym. 2021, 264.) Toimintaa tulisi jatkuvasti kehittää, mutta jatkuvassa säästöpainneessa ja rahoituksen lyhytjänteisyyden vuoksi taloudellisia resursseja on usein haastavaa suunnitella budjettikautta pidemmälle. Automaatio ja palvelukeskusmalli on haastanut taloushallinnon asiantuntijatyötä muuttumaan perustaloustehtävistä ennakoivaan talousjohtamiseen ja -viestintään, johdon tukemiseen raportoinnilla sekä tietojärjestelmien kehittämisiin.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä tarkastellaan taloussuunnittelijan työssä kehittymistä niin yksittäisen kirjanpitoyksikön kuin koko valtiohallinnon tasolla. Taloudellisen työn luonne muuttuu niin julkishallinnossa kuin yksityisellä sektorilla. Tulevaisuudessa se ei ole enää asioiden järjestelmiin syöttämistä ja tiliointien tekemistä automaation lisääntyessä talousprosesseissa, vaan tietojen antaminen tapahtuu substanssihenkilöstön toimesta ja lopputulos näkyy taloudessa kirjanpidon raportointien kautta. Oleellinen osa kehittymistä on koko kirjanpitoyksikön kuin substanssihallinnon henkilöiden taloudelliseen neuvontaan ja

ohjeistustyöhön osallistuminen itsenäisesti kuin vastuualueen muiden suunnittelu- ja talousasiantuntijoiden kanssa.

Omaa osaamista tullaan kehittämään nykyistä tietämystä laajemmaksi yhteisten toimintamekanismien osalta niin päivittäistalouden kuin tulos- ja taloussuunnittelun näkökulmista. Substanssitoimintojen tehtäviin aiotaan perehtyä syvällisemmin ja joidenkin osalta tullaan uusia taloudellisia työtehtäviä aloittamaan seurantajakson aikana. Kehittyminen työtehtävässä tulee tapahtumaan kuvion 1. kehitymisosa-alueiden yhteistuloksena.



Kuvio 1. Työtehtävässä kehittymisen osa-alueet

Valtiorhallinto poikkeaa rakenteeltaan yksityisen sektorin toiminnasta. Sen talousprosessit pohjautuvat siihen, että kaikkien budjettitalouden alaisten kirjanpitoyksiköiden kirjanpitotiedot muodostavat lopulta valtion keskuskirjanpidossa yhden kuukausittaisen kuin lopulta tilikauden kokonaisuuden. Yksittäisen viraston talous nähdään usein omana yksikkönä sen sijaan, että se hahmotettaisiin koko valtiohallinnon tasoisena toimintana. Talousprosesseista puhuttaessa valtiohallinnossa toistuu virastosta toiseen samat toimintatavat, joiden olemassaoloa havainnollistetaan Valtiohallinnon esittely -kappaleessa. Valtiohallinnon organisaatioesityksellä toivotaan olevan apua aiheesta kiinnostuneille hahmottaessaan valtion talousprosessin toimijoiden rajapintoja. Lisäksi opinnäytetyön tarkoitus on lisätä ymmärtämystä miksi yksittäinen valtiohallinnon organisaatio ei voi itse määritellä asioiden toteutustapoja. Omaa osaamista tullaan kehittämään nykyistä tietämystä laajemmaksi yhteisten toimintamekanismien osalta niin päivittäistalouden kuin tulos- ja taloussuunnittelun näkökulmista.

1.3 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyö toteutetaan 13 viikon kestoisena päiväkirjamuotoisena seurantajaksona vuonna 2021. Seuranta alkaa viikolla 22 ja se kestää viikolle 38 pois lukien neljä kesälomaviikkoa heinä-elokuun vaihteessa. Opinnäytetyöjaksojen menetelmänä käytetään itsensä ja toiminnan kehittymiseen tähtäävää havainnointia ja seuranta arkipäivän työtilanteissa,

joka poikkeaa normaalista työskentelystä systemaattisen suunnittelun, analysoinnin ja dokumentoinnin vuoksi (Anttila). Osallistuva havainnointi pyrkii ymmärtämyksen lisäksi kehittämään toiminnan kohteessa vuorovaikutussuhteiden kautta löydettyjä haasteita (Vilkkä 2006, 46–48). Seurantaviikoille tehdään päiväkohtaiset suunnitelmat ja tavoitteet ennakkotietojen pohjalta. Päivittäistä toimintaa läpikäydään päiväkirjana, josta seurantaviikon päätteeksi esitetään viikkokohtainen yhteenveto. Pääpaino opinnäytetyössä on kullekin seurantaviikolle valitussa teemassa, jota kehittymisen tähtäävänä asiana tavoitteellaan.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyö muodostuu kuudesta pääluvusta (kuvio 2), joita ennen on selitetty keskeisimmät termit ja lyhenteet toiminta-alaan liittyen. Ensimmäisessä luvussa johdatellaan aiheeseen ja käydään läpi opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset sekä tutkimusmenetelmät. Lisäksi siinä kerrotaan yleisesti valtiohallinnon eroavuuksista liiketaloudellisen organisaation toimintaan nähden.



Kuvio 2. Opinnäytetyön rakenne

Toisessa luvussa perehdytään kirjallisten lähteiden kautta valtiotalouden toimintamalleihin ja prosesseihin teoriassa, jotta lukijalle muodostuu käsitys lakien ja asetuksin ohjattavasta valtiohallinnosta substanssitoimintaa tekevien ministeriöiden, virastojen ja laitosten taloudellisena perustana. Kolmannessa luvussa esitellään opinnäytetyön tekijän työtehtäviä ja työssä tarvittavia keskeisimpiä vaatimuksia. Lisäksi kappaleessa käydään läpi työhön liittyviä sidosryhmiä sekä minkälaisia vuorovaikutustilanteita sidosryhmien kanssa esiintyy.

Neljännessä luvussa keskitytään viikkoanalyysien tekemiseen päiväkirjaseurannan (liite 1) tuloksena. Viikkokohtaisen päiväkirjaseurannan kautta löydetään teema, jota käsitellään viikkoanalyysissa kehittymishaasteena. Kirjallisuuden ja teorioiden avulla teemaan etsitään ratkaisuja ja toimintatapoja. Viidennessä luvussa pohditaan työtä ja kehittymistä ensimmäisen luvun rajausten ja tavoitteiden mukaisesti neljännen luvun viikkoanalyysien tekemisten ja saavutusten pohjalta. Kuudennessa luvussa tehdään yhteenveto opinnäytetyöstä.

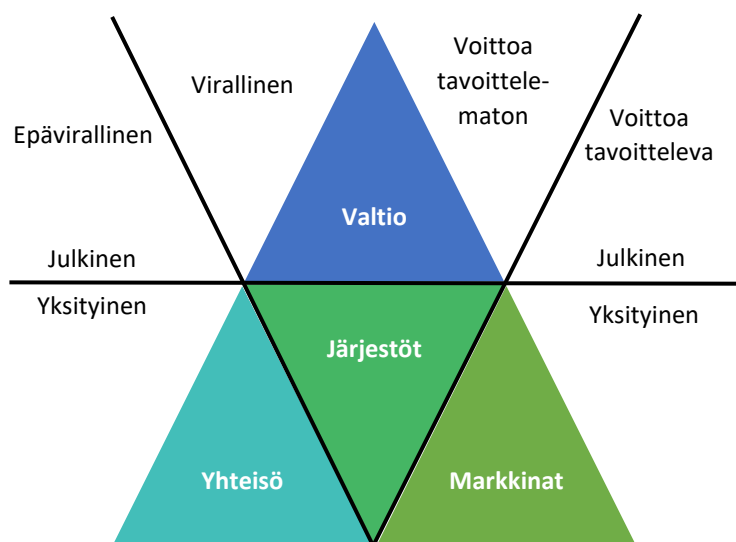
2 Valtiohallinnon talousprosessien esittely

2.1 Julkishallinto

Suomessa julkisella hallinnolla on lukuisia tehtäviä, joita ei tule arjessa miettineeksi. Niihin kiinnitetään usein huomiota vasta silloin, kun ne eivät enää toimi hyvinvointiyhteiskunnassa. Julkinen hallinto toimii valtiollisella ja kunnallisella tasolla, jota tässä opinnäytetyössä käsitellään työssä kehittymisen näkökulmasta valtiohallinnossa. Yhteistä julkishallinnon toimijoille on tehtäväkenttä, jonka tarkoituksena on erilaisten yhteiskunnallista hyvinvointia parantavien palveluiden tuottaminen tai rahoittaminen. Näitä tehtäviä ovat mm.

- sosiaali- ja terveystalvelut,
- koulutus ja kulttuuri,
- yhteiskuntarauhan, järjestyksen ja turvallisuuden ylläpito
- infrastruktuurin rakentaminen, parantaminen ja ylläpito.

Valtiohallinnon toimintaa rahoitetaan erilaisilla veroilla ja maksuilla, mutta myös kunnallistaloutta tuetaan valtionosuusjärjestelmällä. Suomessa kaikkien organisaatioiden toimintaa ohjataan mm. lainsäädännön kautta ja toisaalta voittoa tavoittelemattomasti ja yleishyödyllisesti toimivat myös hyväntekeväisyys- ja vapaaehtoisjärjestöt. Voittoa tavoittelemattomien organisaatioiden toiminta-ajatus määräytyy joko aatteen, lainsäädännön tai palvelulliseen tehtävään pohjautuvasti, jonka lisäksi yhteistä niille on määräraha-kehityksessä pysyminen tai se, että toimintaa rahoitetaan ainakin osittain suoritteiden myynnistä saatavalla tulorahoituksella. (Pellinen 2019, 10.) Hyvinvointikolmion (kuviot 3.) avulla voidaan yksinkertaisesti esittää erilaisten organisaatioiden tuottamisen jakomalli.



Kuvio 3. Hyvinvointikolmio (mukaillen Helander 1998, 288).

2.2 Valtiohallinto

Julkinen päätöksenteko tehdään poliittishallinnollisessa järjestelmässä mikä erottaa sen yksityisen yrityksen päätöksen teosta. Julkisen politiikan ja talouden ohjauksen osalta jokaisella toimijalla on oma ennalta säädetty olennainen rooli. Eduskunta käyttää ylintä päätös- ja valvontavaltaa sekä säätää lakeja. Hallituksen tehtävä on toimeenpanna eduskunnan päätöksiä, ministeriöt johtavat hallinnonalansa toimintaa ja virastot tuottavat palveluita. (Myrsky 2010, 92; Virtanen & Vakkuri 2016, 59 ja 67.)

Valtionhallinnon toimintaa ohjaa valtiosääntö eli Suomen perustuslaki (731/1999), jonka mukaan hallinnon tehtävänä on toimeenpanna eduskunnan säätämät lait. Perustuslain (731/1999) 3 § mukaisesti eduskunta käyttää säädösvaltaa ja päättää 83 §:n mukaisesti varainhoitovuosi kerrallaan valtion talousarvioista. Valtioneuvosto toimii sen ylimpänä toimielimenä, jonka muodostavat pääministeri ja muiden ministerien muodostama keskittymä. Valtionhallinto toimii kolmella tasolla: keskus-, alue- ja paikallishallinnon viranomaisina. Keskushallinnon muodostavat ministeriöt ja niiden hallinnonalalla toimivat valtakunnalliset virastot ja laitokset. Näiden lisäksi valtionhallinnon toimintaa on organisoitu mm. liikelaitoksiksi, valtion kokonaan tai osittain omistamiin osakeyhtiöksi, talousarvion ulkopuolisiksi rahastoiksi, julkisoikeudellisiksi laitoksiksi ja säätiöksi (kuvio 4.). Tässä työssä käsitellään keskushallinnon viraston näkökulmasta talousprosesseja yleisesti valtiohallinnossa kuin yksittäisen viraston eli kirjanpitoyksikön taloussuunnittelijan vastuualueen näkökulmasta.



Kuvio 4. Suomen hallintorakenne (mukaan lukien Valtiovarainministeriö 2021a)

Valtioneuvostolle kuuluvien asioiden toimialan alaisesta valmistelusta ja toiminnasta vastaavat ministeriöt. Ministeriöiden toimialoista säädetään valtioneuvoston ohjesäännössä (262/2003) ja ministeriöiden tehtävistä niistä annetuissa valtioneuvoston asetuksissa. Ministeriöiden tehtävänä on suunnitella oman toimialansa toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta nelivuotiskausiksi tehtävällä toiminta- ja taloussuunnittelulla (TTS). Keskushallinnon kehittämishankkeissa on pyritty vahvistamaan ministeriöiden kokonaisvaltaista toimintakykyä valmistelevana organisaationa valtioneuvostolle kuin aiemmin se keskittyi valtioneuvostossa liian korkealle tasolle aiheuttaen haastetta suurempiin kokonaisuuksien hallitsemiseksi (Airaksinen ym. 2016, 122).

Jokaisesta ministeriöiden alaisesta keskushallinnon virastoista säädetään erikseen lailla. Lain sisältö on aina tapauskohtainen, mutta yleisesti niissä määritellään ohjaava ministeriö, viraston tai hallinnonalan tehtävistä, asemasta ja toiminta-ajatuksista. Hallintotehtävien hoidon lisäksi ministeriöt ja virastot vastaavat muun muassa sisäisestä ja ulkoisesta turvallisuudesta, tilastointi-, tietohallinto- ja rekisteröintitehtävistä sekä määritellyn toiminnan kehittämisestä ja tuotetun tiedon jakamisesta yhteiskunnan tarpeisiin (Valtiovarainministeriö 2021a).

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) 12 a §:n mukaan kirjanpitoyksiköitä ovat tasavallan presidentin kanslia ja ministeriöt sekä toiminnallisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisena kokonaisuutena virastot, laitokset ja muut toimielimet.

2.3 Valtion talouden hoidon perusteet

Suomen perustuslain 7 luvussa (731/1999) säädetään valtionalouden hoidosta mm. verojen ja maksujen (81 §), lainanoton ja vakuuksien (82 §), talousarvion, sen sisällön, määrärahojen ja lisätalousarvion (83–86 §) kuin valvonnan ja tarkastuksen (90 §) osalta. Sitä täydentävät laki ja asetus valtion talousarviosta (423/1988 ja 1243/1992), joiden lisäksi taloutta koskee lukuisat eritasoiset normistot. Valtion budjettitalouden hoidon kannalta keskeisiä lakeja ovat lisäksi laki Valtionalouden tarkastusvirastosta (676/2000), valtion maksuperustelaki ja -asetus (150/1992 ja 211/1992).

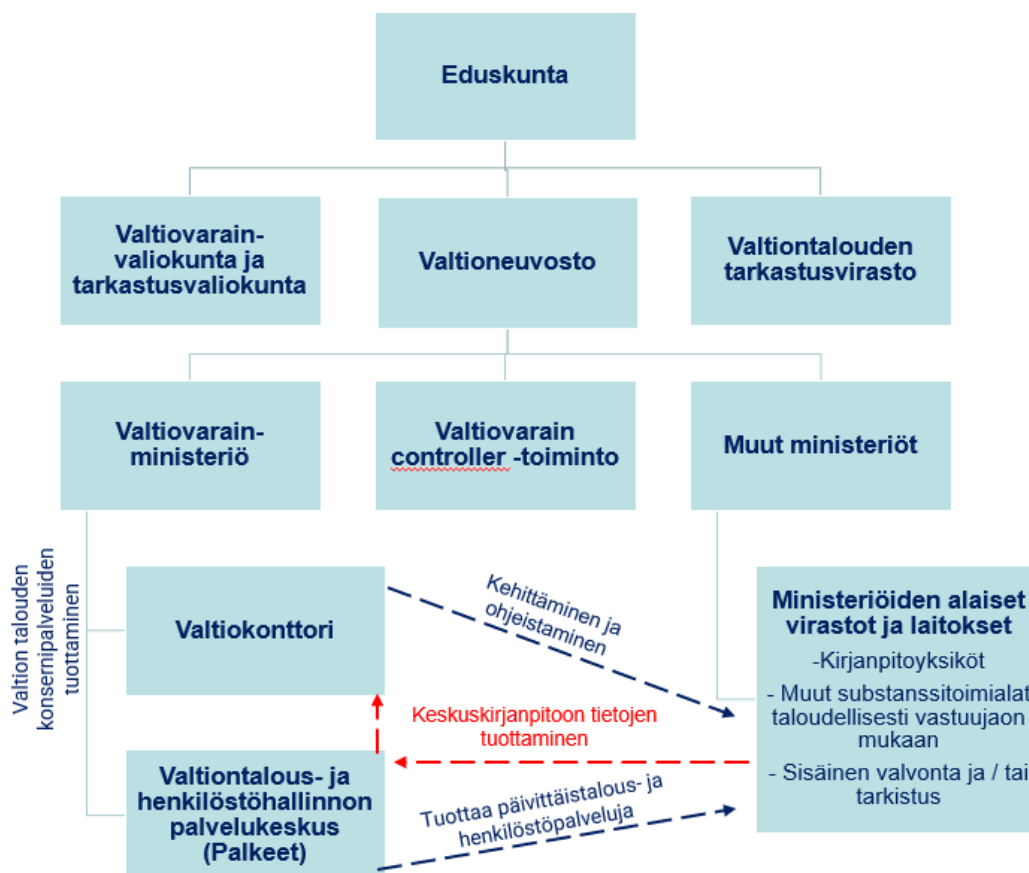
Usein valtiotaloudesta puhuttaessa siihen katsotaan kuuluvaksi eduskunnan valtion talousarviossa päättämien tuloarvioiden ja määrärahojen kokonaisuus eli ns. budjettitalous. Kokonaisuudessaan valtion taloudella tarkoitetaan budjettitalouden ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kokonaisuutta. (Valtiokonttori 2021.) Puoskari (2008) tuo esille, ettei valtion talouteen ei kuulu kuitenkaan eduskunnan alaisuudessa toimivat Suomen Pankki ja Kansaneläkelaitos eikä työttömyys- ja sosiaaliturvarahastot.

2.4 Valtiohallinnon taloudelliset toimijat

Kuvio 5 esittää talouden näkökulmasta valtiohallinnon organisaation. Valtion talouden toiminnan hierarkian ylimpänä on eduskunta säätäessään lait, hyväksyessään vuosittaiset budjetit sekä se valvoo taloudenhoitoa ja talousarvion noudattamista (Eduskunta a). Valtioneuvostolla tarkoitetaan pääministerin johtamaa Suomen hallitusta ja hallintoasioiden päätöselintä. Valtiovarainvaliokunta ja tarkastusvaliokunta ovat eduskunnan alaisuudessa toimivia elimiä. Niiden tehtävä on käsitellä ja valmistella roolinsa mukaisesti erinäisiä vuosikertomuksia sekä pohjustaa valtion taloudenhoidon esityksiä ja valvontaa koskevia asioita. Laissa on säädetty Eduskunnan yhteydessä toimivasta riippumattomasta Valtiontalouden tarkastusvirastosta eli VTV:stä (Suomen perustuslaki 731/1999, 90 §). VTV:n tehtäviin kuuluu valtion talouden laillisuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja talousarvion noudattamisen tarkastaminen (Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000, 1 §).

Valtiovarainministeriä ja -ministeriötä lukuun ottamatta muut ministerit toimivat oman hallinnon alan ministeriön johdossa vastaten oman alansa taloussuunnittelusta ja asioiden valmistelusta yhdessä virkahenkilöstön kanssa ja ohjaten alaisuudessa olevia keskusvirastoja ja laitoksia. Valtionvarainministeriön osana olevan riippumaton valvontaviranomainen on Valtiovarain controller -toiminto, jonka tehtävänä on valtion talouden, sen toiminnan ja raportoinnin laadun varmistaminen sekä kehittäminen (Laki valtion talousarvioista 423/1988, 24 f §).

Valtiovarainministeriö ja Valtiokonttori ohjaavat sekä kehittävät yhtenäisesti hoidettua talousarviotalouden muodostamaa valtion kirjanpitoa ja maksuliikennettä. Edelliset ovat myös toimivaltaisia antamaan valtion kirjanpitoyksiköitä velvoittavia määräyksiä tilinpäätösraportoinnin ja toiminta- ja taloussuunnittelun sekä budjetoinnin kannalta olennaisimmista asioista. Osana taloushallinto-organisaatiota toimivat kirjanpitoyksiköt, jotka vastaavat omalta osaltaan valtion talousarvion toimenpanosta, omaisuuden ja kassanhallinnasta, maksuliikkeestä ja kirjanpidosta. Kirjanpitoyksiköiden taloushallinto vastaa viraston talouden suunnittelusta, seurannasta ja ohjeistamisesta sekä vastuullaan olevien taloustehtävien toimenpanosta. Kirjanpitoyksiköt laativat tilinpäätöksen ja tulostavastuun toteamiseksi laaditun toimintakertomuksen oikein ja riittävien tiedoin tuotoista ja kuluista, taloudellisesta asemastaan ja toiminnallisesta tuloksellisuudestaan. (Laki valtion talousarvioista 423/1988, Asetus valtion talousarviosta 1243/1992.)



Kuvio 5. Valtiontalouden toimijat

2.4.1 Valtiovarainministeriö (VM) ja sen alaiset konsernipalveluiden organisaatiot

Valtiovarainministeriö vastaa valtion taloushallinnon säädöksistä, linjauksista sekä strategisesta ohjauksesta. VM:n tehtävänä on valmistella hallituksen talous- ja finanssipolittikkaa, valtion talousarviota ja veropolitiikan linjauksia. VM:n vastuulle kuuluu valtion toimitila- ja kiinteistöhallinto, yleinen hankintatoimen ohjaus ja kehittäminen sekä valtion taloushallinto- ja henkilöstöhallinnon valvominen ja ohjaaminen. (Valtioneuvoston asetus valtiovarainministeriöstä 610/2003, 1 §)

Lisäksi VM vastaa valtion yhteisiä konsernipalveluja tuottavien organisaatioiden (kuvio 6) ohjaamisesta ja toiminnan kehittämisestä. Kirjanpidon ja muun laskentatoimen yhtenäisyyden ohjeistamisesta kirjanpitoyksiköille ja talousarvion ulkopuolisille rahastoille vastaa Valtiokonttori (VK). Se kerää myös kirjanpitoyksiköiden kirjanpitotiedot yhteen, joista muodostetaan keskuskirjanpito. VK hoitaa valtion konsernilaskenta ja laatii sen pohjalta mm. valtion talouden kuukausitiedotteen. Vuoden päätteeksi kaikkien kirjanpitoyksiköiden tilinpäätökseen perustuen VK:ssa muodostetaan keskuskirjanpidon kokonaisuus Suomen valtion tilinpäätöksen laatimiseksi, joka liitetään Hallituksen vuosikertomuksen osaksi.

Valtion yhteisten talous- ja henkilöstöhallinnon palveluiden tuottamisesta vastaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, josta käytetään yleisesti nimitystä Palkeet. Muita Valtiovarainministeriön ohjaukseen kuuluvia valtiohallinnon konsernitoimijoita ovat Hansel, Haus, Senaatti ja Valtori. Valtion yhteisten palvelutoimijoiden tarkoituksena on tuottaa kokonaisuutena kustannusten, laadun, osaamisen ja yhteisen tiedolla johtamisen osalta. Tämä tarkoittaa käyttövelvollisuutta valtiohallinnon kirjanpitoyksiköille, mutta toisaalta omaisuutta ja palveluita voidaan hankkia kokonaisuutena, jolloin niistä saadaan kokonaisedullisuus hyöty.



Kuvio 6. Valtiovarainministeriön ohjauksessa olevat valtion konsernipalveluiden organisaatiot (Valtiovarainministeriö 2021a)

HAUS Kehittämiskeskus Oy on VM:n ohjauksessa toimiva Suomen valtion täysin omistama yhtiö. Sen tehtävä on tarjota maksua vastaan valtiohallinnon henkilöstön kehittämispalveluita ns. in-house -toimijana valtion organisaatiolle valmiiksi kilpailutettuina. HAUS tarjoaa ilmaisen eOppivan verkko-oppimisympäristön lisäksi maksullisia päiväkouluksia kuin kokonaisa koulutuskokonaisuuksia ja tutkintoja valtiohallinnon organisaatioille yleisesti tunnistetuista substanssialueista kuin organisaatioiden erityistarpeisiin räätälöitynä. (HAUS Kehittämiskeskus Oy 2021a.) In-house -toimijalla tarkoitetaan julkisissa hankinnoissa sellaista sidosryhmää, jonka hankintoja hankintayksikön ei tarvitse kilpailuttaa hankintalainsäädännön mukaisesti, vaikka sopimus täyttäisi muuten hankintalain mukaiset tunnusmerkit (Julkisten hankintojen neuvotteluyksikkö 2021). Näihin eOppiva-koulutuksiin palaan viikkoseurannoissa kehittymiseen tähtäävinä toimina.

2.4.2 Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (Palkeet)

Kaikkien valtion budjettitalouden alaisien virastojen talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut on keskitetty lainsäädännöllä (Laki valtion talousarviosta 423/1988 12 b §), valtiovarainministeriön toimesta ja Valtiokonttorien määräyksillä Palkeiden asiakkaiksi. Palkeiden toiminta alkoi vuoden 2010 alussa, jolloin neljä erillistä hallinnonalojen palvelukeskusta yhdistettiin yhdeksi. Samassa mittakaavassa ei missä muussa maassa ole keskitetty keskushallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita, joten Suomen valtiohallinto on tässä suhteessa

edelläkävijä. Palkeiden toiminta-ajatus on sama kuin yksityisten palvelukeskusten eli se tuottaa kustannustehokkaita ja laadukkaita palveluita asiakasvirastoilleen. Palkeiden toiminta on olemassaolonsa aikana vahvistunut koko ajan. Tänä päivänä sillä on useiden valtion yhteisten tietojärjestelmien omistajuus, käytössään ohjelmistorobotiikkaa ja asiakkuus on voitu laajentaa myös budjettitalouden alaisista toimijoista valtion täysin omistamiin osakeyhtiöihin. (Mantila 2019).

Valtion talouden ja henkilöstöhallinnon palveluiden keskittämisellä on saatu

- yhtenäistettyä valtiohallinnon toimintoja
- tasattua laatua
- lisättyä tuottavuutta
- kehitettyä järjestelmiä
- edistettyä digitalisaatiota.

Palkeet on valjastanut ohjelmistorobotiikkaa ja koneälyä sellaiselle tasolla, johon ei monessa yksityisessä yrityksessä volyymiedun puuttuessa ole mahdollisuutta. Robotiikkaa käytetään taloushallinnon prosesseissa, kuten myyntilaskutuspyyntöjen sisään luvussa kuin ostolaskujen tarkistuksessa lisäten laatua isojen tietomassojen käsittelyyn. Vuonna 2016 loppuun saatettu Kieku-hanke yhtenäisti valtiohallinnon kirjanpitoyksiköiden talouden ja henkilöstöhallinnon tietorakenteet ja järjestelmät useista yksittäisistä kaikille yhtenäiseen SAP-pohjaiseen järjestelmään. Samassa yhteydessä käyttöön otettiin valtiohallinnon yhteinen seurantakohdemalliin. Yhdessä Hanselin kanssa Palkeet ovat edistäneet valtiohallinnon hankintojen digitalisointia eli tuttavallisesti Handi-hanketta. Palkeiden palveluiden tuottamisen ja kehittämisen kustannukset katetaan omakustannusperiaatteella eli virastoilta, laitoksilta ja rahastoilta perittävillä palvelumaksuilla.

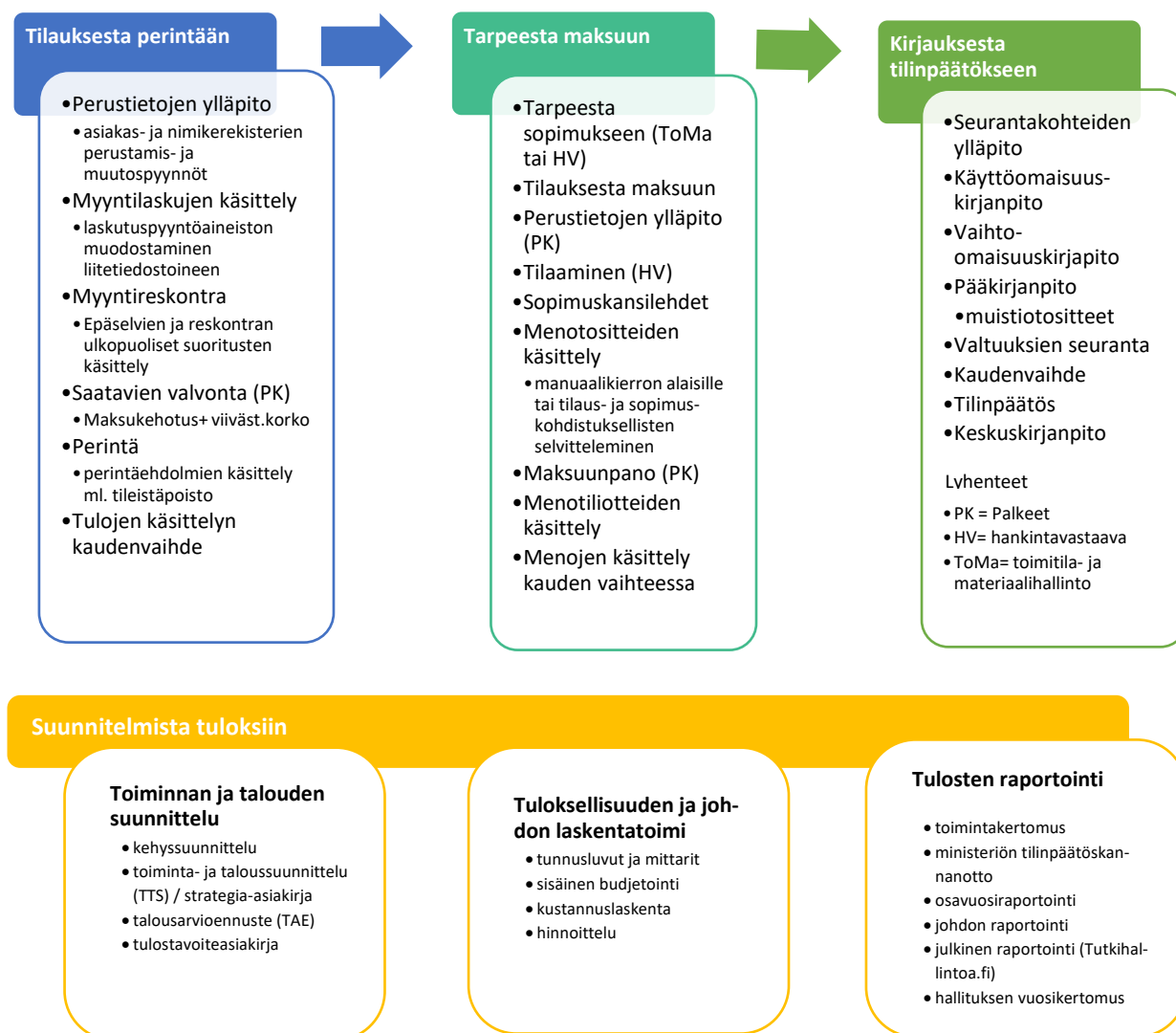
Palvelukeskuksen ja asiakkaan (valtion kirjanpitoyksikön) välisestä työnjaosta talouspalveluiden osalta on vaikea antaa yksiselitteistä mallia, sillä vastuista voidaan osittain sopia palvelusopimuksessa. Pääsääntönä on kuitenkin, että Palkeet tuottaa vakioituja taloushallinnon prosesseja asiakkaana toimivien kirjanpitoyksiköiden ohjeiden ja tiliöintitietojen mukaisesti sekä niiden oikeellisuudesta järjestelmä vienneissä. Lisäksi Palkeet vastaa omistamiensa tietojärjestelmien ylläpidosta ja valvonnoista.

Kirjanpitoyksikön vastuulla on:

- vastata ydintoimintansa tehtävien vaatimasta tiedosta
- tuottaa päätöksiä toiminnan perustaksi
- luoda oikeellisia lähtötietoja Palkeiden toiminnan taustaksi

- hyödyntää palvelutuotoksia toiminnassaan jatkuvan kehittämisen periaatteella
- kirjanpidon ja taloudenhoidon oikeellisuuden valvonta.

Kuviossa 7. esitän yksinkertaistettuna valtion talousprosessien toimet, joita kirjanpitoyksiköt hoitavat Palkeiden kanssa yhteistyössä. Tarkemmin palvelukeskuksen ja kirjanpitoyksikön välisistä taloushallinnon tehtäviä- ja vastuujaoista voi lukea Valtiokonttorin (2021b) Määräykset ja ohjeet -sivustoilta.



Kuvio 7. Valtion taloushallinnon prosessijaottelu pääkohtineen (mukailtu Valtiokonttori 2019a-c; Valtiokonttori 2021b)

Ensimmäisenä oleva Tilauksesta perintään -prosessi kattaa kokonaisuuden tuotteen tai palvelun myymisestä ja asiakkaan perustietojen ylläpidosta aina yksittäisen myyntilaskun maksuun tai perintään saakka. Toisena prosessina on Tarpeesta maksuun, joka alkaa

hankinnan suunnittelusta ja päätyen yksittäisen ostolaskun maksuun. Kolmas kirjanpidon seurantakohteiden ylläpidosta tilinpäätökseen ulottuva prosessi on nimeltään Kirjauksesta tilinpäätökseen. Neljäntenä prosessina oleva Suunnitelmista tuloksiin keskittyy toiminnan ja talouden suunnitteluun, tuloksellisuuteen ja johdon laskentatoimeen sekä tulosten raportointiin kirjanpitoyksiköissä. Tällä prosessilla on olennainen yhteys valtiohallinnon tulosohejausmalliin.

2.4.3 Kirjanpitoyksiköt

Kirjanpitoyksiköt ovat valtiohallinnon perusyksiköitä, jotka hoitavat maksuliikettä ja kirjanpitoa. Kirjanpitoyksiköt ovat Valtiokonttorin määräyksen 540/0372021 mukaisesti vastuussa myös tietojensa julkaisemisen toteutumisesta kirjanpitoyksikköön tulosohejattujen virastojen ja laitosten osalta. Henkilöstöhallinnossa on vielä edellisistä yksilöity alakäsitemyönantajavirasto. Valtion hallinto-organisaatio on monitahoinen, jonka vuoksi ministeriöiden, kirjanpitoyksiköiden ja/ tai tulosohejattujen virastojen sekä myönantajavirastojen suhteita on vaikea hahmottaa. Tämän vuoksi Valtiokonttori ylläpitää yhdistelmäluetteloa, josta selviää ymmärrettävimmän hallintorakenne. Näistä käsitte-eroista johtuen vuonna 2021 kirjanpitoyksiköitä on 64, tulosohejattuja virastoja 104 ja myönantajavirastoja 192 kappaletta. Valtiohallinnon organisaatorakenteista johtuen edelliset määrät voivat vaihdella vuosien varrella. (Valtiokonttori ja Valtiokonttori 2021c.)

2.5 Valtion kirjanpitoyksiköiden talouden hoidon poikkeavuudet

Valtion talouden pitäminen poikkeaa yksityisen sektorin kirjanpidosta kahdenlaisten kirjanpitosuapahtumien vuoksi. Menoilla ja tuloilla tarkoitetaan liikekirjanpidon tapahtumia kuin taas talousarviotileille kirjataan valtion talousarviota laadittaessa käytettyjen kohdentamisperusteiden mukaisesti talousarviotulo- ja talousarviomenotapahtumia. Molemmat kirjaukset perustuvat kirjanpidon yleisen tavan mukaisesti kahdenkertaisen kirjanpidon periaatteelle.

Liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon tapahtumien kirjaamisperiaatteet vastaavat pääsääntöisesti toisiaan. Tämän vuoksi Palkeet tekee kuukausittain täsmäyslaskelman liikekirjanpidon T-tilien ja tasearviokirjanpidon tilien välillä jokaiselle kirjanpitoyksikölle. Mikäli poikkeavuutta olisi niin virheet tulisi viipymättä korjata kirjanpitoyksikössä kirjauskauden vaihteen sulkemiseksi. (Valtiokonttori 2021a, 1.2.1 ja 1.4.1.)

Lisäksi yksiköt pitävät valtuuskirjanpitoa, jolla tarkoitetaan talousarviolain (BudjL 423/1988) 10 §:n mukaisesta valtuusmenettelyn käytön seurantaa. Valtiokonttori yhdistää nämä kolme kirjanpitoyksiköiden tuottamaa tietoa keskuskirjanpidossa valtion kokonaiskirjanpidoksi ja tiedottaa kuukausittain valtioalouden kokonaisuutena. Yksityisen sektorin mukaisesti

valtiohallinnon kirjanpitoyksiköiden tulee pitää varastokirjanpitoa vaihto-omaisuudesta ja käyttöomaisuuskirjanpitoa käyttöomaisuudesta. Käyttöomaisuuden lisäksi jollakin kirjanpitoyksiköillä on vastattavanaan kansallisomaisuuden hallinnasta käyttöomaisuuskirjanpidon vaade, joita ovat mm. rakennusmaa- ja vesialueet, rakennukset (museot, linnat ja rauniot) sekä museoesineet ja -kokoelmat.

Valtio on arvonlisäverovelvollinen yhtenä yksikkönä, minkä vuoksi valtion kirjanpitoyksiköiden väliset myynnit katsotaan verovelvollisen sisäisiksi toimituksiksi. Tällaiset myynti- kuin ostolaskutapahtumat tiliöidään kirjanpitoyksiköiden välillä Kumppani -seurantakohteella ja ne täsmäytetään Palkeiden toimesta. Muuten valtiohallinnon yksiköt ovat arvonlisäverovelvollisia Suomessa tapahtuvasta tavaroiden ja palveluiden myynnistä sekä maahantuonnista. Suomessa myydessä laskuille tulee Suomen valtion Y-tunnus, nimenä Suomen valtio/ virasto x. Toinen poikkeavuus liittyy arvonlisäveroilmoitukseen ja sen tilitykseen, jota valtion virastot, laitokset ja talousarvion ulkopuoliset rahastot eivät tee Verohallinnolle. Verohallinto saa keskuskirjanpidon kautta tiedon verojen määrästä lukuun ottamatta EU:n jäsenvaltioiden välisen kaupan yhteenvetoilmoitusta. Kirjanpitoyksiköiden määräraha on budjetoitu arvonlisäverottomana, jonka mukaisesti määrärahan käyttöä seurataan verottoman hankintahinnan mukaan. (Valtiokonttori 2021a, 6. ja 6.2)

3 Nykytilanteen kuvaus

3.1 Oman nykyisen työn alanyysi

Työskentelen valtiohallinnossa Virasto X:n hallinnollisessa yksikössä suunnittelu- ja talouden vastuualueella taloussuunnittelijana. Opinnäytetyötä aloittaessa olen työskennellyt virastossa reilun vuoden tehtävissäni. Tätä ennen työskentelin toisen hallinnon alan viraston asiantuntijatehtävissä reilut kuusi vuotta vastaten toimintayksikön taloudesta ja projektinhallinnasta. Valtion talousprosessien kokemukseni alkoi kuitenkin jo työskennellessä neljän vuoden ajan Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen Tulojen käsittely -prosessissa. Siellä pääsin tutustumaan liki kahdenkymmenen asiakasviraston talouteen laskutuksen, myyntireskontran, asiakasrekisterien sekä perinnän ja saatavien valvonnan kautta. Prosessiorganisaationa myös talouspalveluiden muut prosessit kuten kirjanpito, menojen käsittely ja maksuliike tulivat tutuksi tehtävien rajapinnoissa työskennellessä. Näin ollen valtion talouden prosessit ovat itselleni tuttuja työskenneltyäni 12 vuotta kolmen hallinnon alan viraston taloudellisissa tehtävissä.

Valtion virkoja ennen työskentelin yksityisellä sektorilla liki kymmenen vuotta mm. yleishallinnon, talouden avustavien tehtävien, myynnin, hankintatoimen sekä vienti- ja tuontihuollinparissa. Näihin tehtäviin sisältyi mm. ostolaskujen käsittelyä, myyntilaskutusta, Intrastat-ilmoituksia, myyntireskontraa ja varastokirjanpitoa.

Virasto X:n suunnittelu ja talousvastuualueen tehtäviin kuuluu hallinnon

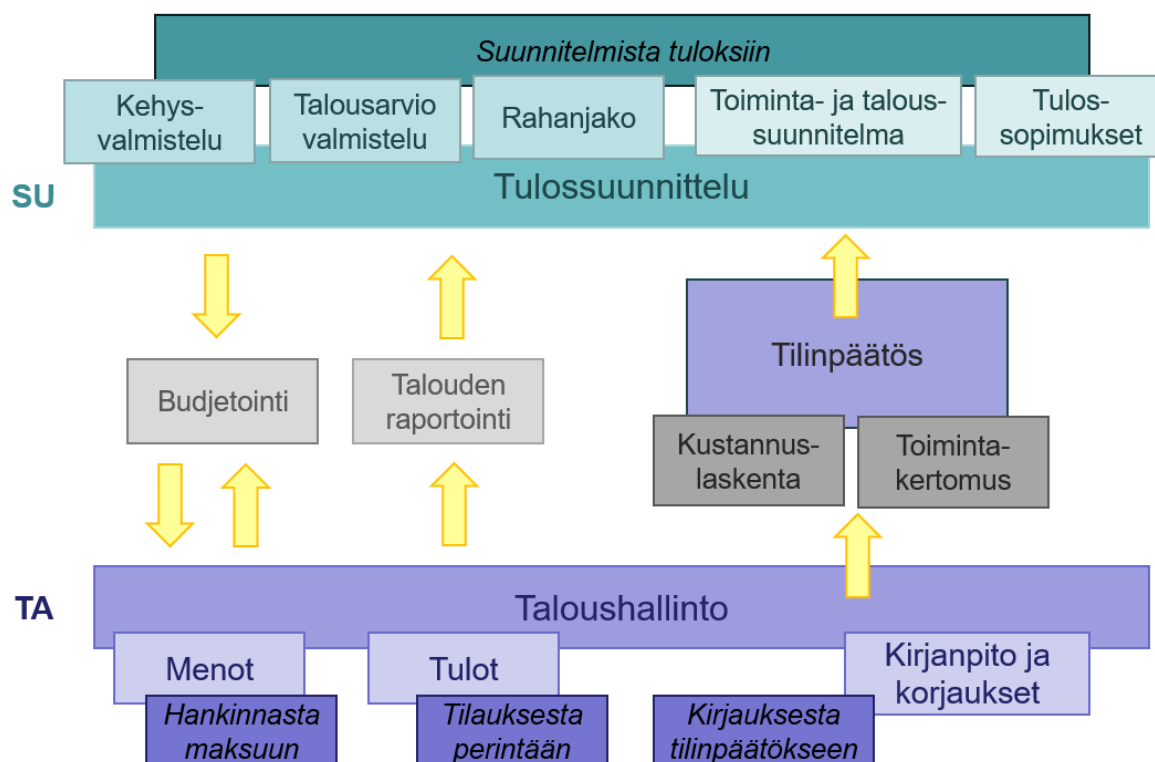
- tulos- ja resurssiohjaus sekä kokonaiskoordinointi,
- taloussuunnittelu ja laskentatoimi,
- taloushallinnon strateginen suunnittelu, ohjaus ja kehittäminen
- talouden tietojärjestelmien kehittäminen ja ohjaus.

Kirjanpitoyksikkö tasolla vastuualueen tehtäviin kuuluu viraston

- taloushallinto, kirjanpito ja tilinpäätös, määrärahasuranta, kustannuslaskenta sekä hankehallinta.
- toimialaan liittyvien palveluiden tuottajien taloudellinen asiakasohjaaminen.
- talous- ja henkilöstöhallinnon tietojen käsittely ja sitä tukevien tietojärjestelmien suunnittelu, ohjaus ja kehittäminen.

Vastuualueemme toiminta sijoittuu Hallintoyksikköön, jossa toimii myös kaksi henkilöstöhallintoon liittyvää vastuualueutta. Suunnittelu ja talous -vastuualueella toimii talouden parissa kaksi taloussihteeriä, itseni lisäksi kaksi muuta taloussuunnittelijaa ja kuusi

ylitarkastajaa (kolme talouden ja kolme suunnittelun parissa) sekä suunnittelu- ja talouspäällikkö vastuualueen esimiehenä. Kolmen taloussuunnittelijan tehtävät poikkeavat tehtäviltään toisistaan. Karkeasti voisin jakaa vastuumme niin, että yksi vastaa laajalti yleisestä taloussuunnittelusta ja talouden ohjeistamisesta sekä toimii käyttöomaisuusvastaavana. Toinen vastaa hankehallinnan osalta taloudesta ja sen suunnittelusta sekä oma vastuuni keskittyy erillistoimintojen talouteen suunnitteluineen. Kuviossa 8 on havainnollistettu suunnittelu (SU) ja talous (TA) vastuualueiden prosesseja ja tiedonkulkua prosessien kesken.



Kuvio 8. Virasto X:n suunnittelun ja talouden vastuualueiden prosessikartta

Tehtäväni taloussuunnittelijana sisältää kolmen täysin erilaisen substanssitoiminnan (A, B ja C) sekä kahden kiinteistöpaikan (K1 ja K2) talouden suunnittelua, valvontaa ja raportointia. Edellä mainituista kolmen osalta (A, B ja K1) vastaan myös päivittäisten viraston vastuulla olevien talousprosessien osittaisesta hoitamisesta, mutta ennen kaikkea taloudellinen ohjeistus ja sen oikeellisuuden varmentaminen kuuluu vastuulleni.

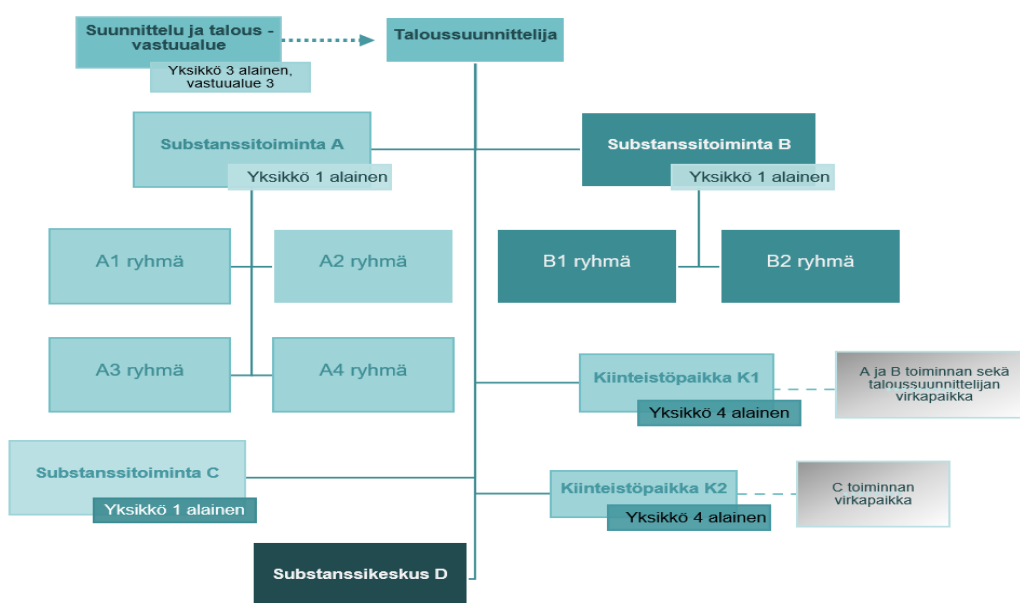
A ja B substanssitoiminnassa on eri virkanimikkeillä henkilöitä, jotka talouden osalta muodostavat lupakäsittelyprosessista myyntilaskuja sekä hoitavat tietyissä tilanteissa maksupäätetilityksiä talouteen. Substanssitoiminnat A ja B tekevät oman vastuualueensa osalta hankinnat. Automaation lisäämiseksi hankintasuunnitelmaa tehdessä heidän tulee suunnitella tilauksen sisällön mukaisesti tiliointitiedot Handi-järjestelmään. Prosessin onnistuessa

vaaditun mukaisesti verkkolasku kohdistuu suoraan saapuessaan vastaanotettuun tilaukseen eikä manuaalista laskukäsittelyä tapahdu. Lasku menee tällöin kirjanpitoon tilaus-suunnitelmassa annetuilla tiliointitiedoilla, jolloin minun tehtäväni on tukea oikeiden tiliointitietojen osalta heitä prosessissa.

