

Liite 4

**Talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden
organisointia koskeva jatkoselvitys**

FORSSAN KÄRÄJÄOIKEUS

Laatinut: Juhani Hirvonen 23.3.2004

FORSSAN KÄRÄJÄOIKEUS

1.1 Johdanto

Maan 63 käräjäoikeudesta on 13 käräjäoikeutta pienempiä kuin Forssan käräjäoikeus (Forssan KO). Käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu 5 kuntaa ja yhteensä runsas 35 000 asukasta. Vakinaisen henkilöstön määrä on 14, lautamiehiä käräjäoikeudessa on 26. Käräjäoikeudessa annetaan vuositasolla noin 6000 lainkäyttöratkaisua.

Työajanseurantatietojen mukaan käräjäoikeuden henkilötyövuosimäärä oli vuonna 2003 yhteensä 12,8 htv:tta. Talous- ja hallintoasioiden henkilötyövuosimäärä oli 0,37 htv:tta eli 2,7 % kokonaishtvmäärästä.

Forssan käräjäoikeuden osalta on käyty seuraavat prosessit läpi:

- 1) ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne,
- 2) myynti, laskutus, myyntireskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne,
- 3) henkilöstön perustietojen ylläpito ja
- 4) loma- ja poissaolokirjanpito.

(Forssan KO:n tarkasteltaviin ei kuulunut 4) nimikirjanpito eikä palvelusaikalaskenta.)

Forssan KO:ta ei ole jaettu osastoihin. Taloushallintoasioiden käsittely on keskitetty yleiskansliassa työskentelevälle toimistosihteerille, jonka katsotaan käyttävän puolet työajastaan taloushallintoasioiden ja puolet lainkäyttötehtävien hoitamiseen. Vastaavalla tavalla henkilöstöhallintoasiat on keskitetty osastosihteerille, jonka katsotaan käyttävän puolet työajastaan henkilöstöhallintoasioiden ja puolet kiinteistöasioiden.

Nyt tutkittavina olevista asioista hoidetaan yleiskansliassa myyntiin, laskutukseen, myyntireskontraan ja siihen liittyvään maksuliikenteeseen kuuluvat tehtävät. Kun Forssan KO:ssa ei ole varsinaista hallintokansliaa henkilöstöhallintoasiat valmistelee toimistosihteerin omassa työhuoneessaan tarvittaessa laamannille esitettäväksi ja hyväksyttäväksi. Laamanni, joka esimiehenä päättää talous- ja henkilöstöhallintoasioista, käyttää työajastaan valtaosan lainkäyttötehtäviin.

Kokonaistyömäärä tutkituissa prosesseissa on yhteensä 0,27 henkilötyövuotta, josta käräjäoikeuden osuus on 0,26 henkilötyövuotta eli 96 % työstä tehdään virastossa ja 4 % maksukeskuksessa.

Johdannon lopuksi voidaan todeta, että suunniteltu tehtävien keskittäminen aiheuttaa suhteellisesti merkittävimmät säästöt ostolaskutuksen osalta. Muilta osin keskittämisellä Forssan KO:n kannalta ei ole suurta merkitystä. Myyntilaskutukseen liittyvän perinnän osalta käräjäoikeuden työmäärä ei merkittävästi vähenisi, kun perintä usein edellyttää sellaisten tietojen tarkistamista, joita palvelukeskuksessa ei ole käytettävissä.

1.2 Ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne

Prosessin tehtävät on nykyään järjestetty seuraavasti:

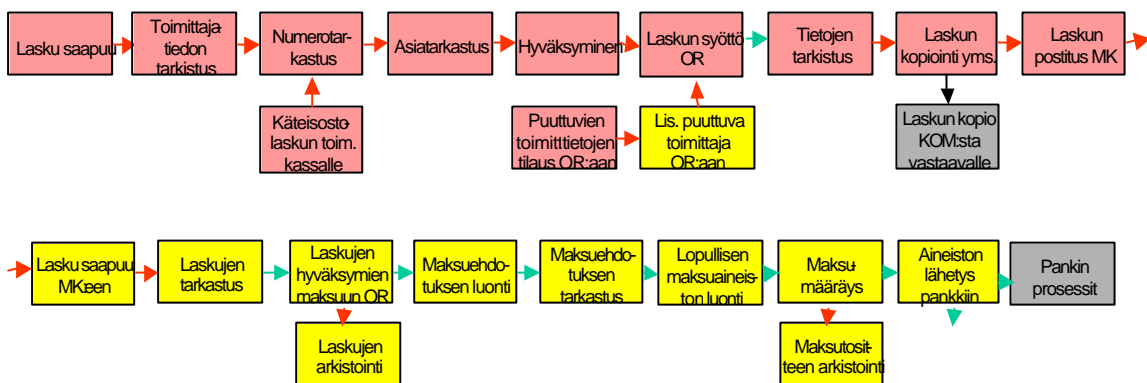
- ❖ Laskun vastaanotto.
- ❖ Laskun tarkastaminen.
- ❖ Toimittajanumeron haku.
- ❖ Jos uusi toimittaja pyydetään maksukeskukselta uusi toimittajanumero.
- ❖ Tiliointileiman merkitseminen laskuun ja leimakohtien täyttäminen.

- ❖ Oikeiden tilien hakeminen ja miettiminen, mihin tiliin toimitus kuuluu.
- ❖ Laamannin hyväksyminen.
- ❖ Reindance-ohjelman avaaminen.
- ❖ Kirjanpitiöviennit ohjelmaan tiliöintileimaan merkityn mukaisesti.
- ❖ TOT- raportin otto ohjelmasta.
- ❖ Alkuperäiset laskut maksukeskukseen.
- ❖ Kopiot laskuista itselle ja niiden arkistointi.

Prosessin keskeiset ongelmakohtat.

- ❖ Tiliöintitietojen kahteen kertaan merkitseminen ensin leimakohtiin ja sitten Reindance-ohjelmaan.
- ❖ Laskujen kahteen kertaan tarkastaminen ja hyväksyminen; ensin yksikössä ja sitten maksukeskuksessa.

Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, prosessikaavio, nykytila



Tehtävien järjestäminen tavoitetilassa

Jos laskun asiatarkastaminen ja hyväksyntä jää virastolle ja muut toiminnot siirretään MK/Palvelukeskukseen, viraston työtehtävät vähenevät. Siten viraston ei tarvitse enää tehdä seuraavia toimenpiteitä:

- ❖ Laskun vastaanotto.
- ❖ Toimittajanumeron haku.
- ❖ Jos uusi toimittaja pyydetään maksukeskuksesta uusi toimittajanumero.
- ❖ Tiliöintileiman merkitseminen laskuun ja leimakohtien täyttäminen.
- ❖ Oikeiden tilien hakeminen ja miettiminen, mihin tiliin toimitus kuuluu.
- ❖ Reindance-ohjelman avaaminen.
- ❖ Kirjanpitiöviennit ohjelmaan tiliöintileimaan merkityn mukaisesti.
- ❖ TOT- raportin otto ohjelmasta.
- ❖ Alkuperäiset laskut maksukeskukseen.
- ❖ Kopiot laskuista itselle ja niiden arkistointi.

Ongelmakohtien poistuminen tavoitetilassa

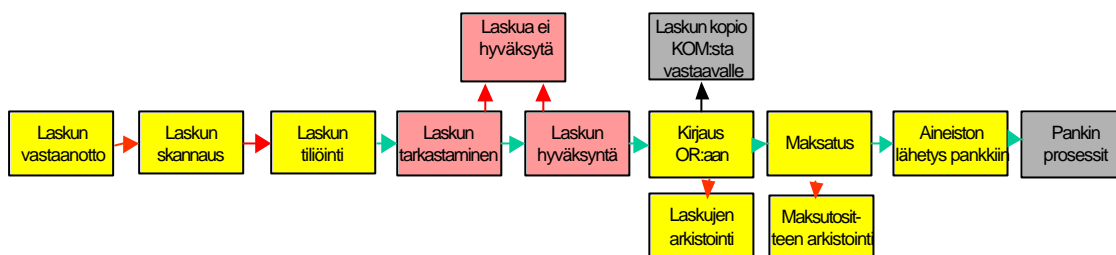
- ❖ Tiliöintitietojen kahteen kertaan merkitseminen ensin leimakohtiin ja sitten Reindance-ohjelmaan jää pois.
- ❖ Laskujen kahteen kertaan tarkastaminen ja hyväksyminen; ensin yksikössä ja sitten maksukeskuksessa jää pois.

Osaamisvaatimukset tavoitetilassa

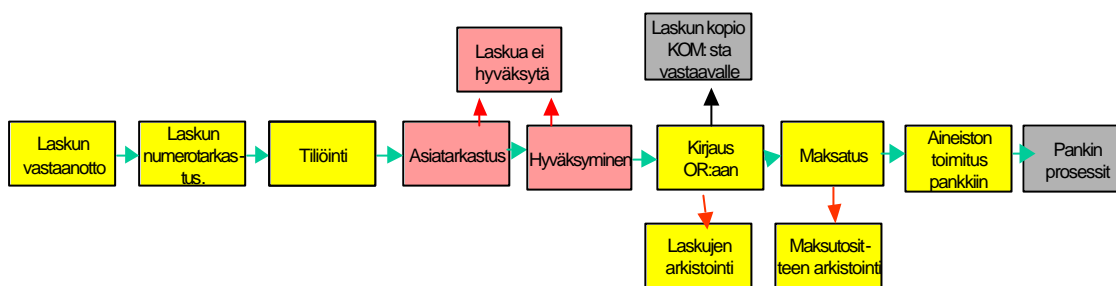
- ❖ Käyttöön otettavien uusien ohjelmien opettelu.

Ostolaskut, tavoitetila

Paperiset laskut



Sähköiset laskut



Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
Työmäärät (suluissa kokoaik.)		
Virastossa	0,06 htv	0,015 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,0015 htv	0,03 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
Yhteensä	0,0615 htv	0,0315 htv
Suoritteita**	620 kpl	620 kpl (sama)
Tehokkuus	10 447 kpl / htv	16316 kpl / suorite
Prosessin kokonaistehostuminen		36%

* Nykytilassa maksukeskus

Taulukon 1 tietojen arviointi

Tiedot voivat olla lähellä oikeata.

Taulukon 2 tietojen arviointi

Kokonaistehostuma-arvio osuu lähelle esiselvityksen arviota.

Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,045 htv

1.3 Myynti, laskutus, myyntireskontra ja siihen liittyvä maksuliikenne

Prosessin tehtävät on nykyään järjestetty seuraavasti:

- ❖ Aamulla ensimmäiseksi siirretään OPUksesta Raindanceen viitenumerolla maksetut
- ❖ Suoritteet tulee myyntiin.
- ❖ Apuhenkilöt laittavat kiinteistöasiat myyntikuntoon valmiiksi hinnoiteltuina
- ❖ Myytävät tarkastetaan vielä ennen myyntiä.
- ❖ Muut myytävät tulevat myytävien laatikkoon.
- ❖ Myytävä asiakirjat lajitellaan asiakkaittain nippuun.

- ❖ Osa myydään käteismyynnissä.
- ❖ Asiakas tulee hakemaan.
- ❖ Jos maksetaan käteisellä tehdään merkinnät Raindanceen.
- ❖ Jos maksetaan pankkikortilla, tehdään normaali kassakuitti Raindancelle.
- ❖ Sen lisäksi tulee tehdä kirjanpitosite Raindancella, joka hyväksytetään laskujen hyväksyjällä.

- ❖ Muiden osalta valmistetaan lähete.
- ❖ Läheteeseen tulee myytävä laji, numero ja hinnat.
- ❖ Laskuun syötetään samat tiedot uudelleen.

- ❖ Myyntilasku tehdään Raindancessa, jos on valmiiksi jo asiakasrekisterissä.
- ❖ Jos ei tehdään uudet asiakastiedot.
- ❖ Lasku hyväksytään ja tulostetaan ulos kahtena kappaleena; toinen käräjäoikeudelle ja toinen asiakkaalle.
- ❖ Valtaosa myytävistä asiakirjoista postitetaan ja siihen liittyvä postitus tehdään myyntihenkilöiden toimesta.