Substanssitoiminta C:n ja kustannuspaikka K2:n päivittäistaloudesta vastaa C:n toiminnassa työskentelevä suunnittelija. Tilinpäätöksessä laadin kaikkien kolmen substanssivastuualueiden maksullisen nettobudjetoidun toiminnan kustannuslaskennan tilinpäätöksen liitetietoihin ja osallistun tilinpäätöksen muuhun valmisteluun.

Lisäksi eläköitymisistä johtuen vuonna 2021 työtehtävissä on ollut substanssikeskus D:n kvartaalilaskutus muille viranomaisille D:n tuottamien projektilaskelmien pohjalta vahvan myyntilaskutusprosessin tuntemukseni vuoksi. Substanssi D:n muut talousprosessit eivät kuulu vastuulleni, vaan ne kulkevat vastuualueeni sihteereiden kautta kuitenkin niin, että niistä vastaa D:n alainen henkilöstö.

Substanssitoiminnot A, B, C ja D sekä kiinteistöpaikat K1 ja K2 muodostavat jokainen kirjanpidon seurantakohteena oman kustannuspaikan. Maksullisen toiminnan kustannusvastavuuslaskennassa huomioidaan kiinteistöpaikkojen kustannusten jyvittäminen substanssitoimintojen kustannuspaikoille aiheuttamisperiaatteella ja niiltä edelleen jokaisen toiminnan eritellyille toiminnoille kustannuslaskentamallin mukaisesti. Tulosohjaavana virastona osallistun myös koko hallintoa koskien taloussäännön ja talousohjeistuksen laadintaan, ohjaukseen sekä toiminnan kehittämiseen muun suunnittelu- ja talousvastuualueen henkilöiden kanssa. Kuviossa 9 esitetään taloussuunnittelija -tehtäväni taloudelliset päävastuutoiminta-alueet.



Kuvio 9. Tehtävän keskeisimmät substanssitoiminta- ja kiinteistöpaikkaryhmät

Henkilöstö- ja palkkahallinnon asioista vastaa virastossa henkilöstöhallinnon vastuualueen henkilöstö yhdessä Palkeiden henkilöstöhallintoryhmän kanssa. Henkilöstökustannukset ovat kuitenkin talouden tehtävässäni raportoitavia seurantakohteita ja niitä käsitellään kustannusvastaavuudessa sekä maksullisen toiminnan maksuasetuksen perusteella tehtävässä A1-toiminnan laskutuksessa.

Taloushallinnosta puhuttaessa tarkoitetaan organisaation talouden eri prosesseja, kuten ostolaskujen käsittelyä, myyntilaskutusta, reskontrien hoitoa, kirjanpitoa ja palkanlaskentaa. Näiden pääasiallinen tarkoitus on tiedon rekisteröinti ja kerääminen, joka mahdollistaa talouden toisen vaiheen eli hyväksikäyttötehtävän suorittamisen. Taloushallinto on joka päivästä toimintojen hoitamista, tavoitteiden asettamista ja saavuttamista, mutta enenemässä määrin toiminnan suunnittelua, toiminnanohjauksesta tietojen muodostamista, raportointia ja niiden analysointia. Taloushallinnon tehtävä on osallistua organisaation ohjaamiseen, johtamiseen ja valvontaan sekä konsultoida organisaation muita henkilöitä taloudellisesta näkökulmasta. Laskentatoimi jaetaan tietojen käytön mukaan kahteen pääalueeseen; ulkoiseen eli rahoituksen laskentatoimeen sekä sisäiseen eli johdon laskentatoimeen. (Järvenpää ym. 2017, 19–20.) Esitän kuviossa 10 työtehtäviäni edellisen jaon mukaisesti.



Kuvio 10. Tehtävän substanssitehtävät ulkoisessa ja sisäisessä laskennassa

3.2 Taloussuunnittelijan osaaminen ja ominaisuudet

Yleisesti kirjanpitolain ja -asetuksen (KPL 1336/1997, KPA 1339/1997) tuntemus antavat perustan kirjanpidon pitämiselle, tilinpäätöksen laatimiselle ja yleisesti talouden ymmärtämykselle. Näiden lisäksi mm. verolait, kuten arvonlisäverolakien osaaminen varmistavat talouden oikeellisuuden. Talouden hoidon tulee perustua lainsäädäntöön ja hyväksyttyihin toimintatapoihin, mutta sen lisäksi kirjanpidon tulee noudattaa hyvää kirjanpitolapaa ja yleisiä tilinpäätösperiaatteita. Näitä ovat oikean ja riittävän kuvan antaminen sekä jatkuvuus-, johdonmukaisuus-, sisältöpainotteisuus-, varovaisuus-, tasejatkuvuus-, suoriteperusteisuus- ja erillisarvostusperiaate tilinpäätöksessä. (Eskola & Mäntysaari 2007, 8; Ahosola & Ahosola 2020, 17–18.)

Organisaatiosta riippuen taloustehtävien toimintakenttä saattaa olla laaja, jonka vuoksi sen tekijältä vaaditaan monipuolista osaamista eri taloustoiminta-alueilla. Taloudesta vastaavan asiantuntijan on ymmärrettävä liike-elämän lainalaisuuksia, osto- ja myyntilaskutukseen ja reskontraan, maksuliikenteeseen, kirjanpitoon, omaisuuden hallintaan ja tilinpäätökseen liittyviä prosesseja, lainsäädäntöjä ja toimintatapoja. Perustaloustehtävien lisäksi osaamista tarvitaan yhä enemmän johdon päätöksien ja ohjauksen tukemiseen raportoinnin, laskelmien ja analyysien tuottajana ja tulkitsijana. Tärkeää talouden hoitamisessa on myös valvontarooli, jossa toteumia seurataan ja etsitään poikkeamia, joiden avulla ehkäistään ja löydetään riskejä sekä kehityskohtia toiminnasta. Tulevaisuuden talousosaaja on ennakkoluuloton, yhteistyökykyinen, vuorovaikutus- ja viestintätaitoinen organisaation taloudellisen tiedon ja sekä siihen liittyvien toimintaprosessien ymmärtäjä ja kehittäjä. (Jormakka ym. 2021, 14–16; Järvenpää ym. 2017, 26–27.)

Näiden lisäksi taloushenkilölle tarpeellisiksi ominaisuuksiksi katsotaan

- huolellisuus, tarkkuus ja pitkäjänteisyys
- eettisyys
- ajanhallinnan taito
- analyyttisyys ja kokonaisuuksien hahmottaminen
- ajoittaisen kiireen sietämiskyky
- teknologian ja ohjelmistojen ymmärtäminen
- kehitys- ja muutoshalukkuus.

Olen samaa mieltä Ristaniemen (2020, 10–12) kanssa, että minkä tahansa alan asiantuntijalla on aina vastuu alaistaitojensa kehittämisestä. Tämä tarkoittaa yhteistoiminnan pelisääntöjen ymmärtämistä, tietoa tulee hakea aktiivisesti ja viestinnällinen vastuu kuuluu kaikille. Työelämässä lähes jokaiseen tehtävään kuuluu viestien, tietojen ja näkemysten

lähettämistä ja niihin vastaamista, jolloin viestinnän tulee olla rakentavaa ja oma kantansa tulee osata saada kuuluvaksi. Asiantuntijan on hyvä ymmärtää oman työnsä rooli suhteessa organisaation isompaan visioon ja auttaa toiminnallaan saavuttamaan asetetut tavoitteet.

Valtion taloushallinnon ja oman työn vaatimukset

Valtiolla toimiessa taloushenkilöstön tulee tuntea yleisesti taloutta koskevia käsitteitä, ohjeistuksia, kirjanpitoasetukset ja lainsäädäntö, mutta valtion kirjanpitoyksiköt eivät noudata kirjanpitolakia. Kirjanpitoyksiköiden talouden suunnittelua ja seuranta määrittelee laki ja asetus valtion talousarviosta (432/1988 ja 1243/1992). Näiden lisäksi tulee hallita Valtioneuvoston ja Valtiovarainministeriön antamia asetuksia ja ohjesääntöjä, Valtiokonttorin talousmääräyksiä ja -ohjeistuksia. Näiden lisäksi jokaisen kirjanpitoyksikön taloudellista toimintaa sääntelevät vuosittainen päivitettävä maksuasetus, taloussääntö sekä ohjeistukset taloudesta ja muusta talouteen liittyvästä toiminnasta. Pidän hyödyllisenä talousprosessien hallitsemisen lisäksi ymmärrystä hankintatoimesta, sopimusten hallinnasta ja logistiikasta sekä yhteisö- ja ulkomaankaupan säädöksistä.

Työni on taloushallinnon asiantuntijatasen tehtävä, joka vaatii monipuolista taloushallinnon kuin valtiohallinnon talouden, toimintojen ja järjestelmien hallitsemista. Valtion talousprosessien, talousjärjestelmien sekä seurantakohdemallin tuntemus painottuvat tehtävän hoitamisessa. Tämän tehtävän hoitamisen kannalta on tunnettava etenkin nettobudjetoinnin periaatteet, mutta bruttobudjetoinnin tuntemus valtion yleisenä budjettiperusteena on myös tunnettava.

Aloittaessani vuonna 2020 tehtävässä virka oli uudelleen organisoitu useamman substanssitoiminnan henkilön osittaisista töistä. Tehtävässä suoriutumisessa painottuivat talousosaamisen lisäksi näyttö aiemman kokemuksen perusteella osoitetusta kyvystä käynnistää uutta tehtäväkokonaisuutta, käytänteiden luomisesta sekä toiminnan kehittämisestä. Tehtävän uudelleen organisoinnin pohjalla oli viraston halu kytkeä vastuutoimintojeni taloustehävät osaksi Virasto X:n muita taloustehtäviä. Toimenkuvan tehtävistä tuli seuloa substanssitoiminnasta keskitetyille talousvastuulle soveltuvat tehtävät osaksi yleistä kirjanpitoyksikön talouskokonaisuutta.

Tehtävän virkapaikka sijaitsee muiden suunnittelu- ja taloushenkilöstön virkapaikkaan nähden ns. maakunnassa, joten tehtävän hoitamisessa tarvitaan laaja-alaista ja itsenäistä taloushallinnon moniosaajaa. Hyvän suomen kielen ja tyydyttävän ruotsin kielen taidon lisäksi englannin kielen taito on tehtävässä eduksi. Käytännön työssä tarvittava ruotsin ja englannin kielitaito painottuu lähes poikkeuksetta kirjallisen tekstin ymmärtämykseen tehtävässä. Viraston ohjeistukset (esim. talousohje) tulee tehdä suomeksi ja ruotsiksi. Ruotsinkielinen

käännös tilataan kielenkääntäjältä, mutta ohjeistuksesta vastaavan henkilön tulee käännöksen laadukkuus kyetä hyväksymään.

Virkatehtävästä puhuttaessa oleellista on Valtion virkamieslaki (750/1994), jota virkaan valitun tulee noudattaa. Yleisesti valtiohallinnossa tehdään vähintään suppea turvaselvitys es-teiden selvittämiseksi ennen virkaa määräämistä, joka tarkoittaa suppeassa nuhteettomuuden ja luotettavuuden varmistamista valittavana olevan henkilön taustoista. Virkatehtäväni hoito vaati turvallisuusselvityslain (726/2014) 19 §:n mukaisen perusmuotoisen turvaselvi-tyksen tekemisen, joka on edellistä perusteellisempi ja laajempi.

Oman osaamisen tilanne

Tutkinnollisesti suoritettava tradenomikoulutus on itselleni seitsemäs. Aiemmin olen suoritanut mm. liiketalouden perustutkinnon taloudesta sekä controller-koulutuksen, jonka päätteeksi suoritin näyttötutkintona erikoisammattitutkinnon taloussuunnittelusta, kustannuslas-kennasta ja talouden kehittämisestä. Taloudelliseen osaamiseen lisäksi olen suorittanut tutkintoja ja kursseja ulkomaankaupan huolinnan, kiinteistöjen hallinnan sekä hankintatoimen osalta. Koen niistä olleen hyötyä useamman työtehtäväni hoitamisessa. Yli 20 vuoden palkkatöiden ohella olen toiminut myös itsenäisenä konsulttina kuin hoitanut erinäisiä luottamustoimia, joten koen saaneeni kartuttaa osaamista laaja-alaisesti.

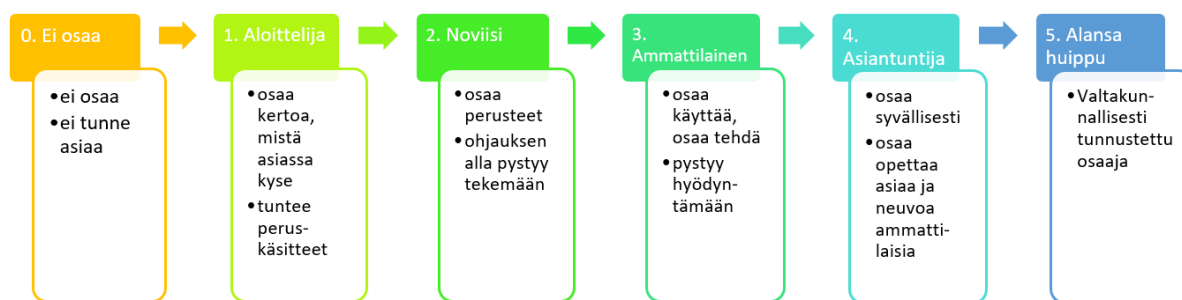
Valtion toimintojen ja prosessien ymmärtämykseni näen olevan yksi vahvuuksista. Osaan katsoa useamman viraston kokemuksella asioita laajasti julkisen hallinnon näkökulmasta. Pystyin jo aloittaessani tuomaan uudenlaista näkemystä nykyisen työskentelyvirastoni tehtävien toteutuksen rinnalle. Ymmärrän esimerkiksi valtion palvelukeskuksen toimintatapoja kuin myös talouden näkökulmasta projektihallinnan tärkeyden. Substanssihallinnon virastossa työskennellessä sen taloushenkilöstö ei hoida mm. fyysisesti osto- tai myyntireskont-raa, kirjanpitoa tai maksatuksia, jotka kuuluvat Palkeiden tehtäviin. Palkeissa työskennel-leenä minulla on kuitenkin käsitystä näistä tehtävistä valtiohallinnossa. Tämän vuoksi pys-tyn hahmottamaan esimerkiksi tilauksesta perintään -prosessin niin Palkeiden kuin viraston henkilöstön näkökulmista, joka luo kokonaisvaltaisen käsityksen tulojen käsittelystä. Edelli-nen virkani opetti minulle määrälliseltä volyymiltä merkityksellisen ostolaskuprosessin ja suurten monivuotisten rakentamishankkeiden tasetilien kuin käyttöomaisuuden hallinnan. Nykyinen työni ei juuri sisällä omaisuuden hallinnan tehtäviä, mutta aiemman kokemuksella niidenkään ymmärtämyksessä ei ole ongelmaa.

Vaikka koen olevani asiantuntijatasolla hoitamissani tehtävissä, niin näen kuitenkin ympärilläni paljon sellaista mistä haluan vielä ottaa selvää ja kehittyä entistä paremmaksi. Ylei-sesti esimieheni ovat pitäneet minua kehittämisorientoituneena niin työni kuin oman

ammattillisen osaamiseni suhteen. Sanonta *vierivä kivi ei sammaloidu* kuvastaa ajatusmaailmaani siitä, ettei ikinä tule täysin valmiiksi asioissa ja kehittyminen pitää virkeänä.

Oman kehittymisen kuin työtehtävien kehittämisen näen kulkevan käsi kädessä. Silloin kun ihminen löytää kehitettävää työstään niin hänen on pitänyt kehittyä työssään sellaiseen vaiheeseen, että havainnointi on mahdollista. Kun työelämästä jo aiempaa kokemusta omaava henkilö aloittaa uudessa tehtävässä niin hän saattaa uuden innostuksella tarttua tehtäviensä tutkimiseen ja havaitsee uutena asioita, joita ei ehkä ole tehty parhaimmalla tavalla tai asian tekemiseen voisi soveltaa vaihtoehtoja tapaa. Uutena jokaiseen työtehtävään ja niiden muuttamiseen tarttuminen ei useinkaan ole heti mahdollista. Tästä syystä näen tämän ajankohdan myös otolliseksi oman kehittymisen ja kun työn kehittämisen näkökulmasta. Perustehtävät sujuvat tässä vaiheessa, joka mahdollistaa keskittymisen omille konkreettisille kehittymistarpeille kuin työn muutostarpeille paremmin kuin vuosi sitten. Vuoden työskentelyn jälkeen tuntee tehtäviä ja toimintatapoja, mutta ei kuitenkaan ole vielä liiaksi rutinoitunut tekemään tehtäviä totuttuun tapaan.

Kirjavainen & Laaksonen-Manninen (2000, 109) näkevät, että yksilötasolla osaamista voidaan esittää määrityksillä ja niihin liittyvillä kuvauksilla. Kuvaukset esittävät henkilön tietojen ja taitojen tasoa, mutta kollektiivisia tai vuorovaikutustaitoja sillä on hankalampi määrittää. Heidän osaamiskuvauksiensa pohjalta visualisoin osaamistasot kuvio 11. muotoon. Koen olevani taitojeni ja tietojeni osalta arviointikohdasta riippuen osaamisessani ammattilaisen tai asiantuntijan tasolla. Tason ylimmän kuvauksen näen sen tasoisena, että sen saavuttaminen ei tämän opinnäytetyön kuluessa ole mahdollista.



Kuvio 11. Osaamistasojen kuvausmalli (mukailtu Kirjavainen ym. 2000, 109)

Tavoitteet kehittymiselle

Kehittymisen kannalta haluan lisätä tietämystä ja siten ymmärtämystäni tämän päiväkirja-seurannan aikana substanssitoimintojen prosesseihin, jotta pystyin tukemaan heitä entistä paremmin työssään. Substanssitoiminta A asioista minulla on tällä hetkellä parhain käsitys,

koska olen päässyt heidän tehtäväalaansa talouden näkökulmasta konkreettisimmin tutustumaan tehtävieni kautta ensimmäisen vuoden aikana. Sen vuoksi kehittymiseni heidän talouden hoitamisen osaltaan tarkoittaa jo hallitsemieni toimintatapojen ehdollistamista ja kehittämistä entistä sujuvamman arjen mahdollistamiseksi.

Substanssitoiminta B:n tehtävät ovat jääneet ensimmäisen vuoden aikana pintapuolisiksi johtuen siitä, että olen katsonut prosesseja lähinnä ostolaskujen, talousraporttien ja kustannuslaskennan näkökulmasta. B-vastuualueella tapahtuneista henkilömuutoksista ja uudesta substanssijärjestelmän kehittämisestä johtuen olemme olleet uudessa tilanteessa toukokuusta lähtien. B-vastuualueella ei löydy taloudellisen tiedon tulkintaan enää samalaista osaamista kuin vielä keväällä, joten roolini talouden osalta korostuu aiemmasta. Muutoksista johtuen minulle siirtyy uusia rajapintatehtäviä. Tehtävien hallinta vaatii minulta parempaa tietoa substanssiprosesseista, jotta hahmotan omien toimieni liittymisen suhteessa heidän tehtäviinsä kokonaisuutena.

Kassajärjestelmän käyttöönoton mahdollisuudesta B-substanssille on ollut puhetta. Kassajärjestelmästä itselläni ei ole käytännön kokemusta taloudellisesta näkökulmasta. Virastossamme ei myöskään ole kassatoimintoa aiemmin ollut käytössä, vaan kassamaksut ovat tähän asti kuuluneet ainoastaan hallinnon alaisille laitoksille. Kehitteellä olevan uuden kassajärjestelmän vastuuhenkilö talousvastuualueelta jäi eläkettä edeltäville lomille alkuvuodesta ja uuden rekrytointi asian vastuulliseksi on kesken. Näin en siltäkään suunnalta saa toistaiseksi aiheeseen opastusta tai tukea.

B-substanssitoiminnan korttimaksujen tilitykset kuin niihin liittyvät maksumääräyksien käsittelyt ovat prosessina uusia tehtäviä kesälomilta palattua. Näiden satunnaisten asioiden osalta osaaminen on ns. noviisin tasoa eli ymmärrän peruskäsitteet, mutta en ole niitä koskaan käytännössä tehnyt. Toisaalta päiväkirjaseurannan aikana en ole suoranaista ohjausta tai työohjetta näihin asioihin saatavissa vaan itsenäisesti työtä tekemällä on pystytävän keräämään ja hyödyntämään substanssitoiminnolta saatua tietoa taloustehtäväosuudessa suoriutumiseksi. Tämän vuoksi noviisi ei välttämättä ole kuvaavin määritelmä, sillä prosessit tulee ottaa muun osaamisen tuomalla kokemuksella itsenäisesti haltuun.

Substanssitoiminta C:n osalta ei ole konkreettista tavoitetta roolini puitteissa päästä syvemmälle substanssiasioihin tällä hetkellä. Uskon kuitenkin tähänkin liittyen uutta tietoa tai käytänteitä seurantajakson aikana sisäistäväni. Toiminnan D osalta tein ensimmäistä kertaa vuoden ensimmäisen kvartaalilaskutuksen toukokuussa, jota joiltakin osin uudistin jo silloin. Toiveissani sen osalta on päästä prosesseja kehittämään seuraavassa Q2 -laskutuksessa alkusyksystä vielä lisää.

Virallisten ohjeistuksien tekeminen hallinnolle on vielä melko tuntematon prosessi, joten senkin osalta on tulossa alkukesästä talouden vastuun työpajoja. Pidemmällä tähtäimellä haluaisin päästä osalliseksi hallintomme laajaa ohjaamiskenttään sekä laajempiin kehityskokonaisuuksiin mukaan. Asia ei tule kuitenkaan olemaan mahdollista tämän opinnäytetyön aikana, sillä tehtävienne niukka resurssointi eläköitymisten myötä ei anna tällä hetkellä liikkumavaraa omien töiden hoitamisen ohella. Osaamisen tavoitteet ovat talouden osalta pienempien yksittäisten yksityiskohtien paremman ymmärtämyksen saamisessa kuin täysin uusien kokonaisuuksien hallintaan saamisessa. Edellä mainittujen asioiden lisäksi kehittämisen mahdollisuutta voi katsoa olevan ajanhallinnassa, toimintatapa ja järjestelmä asioihin perehtymisessä kuin valtion talouden käytäntöihin teoreettisten lähteiden kautta syventymällä.

3.3 Sidosryhmät työpaikalla

Liiketoiminnan taloudellisilla vastuilla on yrityselämässä suuri merkitys yrityksen omistajiin ja sidosryhmiin. Valtiohallinto on näkyvä osa yhteiskuntaa ja laajimman sidosryhmän muodostavat viime kädessä kansalaiset virastomme toiminnalle. Julkisen hallinnon toimijan sidosryhmäyhteistyö on oltava läpinäkyvää ja tasapuolista kaikille. Tulkinallinen kysymys on se, halutaanko muut valtionhallinnon organisaatiot nähdä sisäisenä vai ulkoisena sidosryhmänä. Tulkiten tässä työssä sisäiseksi sidosryhmäksi vain oman viraston ja suoraan sen alaisuudessa olevat laitokset ja yksiköt.

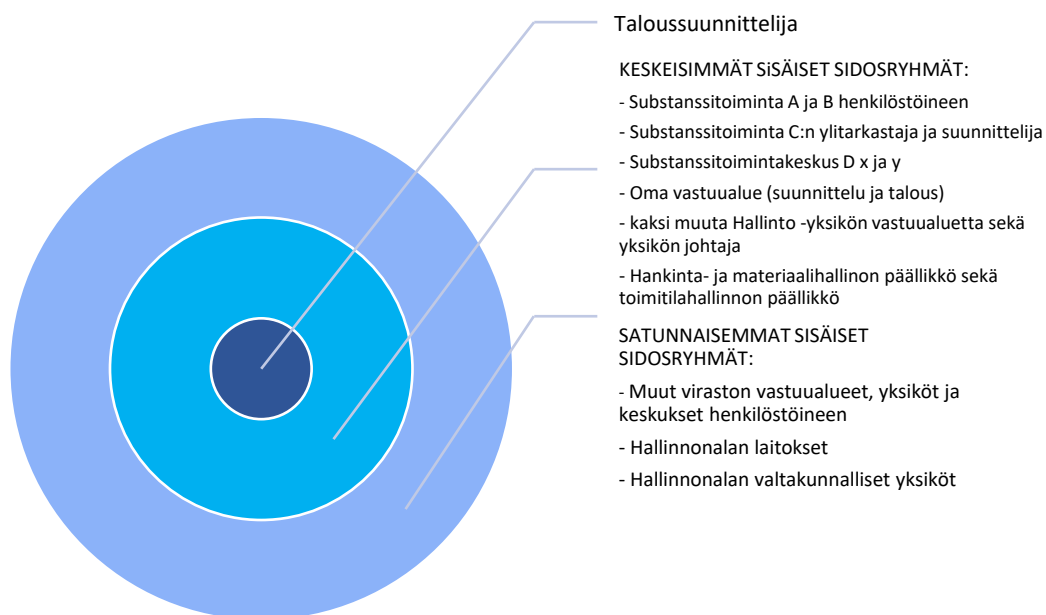
3.3.1 Sisäiset sidosryhmät

Taloussuunnittelijan työni kannalta keskeisimmät sidosryhmät ovat päivittäistoiminnassa läsnä olevat substanssitoiminnan A ja B päälliköt, ryhmäpäälliköt ja henkilöstö. Merkittävin osani työtäni on vastata heidän kanssansa yhteistyössä ko. kustannuspaikkojen taloudesta ja talousasioiden toimivuudesta. Oman työni kannalta vastuualueellani muu henkilöstö muodostaa toisen tärkeän ryhmän työssäni. Yhteisvastuullisesti hoidamme virastomme kuin hallinnonalan laitosten ja yksiköiden suunnittelun ja talouden ohjeistusta, neuvontaa sekä kehittämistä. Talouden virkasähköpostin hoitamisesta vastaavat pääsääntöisesti taloussihteerit päätoimipaikalta. He tekevät asiakohteisesti päätöksen kenelle asia vastuualueellamme kuuluu tai kuinka laajalla jakelulla taloudessa asiaa selvitetään. Minuun suoraan yhteydessä olevien sidosryhmien tulee tietää minut nimeltä osatakseni olla yhteydessä, joten suurin osa päivittäisistä yhteydenotoista tulee viraston sisältä.

Kuvion 12 mukaisesti muita keskeisiä sidosryhmiäni ovat vielä työni kohteena olevat substanssitoiminta C, substanssikeskus D sekä kiinteistöpaikkojen K1 ja K2 talouden hyväksynnästä vastaava toimitilahallinnon päällikkö sekä keskitettyjen hankintojen hyväksyjänä

hankinta- ja materiaaliapäällikkö. Hallintoyksikön muun henkilöstön katson myös kuuluvan keskeisiin sisäisiin yhteistyöryhmiin. Yhdessä mietimme henkilöstö- ja taloushallinnon rajapintojen asioita, vietämme verkossa puolipäiväisiä yksikkö- tai kehittämispäiviä tai loma-ajan ulkopuolella joka toinen keskiviikko virtuaaliaamukahveja yhteishengen ylläpitämiseksi. Nämä tilaisuudet ovat olleet oman ymmärtämykseni kannalta hyödyllisiä, kun vierailuni maakunnasta päätoimipaikalle ei yleisestä maailmantilanteesta johtuen ole tämän tehtävän hoitamisen aikana ollut mahdollista.

Kuvion 12 uloimmalla kehällä on satunnaisempia sisäisiä sidosryhmiä, joiden kanssa olen melko harvoin tekemisissä. Tämän sidosryhmän kanssa yhteys tapahtuu Korona-pandemiasta johtuen virtuaalisesti kokoustaen ja sähköposteja tai Skype-viestejä lähettäen. Esimerkkinä tästä hallinnonalan talousvastaavapäivät noin neljästä viiteen kertaa vuodessa. Toinen esimerkki olisi jokin projektiluonteinen yhteinen aihe, jonka osalta voidaan olla marginaalisen aikaa tiiviimminkin yhteydessä. Kun asia saadaan päätökseen niin seuraavasta yhteydenpidon ajankohdasta ei ole käsitystä kenellekään.



Kuvio 12. Sisäiset sidosryhmät

3.3.2 Ulkoiset sidosryhmät

Valtion taloudesta vastaavana ulkoisien sidosryhmien osalta tärkein sidosryhmä on Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden talousvastuualueen ryhmät. Palkeiden ensisijaisin yhteydenottokanava on heidän Pointti-asiakasportaali, jonne

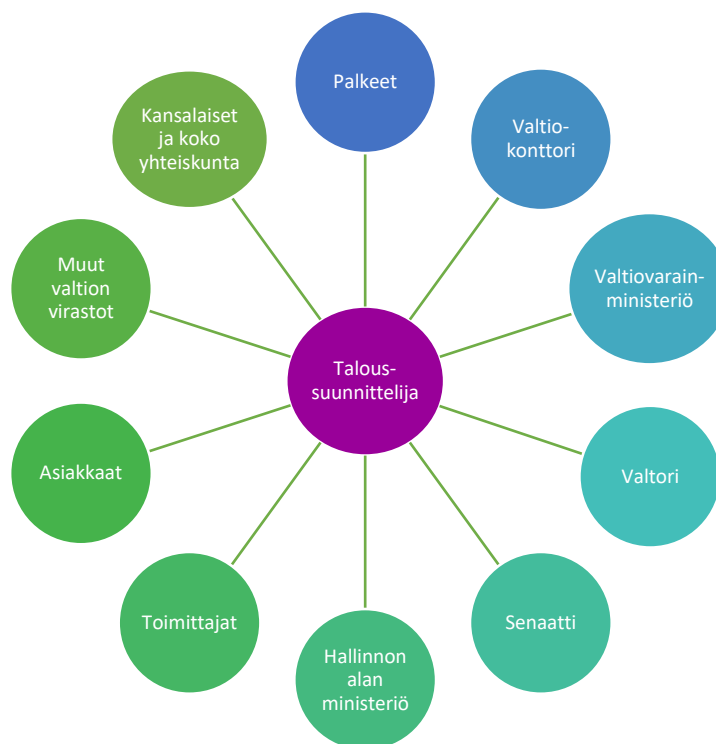
aihekohtaisesti valikoiden tehdään aloittava palvelutiketti tai heiltä tulee tiketillä palveluryhmäkohtainen asia käsittelyyn tai kysymys selvitettäväksi. Suoria puhelinnumeroita tai henkilökohtaisia sähköposteja ei käytetä asioidessa Palkeiden kanssa. Palvelukeskuksen puhelinvaihteen kautta on mahdollisuus yhdistämiseen palveluryhmien päivystysnumeroon, mikäli asian hoitaminen vaatii Pointti tiketin sijasta vastavuoroisempaa kommunikointia. Palkeet palvelukeskuksena järjestää valtion talouden info- ja koulutustilaisuuksia ympäri vuoden sekä vuosittaisen taloushallintopäivän keväällä. Koronasta johtuen kuitenkin kaikki tapahtuu tällä hetkellä etäyhteyksiä hyödyntäen.

Valtiokonttorin, Valtiovarainministeriön ja hallinnonalan ministeriön sekä Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksen (kuvio 13) kanssa yhteistyö tapahtuu satunnaisemmin. Yhteydenoton syynä on tietotekninen ongelma, jonkin taloudellisen asian selvittäminen tai tietopyyntö sähköpostitse.

Substanssitoimintaan liittyvät asiakasyhteydenotot hoidetaan pääsääntöisesti heidän henkilöstönsä kanssa. Kuten alaluvussa 3.1. kerroin A ja B laskuttavat vastuualueensa lupamaksut itsenäisesti niiden perustuessa toimintojen päätöskäsittelyprosesseihin. Tämän takia laskujen yhteydenottotietoihin tulee substanssitoiminnan virkasähköposti mahdollisten epäselvyyksien selvittämiseksi. Mikäli asia liittyy talousprosessiin niin silloin substanssitoiminto välittää tiedon asiasta minulle ja yhteistyössä mietimme tilannetta. Palkeiden tehtävä on muodostaa valtiohallinnon yhteisten käytänteiden mukaisesti automaattisesti maksukehotukset asiakkaalle. Mikäli maksukehotukset eivät tuota tulosta niin silloin Palkeet ottaa minuun yhteyttä perintätoimien aloittamiseksi. Perintään siirtyvät laskutukset liittyvät poikkeuksetta substanssitoimintojen laskutuksiin, jolloin selvitän toimintojen kanssa mistä on kyse ja päätämme tapauskohtaisesti jatkotoimenpiteet. Substanssitoiminnot hoitavat yleensä toimittajien kanssa hankintojen tilaajana laskutuksiin liittyvät epäselvyydet.

Harvoin toimin toimittajien tai lupapalveluiden asiakkaiden kanssa suorassa kontaktissa. Jos kysymys on monimutkaisesta taloudellisesta asiasta niin silloin saatan olla talouden edustajana yhteydessä substanssitoimintojen asioiden selvittämisessä. Asiakkaista suoraan minuun yhteyttä ottavat vain ne, joita laskutan itse. Näitä ovat substanssitoiminta A:n suurin asiakas Y, jonka laskutus perustuu talousraportoinnin kautta tehtäviin kolmen maksuasetuksen mukaiseen suoriteperusteeseen. Toimintakeskus D:n kvartaalilaskutuksista valtiohallinnon muille toimijoille saatan saada yhteydenottoja, jotka koskevat asiakasrekisteriin tehtäviä muutoksia. Maksuaikoja tms. en omien laskutettavien osalta joudu muuttamaan. Nämä asiakkaat toimivat valtion budjettitalouden tai ohjauksen alaisena ja hoitavat maksunsa ajallaan, kun D-toimintakeskuksen tuottama laskutusaineisto tai laskun muu sisältö on oikeellinen.

Viimeisimpänä sidosryhmänä on kansalaiset ja koko muu yhteiskunta. Toimin tämän asiakasryhmän kanssa suorassa kontaktissa melko vähän. Koen julkisen talouden edustajana olevani kuitenkin eettisesti vastuussa toimintani lainmukaisuudesta ja oikeellisuudesta viime kädessä veronmaksajille ja yhteiskunnan muille toimijoille. Edustamani kirjanpitoyksikön toiminnan tulee mielestäni olla julkisen luottamuksen arvoista.



Kuvio 13. Ulkoiset sidosryhmät

3.4 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Työelämässä viestintä- ja vuorovaikutustaitojen merkitys on korostunut entisestään viime vuosikymmeninä ja monesti olen kuullut sanottavan niiden tärkeyden vain kasvavan tulevaisuudessa. Vuorovaikutustaidot ovat niin organisaation sisäisessä kuin ulkoisessa yhteistyössä ehkä jopa kaikkein tärkein taito, silloin kuin vähintään kaksi henkilöä ovat tekemisessä keskenään. Etenkin tieto-, palvelu- ja tiimityössä tämä korostuu, sillä vuorovaikutus on ennen kaikkea vastavuoroisuutta antaa oma osuutensa asioihin. Vuorovaikutustaitoihin voidaan katsoa kuuluvan monenlaisia ominaisuuksia.

Vuorovaikutustaidot ovat kykyä:

- olla läsnä tilanteissa

- jakaa, tuottaa ja tulkita asioita yhdessä toisten kanssa
- osallistua keskusteluun ja tuoda oma näkemyksensä esille
- antaa realistista (myönteistä) palautetta
- tukea, kannustaa ja kuunnella toisia
- lukea toisten sanattomia viestejä etenkin silloin kuin ne ovat sanallisen viestin kanssa ristiriidassa
- olla reilu, huomaavainen, rehellinen ja erilaisuutta hyväksyvä.

Korona -pandemian vuoksi en ole nähnyt kaikkia vastuualueeni henkilöitä kasvotusten, sillä en työskentele yhdenkään kanssa samalla virkapaikalla. Ehdin kerran aloittaessani käydä virastomme päävirkapaikalla ennen rajoitusten alkamista. Vastuualueeni esimies vaihtui muutaman kuukauden töissä oloni jälkeen kesäkuussa 2020. Näin ollen olen esimiehenikin tavannut kasvotusten ensimmäisen ja toistaiseksi ainoan kerran vuoden 2021 helmikuussa. Yhteistyömme ja toistemme tukeminen hoituu haasteista huolimatta verkkoyhteyksillä sujuvasti. Myös fyysiset kontaktit virkapaikkani substanssitoimintojen A ja B henkilöstöön jäivät melko vähäiseksi Koronarajoitusten alettua pari viikkoa aloituksestani.

Aiemmasta valtiohallinnon kokemuksesta huolimatta olisin rajoitusten alkamisen jälkeen tarvinnut enemmän perehdytystä viraston substanssivastuualueisiin kuin yleisiin käytänteisiin. Vuorovaikutussuhteiden osalta pidän tärkeänä kasvotusten tapahtuvaa työtä, yhdessä kehittämistä ja toisten tuntemista, joten pitkittyneestä rajoitustilanteesta johtuen jokin merkittävä osa vuorovaikutussuhteista on omasta näkökulmastani jäänyt vaillinaiseksi.

3.5 Työvälineet ja käytettävissä olevat järjestelmät

Kuviossa 14 on esitetty työvälineet ja järjestelmät päivittäisen työteon osalta. Tietokone on töideni tekemisen kannalta tärkein työväline. Mikäli sen kanssa tulee häiriöitä, niin työn tekeminen loppuu lähes välittömästi. Päivittäisessä kommunikoinnissa käytän vähän puhe- linta, sillä kirjanpitoyksikön sisällä käytämme yleisesti Skype-puheluita. Skype -kokouksien lisäksi käytössämme on videoneuvottelutiloja sekä Teams -sovellus, jota käytän lähinnä Palkeiden kokouksiin tai koulutuksiin. Sähköposti, Skype -viestit, Palkeiden Pointti ja Paletti sekä erilaiset projektiverkkolevyt ja SharePoint -tilat ovat kirjallisen kommunikoinnin sekä yhteisen tiedonhallinnan, ohjeistuksen ja työstimisen järjestelmiä.

Päivittäisiä taloustiedon järjestelmiä ovat valtiohallinnon yhteiset Kieku ja Handi -järjestelmät. Virkamatkustamisen käytettävää M2 -matkahallintajärjestelmää olen käyttänyt pari kertaa keväällä 2020, jonka jälkeen Korona -rajoitukset ovat estäneet matkustamisen. Aiemmissa viroissa käytin virkamatkustamisen kustannusten käsittelyssä säännöllisemmin ko. järjestelmää. M2 tuottaisi normiolosuhteissa vastuusubstanssieni henkilöiden

virkamatkustamisesta kirjanpidon menototeumaa, mutta matkustuksen vähyyden vuoksi niitäkään ei määrällisesti ole paljoa ollut tilitapahtumina.

| Kokoukset ja keskustelut | Tiedonvaihto ja kirjoittaminen | Järjestelmät |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Skype • Videoneuvottelutilat • Teams • matkapuhelin | <ul style="list-style-type: none"> • Sähköposti • Skype • Intranet • projektiverkkolevyt (vastuualueen, virkapaikan + kolmen substanssitoiminnan) • SharePoint -yhteistyöohjelmisto • Pointti - palveluhallintajärjestelmä (Palkeet) • Paletti -extranet (Palkeet) | <ul style="list-style-type: none"> • Handi (talous- ja hankinta) • Kieku (talous- ja henkilöstöhallinto-järjestelmä ja raportointi sekä virkamiesportaali) • M2 Blue (matkahallinta) • asiahallintajärjestelmä • Portti -käyttöoikeudet • työaikaleimausjärjestelmä • työajanhallinta ja kohdennusjärjestelmä • Moodle -verkkokoulutus (sisäinen) • eOppiva (valtiohallinto) • ajoneuvovarausjärjestelmä • Hankinta- ja taloussuunnittelujärjestelmä |

Kuvio 14. Työssä tarvittavat välineet ja järjestelmät

Kieku on Palkeiden omistama SAP-pohjainen toiminnanohjausjärjestelmällä, jolla hallitaan valtiohallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon prosesseja sekä yhteistä seurantakohtemallia. Jokaisella virkamiehillä on käytössä vähintään Kiekun Virkamiesportaali, jossa on virastoikohtaisesti eri toimintoja käytössä.

Kiekun toimintoja ovat

- perustietojen hallinta (mm. nimi, osoite, puhelin ja työntekijän lähiomainen)
- työsuhteen hallintaan liittyvät lomakkeet (esim. virka- tai opintovapaahakemukset)
- poissaolojen ja lomien ilmoittamis- ja suunnitteluosio
- palkkalaskelmat
- työaikaleimaus ja työaikakirjaus -osio (viraston käyttöönotto siirtynyt keväälle 2022).

Henkilöstöhallinnon ammattilaisilla on SAP HCM -sovellus. Taloushallinnon ammattilaisille Kieku sisältää SAP FICO -sovelluksen tulojen ja menojen käsittelyyn, kirjanpitoon ja sisäisen laskentaan. Talouden raportointi toteutetaan SAP FICO ja SAP BI -sovelluksissa.

Lisäksi jollain kirjanpitoyksiköillä on toiminnan luonteen vuoksi oma toiminnan ohjausjärjestelmä raportointiportaaleineen käytössä, joka mahdollistaa isojen projektihallintakokonaisuuksien hallinnoinnin. Tällöin toiminnanohjausjärjestelmän ja Kiekun välille on tehty tiedonsiirtoliittymä. Näissä tapauksissa Kiekun talousseuranta ja -raportointi ei pysty tuottamaan toiminnan tarvitsemalla tasolla tietoa. Aiemman työni virastolla oli tällainen tilanne.

4 Viikkoanalysointi

4.1 Viikkoanalysointien perusta

Viikkoanalyysien pohjana toimii päiväkirjaraportointi (liite 1), jossa kuvataan päivittäisiä tehtäviä ja eteen tulevia haasteita. Päiväkirjaraportoinnin kautta on etsitty opinnäytetyön viikkoanalysoinneille teemoja, joita aihealueina eri viikkojen aikana tutkittiin.

Seurantaviikkojen tehtävä- ja tavoitesuunnittelussa käytin Outlook -kalenteria ja sen tehtävälisiä. Aikaa vaativat työt, jotka tuli kokouksien lisäksi saada viikolla tehdyksi suunnittelin tehtävävarauksina kalenteriini. Outlook -kalenterin avulla omia tehtävävarauksia pystyi helposti siirtämään toiselle ajankohdalle akuutimpien tehtävien niin vaatiessa. Sähköposteilla saapuvat vähemmän kiireelliset työt tai keskittymistä vaativat pidemmät viestit liitetiedostoinen pystyi Outlook -tehtäväliselle merkitsemään lipuilla muistin tueksi suoritettaviksi tehtäviksi haluttuna ajankohtana. Sieltä niitä sai kätevästi asian hoidettuaan merkittyä valmistuneeksi, jolloin ne eivät siirtyneet enää tuleville päivien tai viikkojen tehtävälisille muistutuksiksi. Värikoodeilla ja liputuksilla kalenterin sai helppolukuisemmaksi.

Tämän lisäksi pidin manuaalista viikko- ja päiväseurantaa (liite 2) keskeisimmistä asioista, onnistumista, haasteista ja mielialoista, jolloin niiden avulla oli helpompi palata seuranta- viikkojen tuntemuksiin myöhemmin. Näiden kätevyys oli siinä, että niitä pystyi paperiversi- oina työpäivän lomassa muutamalla sanalla täydentämään vaivatta. Koin myös hyväksi työpäivän jälkeen illalla muiden velvollisuuksien tekemisen jälkeen ilman työkoneelle kirjautu- mista voivani näihin vielä laittaa esille nousseita asioita ylös.

Tämän luvun viikkoanalyseissä tehdään yhteenvetoa päiväkirjaan pohjautuvasti viikkojen sujumisesta ja perehdytään valittuihin viikkoteemoihin asiantuntijana kehittymisen näkökul- masta. Viikkoanalyseissä tuodaan kirjoittajan omien kokemusten lisäksi esille teorioita ja valtiohallinnon käytänteitä kirjallisten ja virtuaalisten lähteiden kautta.

4.2 Viikkoanalyysit

4.2.1 Viikkoanalyysi 1 (vko 22)

Teema: Työtehtävien ennakoitavuus

Työpäivät koostuvat usein ennakolta arvaamattomista talouden selvitystyöstä vastuusub- stanssien osalta kuin toisinaan koko hallinnon osalta. Tämän vuoksi on hyvä kartoittaa mitkä tehtävistä ovat ennakolta tiedossa kuukausittain, jotta niihin pystyy varautumaan suunnitelmallisesti etukäteen. Tiedot rutiinitehtävät antavat kehyksen niitä koskeville

ajankohdille, joiden kuvaamisen kuukausikohtaisella vuosikellolla katsoin viikon yhdeksi tärkeimmäksi tavoitteeksi. Työpäiville ja -viikoille tavoitteita asettaa usein myös ennakoon tiedossa olevat kokoukset ja niihin liittyvät valmistelevat tehtävät.

Sain hyvin edistettyä suunnittelemani asioita eteenpäin, joita oli mm. automaation lisäämiseksi havaitsemani ratkaisuehdotukset B-substanssitoiminnolle. A-toiminnan osalta olen siirtänyt jo kaiken mahdollisen sopimuskohdistukselliseksi vuoden 2020 aikana. Laskuautomaation kehittymisen seuraamisella pystytään tarkastelemaan toimenpiteitä, jolla on kehittymisen kannalta merkitystä ja toisaalta mihin toimia pitäisi vielä kohdentaa automaation edelleen lisäämiseksi (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 181). Automaation kehitystyötä vuoden ajan jo tehtyämme toimintalinjauksia on myös syytä tarkistaa uudelleen löytääksemme uusia tehostustapoja. Toimet, jotka aiemmin tuntuivat vähemmän merkityksellisiltä voivat nyt olla käyttökelpoisia automaatioasteen edistämiseksi entistä paremmaksi. Valittujen tavoitteiden ja mittareiden avulla pystytään kuvion 15 mukaisesti askeleittain etenemällä seuraamaan edistymistä asioissa.



Kuvio 15. Prosessien kehityksen ja laadun johtaminen tavoitteiden ja mittareiden avulla (mukaillen Kaarlejärvi ym. 2018, 182)

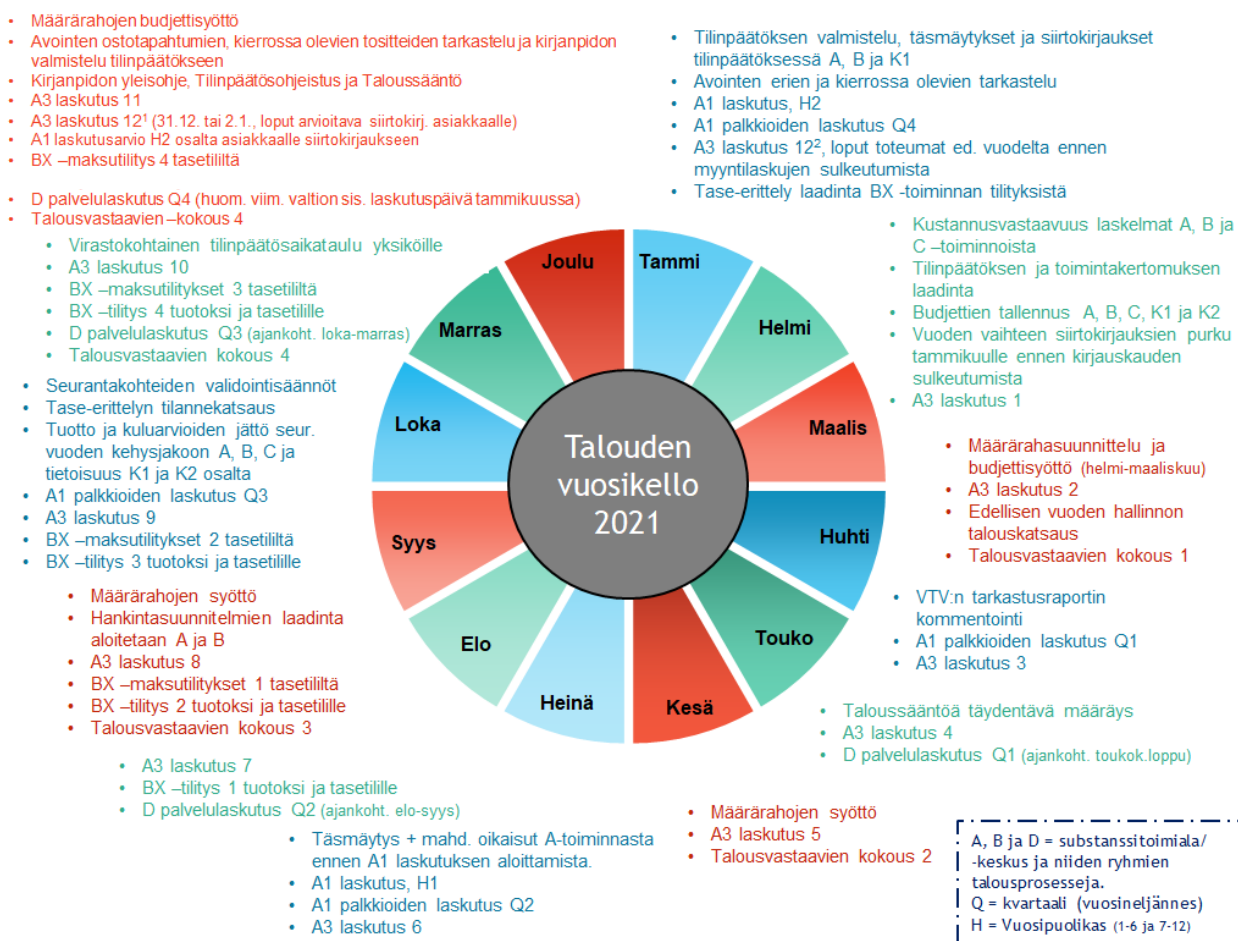
Viikon aikana oli useita uusia selvityksellisiä asioita, jotka lisäsivät omaa tietoisuuttani niiden olemassaolosta ja toimintatavoista ko. tilanteita kohdatessa. Kassajärjestelmäohjeen päivitys ja kassajärjestelmiin itsenäisesti aiheena tutustuminen lisäsi tietoisuuttani toimintamekanismeista kassamyyntien osalta. Näistä tiedoista uskon olevan tulevaisuudessa B-substanssin asioita kehittäessä hyötyä.

Viikon juoksevien töiden lisäksi keskityin toteuttamaan tehtävien ennakoitavuus -teemaa. Sen mukaisesti ensimmäisen viikon tavoitteena oli tehdä toistuvista tehtävistä vuosikello. Usein vuosikelloa käytetään kokonaisen organisaation, osaston tai toimintojen prosessien havainnollistamiseen graafisessa tai listan omaisessa muodossa niin, että vuosisuunnitelmat ovat kaikkien asiaa tarvitsevien saatavilla helposti yhdessä esityksessä sekä

päivitettävissä vuoden kuluessa suunnitelmien tai toimien muuttuessa. Vuosikellolla yleensä lisätään prosessien läpinäkyvyyttä, ajanhallintaa ja suunnitelmallisuutta. Sillä pystytään parantamaan tarkasteltavan tason töiden tai eri prosessien yhteensovittamista sekä havaitsemaan päällekkäisiä tekemisiä ja työkuormien kerääntymistä. (Innokylä 2021; Plandisc 2021.)

Tapauksessani vuosikellon tarkoitus on tehdä niin itselleni, vastuualueelleni kuin substanssitoiminnoille näkyväksi ennakoitavissa olevat toistuvat työtehtäväni. Näin esimerkiksi pystyn jakamaan tietoisuutta rutiinitehtävistäni vastuualueellani, jossa kaikkien muiden virka- paikat sijaitsevat itseeni ja hoitamiini substanssitoimintoihin nähden toisaalla. Vastuualueeni kahdesta eläköitymisestä johtuen resurssimme ovat tällä hetkellä melko rajalliset. Tämä on johtanut siihen, etteivät muut vastuualueellani ole päässeet käytännön tasolla tehtäviini perehtymään kuin ne ennen minua hoidettiin substanssitoiminnan yhteydessä. Myös tehtäväni siirtoa ja palkkausta talousvastuulle valmistellut esimies vaihtui vajaan neljän kuukauden kuluttua aloittamisestani. Pidän omien rutiinitehtävien vuosikellon pitämistä riskien hallinnallisena toimena, jolloin yllättävän pitkäkestoisen poissaoloni sattuessa vastuualueellani olisi vuosikello apuna rutiinisubstanssitehtävien selvittämisessä. Kesälomasijaisena viime kesänä kuin tulevana kesänä hoitaa ainoastaan ns. juoksevat päivittäiset työt, joihin vuosikelloon kirjaamani tehtävät eivät varsinaisesti kuulu. Vuosikellon lisäksi loin rutiineja viikkotehtäväsisjoittelusta sekä tehtävälistauksista Outlookin kalenteriin.

Toteutin vuosikellon (kuvio 16) yksikertaisena vuosiympyrägrafiikkana listaten luettelomerkkein tehtäviäni kuukausille kuluva vuoden aikana. Tekemäni vuosikello käsittää työni vuosiyrityksiä vuonna 2021, jossa on jaksetettuna joitakin koko talousvastuualuetta koskevia rutiinitehtäviä. Esimerkiksi BX-tilitykset sijoittuisivat normiolosuhteissa noin 2 kuukauden välein tasaisesti läpi vuoden tehtäviksi. Koronarajoitukset estivät vuonna 2020 niiden järjestämisen lähes kokonaan. Tänä vuonna rajoitukset näyttäisivät mahdollistavan niiden sijoittumisen vasta loppuvuoteen edellyttäen rajoitusten silloin helpottuvan. Pitkään jatkuneesta poikkeuksellisesta tilanteesta johtuen BX-tilityksien aikatauluissa voi kuitenkin muutoksia tapahtua vielä ennakoituun tilanteeseen nähden lähempänä suunniteltuja ajankohtia. BX-toiminnan taloustehtävät ovat itselleni kokonaan uusia töitä kesäloman jälkeen alkavana ja senkin vuoksi tarkennettavaa voi myöhemmin ilmetä asioiden selkeydyttyä. Vuosikellon tekemisessä onkin olennaista, että se käydä säännöllisesti läpi ja tarvittaessa päivitetään muutoksien osalta.



Kuvio 16. Talouden tehtävien vuosikello 2021

4.2.2 Viikkoanalyysi 2 (vko 23)

Teema: Kehittymisen keinoja käytännön työn tekemisen rinnalla

Pidin viikon sisältöä onnistuneena ajatellessani kehittymiseen tähtäävää toimintaa. Lähdin rohkeasti suunnittelemaan ajankäyttöä ja hakemaan lyhyehköille kursseille tilaa etukäteissuunnittelulla sekä hukkaminuutteja hyödyntämällä. Työpäivien ollessa lähinnä viikosta toiseen etätöitä tai satunnaista yksinäistä toimistotyöskentelyä niin päiviä on hyvä rikkoa jollain normityön teosta poikkeavalla. Työhyvinvointi muodostuu monen tekijän summasta, jonka muodostaa itse työntekijä, organisaatio, työyhteisö, johtaminen ja työtehtävät. Työhyvinvointi on yhtä lailla työntekijän kuin työnantajan yhteisvastuullista toimintaa, jossa pienillä työteon irtiottoilla voi olla suuri merkitys kokonaisuudessa. Lähiopetuksen kuin yhteistilauksen ollessa tauolla eOppiva-kurssien hyödyntäminen valtiohallinnon yhteisten prosessien osalta on erittäin varteen otettava kehittymisen tapa. Kurssit auttoivat itseäni näkemään

hallinnon toimintaa laajemmassa mittakaavassa kuin mitä omassa työssä tulisi arjessa ajatelleeksi.

Viikon saavutuksena oli kahden konkreettisen kurssin läpikäyminen valtiohallinnon talouden näkökulmasta. Hallinnon rakenteet - kurssin anti oli vuosien kuluessa tulneiden valtiohallinnon käytäntöjen ja toimintaperiaatteiden kertausta. Tunnistin arjen työssä asioita toteuttavani, mutta tietoisella tasolla niitä ei ole aikoihin tullut miettineeksi. Kurssi avulla pystyi tunnistamaan ja ymmärtämään julkishallinnon ohjausprosesseja. Lisäksi sen tavoitteena oli ohjata miettimään oman organisaation tulevaisuutta sekä kannustaa hallinnon kehittämisesä. Kuviossa 17 on esitetty hyvän hallinnon periaatteet, jotka ovat johdettavissa Hallintolaista. Hallintolaki (434/2003) pyrkii toteuttamaan ja edistämään hyvää hallintopalvelun laatua ja tuloksellisuutta sekä oikeusturvan toteutumista viranomaistyössä. Sain muistutusta hallinnon rakenteista, ohjausprosesseista sekä talousarvion painoarvosta valtiohallinnon päätöksen teossa ja johtamisessa. Kurssi herätti miettimään asioita, jotka tuskin olisi mieleen tulleet ilman niiden läpikäymistä. Uskoin saavani myös näkemystä tämän opinnäytteen kirjoittamiseen kurssin pohjalta.

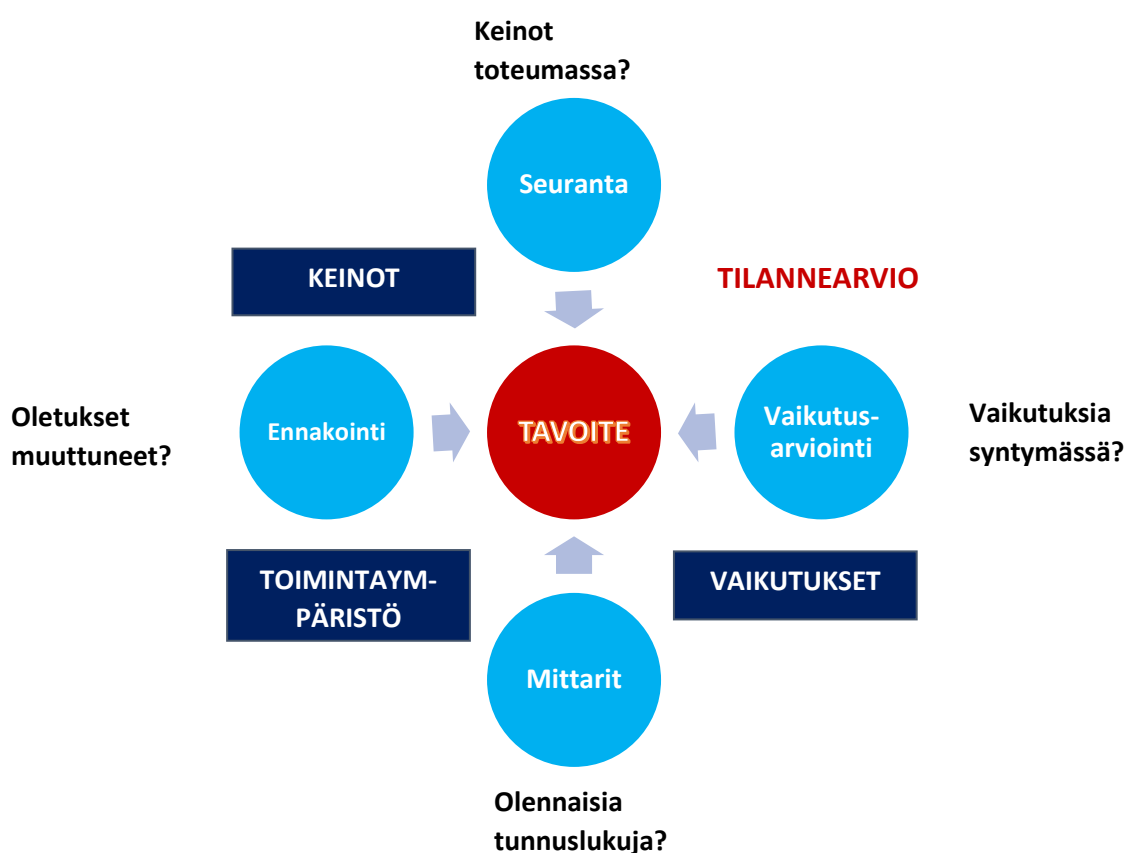


Kuvio 17. Hyvän hallinnon periaatteet (HAUS Kehittämiskeskus Oy 2021b, Hallinnon rakenteet eOppiva -kurssi).

Toinen eOppiva -kurssi oli Hallitusohjelman toimeenpano, jossa tutustuin konkreettisen esityksen kautta nykyiseen hallitusohjelmaan ja poliittisen valmistelun foorumeihin rooleineen. Kurssin aikana osallistujaa haastettiin pohtimaan kunkin teeman osalta asioita itsenäisesti oman työn kautta tai miten voisi vaikuttaa ko. asioihin työssään. Yksi keskeinen asia hallitusohjelmassa on ilmiölähtöisyys, jonka tarkoituksena on valtiohallinnon organisaatioiden

lisäksi saada niin yritykset, järjestöt kuin kansalaiset mukaan yhteistyössä ratkomaan hallitusohjelman yhteisiä ongelmia, jolloin niistä saadaan yhdessä laajempi vaikuttavuus.

Esityksessä oli havainnollinen kaavio avautuvin selityksin hallituksen puoliväliriihen tilannearvioinnista hallitustavoitteiden saavuttamiseksi. Kaaviokuva voi hyvin soveltaa minkä tahansa tilannearvion rakentamiseen valtiohallinnossa, joten esitän sen yksinkertaistettuna kuviossa 18. Siinä keinojen, vaikutuksien ja toimintaympäristön kautta peilataan valittua tavoitetta. Seurannan, vaikutusarvioinnin, mittareiden ja ennakkoinnin välityksellä vastataan niitä koskeviin kysymyksiin, jotta saadaan selville, saavutetaanko aiottu tavoite. Kolmas mieleeni jäänyt asia kurssista oli organisaatorajojen ylittävän yhteistyön tärkeys.

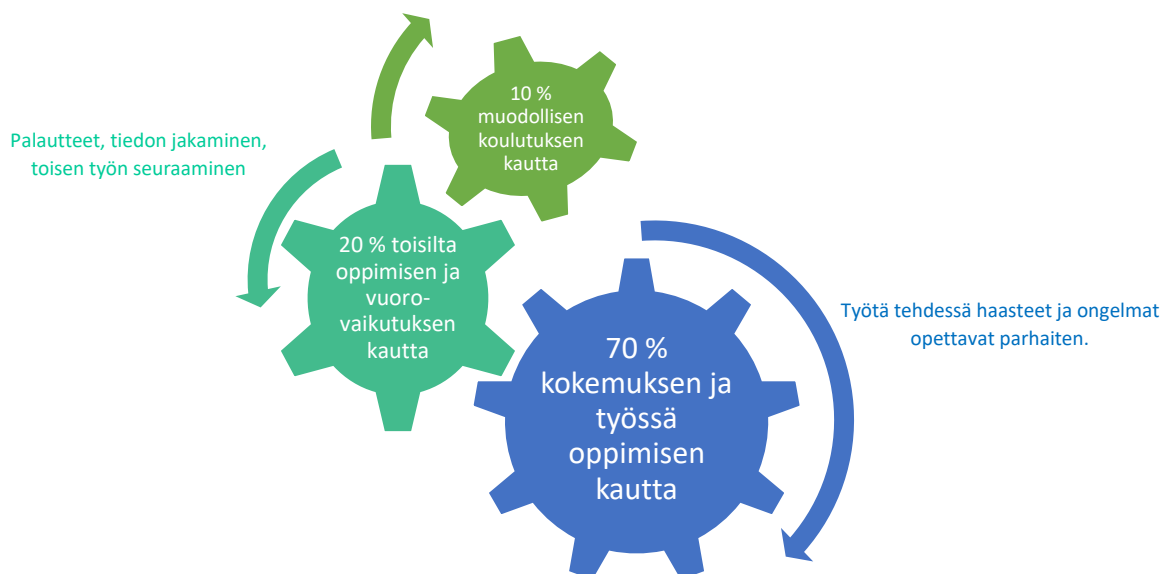


Kuvio 18. Tilannearvioinnin näkökulmat tavoitteiden saavuttamiseksi (HAUS Kehittämiskeskus Oy 2021c, eOppiva Hallitusohjelma toimenpano -kurssi).

Yksi viikon oivallus oli, että vertaisoppimista ja toisten kanssa vuorovaikutuksessa tapahtuvaa oppimista tulisi muistaa käyttää hyödyksi. Oli näkökulmaa antavaa nähdä korkeakouluharjoittelijan raportointiperehdytyksen kokouksessa, millä lailla kollega ratkaisi tiettyjä asioita. Tässä tapauksessa BI-raportoinnilla aineistoa Pivotilla työstäessä samaan lopputulokseen pystyttiin pääsemään useammalla eri tavalla. Kokous oli mielenkiintoinen ja itse

harjoittelijaa tutkimusasiaan valmentamassa vaihdoimme kaikkien kolmen kesken näkemyksiä ja oppeja. Harjoittelijan kysymykset ja kommentoinnit saivat meidät molemmat vakityöntekijät heräämään siihen, että asioita voi lopulta tehdä ja nähdä monella tapaa. Jokainen tarvitsisi toisinaan tutusta asiasta ravistelua, jotta pääsisi omasta ajatusmaailmastaan laajentamaan käsitystä.

Robert Eiching, Michael Lombardo ja Morgan McCall kehittivät 1990-luvulla 70–20–10 mallin (kuvio 19), jossa työssä oppimista, sosiaalista oppimista ja muodollista koulutusta käytetään menestyksellisesti työntekijöiden kokonaisvaltaisen oppimisen tukena maksimoimaan tehokkuus ja tasapainottamaan resursseja (Training Industry 2018). Mallin prosentit eivät ole stabiileja, sillä ne vaihtelevat organisaation, henkilön sekä eri elämän vaiheiden ja tilanteiden mukaan. Teoria tukee kuitenkin vahvasti sitä, että ihmiset harvoin oppivat pelkästään muodollisen koulutuksen kautta. Tiedon syventäminen vaatii käytännön kokemuksellisuutta ja vuorovaikutteisuutta muiden kanssa.



Kuvio 19. Osaamisen varmistamisen 70-20-10 malli

Tutkiessani huomasin teorian sopivaa monenlaiseen osaamisen ja kehittymisen näkökulmaan. Etenkin oppilaitokset, koulutuskeskukset kuin henkilöstöyritykset puhuvat mallin nimien. Vielä 50–60 vuotta sitten uskottiin muodollisen koulutuksen suurempaan osuuteen, mutta viime vuosikymmeninä näkemys on muuttunut. Työelämän osaamistarpeet ovat olleet muutoksessa, joka on vaatinut hitaan formaaliskoulutuksen tilalle enemmän vastuuta, motivaatiota ja vaikuttavuutta lisääviä soveltavan oppimisen tapoja.

OP Ryhmä hyödyntää samaa kaavaa jatkuvassa oppimisessa. Työajasta käytetään 70 % päivittäistytön tekemiseen, 20 % sen parantamiseen sekä 10 % uuden oppimiseen ja kokeilemiseen (Fransman, 2021). Pidän henkilökohtaisesti tästä ajatuksesta ja se sain miettimään ajankäyttöäni uudella tavalla. Muuttuvassa ja kompleksisessa maailmassa oppiminen nousee ratkaisevaksi tekijäksi menestyksen takia. Ei riitä, että työt tehdään hyvin. Työtä kuin itseä tulee kehittää ja olla avoin kokeilemaan uusia mahdollisuuksia asioiden ratkaisemiseksi.

4.2.3 Viikkoanalyysi 3 (vko 24)

Teema: Toiminnan rahoituslähteet ja maksullisen toiminnan merkitys

Teema valikoitui viikolla suoritettavan maksullisen toiminnan laskutustehtävän kuin siihen oleellisesti liittyvän läpikäymäni eOppiva -kurssien perusteella. Hoitamieni substanssitoimintojen talous pohjautuu työnantajaviraston muista toiminnoista poiketen nettobudjetoi-
tuun rahoitukseen maksullisen toiminnan suoritteiden vuoksi.

Viikon päätteeksi oli tunne, että uusia tilanteita tai asioita oli ollut viikon jokaisena päivänä. Virheellisen ostokuitin johdosta jouduin perehtymään kuittianto- ja tietosisältöasioihin perusteellisesti. Perehtymisen jälkeen aiheesta tulee tehdä mahdollisimman käytännönläheinen ohje, jotta substanssitoiminnan henkilöt ymmärtäisivät hankintojensa kuittien oikeellisuusvaatimukset. B-substanssin osalta sain kattavan annoksen tietoutta sellaisista prosesseista, joissa en vielä ole ollut mukana. BX-prosessien hahmottaminen tulee auttamaan kesälomien jälkeen konkreettisesti uutena alkavien tehtävien hoitamisessa.

Perjantaisen työnantajan määrittelemän Yhdenvertaisuus ja asiakkaan kohtaaminen – Moodle-koulutuksen ansioista tunnistin asioita, joilla voin edistää yhdenvertaisuutta virkatyössä tehokkaammin. Kurssi sai näkemään miten stereotyyppiat ja ihmisten väliset erot vaikuttavat yhteiskunnassa kuin työtehtävienkin suorittamisessa helposti. Vaikka olen harvoin suoraan asiakkaiden kanssa tekemisessä, niin pidän kurssia hyvänä tilaisuutena omien asenteiden tarkastamisen osalta. Kurssin muistutti siitä, että jokaisella viranomaisella on lakiin perustuva velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta.

Tällä viikolla läpikäymäni eOppiva -koulutus oli käytännön läheinen perehdytys valtion maksullisen toimintaan. Maksullisen toiminnan alaisista suoritteista päättää viime kädessä hallinnonalan ministeriö hinnoitteluineen virastoiden esitysten pohjalta. Kurssi antoi lisäselkeyttä aiheeseen ja sain johdonmukaisemman käsityksen maksullisen toiminnan taustalla olevista tekijöistä. Talouden vastuullani olevat substanssitoiminnot A, B ja C tuottavat kaikki maksullisen toiminnan suoritteita, joista osallistun itse A-substanssin suurimman asiakkaan laskuttamiseen. Lisäksi vastaan maksuperustelain mukaisesti tilinpäätöksen maksullisen

toiminnan kustannusvastaavuuslaskennan tekemisestä A-, B- ja C-toimintojen osalta. Työtäni pystyisin kokemuksen antamalla tiedolla tekemään, mutta koen saaneeni kurssin ansiosta tulkinnallista näkemystä tekemiseeni lisää kurssin ansiosta. Sain esimerkiksi maksullisen toiminnan hinnoitteluprosessista käsitystä, koska vastuutoimintojeni suoritteiden hinnoitteluun en osallistu työssäni. Kurssin jälkeen tutkin täysin uusin silmin myös valtion talousarvion rakennetta.

Valtion virastojen ja laitoksien rahoituslähteet voivat koostua kuvion 20 mukaisista tulolähteistä, joista lainsäädännöllä (Valtion maksuperustelaki 150/1992 ja sitä täydentävät erityislait) ohjataan ainoastaan maksullista toimintaa.

| Määräraha | Maksullinen toiminta | Yhteistoiminnan kustannusten korvaus | Yhteisrahoitteisen toiminnan tuotot |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lakisääteisten tehtävien hoitaminen • Esim. liikeväylän hoitaminen, maanpuolustus, yleinen turvallisuus. | <ul style="list-style-type: none"> • Suoritteiden tuottaminen, josta perittävä lainmukainen maksu. • Esim. lupamaksut, passi tai ajokortti • Maksaja saa vastikkeena palvelun tai muun suoritteen. | <ul style="list-style-type: none"> • Viranomaistoiminnan yhteistyö ja yhteiset hankkeet • Esim. Palkeiden tai Valtorin palvelumaksut • Toinen osapuoli saa yleensä vastikkeen. | <ul style="list-style-type: none"> • Virastolta tai laitokselta toiselle tai valtion ulkopuolelta (esim. EU) haetut ja saadut tuotot. • Esim. tutkimushankkeet • Rahoittajan suuntaan ei synny velvoitetta luovuttaa välitöntä vastiketta. |

Kuvio 20. Valtion virastojen ja laitosten rahoituslähteet (mukaillen HAUS Kehittämiskeskus Oy 2021d, eOppiva Maksullisen toiminnan perusteet -kurssi)

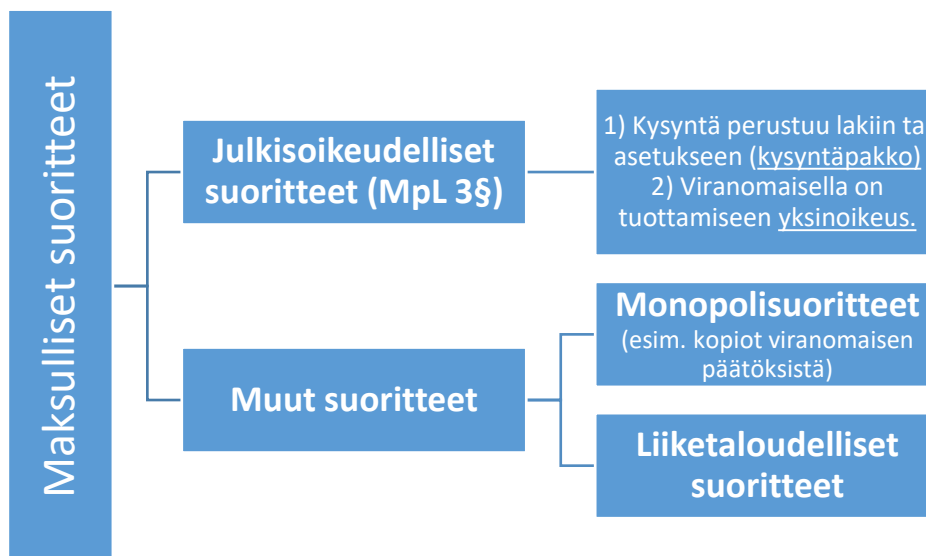
Maksuperuslain 5 §:n mukaisesti maksuttomia suoritteita ovat esimerkiksi:

- Toimeentuloa turvaavan etuuden antaminen.
- Viranomaisen neuvot ja tiedottaminen, jos näistä aiheutuu vain vähäisiä kustannuksia. (Hallintolaki 434/2003 8§, neuvonta on maksutonta)
- Ns. kollektiivisuorite, jonka tuottaminen ei kohdistu yksittäiseen henkilöön, yritykseen tai rajattuun ryhmään.

Maksuperustelain 4 § määrittää maksulliseksi suoritteeksi (kuvio 21):

- viranomaisen tuottamat tavarat
- tilauksen perusteella tuotetut palvelut
- hakemuksen pohjalta tehdyt päätökset

- käyttöoikeuksien väliaikaisen luovuttamisen
- muun toiminnan, silloin kun suoritteen tuottaminen on seurausta vastaanottajan toimenpiteestä (esim. lakisääteiset valvonnat ja tarkastukset)
- erityisesti suoritteen tulee olla maksullinen, kun samaa tai vastaavaa suoritetta tuottaa joku muu kuin valtion viranomainen maksullisena ja suorite liittyy vastaanottajan taloudellisen toimintaan.



Kuvio 21. Valtion maksulliset suoritteet

Maksulliset suoritteet ovat julkisoikeudellisia suorituksia, kun kuviossa 21 esitetty kysyntäpakko ja yksinoikeus täyttyvät. Julkisoikeudelliseen suoritteeseen liittyy näin aina julkisen vallan käyttö, joka on seurausta sellaisen suoritteen hankkimisesta, jonka voi laillisesti tuottaa ainoastaan viranomainen (esim. ajokortti tai passi). Julkisoikeudellisen suoritteen maksun tulee vastata sen tuottamisesta aiheutuneita kustannuksia eli ns. omakustannusarvoa, johon luetaan suoritteen erilliskustannukset ja suoritteen tuottamisen aiheuttama osuus yhteiskustannuksista. Samanlaatuiset suoritteet voidaan hinnoitella kiinteä hintaisiksi siten, että niissä huomioidaan tuottamisen aiheuttama keskimääräinen kokonaiskustannus. Viranomaistoiminnan suoritteen tuottamisesta saa aiheutua vain sen verran kustannuksia mitä tarkoituksen mukainen laatutaso edellyttää. Verotuksellisesti viranomaistoiminta on katsottu verottomaksi, eikä siitä siten suoriteta arvonlisäveroa.

Mikäli kysyntäpakon ja yksinoikeuden ehdot eivät täyty niin kyseessä on muu suorite (kuvio 21). Monopolisuorite perustuu vapaaehtoisuuteen eli vaikka viranomaisella on tosiasiallinen yksinoikeus suoritteen tuottamiseen niin se ei perustu lakiin tai asetukseen.

Maksuperustelain (150/1992) mukaiset suoritteet, joiden tuottamiseen viranomaisella ei ole yksinoikeutta hinnoitellaan liiketaloudellisin perustein. Tämän vuoksi niitä myös nimitetään liiketaloudellisiksi suoritteiksi. Jossakin tapauksissa liiketaloudellisissa suoritteissa voidaan osoittaa määrärahaa suoritteiden hintojen alentamiseksi (ns. hintatuki) ja vastaavasti monopolisuoritteiden osalta hinta voidaan määrätä omakustannusarvon mukaisena. Monipolisuuritteiden myynnistä ei myöskään suoriteta arvonlisäveroa, sillä toiminta ei tapahdu kilpailuolosuhteissa. Sen sijaan, jos muiden kuin julkisoikeudellisten suoritteiden myynti tapahtuu kilpailullisissa olosuhteissa liiketoiminnan muodossa niin suoritteiden myynnistä tulee suorittaa arvonlisävero.

Hallinnonalamme maksuasetuksessa on paljon maksuttomia kuin maksullisia julkisoikeudellisia sekä liiketaloudellisia suoritteita. Talousvastuuni alaisilla toiminnoilla on pääasiallisesti julkisoikeudellisia suoritteita ja joitakin liiketaloudellisia suoritteita. Valtion maksuperusteasetuksen (211/1992) mukaisesti maksut suoritteesta on perittävä tilauksen yhteydessä, suoritetta luovuttaessa tai välittömästi suoritteen tuottamisen jälkeen laskutuksena. Laskuttamieni A-substanssin maksullisen toiminnan kahdesta erityyppisestä A1- ja kuukausittaisesta A3 -laskutuksista on erikseen säädetty omakustannusarvon mukaisesti ministeriömme vuosittain antamassa maksullisen toiminnan asetuksessa. Omakustannearvoon pohjautuen näiden suoritteiden selvittäminen alkaa kirjanpidonraportoinnin kautta saatavista kustannuksista ja siksi ne keskitetään virkaani perustaessa suunnittelun ja talouden vastuualueelle entisen A-substanssivastuun tehtävistä.

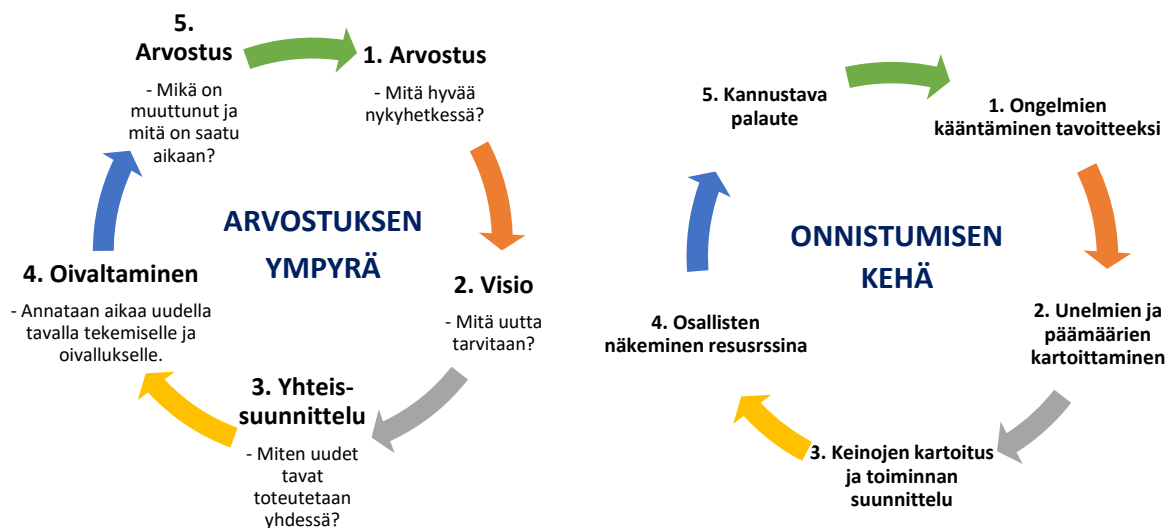
4.2.4 Viikkoanalyysi 4 (vko 25)

Teema: Ratkaisukeskeinen toiminta ja prosessikuvaukset

Olen luonteeltani analyttinen ja yksityiskohdat huomioiva. Tämä johtaa usein siihen, että löydän asioista virheitä ja paranneltavaa. Tavoitteena on löytää ongelmien näkemiseen liittyvään työskentelytapaa enemmän kehittävämpää otetta. Löytämäni eOppivan Johdatus ratkaisukeskeiseen ajatteluun ja toimintaan sekä Kohti ratkaisukeskeistä toimintaa -kurssista uskoin olevan kehittymiseni kannalta hyötyä. Koulutukset ratkaisukeskeisyydestä opettivat miettimään asenteen merkitystä toiminnan kehittämisessä.

Ratkaisukeskeisyys on tilannelähtöinen positiivisen muutokseen orientoitunut ajattelu-, vuorovaikutus- ja toimintatapa, joka keskittyy ratkaisujen rakentamiseen ongelmien sijaan. Ongelmiin reagoiminen on huomattavasti uuvuttavampaa verrattuna siihen, että keskittyimme siihen mitä haluamme ongelman tilalle. Ratkaisukeskeinen ajattelu keskittyy tulevaisuuden miettimiseen sen sijaan, että jäämme analysoimaan tai pyörittelemään menneisyyden puutteita (Mattila 2020, 168; Hirvihuhta & Litovaara 2003, 96–97). Kuviossa 22 esitän

näkemykseni ratkaisukeskeisen toiminnan vaiheista, jossa ongelmallisiin tilanteisiin aletaan etsimään ratkaisuja uusien näkökulmien, tavoitteiden tai päämäärien avulla.



Kuvio 22. Ratkaisukeskeisen arvostuksen ympyrä ja onnistumisen kehä (mukailtu Tammeaid 2021)

Jatkokoulutus keskittyi omakohtaiseen harjoitteluun koulutusvideoiden jälkeisillä tehtävillä. Lehtinen ja Tammeaid (2021) kiteyttävät ratkaisukeskeisyyden idean jatkokoulutuksessa seuraavasti: "Ratkaisukeskeisyydessä ollaan kiinnostuneista siitä, millainen toiminta ja vuorovaikutus avaa lukon, ei siitä millainen lukko on." Kunnioitus, kuuntelu, keskittyminen, keveys ja kärsivällisyys ovat avainasemassa ratkaisukeskeisessä toiminnassa.

Näitä oppeja koetin noudattaa mm. viikon palaverissa tai miettiä tulevissa ohjeistuksissa, miten henkilöt saadaan mukaan toimintaa niin, että he voivat tuoda näkökulmansa asioiden kehittämiseen. Ratkaisukeskeisyyden toteuttaminen vaatii tietoista toimintaa jatkuvan harjoittelun kautta ennen kuin ne muodostuvat ajan kanssa pysyväksi toimintatavaksi.

Viikolle sijoittunut B-substanssitoiminnan uuden tietojärjestelmän työpaja oli oppimisen kannalta merkityksellinen tehtyjen toimintakaavioiden ansiosta. En ollut ko. substanssin työprosesseihin aikaisemmin päässyt perehtymään. Koronan vuoksi BX-tilaisuuksia ei ole voitu järjestää kuin kerran virastossa ollessani. Silloin niistä vastasi B-substanssin henkilö, jolta löytyy taloudellista osaamista. Toukokuusta lähtien tämä henkilö ei ole ollut B-substanssitoiminnassa mukana vaan on siirtynyt hankeprojektille, jolloin ko. toimintaan liittyvissä prosesseissa tulen olemaan jatkossa taloudesta vastaava. Nykytilan ja tulevaisuuden tahtotilanteesta keskusteltaessa IT-henkilö piirsi kokouksessamme luonnokseksi ns.

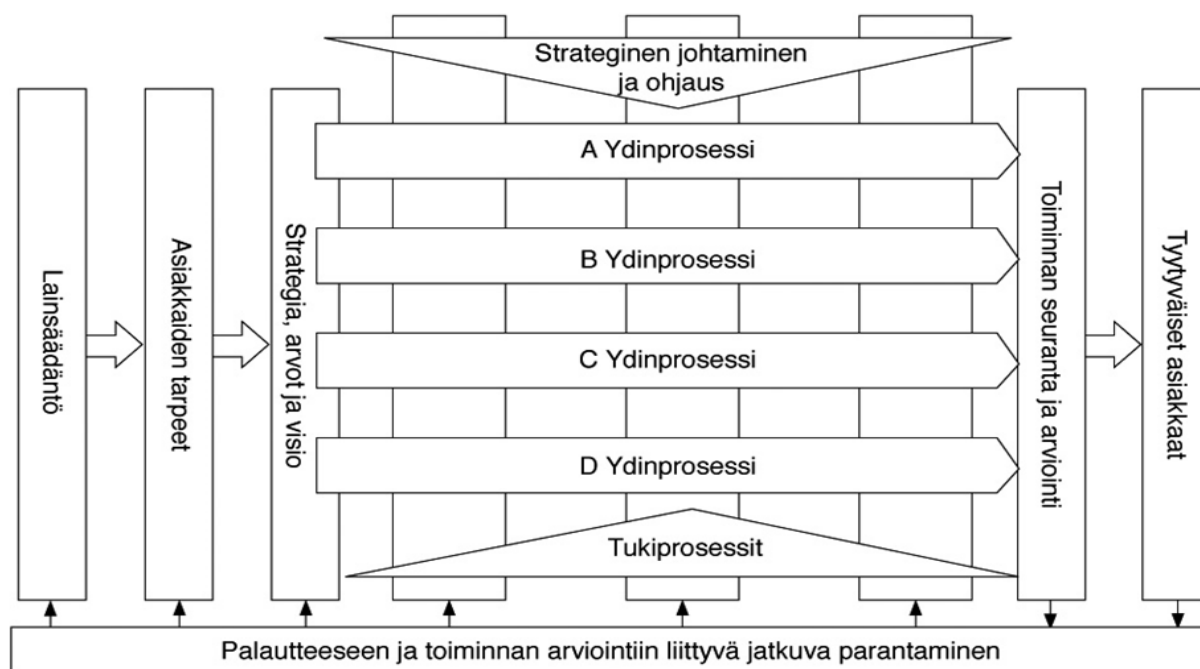
uimaratakaavioita, jotka konkreettisesti havainnollistivat asioiden etenemisen vaiheita itseleni aiemmin tuntemattomista B-substanssin prosesseista. Nykyisen prosessimallin hahmottamisen jälkeen visioimme uudelta tietojärjestelmältä toivottavia muutoksia prosessien sujuvammaksi saamiseksi tulevaisuudessa. B-substanssin luonnoskaavioita en voi julkaista niiden keskeneräinen-statuksen vuoksi, mutta havainnollistan prosessikarttojen ideaa teorian kautta.

Prosessien kuvaamisella saadaan käytännön työ näkyväksi ja niiden avulla pystytään ymmärtämään paremmin työkokonaisuuksia. Kuvaamisen tarkoituksena on ymmärtämyksen parantamisen lisäksi kehittää toimintaa tai tietojärjestelmiä. Prosessien läpinäkyväksi tekemisessä voidaan hyödyntää valittuja graafisia kuvaustapoja kuten prosessikarttoja, vuoro-, prosessikulku- ja työkulku-kaavioita. Niiden tarkoituksena on kuvata organisaation toimintaa, prosessien etenemistä ja eri toimijoiden rooleja prosesseissa. Prosessin kuvaustapa valitaan sen pohjalta mitä käyttötarkoitusta varten sen tehdään, jotta kuvaus osataan tehdä oikean tasoisena. Kuvaustoimintamalli sopii sekä nykyisten prosessien kuin tavoiteprosessien kuvaukseen, mutta olennaista on löytää mikä on ratkaisevaa organisaation keskeisempien tavoitteiden kannalta. (Virtanen & Wennberg 2005, 121–122; Martinsuo & Blomqvist 2010, 11–12 ja 17–18; Raudasoja & Suomela 2014, 114; Juhta 2020, 3–10.)

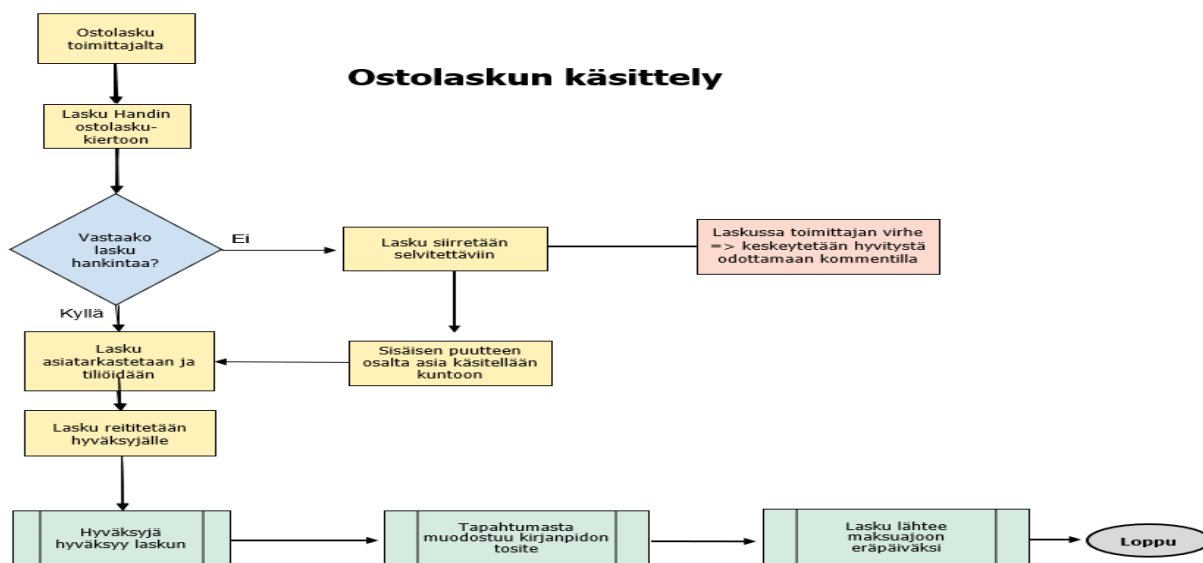
Nykytilakuvauksen tulee olla realistinen, jossa mallintamisen kautta löydetään tulevaisuutta koskevat parannus- ja kehittämiskohteet. Tavoitetilakuvauksen lopputuloksen kannalta tärkeää on karsia yliarvoa tuottamattomat tehtävät, resurssit ja järjestelmät pois. Kuvaamisessa täytyy tunnistaa lisäarvoa tuottavat tehtävät sekä niihin kytkeytyvät tieto- ja materiaalivirrat alkua- ja loppukohtineen. Prosessikuvausten tekemisessä tulee olla mukana kunkin prosessikuvausten vaiheeseen liittyviä avainhenkilöitä, jolloin kuvauksiin saadaan laajemmin näkökulmia. Näin kaikki ongelmat tulee huomioiduksi prosessista ja henkilöt saadaan sitoutettua muutoksiin. Mallintamista voidaan hahmotella käsin piirtämällä seinätaululle tai -papereille, mutta lopullisen version visualisoinnissa prosessien mallintamisen kehitetyt IT-sovellukset antavat selkeän ja viimeistellyn lopputuloksen. (Martinsuo ym. 2010, 11–12, 17–18; Raudasoja ym. 2014, 113 ja 115; Juhta 2020, 3–10.)

Seuraavissa kuvioissa esitetään prosessimallintamisen esimerkit prosessikartasta (kuvio 23), toimintamalli- eli vuokaaviosta (kuvio 24) ja työkulku- eli uimaratakaaviosta (kuvio 25). Prosessikartta on yleisin kuvauksien taso, jossa esitetään organisaation toiminnan ydinprosessit ja olennaisimmat tukiprosessit ulkopuolisille. Virtanen ym. (2005, 124) esittää kuvauksen olevan onnistunut, jos ulkopuolinen pystyy sen avulla ymmärtämään, miten organisaatio toteuttaa tehtävänsä. Vuokaaviolla esitetään prosessin etenemistä vaiheittain kohti lopullista päätepistettä vaihtoehtoisten ”kyllä” ja ”ei” kannanottojen avulla.

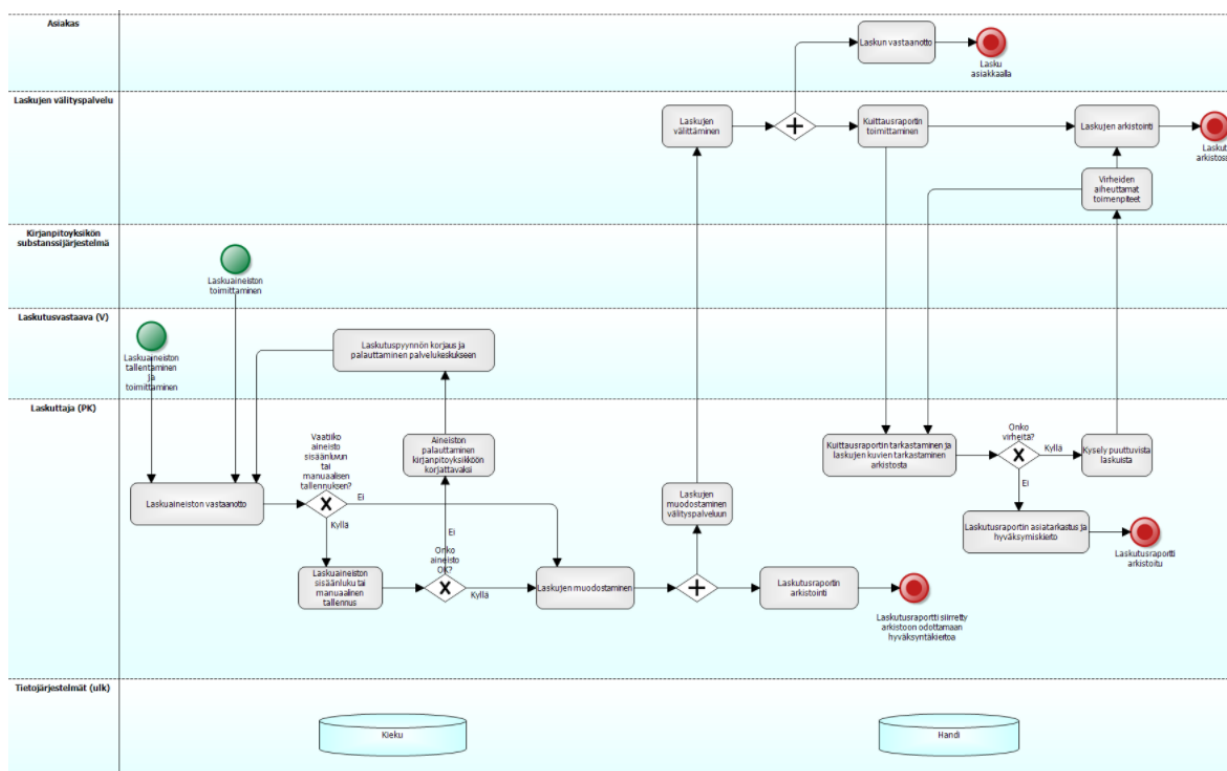
Työkulkukaaviossa esitetään toimintoprosessin etenemistä tarkalla tasolla niin, että siitä selviää toimintojen toteuttajat, tehtävävaiheiden edistyminen, toimijoiden välinen tiedonkulkua ja tietojärjestelmät prosessin aikana.