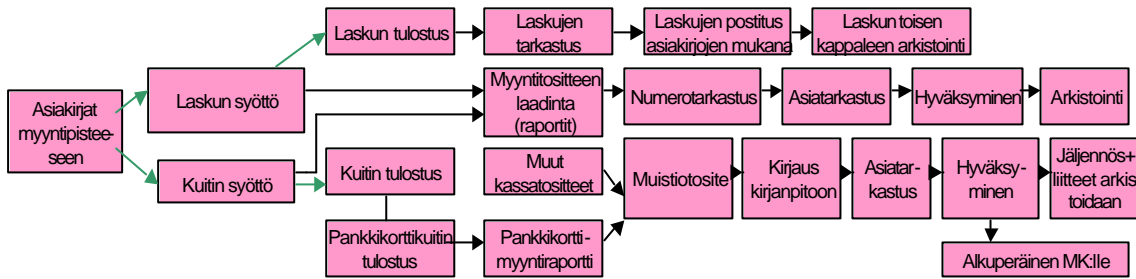
- ❖ Päivittäin OPUS tiliote ja siirretään viitetiedot Raindanceen.
- ❖ Jos ei makseta viitenumerolla, maksut tulee manuaalasti syöttää Raindanceen. ***Käsin syöttäminen on erittäin hankalaa.***

- ❖ Jos laskua ei makseta, seurataan maksamista ja jos ei maksua kuulu, tehdään maksukehotus Raindancessa.
- ❖ Tehdään laskustoitimenpiteet toiseen kertaan ja lähetetään asiakkaalle maksukehotus.
- ❖ Maksukehotusajo on monivaiheinen.
- ❖ Jos maksukehotus ei tuota tulosta, lähetetään lasku ulosottoon, ***joka toimenpide on varsin monivaiheinen.***

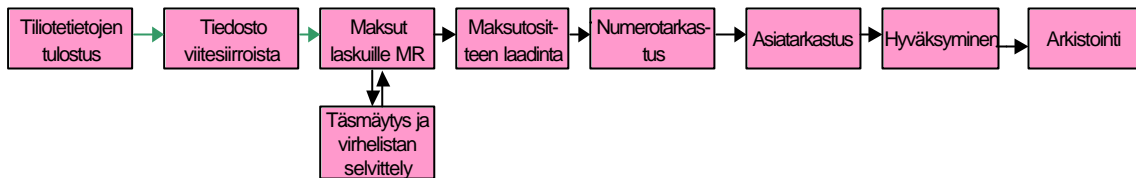
- ❖ Ajoittain virheellisten laskujen korjaamiseksi joudutaan tekemään hyvityslasku.
- ❖ Päivän lopuksi otetaan myyntilaskuraportti ja myyntilasku tosite.
- ❖ Kassasta otetaan myyntilaskuraportti ja TOT-raportti.
- ❖ Pankkikorttimaksuista otetaan lisäksi MUS-tosite.

Prosessikaaviot, nykytila

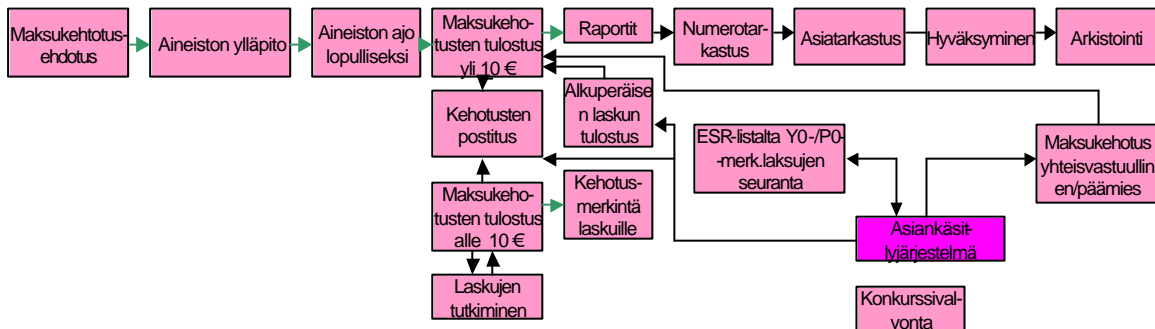
Käteismyynti ja laskutus



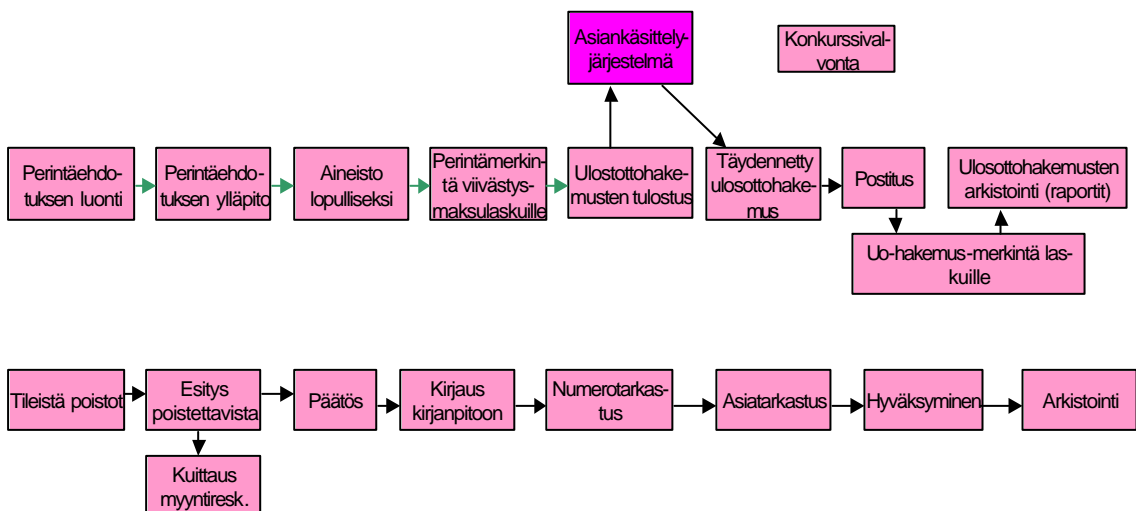
Maksujen käsittely



Maksukehotukset



Perintä



Ongelmakohtat:

- ❖ Maksu, jota ei makseta viitesiirrolla, on hankala löytää.

- ❖ Pankkikorttimaksu on varsin monivaiheinen.
- ❖ Kahteen kertaan maksettujen laskujen selvittäminen on työlästä.
- ❖ Maksukehotusten ja ulosottoon lähettäminen on työlästä.

Miten prosessin tehtävät voidaan järjestää tavoitetilassa?