Kuvio 23. Esimerkki toiminnan prosessikartasta (Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta 2020)



Kuvio 24. Yksinkertainen vuokaavio ostolaskun käsittelystä



Kuvio 25. Työkulkukaavio valtiorhallinnon yhteisestä Tilauksesta perintään -prosessista (QPR Arkkitehtuuripankki 2021)

4.2.5 Viikkoanalyysi 5 (vko 26)

Teema: Budjetointiperiaatteet ja kassanhallinta

Viides seurantaviikko oli kiireinen taloutta koskevien selvittelyiden ja järjestelmien neuvontapyyntöjen osalta, koska moni substanssitoiminnan henkilöstä valmistautui lomalle lähtöön viikon päätteeksi. Osaltani kesäkuun loppu – heinäkuun alku on muutaman viikon jaksona tilinpäätöksen jälkeen laskutuksellisesti työn täytein vaihe vuodessa. Kuvion 16 vuosikellon mukaisesti tehtävänä on ennen kesälomaa heinäkuun alussa kahden viikon aikana muodostaa kuudes A3 -kuukausilaskutus, toisen vuosikvartaalin A1 -laskutus ja ensimmäinen A1 -puolivuosilaskutus. Maksullisessa toiminnassa tuloutuksilla on vaikutusta toimintayksikön budjetin hallintaan ja siksi tutkin budjetointiperiaatteiden teorioita viikon aikana.

Vastaan A -toiminnan julkisoikeudellisten ja liiketaloudellisten suoritteiden laskuttamisesta 18 myyntilaskulla vuodessa substanssin suurimmalta yhteistyökumppanilta. Laskutuksia tehdään kerran kuukaudessa A3 -suoritelajista ja joka kolmas kuukausi toisesta A1 -suoritelajista. Kolmen eri suoritelajin laskutuksia teen ainoastaan kesä-heinäkuun ja joulutammikuun vaihteissa, josta A1 -puolivuosilaskutus on laskennallisesti suuri töisin

toteutuessaan kaksi kertaa vuodessa. Lupamaksut maksetaan sähköisessä asiointissa (A2 ja C) tai vaihtoehtoisesti laskutetaan substanssitoiminnan (A, B ja C) sihteereiden toimesta. Tuottosuoritteiden kertymistä seuraa budjetoituun arvioon nähden, sillä yhdessä määrärahan kanssa niiden tulee kattaa käyttömenot ja toimintojen henkilöstökulut.

Työn täyteen viikon aikana en ehtinyt eOppivan koulutuksia katsomaan. Viikon aikana perehdyn verottajan ohjeisiin neuvontaohjeistukseni puitteissa kuin Valtiokonttorin kassaohjeistuksiin B-substanssin osalta. Valtion määrärahaprosessien kertaamista sivuan viikon aikana, jolloin uutta tietoa ja asioihin syventymistä tuli työtehtävien kautta riittävästi viikolle. Viikon lopuksi tunsin, että aiemman käytännön kokemuksen rinnalle sain paljon laajentunutta tietopohjaa.

Valtion talouden budjetoinnin pääperiaatteena on bruttobudjetointi. Bruttoperiaatteella tarkoitetaan sitä, että valtion arvioidut tulot ja määrärahat otetaan talousarvioon bruttomääräisinä, jolloin tuloista ei saa vähentää niiden hankkimisesta aiheutuneista menoja, eikä menoista saa vähentää samassa yhteydessä saatavia tuloja (Laki valtion talousarviosta 423/1988 3 §; Myrsky 2010, 107). Toisin sanoen tulot ja menot budjetoidaan erikseen tuloarvioina ja määrärahoina. Tämän periaatteen mukaisesti tuloarvioiden ja määrärahojen ottaminen täysmääräisenä valtion talousarvioon tehostaa eduskunnan budjettivaltaa taloudenpidon kokonaisarvioinnissa. Tämä periaate soveltuu verovaroilla rahoitettavaan toimintaan tai menoihin, jotka eivät riipu siihen kohdistuvista merkittävistäkin tuloista.

Hoitamieni substanssitoimintojen osalta budjetointi poikkeaa pääperiaatteesta, sillä niiden osalta käytetään nettobudjetointi periaatetta. Nettobudjetointia käytetään maksullisen toiminnassa, jossa palveluiden maksutuloilla katetaan toiminnasta aiheutuneita menoja. Nettobudjetoinnissa menot joko osittain tai vaihtoehtoisesti eivät lainkaan tule budjetoiduksi määrärahana. Koska A, B C substanssitoiminnassa on maksullisen toiminnan lisäksi myös valtion viranomaistoiminnan tehtäviä niin toimintayksiköillä on osittain budjetoitu määräraha toiminnassaan. Nettobudjetointi soveltuu näin ollen toimintaan, jossa merkittävä osa rahoituksesta saadaan palveluiden myynti- ja lupamaksutuloina.

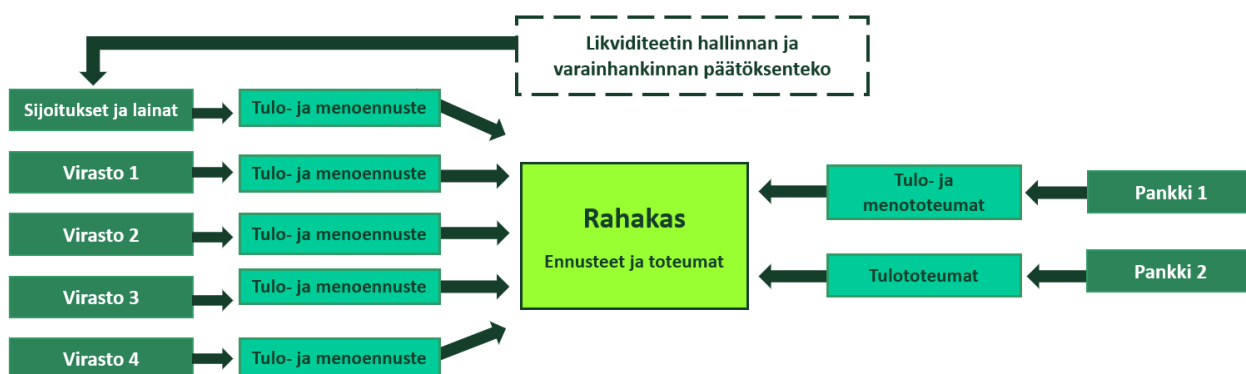
Lailla voidaan säätää talousarvioon otettaviksi välittömästi toisiinsa liittyvistä tuloista ja menoista vain niiden erotusta vastaava määräraha (Perustuslaki 731/1999, 84 §). Nettobudjetoinnilla mahdollistetaan viraston toiminnan rahoittamista tulorahoituksella niin, että alemmat toimintayksiköt saavat toimintavapauksia tuloksellisen toiminnan tekemiselle. Nettobudjetointi ei rajoita oikeutta päättää talousarviossa sellaisista asioista perusteluosiossa, joista bruttobudjetoinnin osaltakin päätetään. Mutta se kaventaa eduskunnan toimintamahdollisuuksia pienentäessään talousarviossa yhteen laskettujen tulojen ja menojen määrää

antaen kirjanpitoyksikön toiminnoille vapauksia päättää itsenäisesti asioista. (Myrsky 2010, 109.)

Budjetointi periaatteiden ohella valtion virastojen toiminnan hoitaminen poikkeaa olennaisesti yksityisen yrityksen talouden hoidosta. Virastot muodostavat kirjanpitoyksiköinä moniulotteisen kirjanpidon kokonaisuuden. Kirjanpitoyksiköiden liikekirjanpidon pitämisen ohella ne seuraavat talousarvion tulojen kertymistä kuin määrärahojen käyttöään talousarviokirjanpidossa kuin valtuuskirjanpidossa. Valtiokonttori koostaa kaikkien kirjanpitoyksiköiden liike-, talousarvio- ja valtuuskirjanpidoista keskuskirjanpidossa valtion tasoisen kokonaisuuden.

Valtion tasolla kassaennustaminen ja varainhallinta kulkevat rinnakkain. Valtion kassalikviditeetin hallinnan osalta käytetään yhtä pääkassaa päivittäisessä toiminnassa valtion maksuvalmiuden varmistamiseksi. Vaikka kirjanpitoyksiköillä on vähintään yksi yleinen tulotili kuin menotili käytössään niin kirjanpitoyksikön yleinen tulotili tyhjennetään päivittäin valtion yleiselle menotilille. Vastaavasti kirjanpitoyksikön yleinen menotili katetaan päivittäin valtion yleiseltä menotililtä. Prosessissa Rahakas -kassaennustejärjestelmä toimii rahavirtojen tiedon kasaajana, jotta valtion sijoitus- ja varainhoitoa voidaan tehokkaasti toteuttaa. Valtion hankintoihin sitoutuneeksi tarvittava ennusterahamäärä ja tuloennusteiden kertyminen täytyy kuitenkin ennakoivasti huomioida (kuvio 26).

Lyhyen kuin pitkän aikavälin suurilla kassaennusteiden virheellisuuseroilla aiheutetaan ylimää räisiä kustannuksia, ellei Rahakas ennusteiden tekemisessä noudateta asiantunte musta ja huolellisuutta (Valtiokonttori 2021d). Täsmällisillä kassaennusteilla voidaan valtion varallisuutta sijoittaa parempi tuottoisempiin kohteisiin tai välttää turhaa lainanottoa.



Kuvio 26. Rahakas-järjestelmän avulla ennustetaan valtion maksuliikkeen tulo- ja menovirtoja (mukaillen Valtiokonttori 2019d)

4.2.6 Viikkoanalyysi 6 (vko 27)

Teema: Digitalisaatio ja keinoäly taloushallinnossa

Viikkoteema valikoitu sen vuoksi, että olen työssäni päivittäin tekemisessä digitalisaatioon ja automaatioon perustuvien talousratkaisuiden kanssa. Näen talousjohtamisen, johon osallistun hoitamieni substanssitoimintojen kuin koko hallinnonalan osalta vaativan laajaa käsitystä talousjärjestelmien kehitysvaiheista. On tunnettava menneisyys ja nykyisyys, jotta voidaan havaita mitä on saatu tähän saakka aikaiseksi. Tämän jälkeen voidaan miettiä tulevaisuuden toimia. Teknologian hyödyntämisessä on myös vielä paljon tehostamista ennen kuin sen hyödyt saavutetaan täysmääräisenä. Taloustehtävien näkemykseni painottuu vuodesta 2010 lähtien valtiorahallinnon prosesseihin, jonka vuoksi en ole juurikaan miettinyt muiden toimijoiden tilannetta. Koin mielenkiintoiseksi hahmottaa missä valtiohallinto menee taloushallinnon kehityksessä yleiseen talousprosessien kehitykseen nähden. Tämän vuoksi valitsin viikon aiheeksi tutkia taloushallintoa sähköisien ratkaisuiden, digitalisaation kuin keinoälyn osalta.

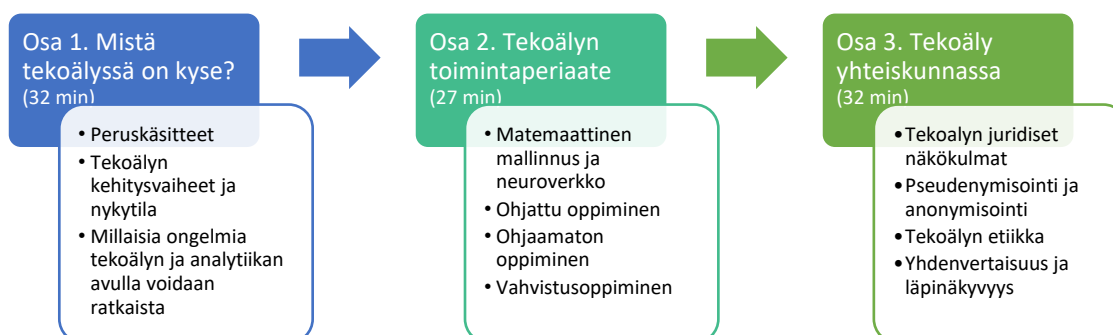
Ennen valittuun teemaan paneutumista käyn läpi muut tavoitteet viikolta. Viikon työt etenevät odotetusti ja tavoitteet sitä kautta saavutettiin. Seuraava viikko tulisi olemaan nelipäiväinen aloittaessani perjantaina jo kesäloman, mutta mieli oli keskeneräisten töiden osalta levollinen kuluneen viikon ansioista. Suurempien ongelmien puuttuessa pystyin tekemään verkkolevykansioiden kehittelyä ja järjestelyä alkuviikosta, johon ei aikaisemmin ollut aikaa löytynyt. Heinäkuun alku on tammikuun jälkeen toiseksi kiireisin aika lainsäädännön velvoittamien tehtäviensä osalta. Kaikki A-substanssin laskutukset olisi hyvä saada hoidettua ennen kesälomaa pois, sillä kesälomalta tullessa selvitettävää erikoistehtäviä on jo kertynyt pois-saolon vuoksi melkoisesti. Kokoukset alkavat myös elokuun loppupuolesta lähtien viemään viikoittaisesta työajasta enemmän aikaa.

Opi fiksusti – Oppiminen osaksi kiireistä työelämää -videoluento sai miettimään oppimiseen parhaimpia käytäntöjä. Siinä käsiteltiin oppimiseen edellytyksiä ja siihen vaikuttavia olosuhteita edistäjänä tai vaihtoehtoisesti haasteina lopputuloksen kannalta. Tein luennoista muistiinpanoja, joiden pohjalta sain idean muodostaa visuaalisen piirroksen Oppimisen puutarhasta (kuvio 27). Havahduin henkilökohtaisesti siihen, että vaikka tiedän ”ravinteikkaan maaperän” tärkeyden toimintaa ylläpitävänä voimavarana niin olen jättänyt kyseiset asiat sivurooliin pidemmän aikaa. Tällä hetkellä niin työelämä kuin yksityiselämä vaatii asioita, jolloin ajankäyttö kaiken tarvittavan toteuttamiselle asettaa haasteita. Olen priorisoinut asioita ja ottanut aikaa juuri noista tärkeistä voimavaroistani miettimättä etenkin liikunnan merkitystä kokonaisuuden kannalta. Tätä asiaa yritän vähitellen korjata kohti oikeampaa suuntaa ja tulevat kesälomaviikot toivottavasti antavat tähän paremmin mahdollisuutta.



Kuvio 27. Työelämän oppimisen puutarha (mukailen HAUS Kehittämiskeskus Oy 2021e, eOppiva Opi fiksusti – Oppiminen osaksi kiireistä työelämää -kurssi)

Tutustuin tekoälyyn edellisen viikonlopun aikana kuunnellen kolmiosaisen Webinaarisarjan eOppivasta (kuvio 28). Koulutus johdatteli ymmärtämään tekoälyä ja siihen liittyvää analytiikkaa paremmin, jotta pystyin tällä viikolla tutustua aiheeseen valtiohallinnon kuin minkä tahansa muun taloushallinto-organisaation näkökulmasta konkreettisemmin. Koska tarkoitukseni oli ainoastaan perehtyä tekoälyyn ja sen mahdollisuuksiin niin en reflektoi edellä mainittua koulutussarjaa laajemmin. Sen lisäksi, että webinaarit selvensivät tekoälyä, niin sain hyvää kehitysnäkemyksiä analytiikasta ja visualisoinnin tavoista tietoa esittäessä.



Kuvio 28. Kolmiosaisen tekoälykoulutussarjan aiheet (HAUS Kehittämiskeskus Oy 2021f, eOppiva Tekoäly -webinaarisarja)

Tämän päivän taloushallintoon kuuluu prosessien mahdollisimman pitkälle viety sähköinen käsittely. Tutustuessani kirjallisuuden (Lahti & Salminen 2014; Kaarlejärvi ym. 2018) kautta taloushallinnon digitalisaatioon havaitsen, että valtiohallinnon talousprosessit ovat jo pitkälle viety sähköiseen käsittelytapaan. Myös koneälyn hyödyntäminen on osittain valtionhallinnossa käytössä. Asioihin perehtymisen kautta ymmärsin, että se mitä pidin normaalina ei vielä ollut monissa pienemmissä tai keskisuurissa yrityksissä arkipäivää.

Sipilän hallitusohjelman yksi kärkihankkeista oli rakentaa kokonaisuudessaan Suomeen digitaalisen liiketoiminnan kasvuympäristö, jonka konkreettisempia toimia oli julkisen hallinnon digitalisoinnin edistäminen (Valtioneuvoston kanslia 2015, 71–78). Handi eli valtion hankintojen digitalisoinnin -toteutusohjelma vei hankintojen suunnittelun, toteutuksen kuin niiden maksatuksen uudentylaiselle automaation tasolla vuoden 2019 loppuun mennessä kaikissa kirjanpitoyksiköissä. Kuviossa 29 on esitetty Handi -palvelun hankinnan toiminnalliset moduulit.



Kuvio 29. Valtion hankintojen digitalisoinnin Handi -palvelun moduulit (Palkeet 2021a)

Suurin muutos Handiin siirryttäessä tapahtui aiempaan Rondon nähden ostolaskujen kautta tavoiteltavan automaation lisäämisellä joko tilaus- tai sopimuskohdistusten kautta. Lähes poikkeuksetta jokaisen organisaation talousprosesseista ostolaskujen käsittely on eniten työvoimaresursseja vaativa vaihe verkkolaskutuksesta huolimatta. Laskujen manuaalinen käsittely vaatii talous- ja substanssienhenkilöiltä asiastarkastusta, hyväksyntä kuin täsmäytystä ennen laskun maksatuksen päättymistä. Valtiohallinnon mittakaavassa ostolaskuprosessin tehostaminen automaation kuin robotiikan ja koneoppimisen keinon on merkittävä henkilöstöresursseja tehostava kehityssaskel.

Kuvion 29 Hankinta-, Tilaussuunnitelma- ja Katalogit-moduuleja käytetään tuotteiden ja palveluiden tilaamiseen. Handi-tilaamisessa on tärkeää, että kaikki tilaukseen liittyvät kustannukset ovat ennen tilaussuunnitelman hyväksyjälle lähettämistä selvitettyinä ja kirjattuna laskuautomaation toteutumiseksi. Toimittajan tulee laskuttaa vain se mistä on etukäteen sovittu ja mitä on vastaanotetulle tilaukselle kirjattu. Lisäksi toimittajan on viitattava laskulaan kirjanpitoyksikön tilauksella ilmoitettuun V19-alkuiseen tilausnumeroon. Kirjanpitoyksikössä hankintavastaava tekee välittömästi tuotteen tai palvelun vastaanotettuaan tilaukselle järjestelmässä vastaanottokuittaukseen. Näin toimittajan tilausviitteellisenä järjestelmään lähettämä verkkolasku kohdistuu automaattisesti tilaukselle ja siinä annetuille tiliöinneille ilman laskun manuaalikierron käsittelyä. Hankinnan asiatarkastus ja hyväksyminen ovat tapahtuneet jo hankintasuunnitelman yhteydessä. Tilauksen vastaanotto toimii enää vahvistuksena saapuvalle ostolaskulle maksuun siirtymiseksi. (Valtiokonttori 2021e; Kaarlejärvi ym. 2018, 96–111.)

Jos laskulta puuttuu kirjanpitoyksikön ilmoittama tilausviite niin järjestelmä ei pysty tunnistamaan laskua automaatioprosessiin kuuluvaksi ja se ohjautuu manuaalikiertoon. Ostolasku siirtyy myös Laskut -moduulin manuaalikäsittelyyn selvitettäväksi, mikäli saapunut ostolasku ei vastaisi vastaanottokuittauksia tai tilauksen vastaanottokuittaus puuttuisi edelleen viisi päivää ostolaskun järjestelmään saapumisesta (Valtiokonttori 2021e; Kaarlejärvi ym. 2018, 96–111.)

Vaihtoehtoinen ostolaskujen automaatiomuoto on sopimuskohdistus, joita on neljää eri budjettityyppiä. Sopimus-moduulissa käsitellä toistuvia hankintayksikön sopimuksiin perustuvia ostolaskuja. Sellaisia ovat säännöllisin tai epäsäännöllisimmin aikaväleihin samaan sopimukseen ja siihen tehtyyn budjettiin perustuvat ostolaskut. Laskujen ilmentymistiheys ja laskutussumman säännönmukaisuus määrittelevät käytettävän sopimusbudjettityypin. Automaatiokohdistuksen toteutumisen edellytyksenä on Handi-sopimuksen teknisen kansilehden edellytysten täyttyminen sekä toimittajan laskutuksessaan hankintayksikön ilmoittaman sopimusviitteen käyttäminen. Sopimuskohdistukselliset laskut vaativat aina sopimuksen mukaisen viimeisen asiatarkastajan vahvistamista ennen maksatukseen siirtymistä. Laskutuksen tapahtuessa sopimuksen mukaisesti ei erillistä hyväksyntää enää tarvita, sillä se on saatu jo teknisen kansilehden hyväksymisvaiheessa. Automaatiota hyödynnettäessä on tärkeää, että viitetiedot ohjeistetaan toimittajille merkitsemään oikeaan paikkaan verkkolaskulla. (Valtiokonttori 2021e; Kaarlejärvi ym. 2018, 54, 96–111.)

Digitalisaation hyödyntäminen vaatii sen syvällistä ymmärtämystä. Hankittaessa digitalisaation mahdollistavia työkaluja pitää olla valmius panostaa IT-arkkitehtuurin rakentamiseen ja luomaan sille koko organisaation laajuinen ymmärtämys käyttöönottossa. Jos ihmiset

organisaatiossa eivät tiedä automaatiojärjestelmän mahdollisuuksia ja sen toimintalogiikkaa niin he eivät myöskään sitoudu käyttämään sitä alkuhaasteiden vuoksi. (Serban 2017, 188; Kaarlejärvi ym. 2018, 62.)

Töitä automaation sujuvaksi saamisessa valtiolla on tehty, mutta kehittäen ja kokeilen, löydetään soveltuvimmat tavat hyödyntää Handia virastojen erilaisuudesta huolimatta. Vastuualueeni seuraa koko hallinnon sisältävän kirjanpitoyksikön laskuautomaation kehitystä kesälomakautta lukuun ottamatta kerran kuukaudessa. Seurannan tuloksena tehdään poikkeamille korjauksia sekä yritetään löytää automaation lisäämiseksi uusia ratkaisuja. Olen nähnyt, kuinka aluksi vaikeaksi koettu järjestelmä sai vastustusta. Sinnikkäällä höytyihin keskittyvällä esille tuomisella ja henkilöiden yhteistyöllä alun ongelmatilanteiden jälkeen on saavutettu hyvin tuloksia.

Tutkiessani aihetta yllätyn siitä, että Palkeiden vuosia sitten käyttöön ottama RPA- ohjelmistorobottiikka (Robotic Process Automation) oli yhteiskuntamme toimintojen kannalta merkityksellinen. Hjeltin (2021) mukaan Palkeet oli ensimmäinen suomalainen organisaatio, joka ymmärsi robotiikan mahdollisuudet rutiinityötehtävien hyödyntämisessä. Hän kertoo, että Palkeiden RPA-hankkeen saavutuksena vuonna 2020 oli sen tuottama 33 000 manuaalituntityön säästö ja kaikkiaan robotiikalla on pystytty käsittelemään 1,8 miljoona laskua. Muistan jo robottihankkeen esiselvityksen yhteydessä Palkeiden ilmoittaneen aikomuksesta tulevaisuudessa hyödyntää laajasti ohjelmistorobottiikkaa valtiohallinnossa. Nyt kuusi vuotta myöhemmin vahvistan tämän käyneen toteen.

Yleisesti ohjelmistorobotti hoitaa aikaa vievät rutiinitehtävät tasalaatuisesti sille opetettujen sääntöjen mukaisesti kelloon katsomatta ilman palkkakustannuksia. Tyypillisimpiä roboteilla hoidettavia tehtäviä ovat säännönmukaiset ja toistuvat rutiinitehtävät, jotka sisältävät paljon manuaalista työtä. Robotit käyttävät työskentelyyn pääsääntöisesti samoja ohjelmia kuin ihmiset käyttöliittymien välityksellä, mutta tiedon on oltava niille rakenteellisessa muodossa. Parhaimman hyödyn robotiikan käytöstä saa, kun sille antaa eri tietokannoista haettavia täsmäytys ja tietojen tarkistustehtäviä. Robotit hoitavat perustehtäviä ihmistä tarkemmin ja nopeammin väsymättä, sillä ihmiselle työhön käytettävä aika kuin jaksamisen sietokyky ovat rajallista. (Kaarlejärvi ym. 2018, 53–55; Kaarlejärvi 2018.)

Palkeet (2021b) ilmoitti, että tulevat vuoden 2021 loppuvuoden pilotoitien jälkeen seuraavan vuoden kevääseen mennessä käyttöönottamaan tekoälyn manuaalisesti tulleiden osistolaskujen tiliöintiehtotusten tekijänä virastojen palvelutuotannossa. Digitaalisuus ja automaatio ovat todellisuudessa osoittautuneet ainoiksi keinoiksi hallita kasvaneita valvonta- ja vastuuvaatimuksia, sillä rutiinitehtävien automatisoinnin seurauksena talouden asiantuntijat

pystyvät keskittymään ihmisälykkyyttä vaativiin työtehtäviin rajallisessa työajassaan (Kaarlejärvi ym. 2018, 22–23).

Valtiorhallinto on vuosia vastaanottanut omat laskunsa ainoastaan verkkolaskuna. Verkkolaskun vastaanotto antaa poikkeuksetta kustannussäästöä manuaaliseen pois jäämisessä niin kirjanpitoyksikössä kuin palvelukeskuksessa. Poikkeuksen tähän tekevät ulkoiset toimittajat, jotka eivät pysty laskuttamaan verkkolaskuna. Ulkomaalaisten laskuttajien tapauksissa sähköpostitse toimitettu lasku usein nopeuttaa muuten hidasta laskun vastaanottoa (Kaarlejärvi ym. 2018, 102). Tällöin sähköpostilla toimitetut laskut lähetetään viraston digitointipalvelun kautta Handi-järjestelmään vietäviksi. Koko valtionhallinnon näkökulmasta keskimääräinen ostolaskujen verkkolaskutusprosentti on 97,6 %, kun taas myyntilaskutuksen osalta ainoastaan 38,5 % (Valtiokonttori 2021f).

Koskisen (2021) mukaan myyntilaskutuksen osalta kuluttajalaskutuksen sähköistymisen nostaminen valtionhallinnossa on haastavaa, mutta sitä on saatu parannettua Omapostin kuin vuonna 2021 uutena välitysmuotona käyttöön otetun Suomi.fi -palvelun avulla. Kuluttaja-asiakkaiden runsas kertatyypinen laskutus aiheuttaa hyötysuhteen heikkenemistä sähköisen laskutuksen ollessa vielä vähäistä ko. asiakasryhmässä. Tämän vuoksi näen, että yrityksiä ja julkisia toimijoita laskuttavat kirjanpitoyksiköt pääsevät helpommin korkeaan sähköisen laskutuksen toteutusprosenttiin kuin yksityisasiakkaiden kanssa toimivat.

Kirjanpitoyksiköömme saapui ostolaskuja vuoden 2021 aikana liki 84 000 kpl, josta verkkolaskuja oli yli 97 %. Myyntilaskuja kirjanpitoyksiköstämme lähti vuonna 2021 reilu 20 000 kappaletta sähköistymisasteen ollessa 68 %. Verkkomaksuratkaisut ovat yksi tehokkaimista tavoista parantaa kuluttajille keskittyneen paperilaskutuksen vähenemistä. Vaikka kirjanpitoyksiköllämme on henkilöasiakkaita runsaasti, niin sähköinen asiointi on nostanut verkkomaksamisen määrää n. 20 % muutamassa vuodessa. Substanssitoimintojeni A ja C osalta sähköisen asioinnin ratkaisut ovat vähentäneet substanssitoiminnan henkilöstön tekemiä laskutusmääriä. B-substanssitoiminnan uuden tietojärjestelmän myötä verkkomaksamista kuin tiettyjen toimintojen osalta korttimaksamisen liittämistä kassajärjestelmään selvitellään parhaillaan rajapintapalaverissa. Toteutuessaan uusien tieto- ja talousjärjestelmien käyttöönottoilla saavutetaan tehostetumpaa toimintaa tiedon aiempaan monikertaiseen manuaaliseen nähden. Sähköisen asioinnin palveluissa tulosten kertyminen tapahtuu asiakkaan maksutapahtumalla palvelusuoritetta tilatessa eikä takautuvasti suorituksen saamisen jälkeen kuten nyt. Takautuva laskutus lisää kehoitus- ja perintätehtävien tarvetta työnsäni pienistäkin summista kuukausittain kuin myös sitä kautta luottotappioiden kirjaamista kannattamattomien perintätoimien osalta.

Viikon teemaan tutustuminen lähdekirjallisuuden ja artikkeleiden kautta lisäsi ymmärrystä siitä millä tasolla valtionhallinnon talousprosessien kehittäminen ja digitalisaatio on. Lisäksi tajusin millaisen mittasuhte-edun palvelukeskustoimintamallin antaa valtiohallinnon organisaatioille yksityisiin pieniin tai keskisuiuriin yrityksiin nähden. Kalliovaara ja Lyytikäinen (2021) ovat sitä mieltä, että vasta reilut puolet Suomen taloushallinnon markkinoista on sähköistetty. Etenkin pienimmät toimijat hoitavat lähes kokonaan talousprosessit manuaalisesti. Kaarlejärvi ym. (2018, 219) ovat todenneet, että kustannustehokkuutta voidaan merkittävästi parantamaan ainoastaan lisäämällä käsiteltävän tiedon määrää. Valtiohallinnon organisaatioiden näkökulmasta tämä tarkoittaa, että kaikkien tulee toimia samalla tavalla. Tällöin yksittäisen kirjanpitoyksikön palveluiden vastuujaioissa tai tietojärjestelmien toiminnan erilaisuudestakaan johtuen ei voida lähteä toteuttamaan räätälöityjä muutoksia.

4.2.7 Viikkoanalyysi 7 (vko 28)

Teema: Kiekun seurantakohteet perustana kustannuslaskennalle

Viikon teema valikoitui sen vuoksi, että seurantakohteiden käyttö luo perustan kaikelle taloudelliselle toiminnalle. Kesäkuun vaihtuessa heinäkuulle umpeutuu siinä yhteydessä A-substanssin kaikkien laskutuksien muodostaminen. Laskutukset alkoivat seurantaviikon kuusi lopussa ja jatkuvat seurantaviikolle kahdeksan. Kiekun seurantakohdemalli luo perustan niin ulkoiselle kuin sisäiselle laskennalle. Tätä kautta tekemieni kolmen A1 kuin A3 -laskutusten summat tulee perustua omakustannusarvoon tai toiminnasta aiheutuneisiin todellisiin kustannuksiin asiakkaalta X laskuttaessa. Etenkin A1 -puolivuotislaskutuksen tekemisen pohjana on oikeat ja riittävät seurantakohteet kustannuslaskennan tarkoituksen mukaisuuden onnistumiseksi.

Kustannuslaskennan osaamiseni perustuu koulutuksilla hankittuun tietoon, joka keskittyy yleisesti yritystalouden näkökulmaan. Valtion toiminnan näkökulmasta olen asiaan perehtynyt työtehtävieni kautta ja kirjallinen tietous perustuu lähinnä virastojen asiaa koskevaan ohjeistuksiin. Näin aiheessa syventämisen mahdollisuutta etsimällä ja tutustumalla valtiohallinnon yhteisen kustannuslaskennan materiaaleihin kokonaisvaltaisemmin teoreettisella tasolla kuin mallilaskelmien osalta. Kiekun seurantakohteiden käytöstä kokemukseni pohjautuu kahteen virastoon kuuden vuoden ajalta. Etenkin sisäisen laskennan seurantakohteiden käyttö näissä virastoissa poikkeaa perustelluista syistä toisistaan.

Yleisesti kustannuslaskenta nähdään ensisijaisesti organisaation sisäistä laskentaa palvelevana prosessina. Valtiohallinnossa sitä käytetään myös ulkoisen laskennan tarkoitukseen esimerkiksi maksullisen ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuden selvittämisessä. Julkishallinnon suoritekustannuslaskenta kuin sen menetelmät (mm. jako- ja

lisäyslaskenta) perustuvat yritystalouden tuotekustannusten malliin (Raudasoja ym. 2014, 39). Kustannuspaikalla ja sen toiminnoille tulee jyvittää myös kiinteistökustannuspaikan kulu aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Kieku -järjestelmän tarkoitus on ollut yhtenäistää valtiohallinnon talouden suunnittelua ja tulosohejausta sekä luoda yhteneväiset seurantakohteet niin, että valtiokonsernin toiminnasta saadaan kattava kokonaiskuva. Hallinnon yhtenäisiä tietotarpeita ovat mm. toimitilat, IT, hankinnat ja valtion sisäinen palvelutuotanto, jota yhtenäinen seurantakohdemalli tukee.

Yhteneväinen Kieku -seurantakohdemalli toimii myös kirjanpitoyksiköiden kustannustiedon keräämisen ja kustannusvastaavuuslaskennan perustana. Osa seurantakohteista on yhtenäisiä ja pakollisia kaikille valtiohallinnon toimijoille kuin osa vastaavasti toimijoiden omasta tarpeesta perustettuja seurantakohteita. Taulukosta 2 selviää Kieku -järjestelmän seurantakohteet, niiden pakollisuus tai vapaaehtoisuus sekä laskentatoimen alue. Taulukon laskenta-alueet sisäinen ja muu sisäinen ovat seurantakohteita, jotka ovat tärkeimpiä kirjanpitoyksikön oman seuraamisen kohteita.

| Seuranta- kohde | Kirjanpitoyksikkö (KPY) | LKP-tili | TakP-tili | Toiminta- yksikkö | Valtuus | Projekti | Toiminto | Suorite | Kumppani | Seuko 1 | Seuko 2 |
|------------------------------------|---|--|---|---|--|---|--|-------------------------------------|---|---|--------------------|
| Selite | Viraston, laitoksen tai rahaston tunnus | VKn määrittämä yhteinen liikekirjanpidon tilikartta | Talousarvion tilijaoittelun mukaiset yhteiset kirjanpidontiilit | KPY:n sisäinen hierarkia (kustannuspaikka) | Määrästä ja käyttötarkoitukselta an rajattu oikeus tehdä sopimuksiin ja antaa sitoumuksia. | Kokonaisuus, jolla aikatauluja päämäärä Valtio- tai virastotason eri. | * Ydin- ja ohjaus- toiminnot (virastokoht.) * Tukitoiminnot (yht. valtiotason) | Prosessin ja toiminnon tuotos | Valtion sisäisten erien tunnistamiseen (kumppanikoodi) | KPY:ssä päätettävää seurantakohteita omien tietotarpeiden seurantaan. | |
| Pakollinen / Vapaa- ehtoinen | Pakollinen | Pakollinen | Vapaa- ehtoinen/ Pakollinen | Vapaaeht. / Pakollinen (tuotto- ja kulutileillä) | Vapaaehtoinen/ Pakollinen | Vapaaehtoinen | Vapaaehtoinen/ Pakollinen | Vapaa- ehtoinen | Vapaa- ehtoinen/ Pakollinen | Vapaa- ehtoinen | Vapaa- ehtoinen |
| Laskenta- toimen alue | Ulkoinen | Ulkoinen | Ulkoinen | Sisäinen ja Ulkoinen | Muu ulkoinen | Sisäinen | Sisäinen | Sisäinen | Ulkoinen | Muu sisäinen | Muu sisäinen |
| Merkkimäärän pituus | 4 | 8 | 15 | 10 | 10 | 24 | 10 | 10 | 4 | 8 | 8 |

Valtiotasoinen

Kirjanpitoyksikkökohtainen (KPY)

Taulukko 2. Valtion Kieku -seurantakohdemallin ylläpidettävät tililuokat (mukailtu Valtiokonttori 2015, 3)

Kustannuslaskennan seurantakohteet valitaan aina johtamisen näkökulmasta. Sellaisia kustannuksia pitää seurata ja laskea, joita yleisesti halutaan kirjanpitoyksikössä johtaa. Kustannusten laskemisen peruste tulee olla siinä, että sen tuloksia käytetään päätöksen teon tukena. Laskentaa ei koskaan tulisi tehdä pelkän laskennan vuoksi. Kustannuslaskennan tarkoitus ei ole aina juoksevasti kohdentaa syntyviä kustannuksia. Niiden selvittäminen voi pohjautua myös erillisiin selvityksiin ja kertalaskentaa. Kustannusten aiheuttamisperiaatteen seuraaminen on taiteilua riittävällä tasolla oikeiden kustannusten löytämisessä ja toisaalta niiden selvittämiseksi tehdyn työmäärän välillä.

A1 -laskutuksen H1 ja H2 -laskutus poikkeavat toisistaan siinä, että jälkimmäisen puolivuotiskauden päätteeksi lasketaan ko. toiminnan osuus myös kaikista hallinnon yhteiskustannuksista vyörytyksillä koko päättyvän vuoden osalta. Molemmilla puolivuotiskausilla lasketaan A-substanssin erilliskustannukset välittömien A1-toiminnan kustannusten kuin substanssin välillisten kustannusten osalta A1-toiminnan osalta yhteiskustannuksista vyöryttämällä. Henkilöstökulut ovat usein valtiolla merkittävin kustannuserä. Näin myös A1-toiminnassa ja sen maksullisen toiminnan H1 ja H2 -laskutuksessa. Siksi oikein tehty ja täsmällinen työaika raportointi luo pohjan onnistuneelle kustannuslaskennalle sen nojautuessa työaikakirjanpidon Toiminto -seurantakohteiden jakosuhteille aiheuttamisperiaatteella.

Yhteiskustannukset ovat kustannuksia, joita syntyy, vaikka jostain maksullisesta toiminnasta luovuttaisiin tai siirtyisi muualle hoidettavaksi. Yhteiskustannuksina käsitellään esimerkiksi yleisjohtamisen ja toimitilojen kustannukset. Erilliskustannukset ovat kustannuksia, jotka aiheutuvat tietyn maksullisen toiminnan tehtävän hoitamisesta aiheutuvista kustannuksista. Tähän lukeutuvat välitön maksullisen toiminnan työ ja ostot toiminnan tuottamiseksi. Kaikkia erilliskustannuksia ei ole tarkoituksen mukaista suuren työn vuoksi suoraan käsitellä välittöminä kustannuksia, jolloin ne voidaan käsitellä välillisenä kustannuksena. Tällaisia ovat tukitoimintoihin lukeutuvat työt ja niihin rinnastettavat hankinnat. (Järvenpää ym. 2017, 62; Valtiokonttori 2017.)

Laskennan määrittely lähtee siitä, että yhteiskustannuksilla ei ole kohdentamisperustetta ja siksi ne käsitellään aina välillisinä kustannuksina. Välillisistä kustannuksista puhutaan silloin kun niitä on haastavaa tai ylivoimasta kohdistaa suoraan maksullisen toiminnan alaisille seurantakohteille. Välillisten kustannusten jakamisessa maksulliselle toiminnalle tulee kustannukset saada kohdistettu laskennallisilla periaatteella aiheuttamisperiaatetta noudattaen. Välittömät kustannukset ovat sellaisia, että ne voidaan helposti kohdistaa suoraan tarkoituksen mukaiselle maksullisen toiminnan laskentakohteelle. (Järvenpää ym. 2017, 58–61; Valtiokonttori 2017.) Kuviossa 30 kustannuserät ja niiden jakaminen on havainnollistettu valtionhallinnon kustannuslaskentamallin mukaisesti.



Kuvio 30. Kustannuserien käsittely valtiohallinnon kustannuslaskennassa (Valtiokonttori 2017)

Loman alkamisen vuoksi työviikon jäi nelipäiväksi, joten päätin vielä käydä pidempään odotaneet kaksi etäkurssia läpi perjantaina lomapäivänäni. Itseäni oli pitkään kiinnostaneet tiedon visualisointiin liittyvät kurssit, jotta voisin kehittyä paremmaksi tiedon esittäjäksi. Tuottaessani taloustietoa koin aiheen tarpeelliseksi ammatillisen osaamisen kehittymisen näkökulmasta. Toivoin, että saisin näkemystä mitä hyvältä tiedon tuottamiselta odotetaan. Tämän vuoksi perehdyin vielä viikon varsinaisen teeman lisäksi seuraaviin kursseihin.

Bonusteema: Tiedon visualisointi

Eduhousen neliosainen Vaikuttava raportointi -kurssi oli ensimmäinen visualisointiin liittyvä opetusmateriaali. Kurssien luennoitsijan Hannu Uotilan näkemyksen mukaan raportointi on objektiivista sanomien siirtämistä sekä merkitysten ja yhteisen ymmärryksen tuottamista. Hän luottaa työssään kuvien voimaan raportoinnin havainnollistaja, koska sanallinen viestintä ei tänä päivänä tuota samaa tehoa kuin aiemmin tiedon runsauden vuoksi. Uotilan mukaan visuaalisen esitystavan ei ole kuitenkaan tarkoitus tehdä raportista kiinnostavampaa vaan muuttaa aihe vastaanottajalle helpommin merkityksiä löytävään muotoon. Yhtenä hyvänä esimerkkinä visuaalisesta esitystavasta vaikeiden asioiden ymmärtämiseksi hän käytti luenrossaan valtiohallinnon Tutki budjettia -sivustoa (Valtiovarainministeriö 2021b). Sivulla on mahdollista tarkastella valtion tuloja ja menoja yksinkertaisessa ja pilkotussa muodossa porautuen haluttuihin asioihin asteittain syvenevässä muodossa. Uotila kannustaa raportoinnin tekijöitä heittäytymään uudistavassa mielessä kokeilemaan yllättäviäkin visuaalisuuden keinoja oman asian esittämisessä. Kuvioon 31 on tiivistetty kurssin sisällön mukaisesti elementit, joilla saavutetaan raportoinnissa tehokkaasti vastaanottajalle muistikuvan jättävä jälki. Kurssin anti painottui siihen mitä hyötyä visualisoinnilla saadaan aikaan

tiedon esittämisessä. Jäin kaipaamaan enemmän käytännön neuvoja visualisointiin liittyen. Kurssikokonaisuus herätti kuitenkin miettimään mitä visualisoinnilla halutaan saada aikaiseksi, millä tavoitteisiin voidaan päästä ja miksi kuvallinen esittäminen on tärkeää tietoyhteiskunnassa viestien läpi saamiseksi.

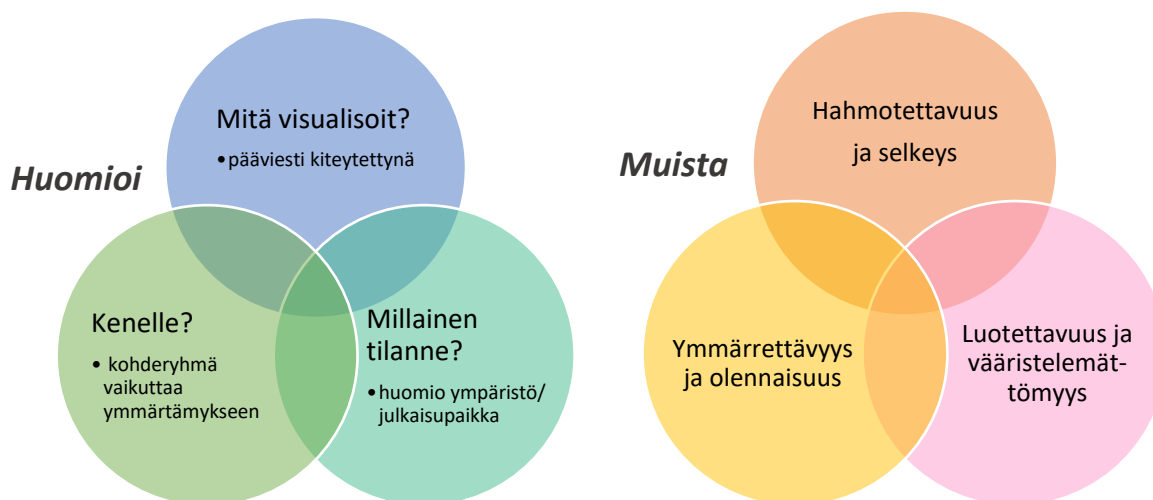


Kuvio 31. Vaikuttavan raportoinnin avaimet (mukaillen H. Outila/ Eduhouse 2021)

Viikon aikana toinen suorittamani eOppivan kurssi oli Tiedon visualisointi. Kurssi käsitteli

- tiedon visualisointia helpommin ymmärrettäväksi,
- yleisempiä visualisointitapoja,
- visualisointiin liittyviä hyötyjä ja tavanomaisimpia virheitä
- neuvoja visualisoinnin toteutukseen liittyen.

Tästä kurssista sain odotuksien mukaisesti paremmin käytäntöön siirrettäviä vinkkejä numeerisen tiedon visualisointiin. Useimmalle henkilölle silmä on vahvin aisti, jonka vuoksi visuaalisuudella pystytään jättämään helposti isosta tietomäärästä parempi muistijälki. Tämän vuoksi on ymmärrettävä vastuu tiedon oikeellisuudesta kuin pienienkin yksityiskohtien vaikutuksesta katsojien tulkintaan. Kurssin sisällöstä loin itselleni kaksi yksinkertaista kolmen pallon tarkistuskohtaa, jotka nimesin kuviossa 32 visualisoinnin jongleerauspalloiksi. Visualisointi vaatii mielestäni jongleerauksen tapaan aluksi harjoittelua ja keskittymistä, mutta tekniikan opittua sen toteuttaminen tiedon yksinkertaistajana alkaa onnistumaan luontevammin.



Kuvio 32. Visualisoinnin juggleerauspallo

4.2.8 Viikkoanalyysi 8 (vko 33)

Teema: BX- toiminta ja korttimaksuihin liittyvät maksupäätetilitykset

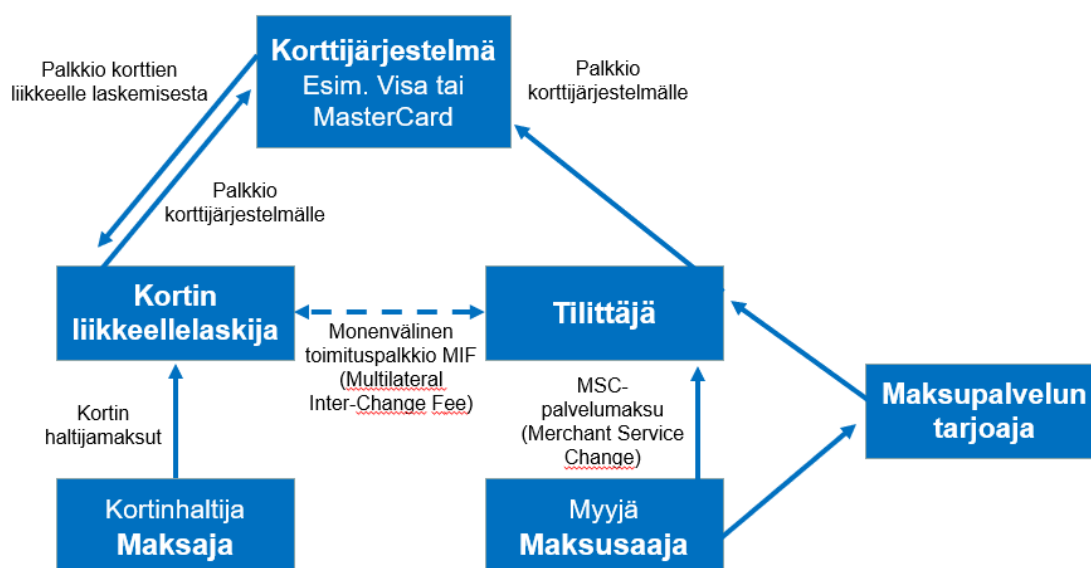
Kesälomalta palattuani alkuvuikon tavoitteet keskittyivät yleistilanteen kartoittamiseen, jonka jälkeen töitä pystyi aloittamaan suunnittelemaan paremmin. Kehittymisen kannalta viikon keskeisin aihe oli kokonaisuudessaan BX-toiminta kuin siihen liittyvä maksutilityksien käsittely. B-toiminnan suunnittelijan kanssa käydyn keskustelun jälkeen pureudun asiaan kirjanpidon kautta etsien aiempia tapahtumia edellisen taloudellisen käsittelijän jäljiltä vuoden 2020 alusta ja vuodelta 2019, jolloin BX-toimintaa oli edellisen kerran. Asiahallinnasta löysin vuosien takaisen B-substanssin kauppia- ja myyntipistesopimuksen Nets Oy:n kanssa, joka selvensi itselleni aiemmin vieraita asioita. Lisätietoa hain opinnäytetyötä varten varatuista kirjoista kuin verkkolähteisiin tutustuen korttimaksutilityksistä.