Edellä luetelluista toimenpiteistä seuraavat jäävät tavoitetilassa pois

- ❖ Jos ei makseta viitenumerolla, maksut tulee manuaalasti syöttää Raindanceen. **Käsin syöttäminen on erittäin hankalaa.**
- ❖ Jos laskua ei makseta, seurataan maksamista ja jos ei maksua kuulu, tehdään maksukehotus Raindancessa.
- ❖ Tehdään laskutustoimenpiteet toiseen kertaan ja lähetetään asiakkaalle maksukehotus.
- ❖ Maksukehotusajo on monivaiheinen.
- ❖ Jos maksukehotus ei tuota tulosta, lähetetään lasku ulosottoon, **joka toimenpide on varsin monivaiheinen.**

Tavoitetilan ennakkollista arviointia

Laskujen tulostus ja lähetys keskitetysti ei tunnu järkevältä, kun lasku on muodostettu jo käräjäoikeudessa ja myytävä asiakirja joka tapauksessa postitetaan

Maksun valvonta yhteystietojen tarkastamisen vuoksi vaikuttaa työläältä, jos se hoidetaan keskitetysti. Sama on todettava perinnän osalta. Toisaalta työläinä työvaiheina niiden poistuminen käräjäoikeuden tehtävistä merkitsisi jossain määrin helpotusta, vaikka palvelukeskuksen perintää tarvitsevat tiedot usein ovat käräjäoikeudessa ja perintä siten edelleen edellyttää työtä käräjäoikeudessa.

Lopputoteamana voidaan todeta, että myynnin ja siihen liittyvien toimenpiteiden hoitaminen ajatellulla tavalla keskitetysti ei tunnu hyödylliseltä eikä siten aiheuttane ainakaan pienen viraston näkökulmasta työnsäästöä.

Oikeudenkäyntimenettelyä uudistettaessa oli pitkään esillä ns. oikeudenkäyntimaksun edellyttäminen ennen käsittelyn aloittamista. Sen suorittaminen tai sen osoittaminen, että henkilö on vapautunut oikeudenkäyntimaksusta olisi ollut asian tutkimisen edellytys. Sellainen järjestelmä on useassa maassa.

Ehdotusta ei kuitenkaan toteutettu vetoamalla väitteeseen, että etukäteen maksetun maksun kohdentaminen on vaikeata.

Forssan KO:n käsityksen mukaan valmistelussa esillä ollut vaihtoehto on edelleen harkitsemisen arvoinen.

Joka tapauksessa ATK-ohjelmien tulisi nykyaikana olla niin kehittyneitä, että manuaalista työtä ei tarvitsisi kahteen kertaan tehdä.

Tavoitetilan toteutumisen vaikutus ongelmakohtiin

Eivät poistu

- ❖ Pankkikorttimaksu on varsin monivaiheinen.

Poistuvat

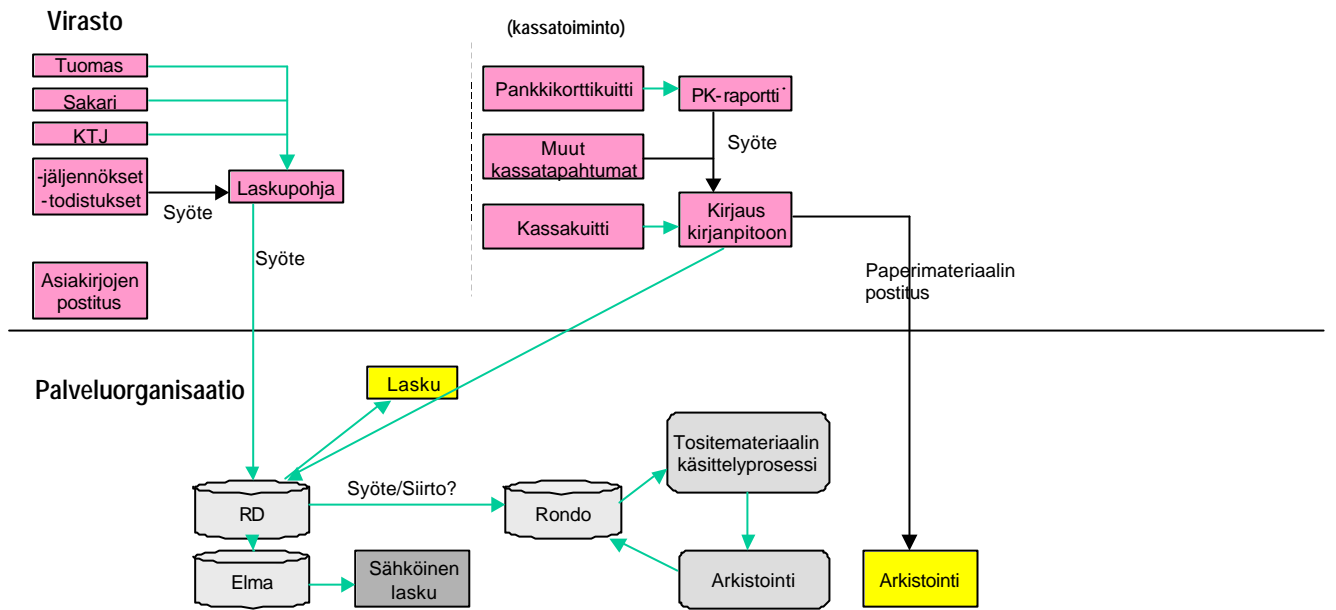
- ❖ Kahteen kertaan maksettujen laskujen selvittäminen on työlästä.
- ❖ Maksukehotusten ja ulosottoon lähettäminen on työlästä.

Osaamisvaatimukset tavoitetilassa

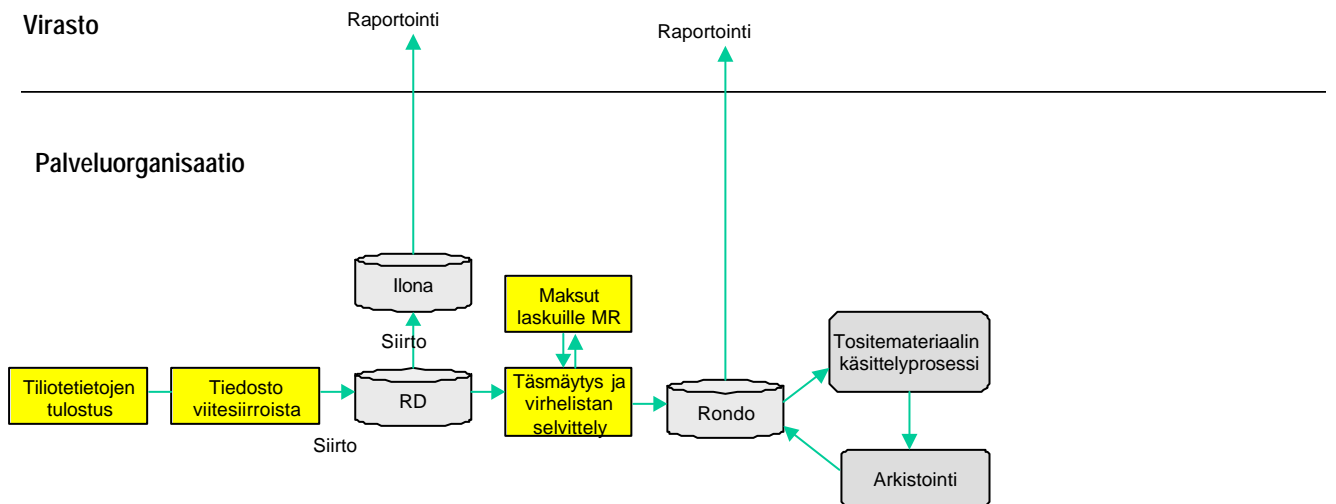
Uusien ohjelmien opettelu.

Prosessikaaviot, tavoitetila

Käteismyynti ja laskutus

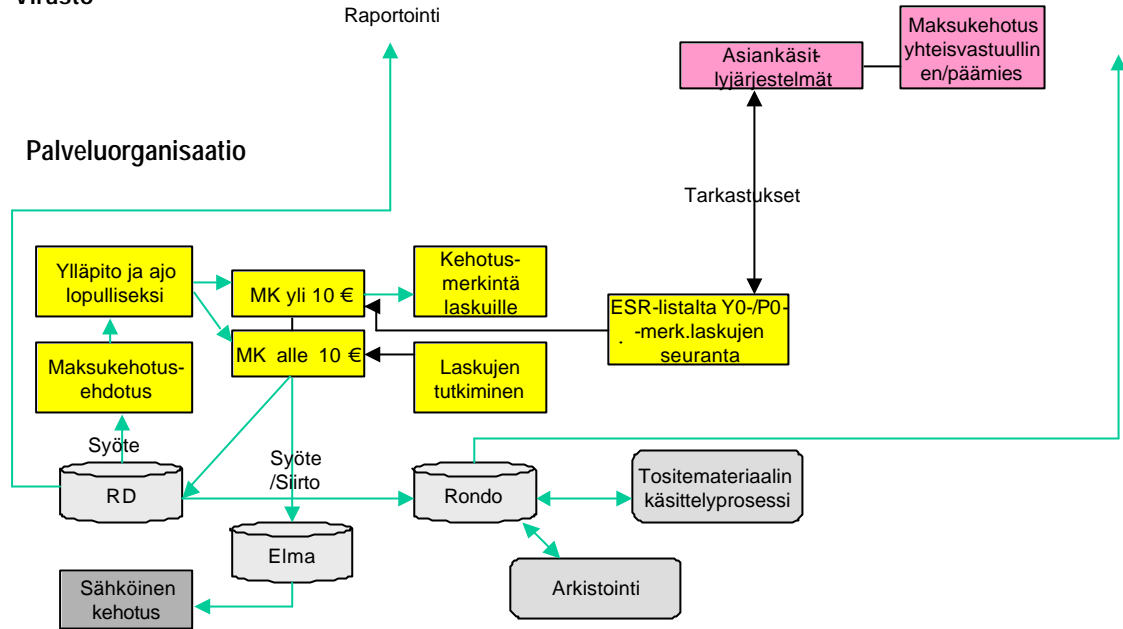


Maksujen käsittely



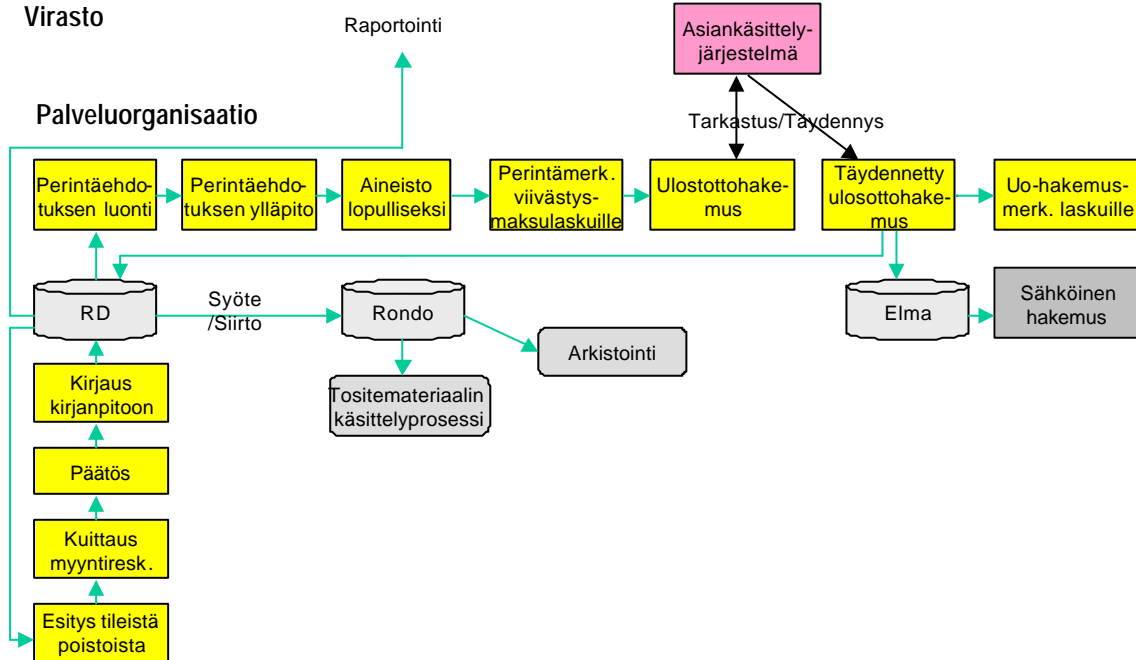
Maksukehotukset

Virasto



Perintä

Virasto



Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
Työmäärät (suluissa kokoaik.)		
Virastossa	0,18 htv	0,1 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,002 htv	0,08 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
Yhteensä	0,182 htv	0,18 htv

Suoritteita**	2.189 kpl	2.189 kpl
Tehokkuus	12.027 kpl / htv	12.161 kpl /htv
Prosessin kokonaistehostuminen		0%

* Nykytilassa maksukeskus

** Suoritteiden määrä:

Taulukon 1 tietojen arviointi

Tietojen paikkansapitävyyttä vahvasti epäillään. Tiedot liian optimistisia.