Valtiokonttorin kilpailuttama julkisen alan toimijoiden rahaliikenne ratkaisu oli vuonna 2016 Pohjois-Euroopan suurin julkinen verkkomaksujärjestelmän kilpailutus, jonka voitti Paytrail/ Nets -ryhmittymä. Tämän kuvastaa hyvin julkisen hallinnon toimintakentän laajuutta ja mitä volyymietua sillä saavutetaan kuin valtiohallinto kuin kunnat saadaan saman maksujärjestelmän piiriin. Käytännössä jokainen suomalainen pankkitilin tai maksukortin haltija on ko. järjestelmän käyttäjä asioidessaan julkisen hallinnon korttimaksujen tai sähköisen asioinnin kanssa. (Nets Suomi 2016.)

Korttimaksutapahtumissa maksunsaaja tekee korttitapahtumien vastaanottajan eli tilittäjän kanssa kauppiaassopimuksen. Useassa toimipaikassa toimiessaan jokaiseen osoitteeseen tulee tehdä oman myyntipistesopimus. Jokaisella myyntipisteellä on yksilöity myyntitunnus,

johon on kytketty yksi tilitystilinumero. Mikäli saman maksupisteen eri maksupäätteet tulee tilittää eri tileille niin silloin myös on tehtävä erilliset myyntipistesopimukset. Ennen tällaisen sopimuksen tekemistä korttimaksuja ei voida vastaanottaa, mutta sen lisäksi tarvitaan myös maksupäätelaitteesta sopimus joko tilittäjän tai muun maksupäätelaitetoimittajan kanssa. Kauppiassopimuksessa määritellään maksunsaajan ja tilittäjän korttitapahtumien hyvityksestä kuin aineistojen vastaanoton ja käsittelyn yksityiskohdista. Tilittäjän Online varmennuspalvelun avulla tarkistetaan kortin tiedot kuin se, että korttiin liitettyllä tilillä on riittävä käyttökate myynnin kohteena olevan maksun suorittamiseksi ja katteen varaamiseksi. (Nets Suomi 2021; European Payments Council 2020; Wuolijoki 2013, 656; Varanka ym. 2017, 67–71.)

Korttimaksamiseen liittyy aina useita toimijoita; maksaja, maksunsaaja, kortin liikkeelle laskija, tilittäjä kuin myös korttijärjestelmä sekä maksupalvelun tarjoaja. Kuviossa 33 on kuvattuna neljän osapuolen maksukorttijärjestelmän palkkioiden maksamisen suhteet osapuolten kesken.



Kuvio 33. Palkkiosuhteiden muodostuminen neljän osapuolen korttijärjestelmässä (mukailtu Varanka ym 2017, 69)

Substanssitoiminta B:n tapauksessa Nets tarjoaa BX-myyntien maksukorttien varmennus-, vastaanotto- ja tilityspalvelun sekä maksupäätteen vuokrasopimuksen. Substanssitoiminta B toimittaa Netsille aikailematta maksutapahtumat BX-tilaisuuden jälkeen. Nets ohjaa tilitykset tästä muutaman päivän kuluessa kauppiassopimuksen mukaiselle pankkitilille

viitteellisenä suorituksena valitun päiväkohtaisen tilitystavan mukaisesti. Päiväkohtaisessa tilityksessä maksusuoritus on yhtenä liiketunnuskohtaisena tilityksenä. Sain B-substanssin henkilön kanssa alkuvuikosta käymään keskusteluun lukemani teorian kautta lisätietoa harjoitessamme toisen maksupisteen mahdollista lisäämistä ja miten sen kanssa tulisi menettellä sopimuksellisesti.

BX-toiminnan maksutilitysten ensimmäinen vaihe osoittautui lopulta yksinkertaiseksi, kunhan saan ajoissa summaerittelyt B-toiminnan asiasta vastuulliselta. Muutama arkipäivä BX-myyntitapahtumana jälkeen Palkeet laittaa epäselvänä tulleen maksusuorituksen muistitositteen tiliöintikäsittelyyni. B-toiminnasta saatujen erittelyjen pohjalta kirjaan osan tilityksestä muihin tuottoihin ja suurimman osan eteenpäin tilittävien tasetilille odottamaan B-toiminnan maksumääräyksien tietojen selvityksiä. Toinen vaiheeni jatkuu useamman viikon selvitysten jälkeen B-substanssin toimitettua noin sata maksumääräystä Handiin, josta tulen käsittelemään tasetililtä tilitykset saajille maksatukseen.

4.2.9 Viikkoanalyysi 9 (vko 34)

Teema: Perintä ja tileistä poisto

Viikolla ei ollut suuria työtehtäviä vaan enemmänkin aika meni esille tulevien päivittäistöiden hoitamisessa sekä neuvonta- ja tulkinta-avun antamiseen. Lisäksi Palkeet järjesti tulevan SAP S/4 HANA -esittelykokouksia talouden osaprosesseihin liittyen. Tällä viikolla syvällisemmän tutkimiseni kohteena oli perintä ja tileistä poisto -prosessit sekä niiden käytännöt virastossa. Hoitamieni D-keskuksen toisten kirjanpitoyksiköiden tai A-substanssin asiakas X:n laskutuksien osalta summat ovat paikoitellen huomattavia. Näiden osalta ei kuitenkaan perintätoimille ei ole tarvetta. Mikäli jollekin näistä olisi maksukehotus lähtenyt niin syy olisi inhimillinen erehdys tai laskun välityksessä tapahtunut häiriö.

Sitä vastoin perintätoimet kohdistuvat A ja B substanssien lupamaksujen perintään lähes kuukausittain satunnaisten asiakkaiden osalta. Nämä saatavat kohdistuvat yksityishenkilöihin, yrityksiin kuin yhdistyksiin ja summaltaan ne ovat muutamasta kymmistä muutamaan sataan euroon.

Kirjanpitoyksikön näkökannalta saatavien valvonta ja perintäprosessi poikkeaa yksityisen sektorin talouden hoidosta. Talousopeissa keskitytään voimakkaasti korostamaan maksukehotusten lähettämistä jo muutaman päivän päästä eräpäivästä ja toisen lähettämistä viikon kuluessa ensimmäisestä. Valtiolla maksukehotusajot tehdään kirjanpitoyksiköille tietyin ajoimpulssisääntöjen mukaisesti automaatioprosessilla avoimista saatavista. Syykin tähän eroavaisuuteen on selvä. Yritystalouden intressi on maksuvalmiuden varmistamiseksi saada myyntisaatavat mahdollisimman nopeasti yrityksen tarpeiden käytettäväksi. Julkisen

hallinnon osalta tärkeys on enemmänkin saatavien saamisessa kuin prosessin aikataulullisessa nopeudessa.

Huomaisin kesän aikana B-substanssin keväisen henkilömuutoksen laukaisemana, että aiemmin prosessin ollessa substanssin kuin talouden hallitsevan yhden henkilön hallinnassa käsittelytavat ovat muodostuneet viraston yleisistä käytänteistä poikkeavaksi. Jotta toiminta virastossa olisi johdonmukaista ja poissa ollessani vastuualueeni muut henkilöt pystyisivät sijaistamaan niin toimintatavat talousvastuualueen ja substanssivastuualueiden kanssa tulisi olla mahdollisimman samanlaiset koko virastossa. Substanssitoimintojen hoitaessa asiakassuhteita ja laskutusta heidän tulee tuntea perintäprosessin pääperiaatteita, voidakseen antaa talousvastuulle tarvittavat tiedot saatavien valvonnan ja perinnän näkökulmasta. Havaitsin aiemmin prosessikaavioiden selventävän vieraampaa BX-prosessia itselleni konkreettisella tavalla. Tämän vuoksi koostin Valtiokonttorin ylläpitämistä yhteisestä taloushallinnon tilauksesta perintään -prosessivaiheista prosessikaavioesityksen. Näitä olemassa olevia kaavioita hyödynnän substanssitoimialojen kanssa keskustellessa perintä ja tileistä poisto -prosessista.

Perintäprosessin ensimmäisestä vaiheesta puhutaan velallisen vapaaehtoisena perintänä. Kirjanpitoyksiköllä on oikeus myöntää saatavalle maksuaikaa, mutta ehdoista on sovittava kirjallisesti. Pääsääntöisesti maksuajalta peritään korkolain (633/1982) 12 §:n mukaista viitekorko lisättynä kolmella prosenttiyksiköllä. Mikäli asiakas ei maksa saatavaa eräpäivään mennessä niin Palkeet lähettää kirjanpitoyksikön puolesta automatisoidun maksukehotuksen erääntyneistä saatavista. Kirjanpitoyksikkö voi perustellusta syystä estää maksumuistutuksen lähtemisen toimittamalla Palkeille viivätyksettä estokoodin merkittäväksi reskonttaan.

Valtiohallinnon saatavien perinnässä huomioidaan perinnästä aiheutuneet kustannukset ja perintäkuluista ilmoitetaan laskulla. Ellei erityislainsäädännöstä muuta johdu perintäkulun on 5 euroa. Viivästyskorkona käytetään korkolain (633/1982) mukaista viitekorkoa lisättynä lain 4 §:n mukaisella lisäkorolla, ellei erityislaissa säädetä asiasta erikseen. Viivästyskoron sijaan veloitetaan 10 euron suuruinen viivästysmaksu, mikäli julkisoikeudellisen suorituksen saatavan viivästyskorko jää alle 10 euroon. Palkeet hoitavat palvelusopimuksen mukaisen perintäkulujen ja viivästyskorkojen laskuttamisen automaattisesti. (Valtiokonttori 2019e; Virasto X 2021a.)

Perinnän toinen vaihe on oikeudellinen perintä, mikäli kahden maksukehotukseen jälkeen Palkeet eivät ole saaneet kirjanpitoyksikön saatavaan suoritusta. Julkisoikeudelliset saatavat perustuvat lakiin tai asetukseen, siten ne on maksukehotusten jälkeen suoraan ulosottoon siirrettävissä. Liiketaloudelliset saatavat vaativat aina kirjanpitoyksikön tulkinnan

saatavan riidattomuudesta. Palkeet lähettävät kirjanpitoyksikköön sovittujen käytänteiden mukaan perintäehdotelman, mikäli saatavia ei onnistuttu vapaaehtoisella perinnällä saamaan. Kirjanpitoyksikkö käsittelee omien prosessien mukaan ehdotelman ja ilmoitetaan Palkeille toimenpiteistä saatavan osalta. Liiketaloudellinen saatavan perintään siirto vaatii saataville täytäntöönpanoperusteen eli toisin sanoen oikeuden tuomion saatavan vahvistamiseksi. Palvelukeskus laatii asiakasviraston osalta julkisoikeudellisten saatavien ulosottohakemukset (normaali ulosotto tai suppea ulosotto) sekä suppean haastehakemuksen ns. riidattomasta saatavasta. (Valtiokonttori 2019e; Virasto X 2021a; Ulosottolaitos 2020.)

Varattomuustodistus saadaan ulosotosta silloin, kun velalliselta ei löydetä ulosmitattavaa omaisuutta. Velkojalla on oikeus pyytää normaalista ulosotosta varattomuus- tai varattomuus- ja tuntemattomuusesteen jälkeen passiivirekisteriin saatavansa merkitään, joka on voimassa kaksi vuotta annetusta estetodistuksesta. Tileistä poistoon päädytään, kun kirjanpitoyksikkö on saanut luotettavan selvityksen velallisen varattomuudesta tai muun rinnastavan syyn takia perintä ei ole onnistunut. Mikäli myöhemmin velalliselle ilmaantuu varoja, on kirjanpitoyksikön ryhdyttävä perintätoimiin uudelleen. Kun saatavan perinnästä luovutaan, tulee se poistaa tileistä viivytyksettä. (Valtiokonttori 2019e; Virasto X 2021a; Ulosottolaitos 2020.)

4.2.10 Viikkoanalyysi 10 (vko 35)

Teema: Julkisen tiedon käsittely viranomaistyössä

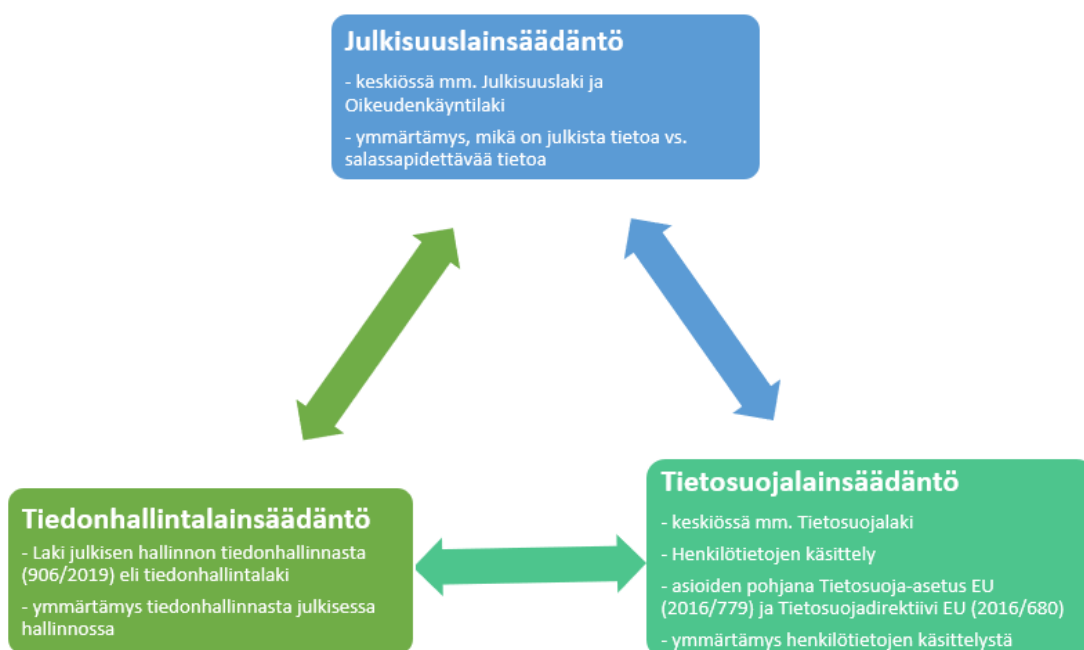
Viikon teema valikoitui hallinnon työntekijöille pakollisen koulutuskokonaisuuden ensimmäisen osan perusteella. Viranomaisen asiakirjat ja tallenteet ovat Perustuslain (731/1999) 12.2 §:n mukaan julkisia, jollei niiden julkisuutta ole muiden pakottavien syiden vuoksi laissa erikseen rajoitettu. Julkisen tehtävän hoidossa on noudatettava lain säännöksiä, joten mm. julkisuusperiaatteet, asiakirjajulkisuus, salassapitosäädökset kuin asianosaisen tiedonsaantioikeudet on tunnettava. Teema on aiheellinen jokaiselle virkaa hoitavalle henkilölle tehtävästä tai organisaatiosta riippumatta vähintään jollain tavalla. Toimiakseen oikein on tunnettava pääperiaatteet toiminnalle. Työnantajan toimesta säädetyn koulutuksen lisäksi tutustui tiedonhallintalain (906/2019) sisältöön mm. valtiovarainministeriön webnaari -tallenteiden kautta.

Viikon alussa en tiennyt kaikkia niitä työtehtäviä mitä lopulta eteeni tuli ja monta näistä asioista oli täysin uusia itselleni. BX –maksutilitykset olivat kauan puhuttu asia mikä lopulta tuli ensimmäistä kertaa tehtäväksi tällä viikolla. Tehtävänä tämäkään asia ei ollut vaikea, mutta vaatii tarkkaavaisuutta, keskittymistä ja aikaa tarkistuksien suorittamiseksi. Ensimmäistä kertaa asioita tehdessä aikaa menee usein seuraavia kertoja enemmän asioiden

kyseenalaistamisessa ja varmistamisessa sekä itse prosessin harjoitteluun. Uskon, että prosessin suorittaminen menee lokakuussa sujuvammin, vaikkakin aikaa siihen tulee silloinkin varata. Ahvenanmaan maakuntahallituksen kanssa en ole ollut aiemmin tekemisissä laskutustehtävien osalta, joten sen osalta opin huomion arvoisia asioita mahdollisia tulevia myyntilaskutuksia ajatellen.

Tiistain Julkisuusasiat -koulutus sisälsi paljon uutta tietoa julkisuuslainsäädännöstä, johon en aiemmin ollut yhtä perusteellisesti paneutunut. Termien ja sisällön kanssa sai olla tarkkana, jotta oma ymmärtämys pysyi asioiden suhteen oikeassa lainsäädännössä kulloinkin. Kuten aihe jo antaa olettaa tiedon käsittely ja sitä koskeva lainsäädäntö on viranomaisyössä merkittävässä roolissa. Tämän vuoksi aihe valikoitu myös viikon teemaksi, jota halusin lähteä käsittelemään omana aiheena kehittymisen näkökulmasta.

Tämän viikon osuus oli koulutuksen omatoimimisen oppimisen osio, jonka jokainen henkilö pystyi suorittamaan oman aikataulun mukaan viraston Moodlessa alkusyksyn aikana. Koulutus jatkuu reaaliaikaisena neljän tunnin ryhmäkoulutuksena loka- tai marraskuussa valitsemanaan koulutuspäivänä. Koko henkilöstön suoritettua edelliset vaiheet kolmantena vaiheena joulukuussa on vielä lopputentti. Kaikki kenen kanssa olen koulutuksesta puhunut ovat sanoneet sen ensimmäisen osion testivaiheen olleen vaativa, vaikka oikeustieteen opintojakin olisi ollut suoritettuna. Osion testit piti saada täysin oikein, jotta Moodle-kurssia pääsi jatkamaan eteenpäin. Kurssin sisältö oli kiteytettynä ns. tiedon käsittelyn kolmiodraama, jonka pääkohdat esitän kuviossa 34.



Kuvio 34. Tiedon käsittelyn kolmiodraama (mukailtu Virasto X, 2021b)

Tiedonhallintalaki tuli voimaan 1.1.2020. Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) on kyse kokonaisuudessaan kaiken julkisen tiedonhallinnan yleissääntelyn uudistamisesta, selkeyttämisestä ja yhtenäistämisestä eri tasoisten ohjeiden ja määräyksien osalta toisiinsa. Näin erityislainsäädännöllä annettavia poikkeavuuksia voidaan purkaa ja jatkossa välttää kokonaan. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta velvoittaa 4 § mukaisesti tiedonhallintayksikön eli viraston johdon vastuista tiedonhallinnan järjestämisestä (Kuvio 35) tiedonhallintayksiköissä. Lain kohdan mukaan tämä suoritettava koulutus on eräs tapa, jolla viraston johto vastaa tiedonhallintalain kuin muiden tiedon käsittelyyn vaikuttavien lakien tietoiseksi tekemisestä jokaisen viranhaltijan työtehtävien hoitamisessa säännösten osalta.



Kuvio 35. Tietohallintoyksikön johdon vastuut ja esimerkki asiakirjat niiden käytäntöön viemisestä (Tiedonhallintalaki 906/2019, 4 § ja Valtiovarainministeriö 2020a)

Koulutuksessa mainittu kolmiodraama syntyy siitä, että tiedonhallintalain rinnalla tulee julkisessa toiminnassa huomioida myös julkisuulainsäädännön kuin tietosuojalainsäädännön vaatimukset. Työtehtäviä hoidettaessa tulee ymmärtää mikä laki määrittelen missäkin tapauksessa tiedon käsittelyä. Yleisesti tiedonhallintalakia sovelletaan silloin kuin muussa erityislaissa ei säädetä toisin. Jos muussa laissa säädetään tiedonhallintalaista poikkeavasti, niin sitä sovelletaan siltä osin kuin se poikkeaa tiedonhallintalain säädöksistä. Tiedonhallintalaki koskee tietoaaineistoja, joihin sovelletaan julkisuuslakia.

Edellä mainittujen lakien lisäksi tiedonhallinnan yleiseen sääntelyyn vaikuttaa:

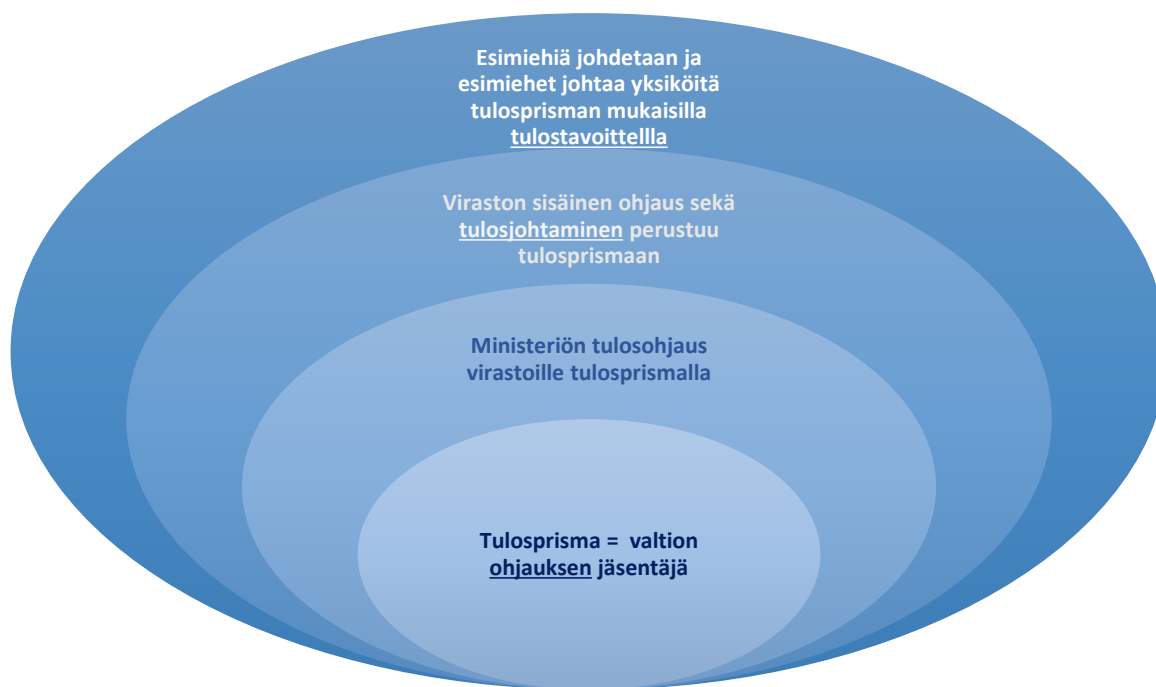
- Hallintolaki 434/2003 (hallintoasioiden käsittely ja hyvä hallinto),
- Arkistointilaki 831/1994 (arkiston muodostaminen),
- Digipalvelulaki 306/2019 (digitaalisten palvelujen järjestäminen, tarjoaminen ja saatavuus)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 (sähköisen asioinnin menettelyt).

Keskeisimpiä asioita oli ymmärtää mitä on julkisen vallan käyttö, asianosaisuusjulkisuus ja yleisöjulkisuus sekä salassapitosäännökset. Lisäksi asiat keskittyivät toiminnasta kertomiin, viranomaisen asiakirjoihin ja tietopyyntöjen käsittelyyn.

4.2.11 Viikkoanalyysi 11 (vko 36)

Teema: Toiminnan tuloksellisuus

Päivittäistaloutta hoitavana Suunnitelmasta tuloksiin -prosessin kokemukseni painottuu tuloksellisuuslaskentaan käytännössä, kuten budjetointiin ja kustannuslaskentaan. Rajapinnat talous- ja suunnitteluvastuualueiden välillä on tunnettava, sillä molempien työt sivuavat toisiaan eikä yksiselitteistä rajavetoa voida tehdä. Tämän vuoksi halusin tutustua tulosohjaukseen ja -johtamiseen. Tulevaisuuden työ vaatii myös enemmän ennakoivuuteen keskittymistä mikä tarkoittaa julkisessa taloustoiminnassa suunnitteluprosessin lähtötietojen ymmärtämistä. Julkisen hallinnon tuloksellisuus ja sen ymmärtäminen vastaa yksityisen sektorin kannattavuusajattelun tuntemista. Toimiessani kiinteässä yhteydessä useamman substanssivastuualueen esimiehen kanssa on minunkin ymmärrettävä johtamisen perusedellytys. Tulosprisma käsitteenä on koko julkisen hallinnon ohjauksen ytimessä (kuvio 36).



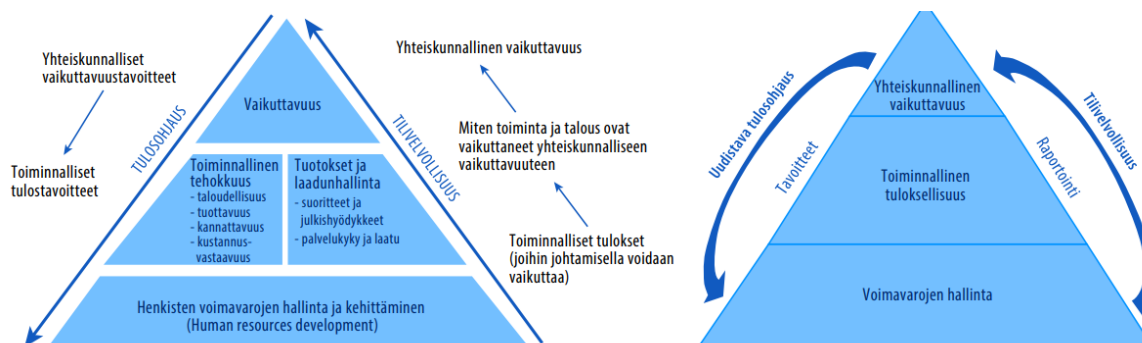
Kuvio 36. Tulosprisma ulottuu julkisen hallinnon kaikille tasoille

Valtiontalouden tarkastusviraston (VTV) tällä viikolla julkaisemassa yhteenvetoraportissa kerrottiin yleisesti asioista, joita se on havainnoinut tai josta se on antanut huomautuksia tarkastaessaan kaikkiaan 62 valtion kirjanpitoyksikön tilintarkastuskertomukset vuoden 2020 osalta. Tilintarkastusten kohteena on talousarvion noudattaminen sekä se, että tilinpäätökset antavat oikeat ja riittävät tiedot valtion kuin kirjanpitoyksiköiden tuotoista, kuluista kuin taloudellisesta asemasta (Laki valtion talousarvioista 423/1988, 18 §). Kirjanpitoyksiköiden osalta tarkistetaan toiminnan tehokkuuden tietoja, liike-, talousarvio- ja valtuuskirjanpito sekä tuloksellisuuden laskentatoimia.

Valtioneuvoston, ministeriöiden sekä virastojen ja laitosten johdon vastuulle kuuluu varmistaa, että valtiohallinnon yksiköt toimivat mahdollisimman tuloksellisesti. Tätä päätöksentek-, koordinointi- ja sopimusprosessia nimitetään toiminnanohjaukseksi, jonka tarkoituksena on varmistaa eduskunnan ja valtioneuvoston tarkoituksien toteutuminen valtiohallinnon toiminnassa. Osa tätä prosessia on virastojen tulostavoitteista keskusteleminen ja sopiminen ministeriön kanssa, joiden toteutumista seurataan ja raportoidaan.

Vuonna 2005 valtiovarainministeriön esittelemässä tulosohejauksen käsikirjassa tuloksellisuus määriteltiin tulosprismalla, joka koettiin selkeänä valtiohallinnon tuloksellisuuden peruskriteerien kuvauksena. Maailman muuttuessa myös julkishallinnon tulosprismalle nähtiin uudistamistarvetta kompleksisuuden ja poikkihallinnollisen yhteistyön lisäämiseksi. Tämän vuoksi tulosprismaa uudistettiin vuonna 2012 aiempaa selkeämmäksi ja

yksinkertaisemmaksi. Kuviossa 37 on esitetty valtiovarainministeriön tulosohjauskäsikirjan mukaisesti vanha ja uudistettu tulospriisma, jonka käsitteenä selventää mitä tilintarkastuksen kohteena olevalla tuloksellisuudella tarkoitetaan valtiohallinnon toimintakertomuksissa.



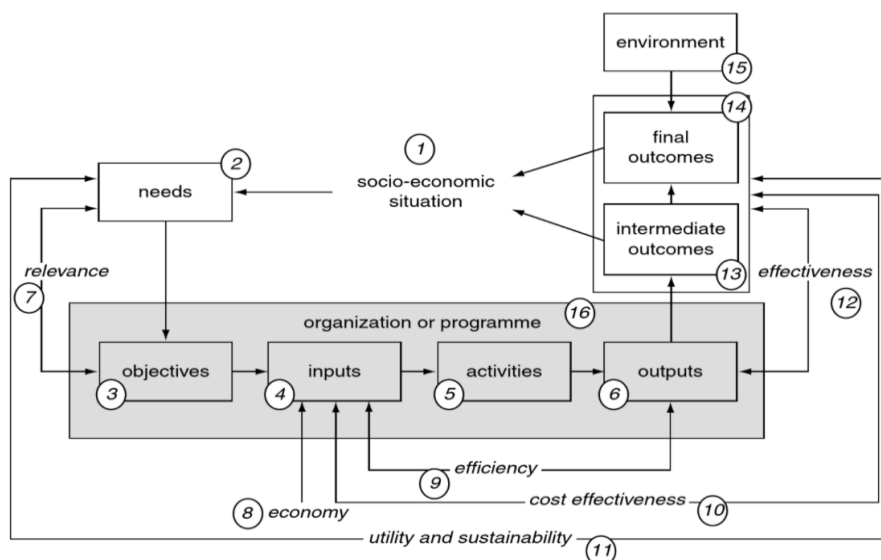
Kuvio 37. Tuloksellisuuden peruskriteerit: Valtiohallinnon vanha tulospriisma (Valtiovarainministeriö 2005, 26) ja uudistettu tulospriisma (Valtiovarainministeriö 2012a)

Liiketaloudessa kannattavuudella tarkoitetaan yrityksen kokonaistulosta tilinkauden aikana, kun suoritteista saadut tuotot ovat suuremmat kuin tuotannon tekijöiden käytöstä aiheutuneet kustannukset. Kannattavuutta voidaan tarkistella useammasta muustakin näkökulmasta ja siksi kannattavuutta lasketaan myös muilla tunnusluvuilla kuten myyntikatteen, käyttökäteen, liiketuloksen ja kokonaistuloksen avulla. Lukujen keskinäinen vertailu on usein haastavaa, jonka vuoksi lukuja voidaan ilmoittaa myös niiden suhteellisenä osuutena liikevaihdosta prosentteina. (Eklund & Kekkonen 2016, 74–76.)

Julkishallinnossa maksullisessa ja yhteisrahoitteisessa toiminnassa voidaan puhua jossain määrin kannattavuudesta. Oikea termi asialle on kuitenkin kustannusvastaavuus, sillä maksullisen toiminnassakaan ei ole tarkoitus tuottaa voittoa. Maksuttomaan toimintaan liiketaloudellinen kannattavuus ei kuulu ja siksi toiminnan yhteiskunnallisen merkityksen vuoksi käytetään tuloksellisuutta määrittäen organisaation tai sen yksikön onnistumisen asteesta.

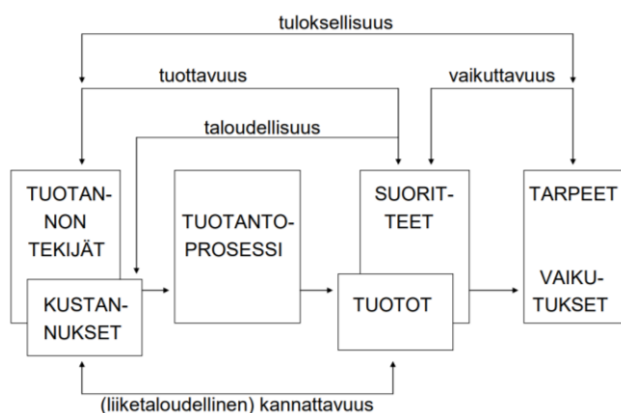
Nykyisen julkisen johtamisen teoriaperuste on NPM:n (New Public Management) käsite, joka sai alkunsa 90-luvulla julkisen sektorin rakenneuudistuksien tarpeellisuudesta. Suomeen julkisen sektorin uudet opit levisivät OECD-maiden kautta, joissa alettiin julkisjohtamiseen ottamaan liikejohtamisen elementtejä. NPM:n keskiössä on 3E-malli, joka perustuu tuloksellisuuteen. Tuloksellisuuden peruspilareita ovat taloudellisuus (economy), tuottavuus (efficiency) ja vaikuttavuus (effectiveness). Julkisen hallinnon mukaista tuloksellisuusasetelua ovat esittäneet Pollitt & Bouckaert (2011, 16) teoksessaan, joka käsittelee Euroopan,

Pohjois-Amerikan ja Australian julkishallinnon teorioita, viitekehyksiä ja muutossuuntauksia 2000-luvulta (kuvio 38).



Kuvio 38. Tuloksellisuuskäsitteen viitekehys (Pollitt ym. 2011, 16)

Kun toimintayksiköt käyttää rajalliset ja niukat tuotantomahdollisuutensa siten, että ne mahdollisimman hyvin vastaisivat yhteiskunnan ja kansalaisten tarpeita voidaan puhua toiminnan tuloksellisuudesta (Meklin 2002, 79). Aiemmassa tulosprismassa tuloksellisuus nähtiin koostuvan tuottavuudesta, taloudellisuudesta ja vaikuttavuudesta, jotka kuvastavat joko tuotantotekijöiden, kustannusten tai tarpeiden suhdetta tuotettuun suoritteeseen nähden (kuvio 39). Tuottavuuden ja taloudellisuuden kautta vastataan kysymykseen, tehtiinkö asioita oikein? Vaikuttavuus vastaa kysymykseen, tehtiinkö oikeita asioita? (Meklin 2002, 86; Raudasoja ym. 2014, 108.)



Kuvio 39. Tuloksellisuuskäsitteistö vanhassa tulosprismassa (Meklin 2002, 85)

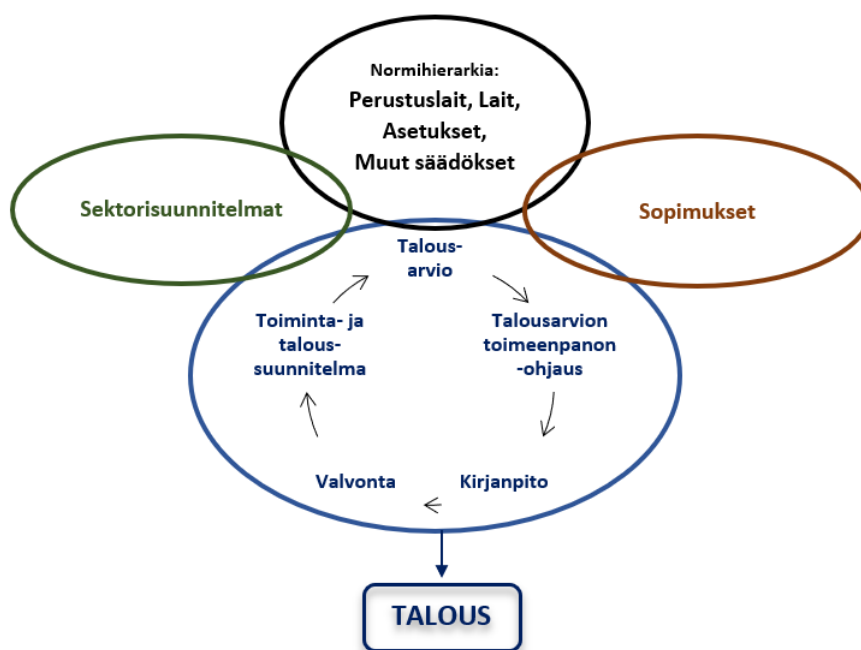
4.2.12 Viikkoanalyysi 12 (vko 37)

Teema: Valtiohallinnon talouden ohjausvälineet

Päivittäinen työskentely valtion toiminnassa vaatii tietämystä ohjausvälineiden keskinäisistä suhteista paitsi taloudessa niin kaikessa muussakin toiminnassa. On tiedettävä ohjeiden, säännösten ja lainsäädännön arvojärjestykset ja suhteet toisiinsa toiminnan oikeellisuuden varmistamiseksi. Alemman tasoisella säädöksellä ei koskaan voida muuttaa ylemmän säädöksen sisältöä tai se ei voi ristiriidassa sen kanssa. Tämän on otettava huomioon päivittäisessä työssä hallinnon talousohjeistuksia annettaessa tai tehtäessä. Tämän vuoksi otin viikon aiheeksi tutkia valtion ohjausvälineiden suhteita toisiinsa ja arvojärjestystä.

Viikko jäi sairastumisen vuoksi oletettua lyhyemmäksi. Onnistuin tästä huolimatta saamaan tavoitteiden mukaisesti alkuun A-substanssi vuoden 2022 hankinta- ja taloussuunnitteluprosessin. Olin myös tyytyväinen esivalmistelemaani raporttipohjaan. Se sujuvoitti työskentelemme, koska yhdistelyjeni ansiosta ei tarvinnut Excel -tiedosta toiseen siirtyä tietoja katsomaan. Sain myös BX-maksutilitykset tältä kuulta valmiiksi ja useita pienempiä kokonaisuuksia hoidetuksi.

Viikon teeman mukaisesti tutustuin ohjausvälineisiin, ohjeistuksiin sekä niiden keskinäisiin hierarkiasuhteisiin. Valtiohallinnon talous perustuu erinäköisiin ehdottomiin ohjausvälineisiin ja niiden keskinäinen oikeudellinen suhde on hyvä ymmärtää. Kuvio 41 kuvaa erilaisia ohjausvälineitä ja niiden keskinäistä suhdetta taloudenpidossa.



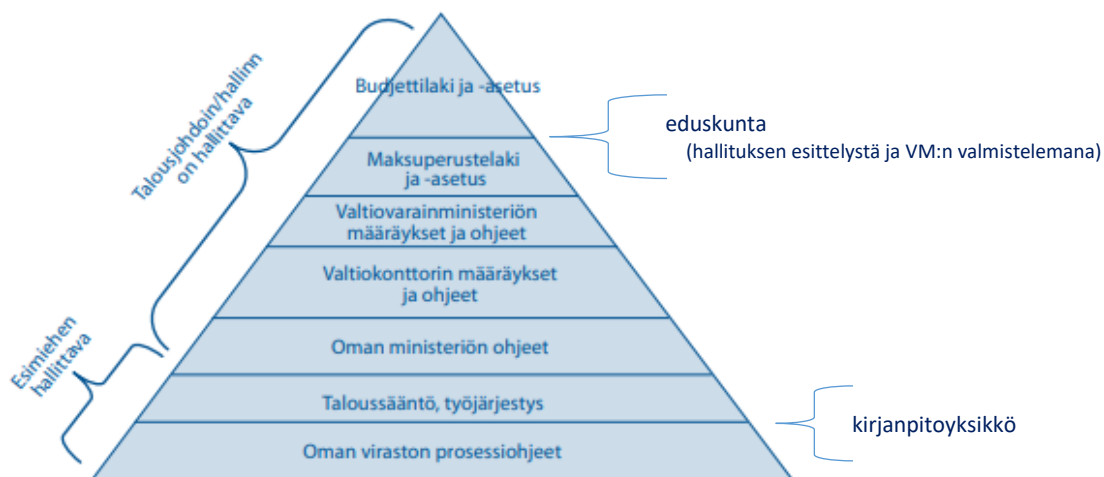
Kuvio 41. Ohjausvälineet ja niiden suhde (mukaillen Meklin 2002, 104)

Eduskunnan säätämät säädökset ja lait asettuvat kaiken yläpuolelle ja siten muita ohjausvälineitä käytetään lakien puitteissa. Esimerkkinä tästä on talousarvio, joka asettuu normihierarkiassa alemmaksi kuin lait ja siten talousarvioon tulee ottaa menot ja tulot säädösten mukaisesti. Tämän vuoksi valtion talouden tuloihin ja menoihin vaikuttaminen on haastavaa, sillä suurin osa talousarvion määrärahajaoista kohdistuu lakisääteisten menojen rahoittamiseen. (Meklin 2002, 105.) Kirjanpitoyksiköiden tulee noudatella sitovina normeina kiinteiden ja siirtomäärärahojen asettamia kehyksiä, jolloin voidaan puhua budjetin perustustaillisesta tehtävästä pohjautuen perustuslain 7. luvun mukaisesti valtiontalouden hoidon säännöksiin (Puoskari 2008).

Meklinin (2002, 106) mukaan sektorisuunnitelmalla tarkoitetaan valtion yksin tai yleensä kuntien kanssa tekemää tiettyä sektoria koskevaa säädösperusteista suunnitelmaa, joko voi olla sitovaa tai ei-sitova. Esimerkkeinä hän esittää aluepoliittiset sekä sosiaali- ja terveyshuollon suunnitelmat. Meklin tuo esille kahdenlaisia sektorisuunnitelmia: *päätöksen tekoa valmistelevat* eli suunnitelmat toteutetaan, mikäli määrärahat saadaan budjetissa tai *toimeenpanoa ohjaavat*, joilla suunnitellaan ja ohjelmoidaan budjetissa saatujen määrärahojen käyttöä.

Keskeisiä sopimuksia valtion talouden näkökulmasta ovat tulopoliittiset sopimukset sekä valtion puolesta tehdyt menosopimukset. Tupo-sopimukset vaikuttavat valtion menotalouteen merkittävästi, sillä ne koskettavat valtion työntekijöiden virka- ja työehtosopimuksia. Kansainväliset sopimukset koskevat menoja toisen valtion, Euroopan unionin tai kansainvälisen järjestön kanssa. Valuuttamääräiset velat aiheuttavat menoja ulkomaisen valtion velan lyhennyksistä, korkomenoista sekä velanhoidollisista muista menoista. Näiden lisäksi budjetissa annetaan valtuuksia tehdä pitkäaikaisia sitoumuksia hankintoihin tai projekteihin (esim. väyläinvestoinnit), jolloin niitä varten otetaan määrärahat tulevien vuosien talousarvioon (Meklin 2002, 107).

Kuvio 42 ilmentää ylhäältä alas laskeutuvaa talousohjeistuksien hierarkkista järjestystä, joka vastaa luvussa 2 esitetyn kuvio 5 mukaisesti valtiontalouden toimijoiden järjestystä noudattaen. Taloushallintoa koskevat säädökset jaotellaan kahteen ryhmään: taloushallinnon menettelyä (esim. PL 731/1999, BudjettiL 423/1988 ja BudjettiA 1243/1992) ja taloutta koskeviin (esim. Mpl 150/1992) säädöksiin.



Kuvio 42. Valtion kirjanpitoyksikön taloudenpidon ohjeiden ja säännösten hierarkia (mukailen Raudasoja & Johansson 2009, 176)

Kirjanpitoyksikön talousjohdon vastuulla on hallita ja soveltaa ylemmän tason talousohjeistuksia ja -määräyksiä toiminnassa. Kirjanpitoyksikön taloussäännöstä ja työjärjestyksistä käy selville toiminnan suunnittelun ja seurannan menettelytavat, vastuut sekä varmistusvelvoitteet. Esimiestä helpottaa kirjanpitoyksikön taloussäännön, työjärjestyksen ja prosessiohjeiden tuntemus sisäisen valvonnan velvoitteiden hoitamisessa (kuvio 42).

4.2.13 Viikkoanalyysi 13 (vko 38)

Teema: *Talouden suunnittelu kehys- ja talousarvioprosessissa*

Kirjanpitoyksikön toiminta- ja taloussuunnittelu sekä talousarvioprosessi mukailee koko valtiohallinnon talousohjauksen linjauksia suunnitteluineen. Suunnittelu- ja jakoprosessi kuuluu vastuualueeni suunnittelupuolen henkilöille hallinnonalan ja ministeriölle kokoamisen osalta. Koin vastaamieni substanssitoimintayksiköiden vuosittaisen taloussuunnittelun ja hallinnon talouskokonaisuuden ymmärtämiseksi sisäistä määrärahajakoa edeltävän kehys- ja talousarviomenettelyyn syvällisemmän perehtymisen hyödylliseksi. Perehtyminen teemaan tapahtui valtiontalousoikeuden kirjallisuuteen tutustumalla sekä sähköisesti Valtiovarainministeriön ja eri hallinnon alojen julkisia ohjeistuksia lukien. Aihe oli yleisestikin ajankohtainen, sillä tiukassa valtion taloustilanteessa syksyn budjettiriihi ja hallinnonalojen määräraha- jaot olivat viimeisten seurantaviikkojeni aikana päivittäisuutisoinnin vakioaiheina.

Edellisen viikon muutaman päivän poissaolon vuoksi töitä oli viikolla paljon. Tarkoitukseni oli suoriutua tehtävästä toiseen ripeästi, joten mahdollisten yksityiskohtien selvittämiset jätin tilanteen salliessa myöhemmäksi. Viikon lopussa hoidettuja tehtäviä oli kertynyt runsaasti,

joka lisäsi tyytyväisyyttä viikon suoriutumiseen. Viikkoon mahtui myös normaalista enemmän puheviestimien välityksellä kommunikointia. Pääasiallisen etätöön vuoksi kommunikoinnin yleisin tapa on keskustella asioista työkavereiden kanssa kirjoittaen. Tämän vuorovaikutteisemman keskustelutavan havainnoin selkeästi nostattavan mielialaa viikon osalta.

Mikro-oppimisen täsmäisku -videot olivat lyhytkestoisuuden vuoksi helposti katsottavissa tehtävästä toiseen siirtymisen välissä. Kuviossa 43 esitytetyt kahdeksan vapaavalintaista videota mahdutin tiistain ja perjantain välille ennen lounastaukoja ja työpäivän lopettamista kuunneltaviksi. Aiheet antoivat hyviä vinkkejä työssä suoriutumisen helpottamiseksi. Neljä ensimmäistä videota muistuttivat tiedon esittämisen tärkeistä asioista, kuten yksinkertaisuuden vaikuttavuudesta, riittävästä fonttikoosta ja stereotyypioiden unohtamisesta julkiahallinnon grafiikoissa. Neljä viimeistä liittyivät asioiden tehostamiseen ja ajanhallintaan. Näistä sain yksinkertaisia heti hyötykäyttöön otettavia vinkkejä työskentelyyni. Uskon, että näiden vinkkien kertaaminen myöhemmin muistutuksena olisi suotavaa ja helposti toteutettavissa.



Kuvio 43. Micro-oppimisen täsmäisku -videot eOppivasta viikolle

Kirjanpitoyksiköiden (KPY) toiminta- ja taloussuunnittelu (TTS) tulee sisältää tärkeimmät sitä koskevat suunnitelmat. Tulosbudjetoinnissa KPY määrittää tulostavoitteet tunnuslukuihin, toimenpiteisiin ja resurssitarpeisiin kuin arviot suunnittelukauden määrärahatarpeista ja tuloarvioista. KPY toimittaa TTS:n hallinnon alansa ministeriölle tulosohtausperiaatteen mukaisesti. Tulosohtauksessa KPY sitoutuu täyttämään sille asetetut tavoitteet toiminnan taloudellisuuden, tuottavuuden, palvelutason kuin muun vaikuttavuuden osalta.