Taulukon 2 tietojen arviointi

Tietojen paikkansapitävyyttä vahvasti epäillään. Tiedot liian optimistisia.

Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,08 htv.

1.4 Henkilöstön perustietojen ylläpito

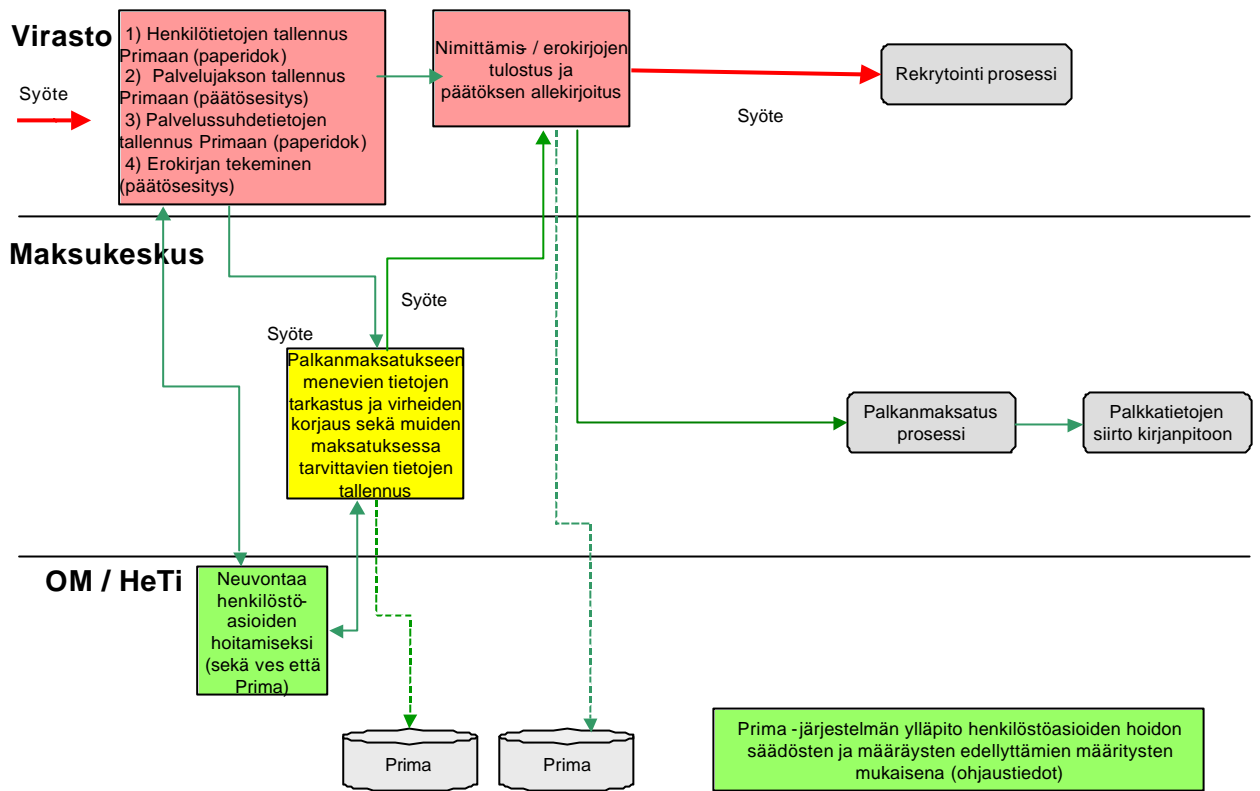
Prosessin tehtävät on nykyään järjestetty seuraavasti:

- ❖ Uusi henkilö täyttää henkilötietolomakkeen, josta tiedot siirretään primaan.
- ❖ Sen jälkeen tehdään palvelujakso, joko kopioidaan vakanssilta tai jos henkilö on ollut jo aikaisemmin, voidaan käyttää hyväksi entistä palvelujaksoa.
- ❖ Sitten syötetään entiset työsuhteet, poissaolot ym. jotka vaikuttavat palvelussuhteeseen.
- ❖ Jos määräaikainen, loppuu automaattisesti, vakituinen jos lähtee pois, pitää tehdä erokirja.
- ❖ Henkilötietolomake faksataan maksukeskukseen pankki- ja verotietojen tallentamista varten.

Prosessin keskeiset ongelmakohdat

Ei ole havaittu

Henkilöstön perustietojen ylläpito, nykytila



Miten prosessin tehtävät voidaan järjestää tavoitetilassa?

Lähtötiedot merkitään joka tapauksessa virastossa tai ilmoitetaan MK/Palveluskeskukselle. Siihen nähden, että PRIMA on käytössä, tavoitetilan hyötynäkökohtia on vaikea ymmärtää.

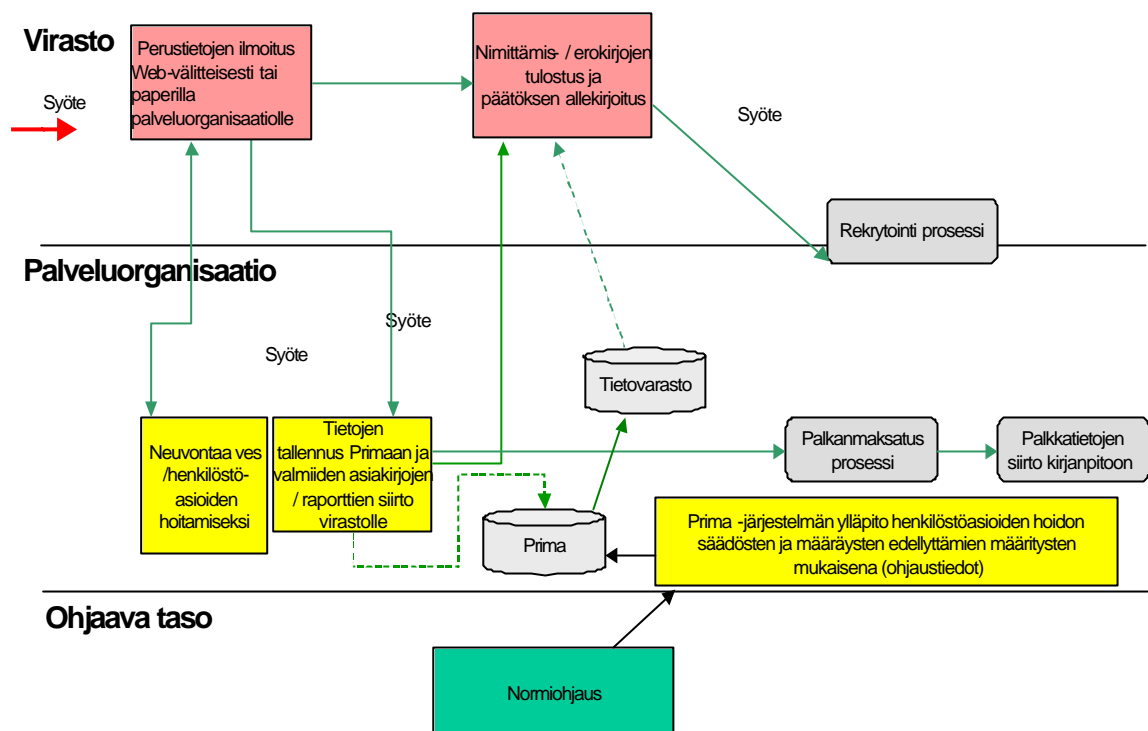
Tavoitetilan toteutumisen vaikutus ongelmakohtiin

Ongelmakohtia ei ole.

Osaamisvaatimukset tavoitetilassa

Jos tulee uusia ohjelmia, ne on opeteltava.

Henkilöstön perustietojen ylläpito, tavoitetila



Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
Työmäärät (suluissa kokoaik.)		
Virastossa	0,004 htv(1 kokoaik)	0,0005 htv
Palveluorganisaatiossa*	0,002 htv	0,005 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
Yhteensä	0,006 htv	0.0055 htv
Suoritteita**	14 kpl	14 kpl (sama)
Tehokkuus	2.333 kpl / htv	2.545 kpl / suorite
Prosessin kokonaistehostuminen		8%

* Nykytilassa maksukeskus

** Suoritteisiin on laskettu uusien työntekijöiden perustiedot ja vanhojen työntekijöiden muutostiedot. Luku ei sisällä lautamiesten tietoja.

Taulukon 1 tietojen arviointi

Virastolle merkittyä 0 % on vaikea ymmärtää.

Taulukon 2 tietojen arviointi

Pienen yksikön kohdalla kokonaistehostumaksi merkitty tuntuu liian suurelta.

Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,0035 htv

1.5 Loma- ja poissaolokirjanpito

Ko. prosessin tehtävät on nykyään järjestetty seuraavasti:

- ❖ Vuosilomat lasketetaan keskitetysti oikeusministeriössä,
- ❖ Sen jälkeen voidaan kirjata virastossa.
- ❖ Lomalistojen laatiminen ja hyväksyttäminen

- ❖ Eristystapauksissa lasketetaan loma myös virastossa, esim. notaareille ja sijaisille.
 - ❖ Lomarahojen vaihtovapaat ja vuosilomien säästöt kirjataan primaan virastossa. Näistä otetaan myös päätökset ja nämä toimitetaan maksukeskukseen.
 - ❖ Kun henkilö pitää vuosilomia tai vaihtovapaita hän täyttää poissaololapun.
 - ❖ Katsotaan primasta onko lomaa jäljellä ja kirjataan loma sinne.
 - ❖ Muista poissaoloista vastaavasti kirjataan oikeaan paikkaan.
 - ❖ Virkavapauksista tehdään erillinen päätös, samoin haastemiehen sairaus- ja muista poissaoloista, kun tulee lisää maksettavaksi. Nämä toimitetaan maksukeskukseen.
- ❖ Ongelmakohtia ei ole havaittu.

Miten prosessin tehtävät voidaan järjestää tavoitetilassa?

Vuosilomat lasketetaan keskitetysti oikeusministeriössä. Muut lomien käyttämiseen liittyvät tehtävät pysyvät tavoitetilanteessakin edelleen virastolla.

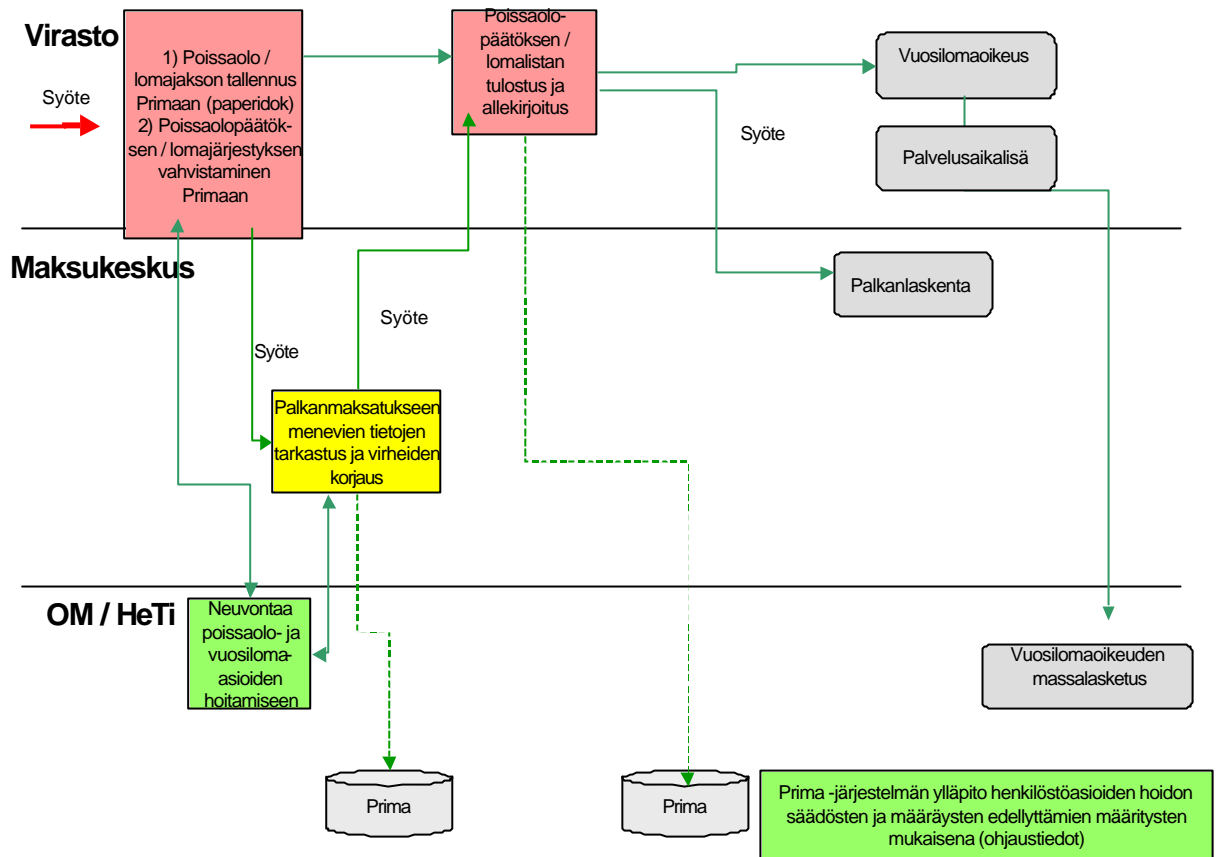
Tavoitetilan toteutumisen vaikutus ongelma-kohtiin