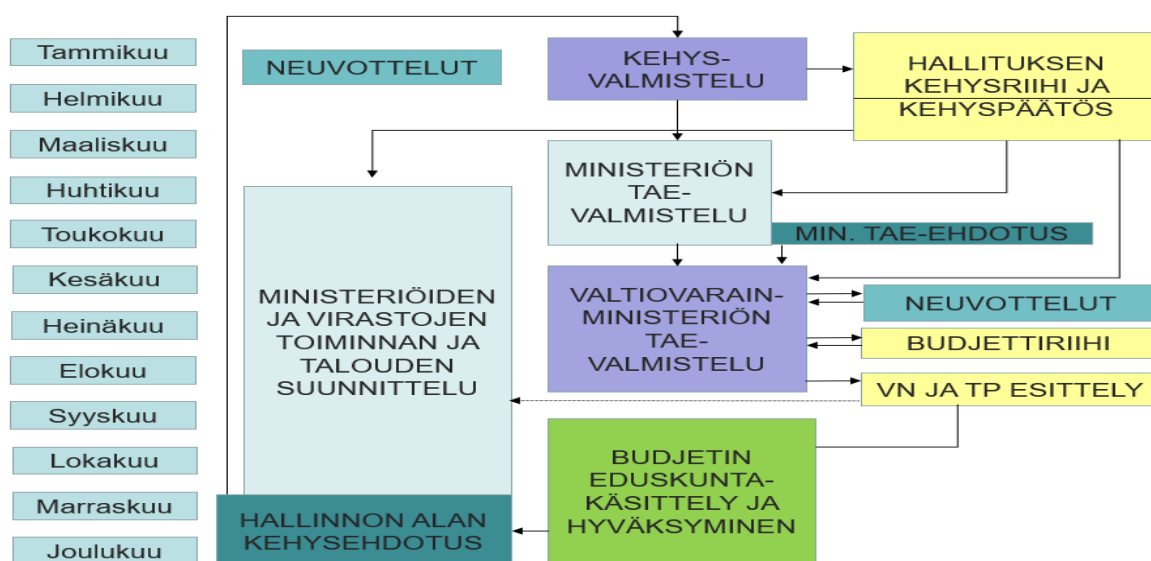
Kunkin ministeriön tehtävä on suunnitella hallinnonalansa taloutta, vaikutuksellisuutta ja toiminnallista tuloksellisuutta useiksi vuosiksi eteenpäin huomioiden hallituksen yleislinjaukset ja painopistealueet. Valtion talouden kehysten ja talousarvion laadinnalle pohjana on talousarvioasetuksen 10 §:n mukaisesti monivuotinen toiminta- ja taloussuunnitelma. Toiminta- ja taloussuunnittelu (TTS) kytkee hallituksen ja ministeriöiden asettamat tavoitteet

sekä virastojen ja laitosten tehtävät toisiinsa. (Myrsky 2010, 59–61; Valtiovarainministeriö 2020b, 4.)

Hallituksen päätöksen teon keskeisiä lähtökohtia ovat

- hallitusohjelman tavoitteet
- vaalikauden kehys
- ministeriöiden kehys- ja talousarvioehdotukset
- ministeriöiden ja niiden alaisten kirjanpitoyksiköiden toiminta- ja taloussuunnitelmat
- arviot valtion tuloista ja veloista lainanhoitomenoineen kehyksestä sekä talousennusteet ja EU:n finanssipoliittiset säädökset.

Valtion varojen kohdentaminen eri käyttötarkoituksiin tehdään talousarvioesityksellä (TAE). Sen perusteluiden tulee antaa eduskunnalle ja hallitukselle riittävä ja oikea kuva valtion varojen käytöstä sekä sen tavoitteista hyvissä ajoin ennen varainhoitovuoden alkua. Valtion talousarvioesitys eli ns. keltainen kirja koostuu yleisperusteluista, numerotaulukosta ja yksityiskohtaisista perusteluista mahdollisine liitteineen. (Valtiovarainministeriö, Myrsky 2010, 65 ja 70.) Kuvio 44 esittää valtion kehys- ja talousarvioprosessin vaihteita vuoden aikana.



Kuvio 44. Valtion kehys- ja talousarvioprosessikaavio (mukailtu Myrsky 2010, 289)

Tammikuussa ministeriöt toimittavat oman hallinnon alan kehysehdotuksensa valtiovarainministeriölle (VM), jotka pohjautuvat ministeriön ja sen alaisten kirjanpitoyksiköiden monivuotisiin toiminnan ja talouden suunnitelmiin (TTS). Tähän perustuen VM kokoaa seuraavien neljän vuoden valtion talouden kehysehdotukset, jotka hallitus myöhemmin keväällä

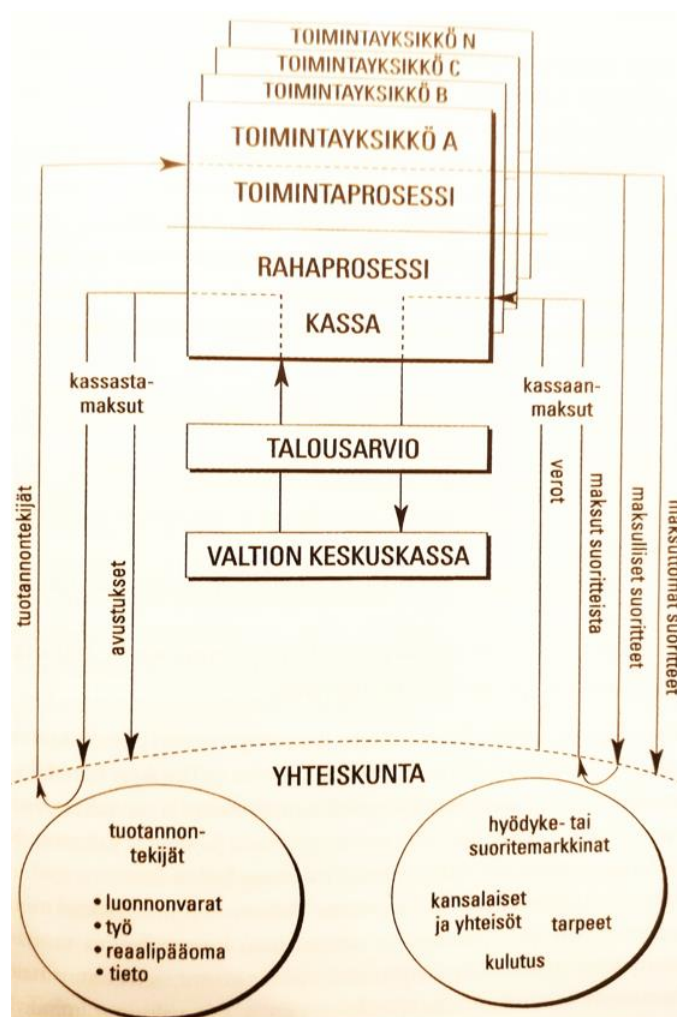
hyväksyy julkisen talouden suunnitelmaksi (JTS) sisällyttäen siihen hallinnonalojen määräraha-kehukset. Julkisen talouden suunnitelma sisältää valtion talouden lisäksi kuntatalouden kuin sosiaaliturvarahastot. (Myrsky 2010, 70–71, Valtioneuvosto 2020; Valtiovarainministeriö 2021c.)

Valtion talousarvio eli budjetti on valtion talouden ja varainhoidon vuosisuunnitelma, jonka laadintaan jatketaan ministeriöissä JTS:n ja VM:n ohjeiden pohjalta. Virastot ja laitokset käsittelevät asiaa myös ministeriöidensä lisäohjeistuksesta kevään aikana. VM saa muilta ministeriöiltä hallinnon alan kootut talousarvioehdotukset (TAE) toukokuussa, jonka yhteydessä voidaan vielä antaa poikkeava muutosehdotus kehyspäätyöstä hallituksen talousarvioesityksen yhteyteen. VM:ssä käsitellään hallinnon alojen talousarviot kevään ja kesän aikana, johon perustuen valtiovarainministeri päättää heinä-elokuussa valtion talousarvioesityksestä. Ministeriölle toimitetun TAE:n pohjalta valtiovarainministeri käynnistää sisäiset neuvottelukierrokset kunkin hallinnon alan ministerin kanssa ratkaistakseen määräraha mitoituksen erimielisyydet. VM laatii neuvottelujen päätöksenä talousarvioehdotuksensa hallituksen muutaman päivän kestävään budjettiriiheen, jossa TAE:n sisältö hyväksytään tarvittavilla muutoksilla. Hallituksen talousarvioehdotuksesta VM viimeistelee esityksen valtioneuvostolle ja tasavallan presidentille. Lisäksi VM julkaisee ja antaa sen käsiteltäväksi eduskunnan syysistuntokaudelle. (Myrsky 2010, 65–66 ja 70–71; Valtioneuvosto 2020; Valtiovarainministeriö 2021c; Eduskunta b.)

Eduskunnan käsittelyssä talousarvioehdotus noin kolme kuukautta syyskuusta lähtien. Eduskunnan täysistunnon TAE:n lähetekeskustelun jälkeen eduskunnalla on 10 päivää aikaa budjettiesityksen muutoksille valtiovarainvaliokunnan käsiteltäväksi. Muutokset voivat koskea määrärahan vähennystä, lisäämistä tai kokonaan uuden määrärahan ottamista mukaan talousarvioon. Sen mietintöjen jälkeen esitys palaa vielä eduskunnan useampi päiväinen täysistuntoon keskusteltavaksi ja lukuisiin äänestyksiin ennen kuin eduskunta hyväksyy joulukuussa budjetin. Tämän jälkeen talousarvio painetaan ja julkaistaan sekä otetaan seuraavana varainhoitovuotena sovellettavaksi. Talousarviossa menot eli määrärahat jaetaan hallinnonaloittain pääluokkien sisällä lukuihin ja momentteihin. Pääasiallisesti veroista koostuvasta tulopuolesta puhutaan osastoina. (Myrsky 2010, 65–66 ja 70–71; Valtioneuvosto 2020; Valtiovarainministeriö 2021c; Eduskunta b.)

Talousarvion tehtävänä on toimia kirjanpitoyksiköiden vuosittaisen rahakäytön perustana (kuvio 45). Kirjanpitoyksiköille myönnetty määrärahat tulee yhtenä eränä, jolloin päätösvalta niiden käyttämisestä eri tuotantotekijöiksi siirtyy KPY:lle. Määrarahajaon mitoituksen perusteena olevat tulostavoitteet selviävät TAE:n selvitysosioista. Määrärahan saannin perusteella vastuu esitettyjen tulostavoitteiden saavuttamisesta on KPY:llä.

Valtion budjetissa eli talousarviossa on yksinkertaistettuna kyse valtiolle kerätystä rahoista ja niiden jakamisesta takaisin yhteiskunnan tarpeisiin. Kirjanpitoyksiköt toimivat kukin omalla toiminta-alueellaan valtion toiminta- ja rahaprosessin toteuttajina (kuvio 45), yhteen koottuna ne muodostavat valtiorahaston talousprosessikokonaisuuden. Rahaprosessin osalta kirjanpitoyksiköt eivät ole itsenäisiä kuten yksityistalouden yritykset, jotta voisivat valita vapaasti rahoituksensa tai päättää rahansa käytöstä muuhun kuin talousarviossa annettuihin kohteisiin (Meklin 2002, 75).



Kuvio 45. Kirjanpitoyksiköiden talousprosessi (Meklin 2002, 73)

Myös valtion toimintaprosessi on yritystalouden reaaliprosessia monimutkaisempi, jossa tulee aina ottaa koko yhteiskuntaa päätöksissä huomioon. Siinä missä yksityinen yritys voi päättää millä suoritemarkkinoilla se toimii sekä mistä tuotannontekijät hankitaan tai kenet palkataan työvoimaksi niin kirjanpitoyksikön tulee aina päätöksiä tehdessä huomioida

lainsäädäntö. Hankinnat tulee tehdä hankintalainsäädännön puitteissa (Laki julkisista hankinnoista 1397/2016), henkilöstön virkaan nimeämisen on perustuttava virkamieslakiin (750/1994) ja perustuslain (731/1999) mukaisesti ansiovertailun mukaisiin nimittämisperusteisiin. Kirjanpitoyksikkö ei voi määritellä tarjoamiaan suoritteita, sillä lainsäädännöllä ohjataan kunkin suoritteen tuottamisesta vastaavasta virastosta, laitoksesta tai hallinnosta yhteiskunnan tarpeisiin.

5 Pohdinta

Päiväkirjan pitäminen ja seurantaviikkojen analysointi sai tekemisen läpinäkyväksi. Seurantajakson päätyttyä pystyi konkreettisesti palaamaan lähtötilanteeseen ja vertaamaan sitä nykyhetkeen kehittymisen osalta. Asioiden omaksuminen ja kehittyminen tapahtuu usein hiljalleen, jolloin sen tunnistaminen ilman tietoista seuranta on vaikeaa. Talousvastuuni keskittyessä useaan erilaiseen substanssitoimintaan olisi havainnointi voinut ilman päiväkirjaa olla haastavaa kiireestä ja tehtävien pirstaloitumisesta johtuen.

Päiväkirjamuotoiseksi opinnäytetyöksi luvun 2 Valtiohallinnon talousprosessien esittely on laaja, mutta työni osittaisena tehtävänä oli antaa lukijalle läpileikkaus yhtenäisiin valtion talousprosesseihin ja sitä määritteleviin toimijoihin. Ilman tätä myöhempien lukujen kuin liitteenä olevan päiväkirjan sisältöä olisi vaikeampi ymmärtää. Viikkoanalyysit pohjautuvat päiväkirjaraportointiin (liite 1.), jossa kerrotaan päivittäisistä työtehtävistä ja niiden haasteista.

Opinnäytetyön alussa esitin taloussuunnittelijan työssä kehittymisen osa-alueiksi työtehtävissä kehittymisen, työtehtävien kehittämisen kuin oman tarkastelutavan kehittämisen. Ennen seurantajaksoja arvioin kuvausmallin (kuvio 11) mukaisesti osaamiseni ammattilaisen ja asiantuntijan tasolle tehtävästä riippuen. Kokonaisuudessaan tehtävissä osaaminen on vahvistunut entisestään asiantuntijatasolla.

A-substanssin toiminnassa kehittyminen

A-substanssin osalta tilanne oli hyvä, joten siinä tapahtunutta kehitystä on vaikeampi yksityiskohtaisesti sanoittaa. Kehittyminen kyseisen toiminnan osalta perustuu enemmänkin tunteeseen, että kokonaisnäkemys on lisääntynyt ja työssä suoriutuminen on entistä helpompaa. Oma toimintaa sen taloudellisena asiantuntijana on pystynyt haastamaan ja hallinnan tunne tekemiseen suhteen on vahvistunut.

B-substanssin toiminnassa kehittyminen

Itselleni uusien B-substanssitoiminnan asioiden osalta taso on muuttunut noviisista ammattilaiseksi. Seurantajakson päätyttyä pystyn helposti näkemään kehittymistä etenkin B-substanssitoiminnan uusien talousvastuutehtävien osalta. B-substanssin henkilömuutoksista johtuen seurantajakson päätyttyä tunnistan aiempaan nähden olennaisemman taloudellisen asiantuntijan roolin. Aiemmin substanssi kääntyi talousasioissa substanssitoiminnassa olleen taloudellisen osaamisen omaava henkilön puoleen. Kun hänen osaamistaan ei enää ollut käytettävissä niin roolini heidän taloudellisena neuvonantajansa vahvistui.

Seuranta aloittaessa oli useita B-toiminnan prosesseja käsitteinä ymmärrettävissä, mutta käytännön tasolla ne olivat melko tuntemattomia. BX-toiminnan oltua tehtävässä

aloittamisestani lähtien peruttuna niin sen osalta osaamiseni on kesän ja alkusyksyn aikana kehittynyt valtavasti koronarajoitusten helpottaessa BX-tilaisuuksien järjestämistä. Suurin kehittyminen on tapahtunut tämän substanssin toimintojen osalta. Talouden ja substanssin osalta päästiin kesälomien jälkeen yhteistyön ja rajaprosessien kehittämisessä uuteen vaiheeseen. Seurantajakson päätyttyä huomaan tehneeni monenlaista käytännön ohjetta talousprosesseista substanssihenkilöille kuin myös selventäneeni talousvastuualueeni henkilöille substanssitoimintojen talouskuvioita. Seurannan päätyttyä näin oman oppimiseni ohella myös taloudellista oppimista B-substanssin henkilöissä tapahtuneen. Odotan mielenkiinnolla tilinpäätöstä ja sitä, kuinka B-toiminnan asiat avautuvat itselleni edellistä vuotta selkeämpinä sisällöiltään toiminnan tultua tutummaksi käytännössä.

C-substanssin toiminnassa kehittyminen

C-substanssin osalta toimeni rajoittuivat lähinnä taloudellisen raportointiin tuottamiseen ja sitä kautta visualisoinnin mukaan ottamiseen tulevaisuudessa. Heidän toimintansa ymmärtämystä lisäsi seurantajaksolla parhaiten maksullisen toiminnan kuin toiminnan tuloksellisuuden aiheet. Näiden syvällisempi tietoisuus konkretisoitui vuoden 2022 käyttömenojen määräjaon keskusteluissa loppuvuodesta 2021 kuin alkuvuodesta 2022 tehtävässä kustannusvastaavuuslaskennassa.

D-toimintakeskuksen laskutuksessa kehittyminen

D-toimintakeskuksen osalta sain talousroolini alulle juuri ennen seurantajakson alkua vuoden ensimmäisen kvartaalilaskutuksen osalta. Toisen laskutuksen osalta elo-syyskuussa pystyin uudistamaan prosessia vielä ensimmäisestä laskutuksestani tehokkaammaksi. D-toiminnan yhteyshenkilön asenne oli vastaanottavainen asioiden kehittämiselle. Yhteisen innostuksemme ansioista saimme sovittua seurantajakson jälkeistä Q3 laskutusta varten vielä päällekkäisten töiden karsimista pois. Vielä ennen seurannan loppua sain syyskuun aikana perehdytetyksi D- substanssikeskuksen yhteyshenkilön kuin vastuualueeni henkilön D:n talousprosessin osalta.

Toteutimme seurantajakson jälkeen suunnitellun mukaisesti Q3 laskutuksen niin, että D-keskuksen henkilö tuotti tiedon suoraan talouden laskutuslomakkeeseen. Tällöin vastuulleni jäi tarkistaa tiedon oikeellisuus taloudellisesti kuin teknisesti laskutuksen sisään luvun onnistumiseksi palvelukeskuksessa. Vastuualueeni uusi henkilö opetteli tehtävää Q3-laskutuksen yhteydessä. Näin jälkeen päin ajateltuna hoidin D-keskuksen laskutusta ainoastaan kolmesti (Q1–3), mutta siinä aikana tapahtuneet muutokset ovat olleet merkittäviä. Olen kehittänyt prosessia ajallisesti, rahallisesti kuin resurssoinnilta järkevämmäksi jokaisella laskutuskerralla. Vuoden vaihteessa Q4 laskutuksen osalta yksikköni toinen henkilö otti laskutuksen vastuulleen minun toimiessa jatkossa enää taustalla tarvittaessa tukena.

Prosessin kehitys saatiin siihen tilanteeseen, että vuoden 2022 laskutuksen osalta voimme jatkaa nyt kehitetyn mallin mukaan vastuunjakoa.

Yleinen kehittyminen

Kehittymiseni kannalta syvensin aiempaa tietoisuutta monessa suhteessa valtion taloushallinnon osa-alueissa. Valtiohallinnon toiminnassa on paljon eri taseisia ohjeistuksia. Toisaalta prosessit kuin niihin liittyvät ohjeistukset päivittyvät jatkuvasti, jolloin kaiken kunnollinen hallitseminen on haastavaa. Ilman opinnäytetyötä en varmaan olisi tutkinut hallinnon asioita näin laajasti kuin mitä työn aikana tein. Yleensä sisäistää parhaiten aiheet tai ohjeet, jotka liittyvät konkreettisesti sen hetken työtehtäviin. Kun työtehtävät ajan kanssa muuttuvat vaati se aiemmin luettujen asioiden läpi käymistä syvällisemmin oman ymmärtämyksen kehityttyä aiemmasta.

Seurantajakson päätyttyä huomasin, että aloin luettujen kirjallisuuslähteiden ansioista monia asioita tai prosesseja miettimään uudesta näkökulmasta. Etsiessäni materiaali opinnäytetyöhön lainasin paljon materiaalia, joista osa osoittautuu sellaisiksi, ettei niistä löytynyt opinnäytetyöhön lopulta yhteyttä. Näistä pois jääneistä kirjallisista lähteistä sain kuitenkin työssäni konkreettisesti hyödynnettävää tietoutta. Etenkin B-substanssin osalta ongelmratkaisukyky parani aiemmasta, mutta sain myös A, C ja D-substanssin liittyvää talousasi-
antuntemusta vahvistettua kirjallisilla lähteillä.

Taloudellisen ja substanssitoiminnan kehittymisen lisäksi keskityn myös mm. julkisuuslain-
säädäntöön ja viranomaistyön vaatimuksiin, joihin ajoittainen perehtyminen on jokaiselle virkasuhteiselle hyödyllistä. Työviikkojen kuluessa mietin kehittymistä myös oman asenteen ja työmenetelmien kehittymisen kannalta. Omaa jaksamista ja kehittymistä tulee muistaa hoitaa arkisilla pienillä teoilla. Ratkaisukeskeisyyden kuin työn tekemisen menetelmien erilaisilla tutustumisilla sain innostusta miettiä niiden soveltamista omaan työhöni.

Perehtyessäni digitalisaatioon ja keinoälyyn oli positiivista huomata, kuinka pitkällä valtionhallinto on niiden käyttöönotossa. Ilman asian perehtymistä olisin ollut siinä uskossa, että robotiikkaa ja keinoälyä käytettäisiin laajemminkin talouden hoidossa. Nähtyäni useamman viraston talouden hoitamista valtiolla huomaan kirjanpitoyksiköiden välillä keskinäistä poikkeavuutta taloudenraportoinnin osalta automaation ja manuaalisen työn osalta. Seuranta sai näkyväksi itselleni sen, ettei pelkällä automaatiolla saavuteta tehokkainta hyötyä. Prosesseja ja tietoja pitää yhtenäistää saman aikaisesti automaation käyttöönoton kanssa.

Prosessikuvauksiin perehtyminen auttoi näkemään erilaisten kaavioiden merkityksen itselle vieraampien prosessien ymmärtämiseksi saamisessa. Aiemmin vieraampi prosessi avautui kaavioiden avulla selkeäksi substanssitoimintaketjuksi. Tämän omakohtaisen oivaltamisen

ansioista ymmärsin alkaa käyttämään taloudellisten prosessien selittämisessä substansseille valmiiksi olemassa olevia valtion talouden prosessikaavioita.

Visualisointi puhutteli minua kehittymisen kohteena taloudellisen tiedon havainnollistamisessa. Opinnäytetyötä tehdessä pyrin kirjallisen tuotoksen ohella panostamaan kuvalliseen esittämiseen. Tutkitusti kuva tai kuvio jättää paremman muistijäljen lukijalle asiasta tiivistemmän muodon vuoksi kuin pitkä sanallinen kerronta. Kuvat saavat usein monimutkaisen asian myös ymmärrettävämmäksi.

Koen kasvaneeni seurantajakson aikana ammatillisesti. Talouden ja substanssitoiminnan asioiden välillä on riippuvuussuhteita, joiden ymmärtämiseksi itselle vieraamman aiheen tunteminen on välttämätöntä. Tiedostin seurantajakson aikana, että opinnäytetyön vaikutukset alkavat todennäköisesti realisoitumaan vasta tulevana kuukausina kunnolla. Saatuani etäisyyttä seurantajakson jälkeen asioihin viimeistelyn jäätyä terveydellistä syistä myöhemmäksi suunnitellusta huomaan usein löytäväni yhtymäkohtia arjen työssä seurantaviikkoina läpi käytyihin asioihin, ohjeisiin tai teorioihin. Koen entistä paremmin pystyväni selittämään valtion talouden monimutkaisia asioita substanssivastuualueille hankintojen seurausten osalta. Tunnistan kokonaiskuvan ja asiayhteyksien löytämisen monessa asiassa nykyään helpommaksi.

Jatkotoimet

Jatkokehittämiset kohdistuvat vahvimmin B-toimintaan. Siellä tulee systemaattisesti läpikäydä substanssin ja talouden rajapintoja, sillä toiminnassa tapahtuneet useat muutokset ovat altistaneet katvealueiden syntymisen tehtävien ollessa useammalle henkilölle samaan aikaan uusia. Muutosprosessi ja henkilövalinnat olivat kesken seurantajakson päätyttyä niin kehittämistoimia ei jakson aikana voitu kunnolla vielä aloittaa. Henkilömuutoksista johtuen on varmistuttava, että lakeihin ja ohjeistuksiin kirjatut velvoitteet tulee hoidetuksi siinä prosessissa missä se toiminnan ymmärtämyksen ja asioiden sujuvuuden vuoksi on luontevinta. Muutostilanteet mahdollistavat miettimään asioita uusista näkökulmista sekä väistämättä luomaan uusia ajatusmalleja ja toimintatapoja sujuvan yhteistyön varmistamiseksi.

Opinnäyte antoi itselle vahvistusta siihen mihin suuntaan ammatillisesti haluan kehittyä jatkossa. Talouden suunnittelun, raportoinnin ja laskennan osaamista haluan jatkossa aktiivisesti edistää eteenpäin työtehtävieni osalta. Perustaloushallinnon tehtävien osalta haluaisin kehittää toimintaa siihen suuntaa, että niiden osuus varsinaisesta työajasta muodostuisi pienemmäksi. Tällöin jäisi aikaa enemmän taloudellisen tiedon analysoinnille ja substanssiprosessien päätöksien tukemiseen.

Opinnäytetyön seurannan aikaiset viikko- ja päiväseurantalomakkeet sekä päiväkirjamerkinnät saivat uusia ajatuksia myöhemmin luettuna syntymään. Näiden havaintojen kautta tilinpäätöksen saatuani loppuun helmikuussa 2022 aloitimme substanssien kanssa kehittämistyöskentelyä. Tuoreeltaan en näitä asioita ollut kesällä havainnut, mutta etäisyyttä saatua ne avautuvat uudella tavalla tulkittaviksi tekstejä lukiessani.

6 Yhteenveto

Opinnäytetyössä käsittelin osaamisen kehittymistä kolmentoista viikon aikana. Raportoinnin kautta haettiin ratkaisuja kehitymiselle teoreettisiin lähteisiin, valtiohallinnon lainsäädäntöön kuin ohjeistuksiin perehtymisellä käytännön työhön soveltaen. Työelämän hektisyys saa helposti suorittamaan asioita mekaanisesti miettimättä asioita syvällisemmin. Päiväkirjaseurannan ansioista tekemistään suunnitteli kuin seurasi normaalista työskentelystä poiketen systemaattisemmin. Tiedostamalla miten toimii voi päättää, kuinka jatkossa haluaa työskennellä. Näin pystyy vaikuttamaan työhönsä paremmin ja kehittämään sitä.

Toinen kiireen aiheuttama asia on arjessa oppimisen äärelle pysähtyminen. Käytännön tekemisessä ja vuorovaikutuksessa tapahtuvassa oppimisessa oppii parhaiten, mutta se ei yksin riitä. Näiden lisäksi tulee järjestää myös aikaa systemaattisemmalle ja teoreettisemmalle oppimiselle, jotta totuttuja ajatustapoja tai toimintamalleja pystyy havaitsemaan sekä kyseenalaistamaan uuden tiedon ansiosta. Huomasin loppuvuodesta olleeni aikaani edellä. Virastomme vuoden 2022 henkilöstön kehittämissuunnitelmassa tuodaan esille yhtenä itsensä kehittämisen vaihtoehtona kesällä jo käyttöön ottamani eOppivan kurssit. Tutustutuani laajaan tarjontaan sisällöllisesti ja suoritettuani useita kursseja pystyn kertomaan ja suosittelemaan niitä muille. Muodollisen oppimisen rinnalla tulee muistaa myös soveltavampi oppiminen Korona-ajan etätyöskentelystäkin huolimatta. Parhaita käytäntöjä, työtapoja, tehtäväkiertoja on hyvä hyödyntää osaamisen lisäämiseksi työyhteisössä.

Tämän päivän työelämä on elinikäistä oppimista, sillä teknologia ja robotiikka muuttavat lähes kaikkea työtä voimakkaasti. Tämän johdosta työtehtävät uudistuvat ja vaativat uuden oppimista sekä sopeutumista tehtävien vaatimiin muutoksiin. Töiden muutoksen seurauksena osittain vanhoja töitä poistuu kokonaan ja jäljelle jääneet kehittyvät uusiksi tehtäviksi. Toiminnallinen työ vähenee automaation seurauksena ja taloudessa asiantuntijuuteen pohjautuva toiminta lisääntyy. Tiedon olennaisuuden hahmottaminen ja analysointi, epäloogisten ongelmien ratkaisukyky ja ennakointi korostuu tulevaisuudessa. Taloushenkilöstöltä vaaditaan enemmän tietovirtojen, prosessien ja teknologian ymmärtämystä, mutta toisaalta robotiikalle vaikeammin opetettavat pehmeät arvot korostuvat. Ihmisten välinen kommunikaatio, yhteistyötaidot kuin tiedon jakamisen merkitys kasvaa saatavilla olevan datamäärän lisääntyessä.

Näen yhteisten valtiohallinnon talousprosessien ohella tarvetta enemmän yli organisaatio-rajoiden ulottuvaan tiedonvaihtamiseen ja prosessien kehittämiseen. Käytännön perehtymiset toisen kirjanpitoyksikön ratkaisusta uusien tilanteiden tai järjestelmien osalta antaisivat arvokasta tietoa. Yhteisten haasteiden edessä tiedon vaihtoa voitaisiin hyödyntää laajemmin, jolloin saataisiin täysvaltainen hyöty koko hallinnon kehittymiseksi.

Osa henkilön ammatillista kehittymistä on ajanhallinnan, henkisten voimavarojen ja vuorovaikutustaitojen kyseenalaistaminen ja uusien käytänteiden käyttöönotto oman jaksamisen kuin työnteon sujuvoittamiseksi. Opinnäytetyöprosessin ohessa tapahtui useita fyysisiä ja henkisiä voimavaroja haastavia yksityiselämän asioita. Yksi prosessin olennaisimmista kehittymisen kohdista oli oman rajallisuuden tunnistaminen ja hyväksyminen. Taloustehtävissä toimivilla on usein luontaista voimakas vastuunkanto elämässä. Vaikka eteen tulee haasteista niin niistä yritetään selviytyä omaa kantokykyäkin toisinaan testaten. Omaa jaksamista koetellaan, kunnes tulee sellainen suorituskkyä koetteleva pysähtyminen, jonka edessä on pakko seisahtua. Vaaditaan itsetutkiskelua, että pystyy aiemmin päätettyjä aikatauluja muuttamaan ja sopeutumaan uudenalaiseen tilanteeseen.

Opinnäytetyön viimeistelyn alkaessa lokakuussa tapahtunut liki kaksi kuukautta kestänyt fyysistä työkykyä rajoittava sairastuminen aiheutti sen, että niin yksityiselämässä kuin työssä jäi asioita pakostakin suorittamatta. Asiaa ei helpottanut tilinpäätöskauden alkaminen, joka lisäsi työmäärää asioiden valmiiksi saamiseksi työpäiviä pidentämällä. Jotta voimavarat riittivät kaikkien osa-alueiden eteenpäin viemiseen, niin oli tarpeellista miettiä mistä asioista pystyn joustamaan ja silti asiat etenevät pidemmällä aikavälillä. Opinnäytetyön osoittautui sellaiseksi, jonka osalta löysin mahdollisuutta hitaampaan etenemiseen. Kokonaisuuden kannalta palautumiselle ja unelle oli jätettävä aikaa, sillä loputtomasti ei voinut vain suorittaa aamusta yöhön arjen toimintojenkin vaatiessa osansa. Joulu-helmikuun välinen aika opetti, ettei eteen tulevia koettelemuksia ei voi valita. Se mihin pystyy vaikuttamaan, on oma asenne ja kyky muuttaa suunnitelmia tilanteeseen sopivammaksi. Vaikka opinnäytetyön viimeistely vaatii aikaa muiden velvollisuuksien loppuun saamiseksi, niin tiesin tämän työn tulevan valmiiksi saatuani muuta toimintaa rauhallisemmaksi alkavan kevään aikana.

Lähteet

Ahosola, J. & Ahosola, J. 2020. Kirjanpidon ja verotuksen erityiskysymyksiä käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Airaksinen, J., Haveri, A., Pekkola, E., Nyholm, I. & Stenvall, J. 2016. Julkisen hallinnon kehittämisen trendit ennen, nyt ja tulevaisuudessa. Teoksessa Nyholm, I., Stenvall, J., Airaksinen, J., Pekkola, E., Haveri, A., Af Ursin, K. & Tiihonen, S. (toim.) Julkinen hallinto Suomessa. Helsinki: Tietosanoma Oy, 237–295.

Anttila, P. Tutkimisen taito ja tiedon hankinta. Metodix Oy. Viitattu: 3.6.2021. Saatavissa: <https://metodix.fi/2014/05/17/anttila-pirkko-tutkimisen-taito-ja-tiedon-hankinta/>

Asetus valtion talousarvioista 1243/1992.

Eduskunta. a. Eduskunnan tehtävät. Viitattu: 11.6.2021. Saatavissa: https://www.eduskunta.fi/FI/naineduskuntatoimii/eduskunnan_tehtavat/Sivut/default.aspx

Eduskunta. b. Näin budjetti syntyy. Viitattu: 19.9.2021. Saatavissa: https://www.eduskunta.fi/FI/naineduskuntatoimii/eduskunnan_tehtavat/talousarvio/nain_budjetti_syntyy/Sivut/default.aspx

Eskola, A. & Mäntysaari, A. 2007. talousosaamisen perusteet. Helsinki: WSOY.

European Payments Council. 2020. SEPA Debit Core rulebook version 1.1. Viitattu: 22.8.2021. Saatavissa: <https://www.europeanpaymentscouncil.eu/document-library/rulebooks/2019-sepa-direct-debit-core-rulebook-version-11>

Fransman, S. 2021. 70:20:10 – resepti jatkuvaan oppimiseen. OP Media, Blogit ja puheenvuorot. Viitattu: 12.12.2021. Saatavissa: <https://www.op-media.fi/puheenvuorot/puhetta-tyoelamasta/702010--resepti-jatkuvaan-oppimiseen/>

HAUS Kehittämiskeskus Oy. 2021a. HAUS asiakkaalle. Viitattu: 12.6.2021. Saatavissa: <https://haus.fi/yhtio/haus-asiakkaalle/>

HAUS Kehittämiskeskus Oy. 2021b. Hallinnon rakenteet. Koulutus valtiorhallinnon eOppiva -oppimisympäristö 8.6.2021. Saatavissa: <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/hallinnon-rakenteet/>

HAUS Kehittämiskeskus Oy. 2021c. Hallitusohjelma toimenpano. Koulutus valtiorhallinnon eOppiva -oppimisympäristö 8.6.2021. Saatavuus rajoitettu valtiorhallinnolle.

HAUS Kehittämiskeskus Oy. 2021d. Maksullisen toiminnan perusteet. Koulutus valtiorhallinnon eOppiva -oppimisympäristö 21.6.2021. Saatavuus rajoitettu valtiorhallinnolle.

HAUS Kehittämiskeskus Oy. 2021e. Opi fiksusti – Oppiminen osaksi kiireistä työelämää. Koulutus valtiorhallinnon eOppiva -oppimisympäristö 10.7.2021. Saatavuus rajoitettu valtiorhallinnolle.

HAUS Kehittämiskeskus Oy. 2021e, Webinaarisarja tekoälystä, osat 1–3. Koulutus valtiorhallinnon eOppiva -oppimisympäristö 4.7.2021. Saatavissa: <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/mista-tekoalyssa-on-kyse/>, <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tekoalyn-toimintaperiaate/> ja <https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tekoaly-yhteiskunnassa/>

Hjelt, E. 2021. Ohjelmistorobotiikka parantaa Palkeilla tuottavuutta ja kohottaa työn laatua. Norian blogi 26.5.2021. Viitattu: 10.8.2021. Saatavissa: <https://blogi.norian.fi/ohjelmistorobotiikka-parantaa-palkeilla-tuottavuutta-ja-kohottaa-tyon-laatua>

Hirvihuhta, H. & Litovaara, A. 2003. Ratkaisun taito. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Innokylä. 2021. Vuosikello. Viitattu: 2.6.2021. Saatavissa: <https://innokyla.fi/fi/tyokalut/vuosikello>

Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2021. Laskentatoimi. 7., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

JUHTA - Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. 2020. JHS 152 Prosessien kuvaaminen. Viitattu: 2.9.2021. Saatavissa: <https://www.suomidigi.fi/ohjeet-ja-tuki/jhs-suositukset/jhs-152-prosessien-kuvaaminen>

Julkisten hankintojen neuvotteluyksikkö. 2021. Sidosryhmäyksikköhankinnat. Viitattu: 12.6.2021. Saatavissa: <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/soveltamisala/sidosyksikkohankinnat>

Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2017. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. 2.–4. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto: automaation aika. Helsinki: Alma Talent Oy.

Kaarlejärvi, S. 2018. Viisi faktaa ohjelmistorobotiikasta. ST-Akatemia blogi 16.2.2018. Viitattu: 11.11.2021. Saatavissa: <https://stakatemia.fi/blogit/viisi-faktaa-ohjelmistorobotiikasta/>

Kirjavainen, P. & Laakso-Manninen, R. 2000. Strategisen osaamisen johtaminen: yrityksen tieto ja osaaminen kilpailuedun lähteeksi. Helsinki: Oy Edita Ab.

Kirjanpitoasetus 1339/1997.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Korkolaki 633/1982.

Koskinen, A. 2021. Verkkomaksaminen ja myyntilaskutus. Esitys valtiohallinnon Taloushallinnon yhteyshenkilöpäivässä 21.4.2021.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019.

Laki julkisista hankinnoista 1397/2016.

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000.

Laki valtion talousarvioista 423/1988.

Lehtinen, T. & Tammeaid, M. 2021. Kohti ratkaisukeskeistä toimintaa. Koulutus valtiohallinnon eOppivassa 22.6.2021.

Mantila, M. 2019. Palkeilla tärkeä rooli valtion talous- ja henkilöstöhallinnon muutoksessa. Tilisanomat. Viitattu: 2.9.2021. Saatavissa: <https://tilisanomat.fi/taloushallinnon-erityispiirteet/palkeilla-tarkea-rooli>

Martinsuo, M. & Blomqvist, M. 2010. Process Modeling for Improved Performance. Aalto-yliopisto, Teknillisen korkeakoulun opetusmateriaali. Viitattu: 30.6.2021. Saatavissa: <http://lib.tkk.fi/Reports/2010/isbn9789526033792.pdf>

Mattila, A. 2020. Ratkaisu: ajattele toisin. Helsinki; WSOY.

Meklin, P. 2002. Valtiontalouden perusteet. 4., uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy

Myrsky, M. 2010. Valtiontalousoikeus. 3., uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy

Nets Suomi. 2016. Paytrail/Nets voitti kilpailutuksen julkisen alan verkkomaksujärjestelmästä. Viitattu 20.8.2021. Saatavissa: <https://www.nets.eu/fi-fi/uutiset-ja-tiedotteet/Pages/PaytrailNets--ryhmittym%C3%A4-voitti-kilpailutuksen-1000-julkisen-alan-toimijan-verkkomaksuj%C3%A4rjestelm%C3%A4st%C3%A4.aspx>

Nets Suomi. 2021. Korttimaksut myymälässä. Viitattu: 20.8.2021. Saatavissa: <https://www.nets.eu/fi-fi/palvelut/korttimaksut>

Palkeet – Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2021a. Handi-palvelu. Viitattu: 30.7.2021. Saatavissa: <https://www.palkeet.fi/yhdessa-kehittaen/handi.html>

Palkeet – Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2021b. Tekoäly ennustaa ostolaskujen tiliointeja. Viitattu: 20.9.2021. Saatavissa: <https://www.palkeet.fi/ajankohtaista/tekoaly-ennustaa-ostolaskujen-tiliointeja.html>

Plandisc®. 2021. Vuosikello antaa kattavan kokonaiskuvan. Viitattu: 2.6.2021. Saatavissa: <https://plandisc.com/fi/vuosikello-luo-kattavan-kokonaiskuvan/>

Pollitt, C. & Bouckaert, B. 2011. Public Management Reform – a comparative analysis: new public management, government, and the neo-Weberian state. 3. edition published. New York: Oxford University Press.

Puoskari, P. 2008. 3.7. Valtiontalous: Valtiontalous Suomen poliittisessa järjestelmässä. Helsingin yliopiston Suomen poliittinen järjestelmä -verkkokirja. Viitattu: 2.6.2021. Saatavissa: <https://blogs.helsinki.fi/vol-spj/valtionalous/valtionalous-suomen-pol-jari/>

QPR Arkkitehtuuripankki. 2021. Valtio – Valtiohallinnon yhteinen kokonaisarkkitehtuuri – Valtion yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit. Viitattu: 20.7.2021. Saatavissa: https://arkkitehtuuripankki.onqpr.com/QPR/Portal/QPR.Isapi.dll?QPRPORTAL&*pudev

Raudasoja, K. & Johansson, M. 2009. Esimies talouden johtajana julkishallinnossa. Helsinki: WSOYpro Oy.

Raudasoja, K & Suomela, U. 2014. Kustannuslaskennasta kustannusten hallintaan – valtion viraston kustannuslaskenta. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Ristaniemi, K. 2020. Hyvä alainen osaa kommunikoida. Tradenomi 1/2020. 10-13.

Serban, R-A. 2017. The Impact of Big Data, Sustainability, and Digitalization on Company Performance. Study in business and economics, 2017-12-20, Vol.12. Viitattu: 12.11.2021. Saatavissa: <https://web-a-ebshost-com.ezproxy.cc.lut.fi/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=0&sid=6ba88b14-b458-4ab7-8fc1-038b0ac26ba7%40sdc-v-sessmgr01>

Suomen perustuslaki 731/1999.

Tammeaid, M. 2021. Johdatus ratkaisukeskeiseen ajatteluun ja toimintaan. Koulutus eOppivassa 21.6.2021.

Training Industry. 2018. 70-20-10 and the Concept of the OSF Ratio. Viitattu: 1.6.2021. Saatavissa: <https://trainingindustry.com/wiki/content-development/the-702010-model-for-learning-and-development/>

Turvallisuusselvityslaki 726/2014.

Ulosottolaitos. 2020. Tietoa velkojalle. Viitattu: 29.8.2021. Saatavissa: <https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelkojalle.html>

Uotila, H. 2020. Vaikuttava raportointi, osa 1–4. Eduhouse koulutus 16.7.2021

Valtiokonttori. Tutki hallintoa: Valtionhallinnon ABC. Viitattu: 11.8.2021 Saatavissa: <https://www.tutkihallintoa.fi/valtionhallinnon-abc/>

Valtiokonttori. 2015. Kieku ja seurantakohdemalli. Viitattu: 31.8.2021. Saatavissa: <https://docplayer.fi/40479596-Kieku-ja-seurantakohdemalli.html>

Valtiokonttori. 2017. Valtionyhteinen kustannuslaskentamalli. Viitattu: 5.12.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/valtion-yhteinen-kustannuslaskentamalli/>

Valtiokonttori. 2019a. Valtion taloushallinnon prosessit: Tilauksesta perintään. Viitattu: 22.7.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/valtion-konsernipalvelut/valtion-taloushallinnon-prosessit/#tilauksesta-perintaan>

Valtiokonttori. 2019b. Valtion taloushallinnon prosessit: Tarpeesta maksuun. Viitattu: 22.7.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/valtion-konsernipalvelut/valtion-taloushallinnon-prosessit/#tarpeesta-maksuun>

Valtiokonttori. 2019c. Valtion taloushallinnon prosessit: Suunnitelmasta tuloksiin. Viitattu: 22.7.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/valtion-konsernipalvelut/valtion-taloushallinnon-prosessit/#suunnitelmista-tuloksiin>

Valtiokonttori. 2019d. Valtion kassaennustejärjestelmä Rahakas. Viitattu: 10.7.2021. Saatavissa: https://vkazprodwordpressstacc01.blob.core.windows.net/wordpress/uploads/sites/5/2019/03/Rahakas_esite.pdf

Valtiokonttori. 2019e. Tilauksesta perintään -prosessin hyvät käytännöt. Maksuliike ja laskujen välitys, ohje. Viitattu: 29.8.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/tilauksesta-perintaan-prosessin-hyvat-kaytannot/#5-1-vapaaehtoinen-perinta>

Valtiokonttori. 2021a. Valtion kirjanpidon käsikirja 2021. Viitattu: 12.6.2021 Saatavissa: <https://vkazprodwordpressstacc01.blob.core.windows.net/wordpress/uploads/2021/02/Valtion-kirjanpidon-k%C3%A4sikirja-11022021.pdf>

Valtiokonttori. 2021b. Valtion kirjanpitoyksiköt, virastot ja laitokset sekä talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot 1.1.2021. Viitattu: 11.8.2021 Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/valtion-kirjanpitoyksikot-virastot-ja-laitokset-seka-talousarvion-ulkopuolella-olevat-valtion-rahastot-1-1-2021/>

Valtiokonttori. 2021c. Taloushallinnon tehtävien vastuujakotaulukko 1.1.2022. Viitattu: 22.7.2021. Saatavissa: https://vkazprodwordpressstacc01.blob.core.windows.net/wordpress/2021/06/Liite1_Taloushallinnon_vastuunjakotaulukko_20210615.pdf

Valtiokonttori. 2021d. Valtion kassaennusteet. Viitattu: 3.7.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/valtion-konsernipalvelut/valtion-kassaennusteet/>

Valtiokonttori. 2021e. Tilaamisen ja sopimuskohdistuksen hyvät käytännöt. Viitattu: 11.7.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/tilaamisen-ja-sopimuskohdistuksen-hyvät-kaytannot/>

Valtiokonttori. 2021f. Valtion verkkolaskutilastoja. Viitattu: 18.7.2021. Saatavissa: <https://www.valtiokonttori.fi/tilastot-ja-raportit/tilastoja-julkishallinnon-palveluista/valtion-verkkolaskutilastoja/>

Valtioneuvosto. 2020. Yuotube- video: Näin valtion budjetti valmistuu 2020. Viitattu 16.11.2021. Saatavissa: <https://www.youtube.com/watch?v=89vRS7o0oxl>

Valtioneuvoston asetus valtiovarainministeriöstä 610/2003.

Valtioneuvoston kanslia 2015. Toimintasuunnitelma strategisen hallitusohjelman ja reformien toimeenpanemiseksi. Hallituksen julkaisusarja 13/2015. Viitattu: 22.7.2021 Saatavissa: <https://vnk.fi/julkaisu?pubid=7201>

Valtion maksuperusteasetus 211/1992.

Valtion maksuperustelaki 150/1992.

Valtiovarainministeriö. Valtio talousarvioesitykset, Etusivu. Viitattu: 22.9.2021 Saatavissa: <https://budjetti.vm.fi>

Valtiovarainministeriö. 2005. Tulohajautuksen käsikirja. Julkaisuja, 2/2005. Viitattu: 5.11.2021. Saatavissa: <https://vm.fi/documents/10623/307545/Tulohajautuksen+käsikirja.pdf/b7f9a7f9-2b46-4dbb-bb66-85bf1074b88a>

Valtiovarainministeriö. 2012a. Kohti strategisempaa, kevyempää, poikkeushallinnollisempaa ja yhtenäisempää tulohajautusta. Valtiovarainministeriön julkaisuja 21/2021. Viitattu: 7.11.2021. Saatavissa: <https://docplayer.fi/20408614-Kohti-strategisempaa-kevyempaa-poikkeushallinnollisempaa-yhtenäisempaa-tulohajautusta-21-2012-tulohajautuksen-kehittämishankkeen-loppuraportti.html>

Valtiovarainministeriö. 2012b. Tuloksellisuusajattelu ja tuloksellisuuden arviointi vaikuttavuus- ja tuloksellisuusohjelmassa. Viitattu: 6.11.2021. Saatavissa: <https://vm.fi/documents/10623/360860/Liite+2+Tuloksellisuusajattelu+ja+tuloksellisuuden+arviointi+vaikuttavuus-+ja+tuloksellisuusohjelmassa.pdf/4845b4c7-c700-4a3c-9c01-07d3903ffbf8>

Valtiovarainministeriö. 2020a. Yuotube- video: Tiedonhallintalain täytäntöönpanon koulutus. Viitattu 7.11.2021. Saatavissa: <https://www.youtube.com/watch?v=Aeqp8F4VY9Y&list=PLI-Miv8NOLJnWHPcilJKC16v6qVFNa2->

Valtiovarainministeriö. 2020b. Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnitelmasta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta. VN/4842/2020. Viitattu 14.11.2021. Saatavissa: <https://docplayer.fi/192903772-Valtiovarainministerio-helsinki-vn-4842-2020.html>

Valtiovarainministeriö. 2021a. Valtiohallinto. Viitattu: 3.7.2021. Saatavissa: <https://vm.fi/valtionhallinto>

Valtiovarainministeriö. 2021b. Tutki Budjettia 2022. Viitattu: 3.9.2021. Saatavissa: <https://tutkibudjettia.fi/etusivu>

Valtiovarainministeriö. 2021c. Valtion budjetti. Viitattu: 17.11.2021. Saatavissa <https://vm.fi/valtion-budjetti>

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen S. & Samppala, A. 2017. Digitalous. Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajalle. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.