Ongelmakohtia ei ole.

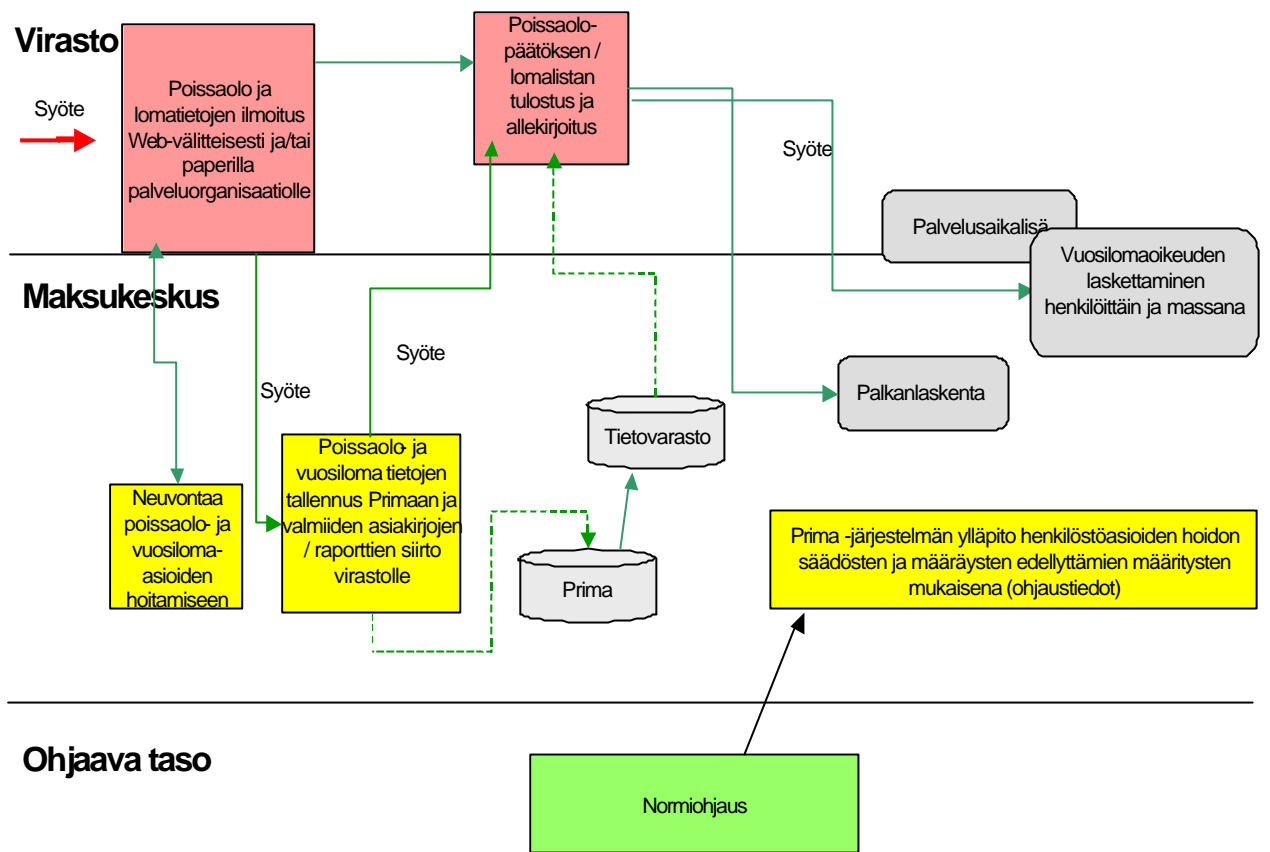
Osaamisvaatimukset tavoitetilassa

Jos tulee uusia ohjelmia, ne on opeteltava.

Loma- ja poissaolokirjanpito, nykytila



Loma- ja poissaolokirjanpito, tavoitetila



Työmäärät:

	NYKYTILA	TAVOITETILA
Työmäärät (suluissa kokoaik.)		
Virastossa	0,02 htv	0,003 htv
Palveluorganisaatioissa*	0 htv	0,017 htv
Ohjaavalla tasolla	0 htv	0 htv
Yhteensä	0,02 htv	0,02 htv
Suoritteita**	14 kpl	14 kpl (sama)
Tehokkuus	700 kpl / htv	700 kpl / suorite
Prosessin kokonaistehostuminen		+/- 0%

* Nykytilassa maksukeskus

** poissaolokertojen lukumäärä

Taulukon 1 tietojen arviointi

Virastolle merkittyä 0 % on vaikea ymmärtää.

Taulukon 2 tietojen arviointi

Pienen yksikön kohdalla kokonaistehostumaksi merkitty tuntuu liian suurelta.

Vapautuva työ muihin tehtäviin

0,017