Vilkka, H. 2006. Tutki ja havainnoi. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Virasto X. 2021a. X kirjanpitoyksikön taloussääntö 2021. Sisäinen Intranet. Viitattu: 17.8.2021.

Virasto X. 2021b. Julkisuusasiat -koulutus. X:n Moodle verkkokoulutus 31.8.2021.

Virkamieslaki 750/1994.

Virtanen, P & Wennberg, M. 2005. Prosessijohtaminen julkishallinnossa. Helsinki: Edita Oy.

Virtanen, P. & Vakkuri J. 2016. Julkisen toiminnan tuloksellisuusarviointi. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Wuolijoki, S. 2013. Pankkioikeus. 2 uud. painos. Helsinki: Talentum.

Liite 1. Päiväkirjaraportointi



LAB-ammattikorkeakoulu

Tradenomi (AMK), Liiketalous ja logistiikka

2021

Anu Saksa

Sisällys

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Yleistä päiväkirjaraportoinnista | 1 |
| 2 | Seurantaviikkojen päiväkirjat..... | 3 |
| 2.1 | Seurantaviikko 1 (vko 22) | 3 |
| 2.2 | Seurantaviikko 2 (vko 23) | 5 |
| 2.3 | Seurantaviikko 3 (vko 24) | 8 |
| 2.4 | Seurantaviikko 4 (vko 25) | 11 |
| 2.5 | Seurantaviikko 5 (vko 26) | 12 |
| 2.6 | Seurantaviikko 6 (vko 27) | 14 |
| 2.7 | Seurantaviikko 7 (vko 28) | 16 |
| 2.8 | Seurantaviikko 8 (vko 33) | 18 |
| 2.9 | Seurantaviikko 9 (vko 34) | 20 |
| 2.10 | Seurantaviikko 10 (vko 35) | 22 |
| 2.11 | Seurantaviikko 11 (vko 36) | 24 |
| 2.12 | Seurantaviikko 12 (vko 37) | 26 |
| 2.13 | Seurantaviikko 13 (vko 38) | 27 |

1 Yleistä päiväkirjaraportoinnista

Seurantajakson aloitus on kesäkuun alussa, jolloin hetkisempi vaihe tuntuu hieman helpottaneen alkavan kesälomakauden vuoksi. Uskon nyt olevan enemmän aikaa keskittyä miettimään omaa nykytilannetta, kehittymistä työtehtävissä kuin työprosessien kehittämistä. Reilun vuoden työskentelyn jälkeen kykyä oman osaamisen analysointiin kuin kehittämiseen on helpompi löytää, kun työtehtävien vuosikierron on kertaalleen nähty. Työelämä on tänä päivänä jatkuvaa muutosta, joten yksikään vuosi ei ole toisensa kopio. Tästä huolimatta tietyt perusasiat toistuvat samankaltaisina ja niitä on helpompi ennakoitavuuden kautta hallita.

Talouden suunnittelu, prosessien kehittäminen ja substanssitoimintojen ohjeistaminen ovat lähes päivittäisiä tehtäviä. Valtiohallinnossa on yleisesti paljon asetuksia, ohjeistuksia ja tiedoksiantoja, mutta nykyisessä työssäni niitä tuntuu olevan enemmän kuin aiemmassa työssäni. Syynä tähän on osittain se, että toimin melko tiiviissä yhteistyössä useamman hyvinkin eri substanssiasioista vastaavien toimintojen kanssa. Vastuualueeni tehtävänä on luoda koko hallinnolle taloudellisia ohjeistuksia. Tällöin lähes kaikki viestintä ja ohjeistus viraston sisällä saattaa vaikuttaa epäsuorasti käsillä oleviin asioihin. Tämän vuoksi lähes kaikkiin viesteihin tutustuminen on hyödyllistä rajapintojen hahmottamiseksi työssäni.

Valtion taloustoimijoiden (Palkeet ja VK) palvelu- ja kuukausitiedotteet, häiriöilmoitukset talousjärjestelmistä, palveluinfo- ja koulutuskutsut vaativat myös perehtymistä. Oman perehtymisen lisäksi tulee analysoida, vaatiiko niiden sisältö tiedottamista substanssitoimintojen edustajille. Vastuualueeni henkilöiden sisäiset kommentoinnit ja näkemyksien jakamiset esillä oleviin hallinnon taloudellisiin kysymyksiin ovat lähes päivittäistä.

Myyntilaskutukset A substanssitoiminnalle sijoittuvat maksuasetukseen perustuen tietyille ajankohdille vuodessa laskutusperusteen mukaisesti. A substanssitoiminnan laskutusajankohdat ovat hyvin etukäteen tiedossa. Toimintakeskus D:n laskutukset tapahtuvat neljä kertaa vuodessa sen mukaisesti kuin D:n toiminnan yhteyshenkilö on saanut laskutushyväksynyt valtiohallinnon sisäisiltä asiakkuuksilta. Ajankohdat D:n toiminnan laskutuksille eivät ole yhtä hyvin omassa hallinnassa kuin toiminnan A osalta, mutta onneksi molemmat laskutukset joustavat tarvittaessa tilinpäätösajankohtaa lukuun ottamatta. Tämä mahdollistaa melko itsenäisen töiden yhteensovittamisen suunnittelun muiden tehtävien kanssa, jotka eivät ole niin hyvin ennakoitavissa.

D:n toiminnan laskutus on uutta itselleni, sillä työstin ensimmäistä kertaa laskutuksen päiväkirjaseurantaa edeltäneillä viikoilla 20–21. Uutena laitoin toukokuisessa D-toimintakeskuksen Q1/2021 laskutuksessa prosesseja uusiksi yhteistyössä D:n toiminnan kahden

yhteyshenkilön kanssa. Muutin tuolloin laskutustapaa edeltäjäni käsittelytapaan nähdessä ajallisesti, mutta myös kustannuksellisesti tehokkaammaksi. Laskutussubstanssi ollessa itselleni vieras en lähtenyt kuitenkaan liian suuria muutoksia tekemään asioissa ennen ensimmäisen laskutuskerran antamaa kokonaiskäsitystä prosessista. Asetin toukokuun lopussa ensimmäisen laskutuksen toteutuksen jälkeen tavoitteeksi kesäaikana miettiä voisiko Q2-laskutusta elo-syyskuussa kehittää vielä paremmaksi?

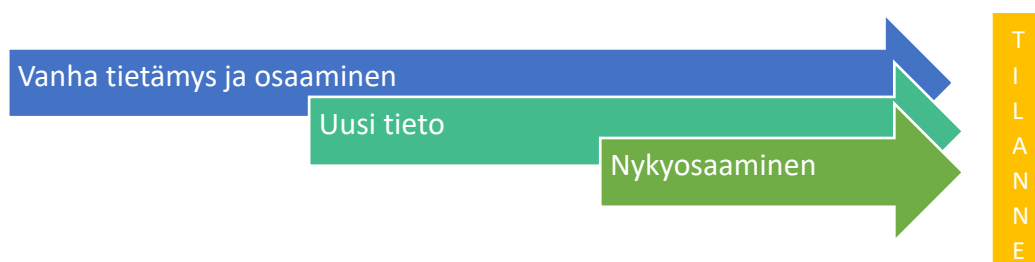
B-toiminnassa alkaa kesälomien jälkeen itselleni täysin uudet BX-toiminnan tilitykset. Nii- den ennakointia ei pysty etukäteen arvioimaan kovin hyvin useamman edeltävän porta- an tehtävien vuoksi. Aiemman tekijän opastusta tai ohjeistusta ei ole käytettävissä, joten lo- pulta prosessi tulee kunnolla hahmottamaan vasta ensimmäisen tekemiskerran kautta.

Päivä- ja viikkosuunnitelmien tekeminen

Päivien kuin viikkojen tehtävä- ja tavoitesuunnittelussa käytin Outlook -kalenteria ja sen tehtävälistauksia. Aikaa vaativat työt, jotka tuli kokouksien lisäksi saada viikolla tehdyksi suunnittelin kalenteriini tehtävävarauksina. Outlook -kalenterissa näitä omia tehtävävarauk- sia oli helppoa organisoida ja siirtää toiselle ajankohdalle akuuttien tehtävien niin vaatiessa. Työt, jotka eivät olleet aikaan sidottuja tai kiireellisiä olivat kalenterin tehtävälistalla muistut- tamassa tekemisestä. Sieltä niitä pystyin hoidettuaan merkitsemään valmiiksi, jolloin ne ei- vät enää siirtyneet kalenterissa tuleville päiville tehtäviksi. Värikoodilla ja liputuksilla sain kalenteriini lisäarvoa itselleni helppolukuisuuden saamiseksi. Tämän lisäksi pidin manuaa- lista viikko- ja päiväseurantaa (Liite 2.) keskeisimmistä asioista, onnistumista, haasteista ja mielialoista, joiden avulla oli helppo palata seurantaviikkoihin myöhemmin.

Osaamisen kehittyminen

Toisina pystyy välittömästi hahmottamaan oppineensa uutta, mutta yleensä kehittyminen ei tule hetkessä vaan se tapahtuu asioina vähitellen. Uuden tilanteen edessä huomaat yllät- täen, että jokin hetkeä aiemmin omaksuttu uusi tieto yhdistyy vanhaan osaamiseen käytän- nön kautta esille tulevassa tilanteessa. Silloin tiedostaa parhaiten, että selviytyy tilanteesta uudenlaisen osaamisen ansiosta paremmin (kuvio 1.)



Kuvio 1. Osaamisen kehittyminen

2 Seurantaviikkojen päiväkirjat

2.1 Seurantaviikko 1 (vko 22)

Työpäiville ja -viikoille tavoitteita asettaa usein kokoukset ja niihin liittyvät valmistelevat tehtävät. Samoin tietyt rutiinitehtävät antavat kehyksen niitä koskeville työviikoille, joiden kuvaamisen vuosikellolla katsoin viikon yhdeksi tärkeimmäksi tavoitteeksi. Työpäiväni saavat usein yllättäviä käännteitä substanssitoimintojen ja talouden rajapintakysymyksistä. Päiväkohtaisia tavoitteita yksittäisten työtehtävien osalta ei liian tarkalla tasolla kannata määrittää, sillä niitä joutuu jatkuvasti käsille tulevien asioiden vuoksi mukauttamaan tärkeysjärjestykseen. Tähän vaikuttavat tukitoimintaroolini mukaisesti lukuisien sähköpostien kuin tosi-temateriaalien saapuminen ennakoimattomasti. Vastaavasti itsestä johtumattomista syistä töitä saattaa joutua jättämään odottamaan lisäselvityksien saamiseksi muilta. Kun töitä joutuu priorisoimaan päivittäin tilanteiden vaihtuessa nopeastikin niin Outlookin kalenteri ja tehtävälistat ovat hyvä ajankäytönhallinnan apuri.

Maanantai ja tiistai

Ensimmäisellä seurantaviikolla ei ollut alkuviikosta kokouksia. Tämä mahdollisti aiempien viikkojen keskeneräisten asioiden tilannekatsauksien läpikäymistä ja loppuun saattamista viikon alkajaisiksi. Lisäksi valmistauduin loppuviikkoon sijoittuviin kokouksiin sekä selvittelin ja tein päivittäin esille nousevien asioita. Päivien aikana sain edelliseltä viikolta pariin selvityksen alaiseen ostolaskuun ratkaisevia tietoja asioissa eteenpäin päästäkseni. Pidempään selvityksessä ollut nimikkeen ohjaustietovirhe saatiin paikallistettua sähköisessä asiointipalvelujärjestelmässä olevaksi. Tämän jälkeen pystyin sopimaan erään asiakkaan verkossa virheellisesti maksaman suorituksen rahapalautuksesta hänelle kuin asiaan liittyvien taloustietojen oikaisusta kustannuspaikkojen välillä. Sähköisen asiointijärjestelmän määrittelysoikaisu jää tietojärjestelmästä vastaavien tehtäväksi.

Keskiviikko

Keskiviikkona oli oman talousvastuun sisäinen kokous Skypellä. Siihen pystyi valmistautumaan miettimällä oman talousvastuualueen ajankohtaisimmat talousasiat muille ryhmäläisille. Lisäksi näihin kokouksiin on hyvä miettiä, onko jotain sellaista mihin kaipaisin vastuualueelta muilta näkemystä. Kokouksessa käymme viikoittain yleisiä kuin akuutteja asioita läpi, joita ovat mm. hallintoyksikön esimieskokouksen muistion kuin jokaisen talousvastuullisen työtilanne. Lisäksi esimies kertoo suunnitteluvastuualueen asioista ajankohtaista tilannekuvaa silloin, kun tulossuunnittelussa on ollut esillä jotain konkreettista. Itseni lisäksi vastuualueellamme on toinenkin henkilö, jonka virkapaikka ei kirjanpitoyksikkömme päätoimipaikalla. Korona on tehnyt meidän kahden käytänteeseen ainoastaan sen muutoksen, että

kokous järjestetään videoneuvottelutilan ja päätoimipaikan neuvotteluhuonevarauksen sijaan yleisesti Skypellä useiden päävirkapaikalla olevienkin ollessa etänä töissä. Päivä meni muulta osin saapuneita menotositteita käsitellessä.

Torstai

Torstaina oli kaksi useamman tunnin viraston sisäistä palaveri, joihin olin alkuviikon aikana etukäteisvalmistautunut. Aamupäiväinen kokous käsitteli viraston sisäisen laskuautomaation kehittymistä ja edelleen kehittämistä projektiryhmänä. Laskuautomaation kehitysryhmä antaa osallistujille käsitystä viraston muiden vastuualueiden hankinnoista läpikäydessämme manuaalikäsittelyyn tulleita ostolaskuja. Omalta osalta pystyn laskuautomaation kehittymiseen vaikuttamaan A ja B-vastuualueiden kuin K1-kiinteistöpaikan laskujen saamiseksi sopimuskohdistukselliseksi.

Kokouksen jälkeen päädyin ohjeistamaan B-substanssin henkilöstöä jatkossa maksamaan erään toimittajan noudot B2 -toiminnan yhteiskäyttöisellä luottokortilla. Luottokortilla maksamisella saamme tämän toimittajan osalta useamman laskun yhdistettyä pois kuukausittain manuaalilaskukierrosta sellaisen laskun yhteyteen, jonka osalta manuaalikierto on välttämätöntä. Uusi käsittelytapa teettää itselläni työtä enemmän luottoyhtiön laskun saapuesssa laajojen tiliointien ja useiden liitetositteiden laskulle viemisinä. Mutta substanssitoiminnalle jää näin paremmin aikaa toimittaa minulle kuukausittaiseen koontilaskuun ostoksien kirjanpitositteet. Lisäksi luottoyhtiön laskujen saapuminen on helposti ennustettavissa muutaman päivän tarkkuudella, joten asia helpottaa töideni suunnittelua. Teimme aamun kokouksessa myös uuden linjauksen siitä, montako laskua toimittajalta tulee vuodessa saapua, että sille tehdään sopimuskohdistuksen kansilehti. Pienentyneen kappalemäärälinjauksen vuoksi käynnistin B-substanssitoiminnan esimiehen kanssa neuvottelut toisen heidän toimittajansa osalta automaatioasteen lisäämiseksi.

Iltapäivän kokouksessa käsiteltiin hallinnon kassaohjeen päivitystä talouden ohjeistustyöryhmänä. Kassaohjeen tulee olla linjassa viraston taloussääntöön nähden. Talousohjeen päivitimme jokin aika sitten, sillä siihen liittyy Valtiokonttorin virastoille antama määräys Taloussäännön laatimisesta ja päivittämisestä. En ole ollut aiemmin kassajärjestelmän kanssa tekemisissä, joten kassaohjeen päivitys antaa itselleni uutta kokemusta aiheesta. Virastossamme ei toistaiseksi käytetä kassajärjestelmää vaan se on käytössä hallinnon laitoksilla. Hallintoomme on suunnitella uusi kassajärjestelmä, joten ohjetta tulee peilata ennakkoon tämänkin asian näkökulmasta. Viime aikoina on keskusteltu, että talousvastuuni B-substanssi ottaisi myös uudistuneen kassajärjestelmän käyttöön mahdollisen uuden substanssijärjestelmänsä käyttöönotossa muutaman vuoden päästä. Tämän vuoksi nykyisen

kassajärjestelmäohjeen päivittäminen kuin muunkin aiheeseen liittyvän tiedon etsiminen antoi itselleni B-substanssin tuleviin kehityskokouksiin käsitystä.

Perjantai

B-substanssin kehitteillä olevan tietojärjestelmän (BZ) määrittäisiin liittyvää sähköpostikeskustelua käydään Palkeiden asiantuntijoiden kanssa läpi talousprosessien ja -järjestelmien sekä liittymäsiirtojen kannalta. Tämä on ensikontaktini substanssitoiminta B:n uuteen BZ-järjestelmään. Odotuksissani on, että ymmärrän BZ-projektin määritysten kautta myös B-toiminnalta itselleni kesäloman jälkeen siirtyviä talousprosesseja paremmin. Näiden talousprosessien kanssa en ole aiemmin ollut tekemisissä, sillä substanssitoiminta B:ssä oli toukokuuhun asti talouden kanssa kiinteästi tekemisissä oleva henkilö vastaamassa niistä. Koronasta johtuen virastossa työskentelyni aikana BX-myyntitoimintaa ei ole voitu järjestää, joten perehtyminen asiaan ei ole konkreettisesti ollut mahdollista aikaisemmin. Mikäli olosuhteet mahdollistavat niin BX-myyntitoimintaa järjestetään kuukausittain elokuusta joulukuuhun.

Viikkoon mahtui myös mm.

- palvelukeskuksesta tulleen mysteeriulosottotilityksen selvittely,
- kannanottoja ohjeistuksien tarpeellisuudesta,
- aiemmin mainitsemani talouden vuosikello käsittely,
- useammasta ulkolaisesta huijausyrityksestä tietoturvaan ilmoituksen tekemisen,
- tilinpäätöskannanotto ministeriön suuntaan,
- sivutoimi-ilmoituksen tekemisen sekä
- taloustilanteeseen ja resurssien hallintaan liittyvää keskustelua.

2.2 Seurantaviikko 2 (vko 23)

Maanantai

Edelliseltä viikolta avoimeksi jääneet kysymysasiat eivät olleet edistyneet vastauksien osalta eteenpäin. Myös toisella seurantaviikolla kokoukset sijoittuvat keskiviikosta perjantaille. Alustavan viikkosuunnittelun Outlookin tehtyäni valmistauduin torstaina olevaan kokoukseen, joka koskisi A-substanssitoiminnan kuukausipalaveria. Rajoitusten vuoksi puhe- linneuvottelupalaverina kuukausittain käytävään kokoukseen en yleensä ole tehnyt Power Point -esitystä, mutta alkavan kesälomakauden vuoksi toimin toisin. Kokosin muutaman

dian kesälomastani sekä sen sijaisjärjestelystä toimintaohjeineen. Samaan esitykseen kokosin myös yleisohjeet talouteen liittyvistä asioista, joita substanssitoiminnan henkilöiden tulee ennen kesälomaansa huomioida tai muistaa tehdä. Jaoin materiaalin A-substanssin verkkolevylle, jotta jokainen pystyi sen puhelinkokouksessa katsomaan koneeltaan ja tarvittaessa palamaan siihen myöhemmin. Lisäksi tulen käyttämään esitystä hyödyksi B-substanssille sähköpostilla lähtevässä kesäloimatiedotteessa.

Olen pitkään halunnut mahdollistaa viikkoihini HAUS kehittämiskeskus Oy:n virastolle tarjoamia ilmaisia eOppiva-koulutuksia. Tunnistan tilanteen, että mikäli koulutukseen pitää etukäteen ilmoittautua, niin siihen sitoutuu kiireestäkin huolimatta menemään. Nämä eOppivan koulutukset perustuvat verkossa oleviin omaehtoiisiin videoluentoihin materiaaleineen. Vaikka olin jo hetken aikonut niihin tutustua, niin päivittäiset kiireet olivat aina siirtäneet aloittamista myöhemmäksi. Olin myös huomannut, että pitkään jatkunut etätyö teki päivistä melko samankaltaisia ja kaipasin jotain virikettä rikkomaan työpäiviä. Asiat tunnistettuani päättiin ottaa kalenteristani suunnitelmallisesti tilaa uuden oppimiselle näiden verkkokurssien mahdollistaessa arkeen konkreettisten töiden ohella toisenlaisten näkökulmien saamista.

Tutustuin aamun aikana eOppivan koulutustarjontaan ja listasin ylös hyödyllisiä kursseja tulevien viikkojen tavoitesuunnittelua varten. Kurssien ohjeelliset suoritusajat ovat 30 minuutista pariin tuntiin, joten tällaiset kurssit ovat melko helposti upotettavissa päivän tai viikon aikana syntyville hukkahetkille tai korona-arjessa usein pitämättä jätettyihin kahvihetkiin. Toinen hyvä tapa saada kursseja käydyksi olisi laittaa esimerkiksi 30 minuutin kalenterivaraus itselle asian tekemiseksi. Tänä aikana suoritat kurssia sen verran, kun siinä ajassa ehdit. Tämän jälkeen arvioit, paljonko luulet jäljellä olevan osuuden vievän aikaa ja suunnittelet sen kalenteriin uuteen ajankohtaan. Systemaattinen viikkosuunnitelma tukee tämänkin tavoitteen onnistumista. Ymmärsin, että kiireenkin keskellä pitäisi keskittyä käsillä oleviin asioihin ja muistaa ottaa aikaa varsinaisten töiden ohella muullekin työn tekemistä sivuavalle toiminnalle. Tämän vuoksi varasin iltapäivään viimeisen tunnin eOppivan Hallinnon perusteet -kurssin suorittamiselle. Tätä ennen käsittelin kuitenkin useita ostolaskuja, annoin taloudellista ohjeistusta substanssitoiminnalle kuin laskutuksen oikeellisuus kartoitusta erääseen asiaan.

Kurssi toimi kertauksena hallinnollisten rakenteiden periaatteista, hyvästä hallintotavasta ja valtiohallinnon säädöksistä päätöksen teon kannalta. Kurssiosioden loppuissa esitetyt kysymykset herättelivät miettimään tutuistakin aiheista uusia näkökulmia. Kurssin aikana tajusin jälleen, kuinka keskeisessä osassa valtion talousarvio on julkisessa johtamisessa ja päätöksen teossa. Asiaa ei tule jokapäiväisessä työssä useinkaan miettineeksi. Luulen, että

hallinnon ulkopuolisen näkökulmasta sen painoarvo työskentelyssä ja resurssien käytössä saattaisi yllättää useamman henkilön.

Tiistai

Tiistaina hoidin mm. substanssitoiminnosta tulleita asiakkaan laskujen eräpäiväsiirtoja Palvelukeskukselle reskontraan tehtäväksi ja kerroin periaatteista substanssihenkilölle niihin liittyen. Luin tulleita kokousmuistiota ja hoidin muita päivittäisiä juoksevia talousasioita. Ilta-päivälle olin suunnitellut talousraportointia, mutta sain lounasaikaan tiedotteen valtion yhteiskäyttöisten talousjärjestelmien välisistä häiriöistä. Tämä aiheutti sen, ettei loppupäivän aikana raportointi kuin moni muukaan taloustehtävä onnistuisi. Tämän johdosta päädyin suorittamaan Hallitusohjelman toimeenpano -kurssin eOppivasta, jonka sisältönä oli hallitusohjelman päätavoitteet, toimeenpano ja strategiaprosessi.

Keskiviikko

Raportoinnin kanssa oli edelleen ongelmaa, joten aamupäivä lounaaseen asti meni juoksevien asioiden hoitamisessa. Työtehtävien välissä osallistuin viimeiseen ennen kesälomataukoa pidettävään hallintoyksikön aamukahvieskusteluun Skypeä. Itselleni virtuaalikaavit ovat olleet ainoa säännöllinen kontakti omaan yksikköni, koska virkapaikallani olen ainoa yksikköni edustaja. Koronasta johtuen en ole päätoimipaikallamme päässyt käymään yksittäistä käyntiä lukuun ottamatta, ja tästäkin yhdestä kerrasta on aikaa yli 15 kuukautta. Vapaaehtoiset virtuaaliaamukahvit järjestetään useammassa saman aikaisessa Skype-kokouksessa. Osallistuja saa itse päättää mihin kokousvarauksen liittyy, kauanko kahvitilaisuudessa on paikalla ja haluaako kuunnella vai olla enemmän äänessä. Periaatteena on, että siellä ei niinkään työasioista puhuttaisi vaan yleismaallisista aiheesta tai vaihtoehtoisesti osallistujat voisivat tutustua toisiinsa henkilöinä. Keskusteluaiheistamme huolimatta olen saanut ohi menneen tietämystä henkilöiden työtehtävistä ja siitä ketä saattaisi olla oikea henkilö auttamaan jossakin toisen vastualueen hallinnollisessa asiassa. Iltapäivällä oli vastualueeni viikkopalaveri, jonka sisältö oli aihealueiltaan edellisen viikon tapaa tilanne- ja ajankohtaisasioihin keskittyvä tiedon vaihtamisen kokous.

Torstaina

Torstaina ehdin 2,5 tuntia tehdä käytännön töitä, kuten edellisenä päivänä tulleita ostolas-kuja ja sopimuksellisia kohdistuksia ennen parin tunnin A-substanssitoiminnan kuukausikousta puhelinneuvottelujärjestelmällä. Tässä palaverissa tavoitteena on käydä läpi yleisesti viraston kuin A-substanssitoiminnan kuukauden aikana tapahtuneet ajankohtaiset hallinnolliset asiat ja lähitulevaisuudessa huomioitavat asiat. Tämän jälkeen oli osuudet A-substanssin henkilöstöasioille, talousasioille sekä virkapaikan kiinteistöhallinnollisille asioille.

Viimeisenä käytin A-vastuualueen ryhmäkohtaiset ajankohtaistapahtumat lävitse, jotta eri ryhmissä tiedettiin vastuualueen kokonaistilanne. Pidin talousosiossani puheenvuoron mm. talouden kesälomajärjestelyistä ja toimintaohjeista. Tähän kokoukseen tein jo maanantaina Power Point -diat osallistujille verkkolevyllä puheenvuoroani täydentämään yksityiskohtien osalta. Tämäkin kokous oli viimeinen ennen 2,5 kk kesätauolle jäämistä. Lounaan jälkeen keskityin vastuusubstanssieni raportointiin, jonka tarkoituksena oli taloustietojen oikeellisuuden tarkasteleminen sekä kunkin budjetillinen kuin taloudellisen kokonaistilanteen hahmottaminen itselleni kuin vastuualueiden esimiehille.

Perjantai

Perjantaina juoksevien töiden ohella keskityin lukemaan viime päivinä julkaistuja intran uutisia kuin kirjanpitoyksikön eri vastuualueiden johtoryhmien pöytäkirjoja. Juoksevia asioita oli mm. menotositteiden käsittelyt ja erinäköiset muistuttelut edelleen vastauksia odottaviin asioihin.

Osallistuin myös vastuualueeni kesäharjoittelijan perehdyttämiseen hallintomme ostolaskuautomaation selvitys- ja analysointitehtävään liittyen. Kokoukseen osallistumiseni syy oli osaltani se, että halusin nähdä kuinka vastuualueeni toinen henkilö käyttää Kieku BI-raportointia ja Pivotointia hyödykseen. Raportoinnin osalta en ollut saanut varsinaista ohjeistusta tai neuvontaa tehtävässä aloittaessani vaan tartuin toimeen ja aloin tekemään asioita tavalla joka itsestäni tuntui luontevalta. Monesti asioita tekee niin kuin on aina tehnyt, mutta toisinaan olisi hyvä seurata jonkun toisen työskentelyä saadakseen itselle toisenlaisia tapoja tai erilaisia näkökulmia käsitellä samoja asioita.

Lisäksi edellisessä tehtävässäni Kiekun raportointia ei juurikaan käytetty, sillä sen ominaisuudet eivät tukeneet silloisen viraston projektihallinnan tarpeita. Siksi siellä oli käytössä erillinen toiminnanohjausjärjestelmä, josta tehtiin tiedonsiirrot valtion Kiekuun. Kiekusta kuin erillisestä toiminnanohjausjärjestelmästä oli liittymät Cognos -analytiikkaportaaliin, jota käytimme ko. viraston talousraportoinnissa. Näistä syistä katsoin harjoittelijan perehtymisen yhteydessä hyväksi tarkistaa itse opeteltuja tapoja jonkun toiseen tapaa muodostaa raportointi ja käsitellä aineistoja.

2.3 Seurantaviikko 3 (vko 24)

Maanantai

Aloitin viikon perinteisesti viikkosuunnitelman tekemisellä ennakolta tiedossa olevista asioista ja palavereista. Viikon aluksi olin saanut perjantaina töistä lähdettyä vahvistuksen aiemmin kysymääni B-substanssitoiminnan sopimuskansilehden luomiseen erään

toimittajan laskuille. Pystyin tämän vastauksen jälkeen tekemään vuosibudjetillisen sopimuksen Handi-järjestelmään ko. toimittajan ostolaskujen automaatiokäsittelyn mahdollistamiseksi.

Sain aamupäivästä sähköpostilla kuittikopion yhteen maksuaikakortilla tehtyyn ostokseen. Huomaisin heti, että kuitilta puuttui kokonaan arvonlisäverotiedot verokantoiheen. Hankinnan tehnyt substanssitoimialan henkilö ei ollut tällaista osannut kuitista tarkistaa kaupantekopaikalla, joka sijaitse pidemmän matkan päästä toimipaikaltamme. Itse en ollut aiemmin vastaavassa tilanteessa ollut, joten joudun hetken selvittämään asiaa. Tilanteen selvittämiseksi päädyin sähköpostin lähettämiseen aiheesta ko. myyjäliikkeeseen. Viestissä pyysin kirjanpitokelpoisen kuitin toimittamista tai vaihtoehtoisesti ilmoittamaan myynnin veroperusteiden yrityksen kirjanpidosta sähköpostilla. Yritys oli y-tunnuksensa perusteella toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen ja hankitut tuotteet olivat arvonlisäverotuksen piiriin kuuluvia. Muulta osin päivä meni tavanomaisia juoksevia talousasioita hoitaessa tietäessäni seuraavan päivän olevan kiireisempi suunniteltuani sinne pidempi kestoisia tehtäviä.

Tiistai

Olin suunnitellut päivälle A3-substanssitoiminnan vuoden viidennen myyntilaskutuksen tekemisen kirjanpidon toteumaan pohjalta maksuasetukseen mukaisesta toiminnasta. Kieku BI-raportoinnilla saan kirjanpidon toteumatiedot edellisen kuukausilaskutukseni jälkeen, jonka perusteella tiedän mitä laskutan asiakas X:ltä tässä kuussa. Raportin pohjalta haen ja tallennan myös Handista ostolaskukuvat pdf-tiedostoina, joista toimitan asiakas X:lle yhteenvetoliitetiedoston omakustannushintaisen laskutuksen todentamiseksi.

Laskujen käsittelyjärjestelmässä A3-toiminnan ostolaskut kirjautuvat automaatioprosessilla aiemmin tehtyihin budjettiperusteisiin sopimuksiin, joten laskujen tarkistamista en ole niiden saapuessa tehnyt. Taloudellinen asiataarkastus tiliöinteineen sekä menopäättöksen mukainen hyväksyntä on tehty jo Handin sopimuskohdistuksen luomisen yhteydessä. Laskun saapuessa käsittelyjärjestelmään se kohdistus sopimuskohdistusviitteen perusteella ole-massa olevaan säännönmukaiseen sopimukseen A3-toiminnan ryhmäpäällikön maksu-perusteasiataarkastuksen jälkeen. Laskuliitteiden hakemisen jälkeen muodostan Palkeille Excel-pohjaisen laskutuspyynnön, jonka toimitan palveluportaali Pointin kautta heille sisään luettavaksi Kiekuun sekä muodostettavaksi verkkolaskuksi asiakkaalle X.

Lounaan jälkeen iltapäivällä oli B-substanssitoiminnan uuteen tietojärjestelmään liittyvä prosessikuvauskokous, johon osallistun talouden rajapintojen osalta. Aihe on minulle uusi B-toiminnan osalta, joten odotukseni palaveria kohtaan olivat suuret oppimisen näkökulmasta. Palaveri antoi odottamaani käytännön tietämystä prosessien kulusta ja linkittymistä talou-teen tuleville osatyötehtäville.

Keskiviikko

Aamu alkoi päivittäistöiden kartoituksella, epäselvien kyselyyn laittamisella ja selvien tapauten eteenpäin käsittelyllä. Sain myös Palkeilta B-toimintaa koskevan perintälistan, jonka osalta teen taloudelliset johtopäätökset jatkotoimista. Varmistin vielä substanssitoimialalta laskutukset tehneinä, ettei heillä ole tiedossa esteitä perintäsiirroille. Yhden saatavan osalta joudun taloudellisesta näkökulmasta toteamaan tileistä poiston olevan järkevin valinta perintäkulujen ylittäessä saatavan määrän.

Käsittelen maksumuistutus- ja perintäasioita opinnäytetyön myöhemmällä seurantaviikolla, sillä ennen valtion saatavien valvontaa ymmärtääkseen tulee ymmärtää maksullinen toiminta käsitteenä. Tähän liittyen olin löytänyt eOppivasta ilmaisena Maksullisen toiminnan -koulutuksen. Kurssin ohjeellisen suoritusaika oli toista tuntia, mutta ennakkoin ettei se tulisi riittämään. Halusin peilata kurssin sisältöä sitä läpikäydessäni kunnolla lakiin ja ohjeistuksiin. Keväällä 2020 ko. kurssia suositeltiin minulle käytäväksi HAUS:n maksullisena päiväkoulutuksena, mutta järjestämisajankohta kuin koronarajoitukset estivät osallistumiseni silloin. Vaikka olen hoitanut maksullisten toimintojen taloutta nykyisessä virastossa kuin myös ollut edeltävissä tehtävissäni asian kanssa tekemisissä niin koulutuksellista tietämystä en aiheesta ollut aiemmin saanut. Tietämykseni perustui tähän asti Valtiokonttorin ohjeistuksien ja Valtion maksuperustelain (150/1992) lukemiseen kuin käytännössä itsenäisesti töiden kautta opittuihin asioihin. Uskoin, että aiheesta löytyisi tästä huolimatta itselleni uutta opittavaa ja se laajentaisi käsitystäni aiheesta. Tänään tarjoutui aikataulullisesti mahdollisuus koulutuksen läpi käymiselle ennen lounasta. Lounaan jälkeen oli talousvastuualueen kokous, jonka jälkeen päivittäinen työaika päättyi.

Torstai

Päivittäisten ostolaskujen käsittelyn ja sopimuskohdistuksellisten asiatarkastuksien ohella osallistuin hallinnonalan laskutusautomaatiokehityksen kokoukseen. Kokouksessa keskustelimme raportoinnin kautta saaduista analyysitiedoista. Tämän lisäksi:

- käsitelimme järjestelmään Palkeiden tekemistä kehitystoteutuksista.
- keskustelimme onnistumiskohdistamme laskutusautomaation kehittämisessä.
- jaoimme vinkkejä toisillemme tekemiseen.
- tunnistimme seikkoja kehityksen paranemisen esteinä.

Tutkin päivän aikana erinäisiä artikkeleita sähköistämisen mahdollisuuksista taloudessa. Neuvoinkin myös Skypessä vastuualueeni toista henkilöä Handissa myyntilaskujen etsimisen tavoista. Iltapäivällä osallistun hallinnon Hankintakäsikirjan lanseeraustilaisuuteen.

Perjantai

Perjantaina rutiinitöiden ohella aikaa meni useiden kokousmuistioiden ja Palkeiden tiedotteiden lukemiseen. Suoritin hallinnon alan Moodlessa työnantajan henkilöstölle pakolliseksi määrittelemän parin tunnin kestoisen Yhdenvertaisuus ja asiakkaan kohtaaminen – verkkokoulutuksen. Ehdin ennen töistä lähtöäni aloittamaan vielä ohjeistusta substanssitoiminoille. Ohjeistus tulee koskemaan alkuviikon puutteellisesti saadun kuitin seurauksena myyjän kuitinantovelvollisuuden sisältöä ja kuitin oikeellisuuden tarkastamisen kohtia hankintoja tehtäessä.

2.4 Seurantaviikko 4 (vko 25)

Maanantai ja tiistai

Alkuviikko oli viikkosuunnitelmaa tehdessä väljempää, mutta tuttuun tapaa päivittäistehtäviä kuin keskusteluja ajankohtaisesti asioista kertyi toisten henkilöiden kanssa Skypessä. Maanantaina tutustuin Valtiokonttori talouden sekä laskentatoimen tiedotteisiin. Lisäksi viikon kahden ensimmäisen päivän aikana

- käsittelin talouden näkökulmasta vuokrakorotusilmoituksen.
- korjailin laskua koskevia tilausviitteitä automaation osalta.
- annoin hankintojen tekijöille Handi -tilauksille tiliöintejä eli ohjeistin seurantakohtien käytössä.
- neuvoin hankinnan PR-tuotteiden vastaanottoprosessissa.
- tutkin laskuautomaatioasioita Handiin liittyen.
- jatkoin käteiskuittiohjeistuksen tekemistä.
- tutustuin verottajan harmaan talouden torjunnan ohjeituksiin kuittiepäselvyyttä tutkiessani.
- suoritin eOppivassa Johdatus ratkaisukeskeiseen toimintaan sekä Kohti ratkaisukeskeistä toimintaa -koulutukset.

Keskiviikko

Handin osalta ohjeistin tilauksellisen laskun läpimenoprosessia ja selvittelin kahden ajoneuvon rengasvaihdon laskutuksia. Palkeilta saapuneena käsittelin B-substanssin perintätalusta. Kesälomalla olevan ryhmäpäällikön puolesta jatkoin eräältä toimittajalta hyvityslaskun ja uuden veloituksen tilannekyselyä asioiden ollessa edelleen avoimena toukokuisesta

reklamoinnista huolimatta. Osallistuin aamupäivästä Hallintoyksikön kahvikahvitilaisuuteen sekä iltapäivällä talouden vastualueen viikkopalaveriin Skypessä. Selvittelin A-substanssialueen henkilöstön htv-kehystä ja palkkauksen reunaehtoja vuodelle 2022. Päivän päätteeksi annoin vastualueeni toiselle henkilölle seuraavan päivän B-substanssitoiminnan tietojärjestelmään liittyen pienen perehdytyksen. Päivästä jäi tuntuma, että sain konkreettisesti paljon aikaan.

Torstai

Juhannusviikon vuoksi työpäivä oli viikon viimeinen. Rutiinitöiden lisäksi hoidin verottajan kanssa erästä selvitysasiasia puhelimitse ja osallistuin päivän päätteeksi 2,5 tunnin palaveriin B-substanssin uuden BZ-tietojärjestelmän prosessikarttojen luomiseksi. Talouden rajapintojen osuus substanssiin nähden jäi melko pinnalliseksi kokouksen keston nähden, mutta B-substanssin tehtävien osalta palaveri antoi tuhdin käytännön tietopaketin. Juhannuksen alkaminen oli karsinut jonkin verran osallistujia palaverista lomapäivien vuoksi, mutta saimme hyvin tästä huolimatta työstettyä asioita. Kokous venyi oletetusta kahdesta tunnista puoli tuntia pidemmäksi, mutta juhannuksen viettoon pääsemiseksi se oli lopulta pakko päättää vaikka prosien käsittelyt jäivät kesken. Kokoukseen päätteeksi IT-henkilö lupasi viimeistellä käsiteltyjen prosessikaavioiden luonnokset osallistujille seuraavaksi viikoksi tarkasteluun. Loppujen prosessikarttojen tekemistä sovimme jatkavamme kaikkien osallistujien kesälomien jälkeen elokuun lopussa kahdeksan viikon päästä.

2.5 Seurantaviikko 5 (vko 26)

Maanantai ja tiistai

Tavoitteiden asettelussa keskityin alkuvuodesta keskeneräisten ja uusien esille nousevien asioiden tekemiseen. Saatuaani maanantaina kesäkuun palkkiomaksatusraportin Palkeista suunnittelin keskiviikkona tekeväni A-substanssitoiminnan maksullisen toiminnan A1 -palkkiolaskutusta. Viikon aluksi tarkastelin edellisviikon torstain kokouksen tuloksena sähköpostitse saamieni prosessikaavioiden oikeellisuutta talouden näkökulmasta. Prosessikaavioihin on sovittu palattavan kahden kuukauden päästä kaikkien vietettyä kesälomat. Tämän vuoksi kirjoitan mieleeni tulleita kysymyksiä ja huomioita ylös, jotta pystyn muistamaan asiat paremmin pidemmän kesätauon jälkeen.

Jatkoin kuitinantovelvollisuuteen liittyvää ohjeistustani tekemällä kirjanpidonvaatimukset täyttäviä mallikuitteja substanssitoiminnoille, jotta he tietäisivät mitä kuiteilta tulee ilmetä. Saatuaani ohjeen valmiiksi jaon verkkoveylinkin A- ja B-substanssitoimintojen henkilöstölle sähköpostilla.

Edellisviikon toimittajamuistutteluun hyvityksestä ja uudesta veloituslaskusta en ollut saanut vastausta toimittajalta, joten joudun sen osalta uudelleen ottamaan toimittajaan yhteyttä. Lisäksi neuvoin erästä hankinnan tehnyttä tilauksen vastaanottoprosessissa laskuautomaation edistämiseksi, luin edellisviikon yksikkökokousten pöytäkirjoja sekä tarkastin ja tiliöin manuaalisesti tulleita ostolaskuja. Ennätin myös tutkimaan valtion talouden budjetointiin liittyvää ohjeistusta. Asian tutkimisella pohjustan pian kesäloman jälkeen alkavaa seuraavan vuoden hankinnan ja talouden suunnitteluprosessia substanssivastuualueiden kanssa.

Keskiviikko ja torstai

Aloitin työstämään keskiviikkona liitelaskelmia maksullisen toiminnan A1-palkkiolaskutukseen liittyen toiselta vuosikvartaalilta. Havaitsin B-substanssin palkkiomaksatusasiakirjojen ja Palkeista saamani palkkioraportin kesken merkittäviä eroavaisuuksia. Harmikseni valtion BI-raportointi oli useamman päivän järjestelmäpäivityksen vuoksi pois käytöstä, joten en pystynyt tarkistamaan toteutuneita maksatustietoja kirjanpidon raportoinnin avulla.

Palkkiomaksatuksista vastaava A-substanssihenkilö oli kesälomalla, jonka vuoksi selvittäminen vaatii useamman yhteydenoton ennen ratkeamistaan. Lopulta sain Palkeista henkilön kiinni, joka pystyi vahvistamaan kesäkuun molempien palkkiomaksatusten tapahtuneen virastomme henkilön asiahallintaan tekemien maksatuspäätösten mukaisesti. Virhe oli palvelukeskuksesta saamassani raportissa, joka oli väärillä määrityksillä tehty. Syyn löydyttyä pääsin viimeistelemään laskelmien muodostamiset loppuun viraston asiakirjojen pohjalta. Seuraavaksi valmistelin asiaan liittyen päätöksen sähköisessä allekirjoitusprosessissa, joka tulisi myöhemmin laskutukselleni myös liitedokumentiksi. Hyväksymisallekirjoituksen tekijä ei ollut aiemmin sijaistanut A-substanssipäällikköä laskutuksellisessa hyväksymisessä, joten annoin hänelle taustaperehdytyksen aiheeseen ennen hyväksymisen saamista häneltä.

Talousvastuualueen palaverissa keskiviikkona käytiin läpi kesälomaan liittyviä prosesseja töissä olevien kesken. Esimieheni kertoi alkuvuoden eläköitymisiin liittyvien rekrytointien tilanteesta kuin sijaisensa eri viikkoina jäädessään perjantaina lomalle. Neuvoin etäyhteydellä torstaina lomalla olevaa A-substanssipäällikköä sijaistamisen asettamisessa Handi-järjestelmään. Hän ei ollut edellisenä iltapäivänä lähtiessään saanut asetettua useampaa sijaista Handi-moduuleihin lomansa ajaksi. Syy asiaan löytyi sijaisen kanssa poikkeavista oikeuksista. Sovimme korvaavat toimet muutaman päivän ajaksi ja, että palaamme oikeuksia koskeviin käyttöoikeusasioihin kesälomien jälkeen. Tämän vuoksi asetin ennakkoon omat kesälomasijaisuudet Handi-järjestelmään, jotta pystyin ajoissa toteamaan niiden oikeellisen kytkeytymisen.

Perjantai

Aamulla tein kesäkuun työaikakirjaukset kuntoon, jotta esimieheni pystyi hyväksymään ne ennen lomaansa. Asiahallinnassa oli allekirjoitettu päätös liittyen A1 -palkkiomaksatukseen, jonka jaoin asiahallinnasta asiakas X:n yhteyshenkilöille tiedoksi. Laskutusprosessi vaati vielä Palkeille laskutuspyynnön tekemistä Pointti -palvelujärjestelmässä, jonka tuotoksena asiakkaalle X lähti verkkolasku. Valmistelin vielä ennakkoon kuudetta A3 -kuukausilaskusta hakemalla sen hetkisen kirjanpidontoteuman pohjalta laskukopiot tulevaa laskutusta varten valmiiksi. Tiedän seuraavan viikon kuluvaan massiivisen maksullisen toiminnan A1-puolivuosittaislaskuksen laskelmissa sekä saapuvien laskujen selvittelyssä lähes kaikkien lomaillessa jo.

2.6 Seurantaviikko 6 (vko 27)

Maanantai

Seurantaviikon sijoittuessa heinäkuun alkuun huomasi selkeästi, että valtaosa työhöni liittyvistä yhteyshenkilöistä oli jo lomalla. Ennakkoon sovittuja kokouksia ei tämän vuoksi ollut tiedossa. Tavoiteasettelu tapahtui tällä ja seuraavalla viikolla sen mukaan mitä piti ennen lomalle lähtöä saada valmiiksi. Aikataulutusta tuli tehdä priorisoiden, sillä kaikkea ei ollut välttämättä mahdollista ennen lomaa saada valmiiksi. Toisaalta eteen voisi tulla tilanteita, ettei jokin asia etenekään oman suunnitelman mukaisesti muiden aikataulusta tai lomista johtuen. Tällöin pitää joustavasti siirtyä vähäisemmän prioriteetin tehtävään ja taas palata ensisijaiseen asioiden liikahtaessa muiden toimesta seuraavaan vaiheeseen.

Tämän viikon teemaa jo edellisellä viikolla hahmotellessani löysin eOppivasta tekoälyyn liittyvän kolmiosaisen webnaarisarjan. Ajattelin niiden sisällöistä olevan hyötyä tämän viikon aiheen hahmottamisessa, joten läpikäyvin kaikki kolme noin puolen tunnin mittaista webnaarisarjaa menneen viikonlopun aikana. Uskon ymmärtäväni tämän viikon aihetta paremmin kuunneltuani tekoälyä koskevat webinaarit.

Tarkoituksena oli tälle viikolle mahdollistaa eOppiva -koulutus, koska ensi viikolla siihen ei olisi mahdollisuutta lyhyemmän työviikon vuoksi. Viikkotavoitteeksi otin perehtyä taloushallinnon digitalisaatioon kokonaisvaltaisesti tutkien kirjallisuutta kuin asiaa koskevia artikkeleja. Perehtymisen jälkeen peilaisin niitä valtiohallinnon prosesseihin ja analysoisin tilannetta.

Kaikki kolme A-substanssitoiminnan asiakas X:n laskutusta tulee tehdä heinäkuun alkupuolella. A1 -kvartaalilaskutuksen tein heti heinäkuun alussa eli edellisellä viikolla valmiiksi. A3 -kuukausilaskutusta pohjustin myös jo edellisviikolla, jotta saisin sen viimeisenä työnä ennen lomalle lähtöä seuraavalla viikolla hoidettua loppuun.

Maanantain tein A-kustannuspaikan kirjanpidon osalta tarkistuksen kaikista seurantakohteista tammi-kesäkuun ajalta. Mikäli niistä löytyisi korjattavaa ehtisin saada muistitositteella ne oikaistua ennen loppuviikkoa. Silloin aloitan A1 -puolivuosikustannusten laskennan hyväksytyistä työaikakirjauksista aloittaen. Raportoinnin kautta en onneksi löytänyt mitään korjattavaa. Päivään mahtui myös liki kahden tunnin ICT-verkon tietoliikennekatkos. Valto-riin soittaessani sain kuulla ongelman koskevan kaikkia T-verkkoa käyttäviä enkä voinut muuta, kun odotella yhteyksien palautumista.

Tiistai

Rutiiniomaisten ostolaskujen käsittelyiden, sopimuskohdistuksen päivityksen ja talouden neuvontatehtävien ohella pidin lomalta palanneen A3 -ryhmäpäällikön kanssa kokouksen ryhmän talousasioista. Useammasta sähköpostista ja puhelusta huolimatta en ollut saanut virheelliseen laskuun hyvitystä ja uutta veloituslaskua toista kuukautta jatkuneista pyynnöistämme huolimatta. Asialla alkoi olla kiire, sillä asiakas X ihmetteli jo kesäkuussa viidennen kuukausilaskutuksen yhteydessä ko. toimittajan toukokuun toteumalaskun puuttumista. Tarvitsin oikeellisen veloituksen kuluneen viikon aikana kirjanpitoomme, jotta saisin sen seuraavan viikon A3:n kuudenteen laskutukseen mukaan kuluna. Lisäksi käsitelimme kokouksessa A-substanssin osalta kokonaistaloustilannetta ko. ryhmäpäällikön toimiessa A-substanssipäällikön sijaisena seuraavina viikkoina.

Keskiviikko

Sain vihdoin hyvityksen ja uuden veloituslaskun toukokuuseen virhelaskuun liittyen. Pystyin huokaisemaan helpotuksesta tietäessäni saavani sen ennen kesälomaa eteenpäin A3-laskutuksessani. Jokaisen kuun alun tapaan käsittelyssä oli paljon manuaalikierron ostolaskuja, joita ei pystytty perustelluista syistä automatisoimaan tilaus- eikä sopimuskohdistukselliseksi Handi-järjestelmässä. Nämä edellisen kuukauden toteumalaskut ovat aina alku-kuusta työllistäviä. Ne jakautuvat useammalle toimintayksikölle ja usein ne pitää jakaa kustannuksina useammalle maksullisen toiminnan toiminnolle selvittämisen jälkeen aiheuttamisperiaatteen mukaisesti.

Viikon eOppiva-koulutuksella halusin vastapainoa teoreettiselle digitaalisuutta ja keinoälyä käsittelevään viikkoteemaan nähden, joten valitsin ”Opi fiksusti – Oppiminen osaksi kiireistä työelämää” videoluennon. Jatkuva oppiminen olennainen osa työelämää, jossa oppimista ja työtä ei voida erotella toisistaan. Usein työelämässä kuitenkin epävarmuus ja -onnistumiset nähdään huonoina ja välteltävinä asioina. Ne tulisi kuitenkin ymmärtää kehittymisen mahdollisuutena, joiden kautta asioiden omaksuminen ja kyvykkyyden tunne työssä lisääntyy. Kurssi johdatteli miettimään oppiseen liittyvien taustatekijöiden vaikutusta kehitymisprosessin sujuvuuden kannalta.

Torstai ja perjantai

Loppuviikosta pääsin aloittamaan A1-puolivuotislaskutuksen ensimmäistä vaihetta eli kustannuslaskennan aloitustietojen määrittelyä alkuvuoden osalta kesäkuun työaikakirjausten raportointiin siirryttyä. Kustannusten laskemiseen menee keskimäärin kaksi työpäivä, mikäli juoksevien töiden ja neuvonnan määrä ei laskennan rinnalla vie päivittäin useita tunteja aikaa. Tiesin tässä kohtaa jo asiaa koskevan päätöksen allekirjoitusprosessin ja Palkeille toimitettavan laskutuspyynnön jäävän vähintään seuraavalle viikolle. Substanssien juoksevia selvityksiä tuli kuitenkin sen verran, etten saanut puolivuotislaskenta siihen pisteeseen perjantaihin mennessä johon olisin toivonut. Hätää ei kuitenkaan ollut, sillä seuraavalla viikolla oli useampi päivä aikaa työstää laskenta ja laskutus valmiiksi.

Selvitystöiden paljouden osalta havahduin siihen, että tietyistä asioista olisi yritettävä saada sijaiselle vielä ohjeistus lomani ajaksi. Ongelmat ovat usein monisyisiä, joten selkeää ratkaisuojetta asioihin en kuitenkaan pysty tekemään. Ohjeistuksieni tarkoitus oli antaa toimipaikastani etäällä olevalle sijaiselle vinkkiä mihin asioihin tiettyjen toimittajien asioissa tulisi kiinnittää huomiota, mistä lähteestä tai keneltä asiaan saisi lisätietoa oikeellisuuden varmistamiseksi.

2.7 Seurantaviikko 7 (vko 28)

Maanantai

Tämän nelipäiväisen viikon tavoitteena oli saada mahdollisimman valmiiksi kaikki tällä hetkellä vielä kesken eräisenä oleva tehtävät ennen lomaani. Konkreettisina isompina tehtävinä olivat A1 -puolivuotislaskutuksen loppuun tekeminen, A3 -kuukausilaskutuksen muodostaminen sekä antaa sijaiselleni toiselle virkapaikkakunnalle ohjeet juoksevien päivittäistehtävien hoitamiseen. Maanantaina tein puolivuositaisen A1-laskutuksen kustannuslaskennan loppuun. Lisäksi valmistelin A ja B-substanssitoimintojen henkilöstölle kesälomaani koskevan tiedotteen sähköpostilla ja valmistelin viestiin linkitetyn talousohjeistuksen verkkolevylle.

Tiistaina

Loin asiahallintaan laskelmiini perustuvan A1-puolivuotislaskutukseen liittyvän päätöksen sähköisesti hyväksyjälle allekirjoitettavaksi. Kirjanpidon toteumaraportilla selvitin seuranta-
viikon 5 perjantain jälkeen sopimuskohdistuksella kirjautuneet puuttuvat laskukuvat Handin arkistoituneista ostolaskuista. Toteumatietojen pohjalta tein laskutuspyyntö excelin Palkeille kuudennen A3 -kuukausilaskutuksen muodostamiseksi asiakas X:lle. Aiemmin ja nyt hakeni laskukuvat yhdistin yhdeksi pdf -liitetiedoksi, jotka lähetin asiakkaalle X sähköpostilla

ilmoittaessani kuukausilaskutuksen lähteneen Palkeille talousjärjestelmään sisään luettavaksi.

Keskiviikko

Saatuani A1 -puolisvuotislaskutukseen liittyvän päätöksen A-substanssin päällikön sijaiselta allekirjoituksesta muodostin Palkeille laskutuspyynnön sisään luettavaksi toiminnan ohjausjärjestelmä Kiekuun sekä välitettäväksi liitteineen verkkolaskuna asiakkaalle X. Pidin päivän aikana Skype-palaverin käytännön töideni sijaisen kanssa asioista ja toimintatavoista, sillä edellisestä sijaistamisesta oli kulunut vuosi pätkittyäni lomani muutaman päivän lomiksi viime kesän jälkeen.

Torstai

Viimeisenä työpäivän ennen lomaa raportoin vielä substanssitoiminnoille taloustilanteen. Tässä yhteydessä löysin virheellisen toimintotiliöinnin, jonka oikaisin muistiotositteella hyväksyttäväksi kirjanpitoon. Päivän loppupuolella kirjaisin heinäkuun työaikakohdennukset järjestelmään, jotta ne ovat kunnossa heinäkuun työaikakirjauksien sulkeutuessa elokuun alussa lomalla ollessani.

Viikon päville kuului myös sopimuskohdistuksellisten laskujen vahvistamisia, manuaalilaskujen tiliöintiä ja asiatarkastusta, toimintojen henkilöstölle ja eräälle toimittajalle talousohjeistuksen antamista sekä B-substanssin tilauksellisen vastaanoton puuttumisen selvittelyä saapuneen laskun vuoksi. Viikon jäädessä lyhyemmäksi olin viikon alkajaiseksi päättänyt suorittaa työajan ulkopuolella kaksi kurssia. Ensimmäinen oli Eduhousen neljä osainen Vaihuttava raportointi -kurssi (kesto 2 tuntia) ja sitä tukevan eOppivan Tiedon visualisointi -kurssin (n. 90 min).



Kesälomalla viikot 29–32

2.8 Seurantaviikko 8 (vko 33)

Maanantai

Takana on neljän viikon kesäloma, joten tämän päivän tavoitteena on saada A- ja B-substanssitoiminnoista yleistilannekuva. Tämä tapahtuu sähköpostien kuin kirjanpidon toteumien kautta tarkastellen. Viestien läpikäymisen ja lajittelun jälkeen pystyn priorisoimaan missä järjestyksessä ryhdyn taloustehtäviä toteuttamaan suhteutettuna kalenteriini tulleisiin yhteistyöryhmien ja kehittämisen palavereihin nähden. Tässä kohtaa kuuluisi lomalta palatuaan sanoa olevansa levännyt, mutta valitettavasti en voi näin todeta. Tunnen kuitenkin saaneeni etäisyyttä työtehtäviin tänä aikana ja siinä mielessä uskon uutta näkemystä ennen lomaa käsiteltyihin asioihin löytäneeni.

Ensimmäisenä työpäivänä loman jälkeen menen toimistolle. Aloitus aamulle on karu, kun saan ensimmäiseksi todeta tietokoneen salasanojeni vanhentuneen. Tämän johdosta joudun aikaisin aamulla työt aloittavana odottamaan Valtorin käyttötuen avautumista puoli-toista tuntia. Käytän tämän ajan hyödykseni ja vaihdan rauhassa kuulumisia muutaman muun toimistolle saapuneen henkilön kanssa niin työ- kuin kesäloimatapahtumista. Ensimmäisen päivän osalta pääsen tavoitteeseen, sillä onnistun saamaan itselleni tilannekuvan läpikäytyäni kaikki sähköpostit kuin kokouskutsut töiden priorisoinnin tekemiseksi.

Tiistai ja keskiviikko

Seuraavien parin päivän aikana työstän sijaiseltani epäselvinä siirtyneitä talousasioita kuntoon, oikaisen muutaman kirjanpidon toteuman kustannuslaskennan näkökulmasta oikeille maksullisen toiminnan tiliöinneille. Tämä seurauksena huomaan muutaman lisätäsmennyksen työohjeisiini olevan paikallaan. Asiat ovat itselleni rutiinia, mutta joita sijainen maksullista toimintaa normaalisti hoitamattomana ei ollut osannut huomioda. Sähköpostiin on elokuun kahden ensimmäisen viikon aikana tullut paljon valtiohallinnon talouden toimijoiden kuin viraston sisäisiä tiedotteita, ohjeita ja määräyksiä, joiden lukemista jatkan vähitellen viikon kuluessa.

Täysin uutena asiana konkretisoituu tiistaina B-substanssitoiminnan edellisen viikon BX-toiminnan Nets -maksupäätelitys Palkeista käsiteltäväkseni saapuvana epäselvänä suorituksena. Perusajatuksen suorituksen käsittelemiseksi tunnen, se tulee käsitellä viraston muihin tuottoihin kuin tasetilille myöhemmin eteenpäin tilitettäviin erien yhteissumman osalta. Aiheeseen liittyen käyn Skype -puhelun B-substanssin suunnittelijan kanssa asioista saatuaani häneltä tilitykseen liittyvän erittelyn sähköpostitse. Tulevina viikkoina B-substanssin BX-prosessi alkaa hahmottumaan itselleni käytännön taloustöiden kautta paremmin, mutta halusin ennakkoon keskustella asioista heidän toimintansa näkökulmasta. Koronasta johtuen BX-toimintaa ei ole järjestetty virastossa ollessani kuin aloittamispäivänäni. Silloin en vielä prosessiin osallistunut ja perehdyttäjää talouden näkökulmasta tähän asiaan ei enää ole ollut saatavissa.

Keskiviikkona on oman vastuualueeni viikkopalaveri Skypellä, jonka tärkein fokus on minulle saada viraston kokonaistaloustilanteesta käsitys alkavaa syksyä ajatellen. Samalla pääsen kysymään aiemmin lomalta palanneilta työkavereilta edellisen viikon henkilöstöinfon sisällöstä, jonka ajankohtaa en kesälomalla ollessani tiennyt.

Torstaina ja perjantai

Seitsemännen A3 -kuukausilaskutuksen laskukuvien pdf:ksi hakemiseksi muodostan ko. toimintaa koskevan kirjanpidon toteumaraportin tositenumeroineen. Toteutuneiden laskujen hakemisen jälkeen muodostan tuttuun tapaan Excel -laskutuspyynnön Palkeille Pointti järjestelmässä myyntilaskun muodostamiseksi ja toiminnan maksajalle verkkolaskuna lähettämiseksi.

Pidin torstaina D-substanssikeskuksen kanssa palaveria Ahvenanmaan maakuntahallituksen alaisen viranomaisen laskuttamistapauksen läpikäymiseksi ja selvittämisen alaisten asioiden kartoittamiseksi. Asia osoittautui lopulta monimutkikkaaksi tapaukseksi niin substanssitoiminnan kuin talouden näkökulmasta. Haastetta aiheuttaa valtion yhteisessä

asiakasrekisterissä nimimuutos ja virastollemme sen laajentaminen kuin kertaluonteisen laskutuksen vuoksi laskutusnimikkeen löytäminen olemassa olevista nimikkeistä.

Torstain aikana teen A-substanssi talousraportoinnin, johon liittyen pidän palaverin perjantai aamuna A-substanssipäällikön kanssa Skypellä.

Perjantaina osallistuin BX-toiminnan uuden tietojärjestelmäprosessin tarkastelupalaveriin, jossa jatkettiin seurantaviikon 4 eli kahden kuukauden takaisen palaverin prosessikaavioiden loppuun tekemistä. Kokouksen aluksi kävimme läpi ennen juhannusta tehtyjen prosessikuvauksien oikeellisuustarkastukset, jonka jälkeen ne leimattiin rajoitettu -leimoilla hankkeen aikaisiksi suunnitteluasiakirjoiksi. Prosessikaavioiden lopullisen hyväksynnän tekee B-substanssin päällikkö ja taloudelle siirtyvien vastuiden osalta prosessikaaviot tullaan samassa yhteydessä käymään suunnittelu- ja talouspäällikön kanssa läpi. Päivän selvitystyöt keskittyvät muutamaa juoksevaa työtä lukuun ottamatta BX- toimintaan ja sen vaikutuksien selventämiseen esimiehelleni sähköpostiviestillä.

2.9 Seurantaviikko 9 (vko 34)

Maanantai - keskiviikko

Alkuviikko meni rutiinitehtävien hoitamisessa, johon kuului mm. laskujen käsittelyä, sisäistä ja ulkoista talousasioiden neuvontaa kuin A ja B-substanssien perintäsiirtoehdotelmien käsittelyä Palkeille toimenpiteiksi. Havahdun yhden kuukausilaskutuksen puuttumisesta kirjjanpidon raportilta, vaikka se normaalisti tässä kohtaa tulisi olla jo toteutuneena. Tutkittuani asiaa totean sen oikeasti olevan saapumatta ja lähden selvittämään asiaa.

Keskiviikkona valmistelin päätöksen saatavan tileistä poistosta asiahallinnassa B-substanssitoiminnan päällikölle hyväksyttäväksi. Tämän viikon selvitettäväksi otan perinnän ja tileistä poistoprosessien kokonaisvaltaisen tutustumisen ja etenkin B-toiminnan osalta käytänteiden läpikäymistä substanssihenkilöstön kanssa heidän henkilömuutoksien johdosta. Normaaliin tapaa keskiviikkona oli vastuualueen palaveri Skypellä ajankohtaisista aiheista ja kunkin työtilanteesta.

Torstai

Päivä meni lähes kokonaan kolmessa kokouksessa. Valtion SAP S/4 HANA – tavoitetilaisittelyt Teams -kokouksina virastojen taloudesta vastaaville käsittivät aamupäivästä pidetyn Kirjauksesta tilinpäätökseen -prosessin osion ja iltapäivästä Tilauksesta perintään -prosessin näkökulmasta läpikäymisen. Väliin mahtui hallinnon alan laskuautomaation seuranta- ja kehityskokous. Esittelytilaisuudet SAP S/4 HANA:sta olivat yleisluonteisia ja osallistuessani molempien prosessien tilaisuuksiin päällekkäisyyksiltä ei voitu esittelyissä

välttyä. Tilaisuuksien pääasiallinen tarkoitus oli esitellä kehittämishankkeen tavoitteita ja hankkeen aikataulua sekä kertoa mitä uuteen S/4 HANA järjestelmän siirtyminen nykyisestä Kieku SAP Fico -toiminnoista tarkoittaa eri talousprosessien osalta.

Tässä kohtaa totean arvaamattoman asian käyneen toteen. Otin syksyllä 2020 SAP-toiminnan ohjausjärjestelmä -kurssin opinnoissani, koska ajattelin siitä olevan nykyisen SAP-pohjaisen Kieku- talousjärjestelmän ymmärtämykseen apua. Kurssi muuttui opettajallekin yllätyksenä SAP S/4 Hana -versioksi, jolloin ajatteleman hyöty käytäntöön jäi toteutumatta. Ajattelin valtiohallinnon muutoksessa uuteen versioon menevän aikaa, mutta tätä muutosta alettiin nopeammin toteuttamaan kuin uskoin. Uskon itselläni olevan moneen muuhun valtion viraston taloushenkilöön nähden jonkinlainen käsitys mitä uusi SAP S/4 HANA Cloud mahdollistaa ja mikä tulee uudessa järjestelmässä muuttumaan nykyiseen. Mielenkiinnolla jään odottamaan, millä tavalla se toteutetaan laajassa valtion taloushallinnon toimintaketjussa. Loppuvuoden aikana 2021 on tarkoitus tehdä toimittajakilpailutus niin, että vuonna 2022 valittu toimittaja perehdytään valtiotalouden vaatimuksiin järjestelmän osalta sekä tehdään määritykset ja tekninen toteutus. Hanke edetessä suunnitellusti vuoden 2023 alussa on järjestelmän hyväksyntätestaukset, joiden onnistuessa pidetään koulutukset virastojen taloushenkilöstölle keväällä. Tämän hetken suunnitelmilla S/4 HANA käyttöön otetaan valtion taloushallinnossa vuoden 2023 kesällä.

Koulun opintokurssin aikana SAP:n toteuttamassa yritysoppimisympäristössä pääsin tutustumaan prosessien suorittamiseen useissa työrooleissa toiminnanohjausjärjestelmässä kokonaisuudessaan toteuttaen. Nähtäväksi jää tuleeko uudessa järjestelmässä virastolle paremmat mahdollisuudet suoraan järjestelmään tekemisen osalta kuin nykyisessä. Eniten odotan kehittyneempien raportointityökalujen hyötyjä uudelta versioltä.

Perjantaina

Teen valtion yhteisten talouslomakkeiden versiotarkistukset Palkeiden Paletti-työtilasta, jonka jälkeen tallennan uudet lomakepohjat verkkolevylle vastuusubstanssitoimintojeni las- kutusta ja maksumääräyksiä tekeville käytettäväksi. Tiedotan uusista lomakepohjista asiaan koskevia henkilöitä, jonka jälkeen käyn keskustelua lomakemuutoksesta erään keskeneräisen työtehtävän osalta substanssitoiminnan henkilön kanssa. Päivän päätteeksi annan vielä ohjeistusta tarjoilujen yleisistä ohjeistuksista kuin Handin tilaukselle tallennettavien ti- liöintien osalta.

2.10 Seurantaviikko 10 (vko 35)

Maanantai

Viikon alkuun osallistuin Valtiokonttorin järjestämään valtiorhallinnon toimitila -webinaariin verkossa, joka on mielestäni aiheena kiinnostava monestakin näkökulmasta. Osallistuin edellisen viraston osalta monitoimitila uudistuksen kehitys- ja toteutushankkeeseen, jonka projektivastaava lähti Valtiokonttoriin edistämään webinaarin teemana olevaa hallitusohjelman asettamaa monipaikkaista ja paikkariippumatonta valtiorhallinnon selvitystyötä. Tämä selvitystyö kuin eri valtiorhallinnon toimijoiden nykytilan ja tulevaisuuden tahtotilan tietämys houkutteli minut linjoille. Aihe on nykyisen virastoni näkökulmasta kiinnostava kuin monisyinen, joten mielenkiinnosta haluan tietää millä tasolla suunnitelmissa erityyppiset virastot on huomioitu valtiorhallinnon toimitilojen tulevaisuutta suunniteltaessa.

Juoksevien asioiden lisäksi annoin Palkeiden palvelutoiminnan sujuvuudesta ja huomiois-tani näkemyksen eteenpäin asiakasneuvottelukunnan kokoukseen vietäväksi. Valtion mak-suliikenteen ongelmaan liittyen tuli kyselyä, joten perehdyn tähän asiaan teoreettisella ta-solla ennen kuin tein tarkastelua toimintojeni osalta vastatakseni viestiin.

Tiistaina

Tehtävissäni oli B ja C-substanssitoiminnoille raportointia, johon liittyen jäin miettimään kuinka saisin raportoinnista visuaalisempaa pelkkien numerotietojen sijaan. Tämän asian osalta keskusteluja substanssivastuiden esimiesten kanssa tarpeista tulee selvittää. Aamu-päivällä suoritin viraston kaikille henkilöille itsenäisesti suoritettavaksi tarkoitettua useam-man tunnin Julkisuusasiat -koulutusta Moodlessa. Kurssi jäi saamani selvityksellisen työn vuoksi kesken, joten varasin seuraavalle päivälle kalenterista aikaa sen loppuun teke-miseksi. Lounaan jälkeen oli poikkeuksellisesti oman vastuunalueeni viikkokokous, sillä huomenna useammalla oli muita kokouksia vakiokokousaikaamme. Hallituksen budjettiriihi ja ensi vuoden määrärahat olivat keskeisimpiä asioita vastuunalueemme näkökulmasta, josta puhuttiin osallistujien henkilökohtaisten työtilanteiden lisäksi.

Keskiviikko

Kuun vaihtuessa päivä alkoi työaikakirjauksien tekemisellä päättyneen elokuun osalta muis-tiinpanojen pohjalta. Tämän jälkeen suoritin loppuun edellispäivänä kesken jääneen Julki-suus -koulutuksen Moodlessa. Kyseinen koulutus oli paikoin haasteellinen, joten uutta op-pia uskon myös sen vuoksi tulleen. Mietin kuitenkin kauhulla, miten muistan joulukuussa avautuvassa tentissä enää näitä asioita. Onneksi välissä on vielä verkkokoulutustilaisuus

myöhemmin ilmoitettuna ajankohtana, joten toivon asioiden vielä jäsentyvän selkeämmiksi sen yhteydessä. Muuten päivä kului rauhallisesti päivittäisiä taloustehtäviä hoitaen.

Torstaina

Aamuna ohjelmassa oli A-substanssin kuukausipalaveriin talouden ajankohtaisuuksien miettiminen, joka olisi myöhemmin aamupäivä aikana. Tutkin päivän aikana, miten saisin asiahallinnasta hyväksyjälle sähköiseen allekirjoitukseen edellisviikolla laittamani päätösasiakirjan takaisin itselleni muokkaukseen. Allekirjoittamattomana siihen tulisi päivittää liitedokumenttien kuin sitä kautta itse päätökselle päiväyksiä ajankohtaisimmiksi allekirjoituksen saannin venyessä. Omat oikeuteni eivät riittäneet sen palauttamiseen hyväksyjältä takaisin, joten tähän jouduin pyytämään apua kirjaaja -oikeudet omaavalta henkilöltä. Päivämäärien päivittämisen jälkeen laitoin asiakirjan uudelleen sähköiseen allekirjoitusprosessiin toivoen sen saamista pikaisesti takaisin prosessin jatkamiseksi.

Substanssi A:n hyväksyjän kesälomalle lähtiessä kesäkuun lopussa huomasimme sijaisien Handi-oikeuksien asettamisessa ongelmaa. Tähän liittyen pyysin palvelukeskukselta Handi-oikeuksiin ja roolitukseen liittyvää tiedostoa tutkittavakseni. Tehtyäni vertailun tiesin ilmoittaa A-substanssin päällikölle missä eroavaisuudet ovat, jotta hän voisi pyytää sijaisilleen oikeudet ja roolitukset, jotka hänen sijaistamiseksi heille tarvitaan.

Perjantai

Aloitin D-substanssikeskuksen Q2-laskutusta alustavien tehostamissuunnitelmieni mukaisesti aineistosta, jotka olivat asiakkaille ennakko hyväksymiskierrolla sisällöllisesti vielä. Iltapäivällä pidin tähän liittyen kokouksen D-toimintakeskuksen yhteyshenkilön kanssa muutoksista ja tulevan laskutuksen tilanteesta asiakas hyväksymisten osalta. Toiminnalla oli myös muutostöihin liittyen yksi sopimus- ja projektilaskutuksen ulkopuolinen edelleen laskutettava tapaus käsittelyssä, johon he pyysivät taloudesta neuvoa. Asiasta teki haasteellisen se, että he olivat käsitelleet laskutettavaa aihetta osittain sisältäneet ostolaskut jo keväällä kirjanpidossa. Jos neuvoani olisi silloin kysytty, niin olisin suositellut tarkkojen maksumuusien selvittämistä ja tasetilin edelleen laskutettaviin kirjaamista suuremmasta kokonaisuudesta ostolaskun saapuessa virastoomme. Koska he eivät olleet eriyttäneet asiaa koskevaa osuutta saapuneista laskuista silloin sovimme sen hoitamisesta selvittelyni jälkeen jollain toisella tavalla.

Edellispäivän sähköiseen allekirjoitukseen laittamani päätös oli allekirjoitettu. Vihdoin pystyin toimittamaan päätöksen tileistä poistamiseksi liiteasiakirjoineen Pointti-järjestelmän kautta palvelukeskukselle toimenpantavaksi. Viikon viimeinen työpäivä sisälsi lisäksi ensimmäistä kertaa käsittelyyn tulevia BX-maksutilitysten maksumääräysten asiatarkastusta

ja hyväksyntään toimittamista Handin Vastikkeettomat- moduulissa. Kappalemäärällisesti niitä oli liki 100 kappaletta käsittelyssä, joten yksityiskohtaisten tietojen tarkistaminen oli aikaa vievää. Asian ollessa itselleni myös uusi toimintatavan ja oikeellisen tekeminen varmistaminen aiheuttivat alkuhitautta työskentelyyn. Tarkastustyön tauottamiseksi tein välissä mm. leikkautuneiden saldotuntien korvaushakemuksen, muutaman neuvontatehtävän sekä virheellisillä vastaanottaja -tiedolla saadun ostolaskun osalta reklamoinnin.

2.11 Seurantaviikko 11 (vko 36)

Maanantai

Viikko alkoi sähköpostiin substanssilta saadun ulkomaisen jäsenmaksulaskun toimittamiselle skannauspalveluun kautta Handin Vastikkeettomat -kansioon. Sinne tulee ohjata kaikki muut menotositteet kuin hankinnoista aiheutuneiden menojen laskut, kuten viime viikkoiset maksumääräykset BX-tilityksistä. Valtiohallinto on vastaanottanut 1.4.2021 lähtien ainoastaan Eurooppa-normin eli EU-standardin (EU16931) mukaisina verkkolaskuna tulleet ostolaskut. Mikäli verkkolaskujen lähettäminen ei ole mahdollista tulee toimittajan käyttää Handi-toimittajaportaalia tai Basware Supplier-portaalia hankintayksikön ja Valtiokonttorin ohjeistuksen mukaisesti. Ainoana poikkeuksena on ulkomaiset laskut, joita ei ole mahdollista toimittaa verkkolaskuna ja joiden sähköpostilla lähettäminen hankinnan tekijälle nopeuttaa muutenkin laskuun vastaanottoa. Tällaisissa tapauksissa on mahdollisuus skannauspalvelun käyttöön. Saatuani laskun skannauspalveluun toimitetuksi suunnittelin viikon tehtäviäni palaverien kuin sillä hetkellä tiedossa olevieni töiden osalta alustavasti tehtäväkalenteriini.

Miettiessäni kehittymisen aihetta viimeisille viikoille halusin vielä perehtyä Suunnitelmasta tuloksiin -prosessin toiminnan ja talouden suunnitteluasioihin kuten kehysuunnitteluun ja toiminta- ja taloussuunnitteluprosessin. Maanantai aamuna en vielä täysin tiennyt mikä viikon teemaksi muodostuu kehittymisen osalta. Sähköpostilla saatu VTV:n yhteenvetoraportti antoi suunnan asialle, josta pystyn ensi viikolla sulavasti jatkamaan eteenpäin aihetta. Maanantaina jatkoin edellisviikolta D-toimintakeskuksen satunnaisen laskutettavan selvittämistä seurankohteista vastaavan työkaverini kuin Palkeiden henkilön kanssa soveltuvimman suoriteliöinnin löytämiseksi.

Tiistai

Handissa odotti aamulla liki kymmenen laskua käsittelyä. Sopimuskohdistukselliset laskut olivat nopeita tarkastuksen kautta vahvistaa maksatukseen, mutta manuaalilaskut vaativat enemmän aikaa selvityksineen. Yhteiskäyttöisten maksuaikakorttien laskutuksiin liittyen minulle toimitettuna puuttui useampi ostokuitti. Tiliointien tekemiseksi piti tietää mitä on

hankittu sekä saada kuitit laskun liitteeksi, joten jouduin substansseille laittamaan ryhmäsähköpostia puuttuvien tositteiden saamiseksi. Useampi palvelulasku vaati myös selvitystä oikeellisen kustannusjaon tiliöimiseksi toiminnoittain. Viraston ostolaskuautomaation kehittämisryhmäpalaveri oli aamupäivästä, jossa kävimme yksiköiden tilauksellisten, sopimuksellisten ja manuaalilaskutuksien tilannetta läpi. Kokouksen kuluessa mietimme kehittämistapoja ja vastuita kuka ottaa minkäkin asian hoidettavakseen seurantaraporttien yhdessä läpikäynnin jälkeen. Päivän aikana kävin henkilöstöhallinnon kanssa palvelusuhdeasioita läpi keskeneräisenä olevan päätösasian liittyen. Loppupäivästä sain luvan D-toimintakeskuksen laskutuksen tekemiselle. Tähän liittyen aloitin täsmäyttämään asiakkaittain edellisviikolla esivalmistelemani laskutuspyynnön lopullisiin laskutusmääräyksiin nähden.

Keskiviikko

Päivän aluksi tarkistin D-toimintakeskuksen loput laskutusaineistot. Tämän jälkeen toimitin laskutuspyyntömateriaalin Palkeille palvelutiketillä myyntilaskuksi kirjanpitoon muodostettavaksi ja verkkolaskuina valtiorahallinnon sisäisille asiakkaille välitettäväksi. Aamupäivällä oli syksyn ensimmäiset yksikköni virtuaaliaamukahvitilaisuudet, jossa pääsi pitkästä aikaa vastualueen satunnaisesti samaan Skype -ryhmään valikoituneiden henkilöiden kanssa vaihtamaan kuulumisia. Virtuaalikahvien jälkeen tein virkapaikkani projektilevyn Talous-kansion siivousta ja muutoksia asioiden paremman löydettävyyden osalta. Päivän aikana sain myös viimeiset selvitykset edellispäivänä aloitettuihin manuaalilaskuihin, jolloin sain ne tiliöitynä lähetettyä hyväksyntäkiertoon. Ennen vastualueeni viikkokokousta ehdin vielä selvittää Post Restante -kysymystä laskutuksen ja perinnän näkökulmasta. Illan Kymmenen uutiset antoi B-substanssin toimintaan liittyen aivan uudenlaista tilastollista tietämystä itselleni, kun oli vahingossa jättänyt television päälle muuta asiaan puuhastellessani.

Torstai

Aamulla olin varautunut B-substanssin uuden tietojärjestelmän ja siihen liittyvän elinkeinoharjoittajien laskutuksen automaattisen jälkiseurannan palaveriin, mutta se peruutettiin sairastumisen vuoksi. Tämän johdosta pystyin syventymään juuri ilmestyneen Valtion tilintarkastusviraston (VTV) julkaisemaan Vuoden 2020 tilintarkastukset -yhteenvetoraporttiin päivittäistöiden ohella. Iltapäivällä oli toimitilan vesivahinkoa ja sen korjaamista koskevaa videokokous, jossa oli Senaatti-kiinteistön ja vuokranantajan edustaja paikalla kertomassa tilanteesta korjaustoimenpiteineen. Palkeet kysyvät iltapäivällä toimintaohjetta BX- maksutilitysten reitittämiseksi. Tämän johdosta päätin vaihtaa seuraavalle päivälle suunnitellun etäpäivän toimistopäiväksi ensimmäisten BX-tilitysten vihdoin tullessa käsittelyyni.

Perjantai

Ensimmäistä kertaa käsittelyssäni oli BX-maksutilitysten asiataarkastamista hyväksyntäsiirtoon, joten katsoin sen parhaimmaksi tehdä toimistolla kahdella isolla näytöllä. Toimistopäivät alkavat aina ensimmäisenä sillä, että mapitan etäpäivien aikana työpöydälleni toimitetut alkuperäiset maksuaikakorttiosostosten kuitit sekä hankintojen lähetyslistat ja rahtikirjat arkistoon. Tämän jälkeen aloitin BX-tilityksiin tutustumista. Olin etukäteen varmistanut B-substanssitoiminnan henkilön kanssa hänen toimensa aineiston käsittelylle ennen Handin Vastikkeettomat -moduuliin toimittamista. Asioiden käsittelyssä ei ollut ongelmaa, kunhan ensitutkiskelun jälkeen tiesin mitä tietoja vertailen ja millä tavalla sadan maksumääräyksen tarkastaminen menisi sujuvimmin. Lukuisien numerosarjatietojen vertaileminen kohtuullisen suuresta tositemäärästä oli aikaa vievää ja vaati tarkkaavaisuutta. Päivään kuului onneksi useita neuvomisia kasvotusten substanssitoimintojen henkilöille, joka tarjosi tarkkaavaisuuden säilymiseksi taukoa mielelle ja silmille tasaisesti päivän aikana. Päivän päätteeksi oli 30 tositteita tarkistamatta, jotka jäivät seuraavan viikon tiistaille odottamaan jatkamista. Maanantaille oli muita töitä odottamassa iltapäivän palaveriin valmistautuakseni.

2.12 Seurantaviikko 12 (vko 37)

Maanantai

Toiseksi viimeinen viikko alkoi totutusti alustavalla viikkosuunnitelman tekemisellä. Maanantain päivä tulisi menemään A-substanssitoiminnan hankinta- ja taloussuunnittelussa (H&T-suunnittelu) vuodelle 2022. Aamupäivän aikana ajoin talousjärjestelmästä viimeisimmän pääkirjan kuluvaan vuoteen tapahtumista sekä toteumaraportit kuluvaan vuodesta yhdistettynä vuoden 2019 ja 2020 vastaaviin tietoihin suunnittelumme pohjaksi. Lisäksi yhdistin vuoden 2021 H&T-suunnittelun suunnitelmatekstit ajamaani pohjaan asioiden käytettävemmäksi saamiseksi. Aamulla sain kyselyä myös B-substanssitaloustilanteesta, joten muodostin heille seurantareportin ja pääkirjan tämän hetken tilanteesta. Ennen lounasta sain edellisen viikon D-toimintakeskuksen asiakkaan V:n laskutukseen liittyen sähköpostia, koska asiakkaan erään sopimuskaskutuksen olisi pitänyt päättyä Q1-laskutuksen yhteydessä. Kävin asian läpi D-toiminnan pohjalaskutusaineiston muodostajan kanssa, jonka tuloksena tein tiistaina Palkeille pyynnön hyvityslaskun ja uuden veloituksen muodostamiseksi kirjanpitoihimme. Lounaan jälkeen loppupäivä meni A-substanssi vuoden 2022 H&T-suunnittelussa A-substanssin päällikön ja kahden töissä olevan ryhmäpäällikön kanssa.

Tiistai

Tein suunnitellusti perjantaina käsittelemättä jääneet BX-maksutilityksien tarkastukset loppuun hyväksyntäkierrolle lähteviksi. Selvittelin myös alkuvuikon päivittäistalousasioita esille nousseiden tapausten ja yhteydenottojen seurauksena. Näistä esimerkkinä toiselle kirjanpitoyksikölle saapunut laskut, jonka kuuluvuutta selvittelin laskulta löytyvien tietojen perusteella B-substanssille kuuluvana. Lasku kuului vastuualueeni toiminnalle, joten tein reklamaation laskuttajalle ja pyysin väärälle kirjanpitoyksikölle hyvitystä ja B-substanssin laskutustiedoilla kirjanpitoyksiköllemme uutta verkkolaskua. Lisäksi tutustuin tuoreeltaan saapuneeseen kirjeeseen liitemateriaaleineen aiheesta Asiallinen työkäyttäytyminen, johon liittyen vastuualueiden esimiesten tulee pitää ryhmäkeskustelut syyskuun aikana. Asia liittyy toimivan työyhteisön ja rakentavan vuorovaikutuksen -teemaan valtiohallinnossa, jolla karotetaan mahdollisia havaittuja ongelmia ja luodaan keskustelevala työkaluttuuria toimintoihin.

Keskiviikko

Vastuualuekokous oli aamusta, jossa käytiin hallinnon sekä talouden ajankohtaisuudet läpi työtilanteidemme ohella. Keskustelussa myös pohjustettiin myöhemmin käytävää kokousta Asiallisesta työkäyttäytymisestä. Päivän aikana tarkistin Handin käyttöoikeuslistauksia ja annoin korjausohjeistuksen Palkeille. Ennen töiden päättämistä muodostin kirjanpidosta raportin A3 -kuukausilaskutukseen liittyvien laskunumeroiden selvittämiksi liiteaineiston saamiseksi seuravan päivän laskutuspyyntöä varten.

Torstaina ja perjantaina

Olin sairaslomalla syysflunssan nostaessa kuumeen, jolloin loppuviikon tehtävät jäivät odotamaan seuraavaa viikkoa. Harmikseni syksyn ensimmäinen yksikkökokoukseen osallistuminen jäi myös väliin. Sairastumisesta johtuen tutkin viikonloppuna valitsemaani teemaa valtiohallinnon ohjausvälineistä jatkeena edellisviikon tuloksellisuusmalleista.

2.13 Seurantaviikko 13 (vko 38)

Maanantai ja tiistai

Viimeinen seurantaviikko alkaa edellisen viikon poissaolopäivinä tulleiden sähköpostien lukemisella, kalenteritilanteen hahmottamisella ja poissaoloilmoituksen kirjaamisella järjestelmään. Tämän jälkeen pystyin vasta hahmottamaan ja suunnittelemaan tehtävät ja tavoitteet viikolle. Maanantai ja tiistai työtehtävät liittyvät poissaoloni vuoksi edellisellä viikolla

- Palkeista tulleen alustavan perintäehdotelman läpikäymiseen B-substanssin kanssa ja toimenpiteiden ilmoittamisesta Palkeille.
- Handiin tulleiden sopimuksellisten ja manuaalikierron laskujen käsittelystä.

- kesken jääneen kahdeksannen A3 -kuukausilaskutuksen muodostamisesta laskutuspyynnöksi ja toimittamisesta Pointilla Palkeille sekä asiakkaalle X laskua koskevan liiteyhteenvedon lähettämisestä sähköpostitse.
- tulleista selvityspyyntöistä talouteen ja maksatukseen liittyen.
- käydyn yksikkökokouspäivän aiheisiin tutustuen, johon liittyi kuukauden päivät esillä ollut talousarvioesitys, tuleva budjettiriihi ja mahdolliset sopeuttamistoimet.
- aiemmin ilmi tulleeseen Asiallisen työkäyttäytymisen -vastuualuekeskustelun kokoukseen osallistumisesta.

Viime aikoina kiire ja uusiin työtehtäviin perehtyminen on vienyt aikaa, jolloin en ole ehtinyt eOppivasta kursseja katsomaan. Viimeisen seurantaviikon kannustamana otan loppukirin ja löydän hektiseen tilanteeseen sopivia Mikro-oppivan Täsmäisku -videoita. Kyse on eri aiheisista muutaman minuutin kestävästä videoista. Tiistaista eteenpäin sisällytän joka päivälle kaksi videota tauon omaisesti työtehtävästä toiseen siirtymisten väliin.

Keskiviikko

Aamusta on yksikön joka toinen viikko pidettävä virtuaaliaamukahvitilaisuus ja iltapäivästä vastuualuekokous jälleen Skypessä. Osallistun valtiovarainministeriön hankintaosaamisen kartoituksen Webropol -kyselyyn sekä selvittelen A-substanssin henkilön kanssa Handin hankintaehdotuksen ratkaisuja. Saatuaani Palkeilta syyskuuta koskevien palkkiomaksujen raportin koostaa A1 -toiminnan Q3 -palkkiomaksutuksen liitelaskelmat heinä-syyskuun osalta valmiiksi odottamaan ensi viikolla tapahtuvaa asiahallinnan päätösprosessia. Teen myös valmiiksi laskutuspyyntöpohjan Palkeiden kautta asiakas X:lle laskun toimittamista varten.

Torstai

Päivä alkaa tietokoneen varmenneongelmalla, jonka selvittämiseksi joudun odottamaan Valtorin etätuen asiakaspalvelun aukeamista. Ongelman syy osoittautuu useita henkilöitä koskevaksi ja joudun odottamaan vielä 20 minuutin päivitysajojen valmistumista ennen töiden aloittamista.

Aamun tapahtumista johtuen ehdin juuri viime tingassa Skypellä alkavaan kokoukseen esimieheni ja vastuualueellani alkukuusta aloittaneen henkilön kanssa. Kokouksen fokuksena on tutustua päätoimipaikalla aloittaneeseen taloussihteeriin, kertoa vastuualueistani ja työtehtävistäni. Kävimme kokouksen aluksi läpi aiemmin esimieheni kanssa ajateltua D-toimintakeskuksen kvartaalilaskutuksen siirtymistä aloittaneelle taloussihteerille. Ottaessani alkuvuodesta eläkkeelle siirtyneeltä henkilöltä ko. tehtävän olimme sopineet sen siirtyvän

työkseeni vain väliaikaisesti. Tuntiessani esimieheni päivittäisten kokouksien määrän sovimme, että hän voi siirtyä tekemään hallinnollisia tehtäviään ennen seuraavan kokouksensa alkamista minun ja uuden henkilön jatkaessa asioita keskenämme Skypeä.

Tutustumiskeskusteluiden ja tehtäväkokonaisuuteni esittelyn jälkeen kerron D-toiminnan kahden kvartaalilaskutuksen kokemuksella ko. laskutuksesta. Erityisesti käsittelemme asiaa siitä näkökulmasta mitä kehittämistä olen tässä laskutuksessa tehnyt asioiden minulle siirryttyä sekä jatkotoimista laskutuksen suhteen. Sovimme tekemämme Q3 -laskutuksen loka-marraskuussa yhteistyössä, jotta hän voisi ottaa vuodenvaihteessa tehtävän vastakseen Q4 -laskutuksen osuessa hektisimpään ajankohtaan vuodessa itselleni. Saan myös häneltä hyödyllistä tietoa, sillä häneltä löytyy edellisen valtion työnantajan palveluksesta suoraan Kieku -järjestelmään tehtävää laskujen muodostamisen kokemusta. Hän esittelee näyttöä jakaen karkeasti suoraan järjestelmään tehtävää laskutusta, mutta toteamme yhteistuumin parhaimmaksi tavaksi toteuttaa D-toiminnan laskutus Excel-laskutuspyyntöä käyttämällä jatkossakin.

Päivälle osuu useita Skype-puheluita mitä erilaisimpiin selvityksiin liittyen, mutta jatkuvan viestien kirjoittamisen vuoksi minusta on mukava keskustella ihmisten kanssa vuorovaikutuksessa asioista. Asiat harvoin tulevat yhdellä molemmin puoleisella viestillä selviksi ja siksi on toisinaan turhauttavaa käsitellä asioista kirjoittaen, kun puhuen ne olisi helpompi selvittää taustatietoineen.

Perjantai

Päivä kului eteen tulevia päivittäistalousasioita hoidellen, jotka pääsääntöisesti liittyivät B-substanssien hankintojen ostolaskuihin. Laskulla oli mm. yksikkömäärässä eroa järjestelmään tehdyn tilauksen ja vastaanoton kanssa, jonka vuoksi jouduin manuaalikiertoon saapuessa selvittämään tilannetta. Toinen asia koski B-substanssin hankintavastaavan F-vastuulle tekemään tilausta, johon F-vastuu ei löytänyt saapunutta laskua tavaroiden ollessa jo saapuneena hetken. Lasku oli kirjautunut B-substanssille tilauksella annetun virheellisen toimintayksikön seurauksena. Pyysin F:n päivittäistaloudesta vastaavaa taloussihteeriä oikaisemaan muistiolla toteuman oikealle kustannuspaikalla selvitykseni pohjalta.

Kävin vastuualueeni uuden taloussihteerin kanssa kehityspalaveria yleisesti kirjanpitoyksikömmme myyntilaskutukseen liittyen, sillä hänelle oli kokemusta suoraan Kiekuun tehtävistä laskuista. Minulla taas vastaavasti oli paras näkemys excelin pohjautuvista laskutuspyynnöistä kirjanpitoyksikössämme. Olen yksityisellä puolella tehnyt reilu kymmenen vuotta sitten SAP-myyntitilauksia, johon Kieku järjestelmänä perustuu. Toisen näyttäessä järjestelmään suoraan tilauksen tekemistä asiat alkoivat hämärästi palamaan mieleen tuolta ajalta.

Vaihtoehtoisen laskutustavan tutustumisen jälkeen pääsimme hyvin käsitykseen, kuinka myyntilaskuja jatkoissa työstettäisiin tapauskohtaisesti.

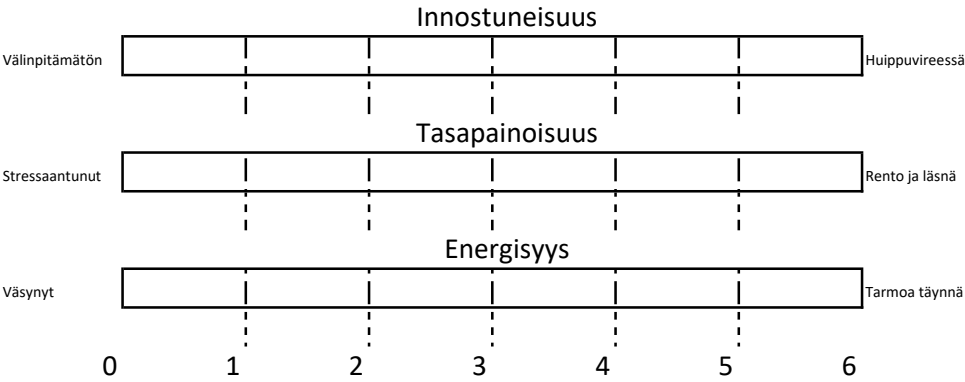
Päivä mahdollisti myös keskittymään viikon teemani mukaiseen tulosohjaus -prosessiin itselleni vieraampana aiheena. Tutustuin käytännön esimerkkien kautta kirjanpitoyksikön kuin hallinnon alan materiaaleihin. Viikonloppuna tutkin asiaa kirjallisuuden ja valtiohallinnon verkkolähteiden kautta laajemmin.

Viikkosuunnitelma

Muistiinpanoja:

| | |
|--------------------|--------------------|
| Maanantai | Tiistai |
| | |
| | |
| | |
| Keskiviikko | Torstai |
| | |
| | |
| | |
| Perjantai | Viikonloppu |
| | |
| | |
| | |

Näin viikko sujui



Viikon pisteet: _____ / 18

Mitä opin? Mihin toivon muutosta?

Mikä turhautti?

Mistä olen kiitollinen?

Viikon kokokokhdat ja ylpeyden aiheet:

____. VKO

PÄIVÄ _____

Tavoitteet päivälle:

Tänään innostun:

[illegible]

Tänään teen

[illegible]

Hyvät asiat päivässä:

[illegible]

____. VKO

PÄIVÄ _____

Tavoitteet päivälle:

Tänään innostun:

[illegible]

Tänään teen

[illegible]

Hyvät asiat päivässä:

[illegible]