

PRAKTICUMIN TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON JÄRJESTELMÄ- JA PALVELUKOKONAISUUS JAKSOLLE 2026–2028.

Practicum kilpailuttaa kirjanpito-, palkanlaskenta-, tilinpäätös- ja verotuspalvelut. Nämä palvelut ulkoistettiin syksyllä 2022 ja ensimmäinen kolmevuotiskausi loppuu 2025. Nyt haemme luotettavaa ja innovatiivista kumppania jaksolle 2026–2028.

Käytössämme on tällä hetkellä seuraavat järjestelmät, joista kolme ensimmäistä osana ostopalvelua.

- Lemonsoft (osto-, matka- ja kululaskut sekä kirjanpito),
- Fuusor (raportointi ja budjetointi)
- Mepco ja Mepco Kirjaamo (palkat ja työajan kirjaus)
- Sympa (HR).

Jos kokonaisuus hoidetaan useammalla järjestelmällä, rajapintojen pitää toimia saumattomasti yhteen. HR-palvelut eivät ole hankinnan kohteena, vaan HR-järjestelmänä säilyy oma Sympa. Koska olemme rakentaneet omia raportteja Fuusoriin, edellytämme, että Fuusor toimii budjetointi- ja raportointisovelluksena myös uudessa ratkaisussa.

Ulkoistamisen tavoitteena on nykyaikainen, käyttäjäystävällinen ja kustannustehokas talous- ja henkilöstöhallinto, joka toimii täysin sähköisesti. Haemme jatkuvasti uusia ja tehokkaita ratkaisuja. Palveluntarjoajalta edellytetään kokemusta koulutusjärjestäjien ja projektitoiminnan tarpeista, proaktiivista otetta ja sitoutumista toimintojen kehittämiseen kumppanina.

Palvelukokonaisuuden tulee tukea Practicum toiminnan seuranta-, raportointi- ja ennakointitarpeita, huomioiden toimintaan saatujen eri rahoittajien asettamat kriteerit.

Hankinnan kohteena oleva kokonaisuus hoidetaan vuoden 2025 osalta loppuun nykyisen sopimuksen puitteissa. Nyt tehtävän kilpailutuksen myötä valittu toimittaja vastaa kilpailutuksen kohteena olevasta kokonaisuudesta vuoden 2026 tiedoista lähtien.

Lyhyt kuvaus Practicumista

- Virallinen nimi: Svenska Framtidsskolan i Helsingforsregionen Ab (y-tunnus 1648362-5)
- yksityinen ruotsinkielinen ammattikoulu (yleishyödyllinen yritys)
- omistajat:
 - pääomistaja Samfundet Folkhälsan i svenska Finland rf 45%;
 - kunnat Helsinki, Espoo, Kauniainen, Vantaa, Porvoo, Kirkkonummi, Sipoo, Loviisa ja Lapinjärvi sekä
 - Syd kustens landskapsförbund rf.
- toimipisteitä Helsingissä kaksi ja Porvoossa kaksi, kaikki vuokralla
- tulopuoli koostuu valtionosuuksista (88%), projektirahoituksesta (12%) sekä pienimuotoisesta liiketoiminnasta. Valtionosuudet tulevat tilille kerran kuukaudessa (melko vakaa kassavirta)
- liiketoimintana oppilastyön myynti (mm. Practicum Beauty ja Hair, ravintola sekä autokorjaamo) sekä kahvilat Helsingin ja Porvoon toimipisteissä
- opiskelijoita n. 1200
- menopuoli palkkoja (noin 66%), vuokria tms kiinteistökuluja (22%) sekä muita kuluja
- hyvin vähän ulkomaan toimintaa
- pienten hankintojen määrällisesti suht paljon: käytössä luottokortteja
- henkilöstö noin 150, josta 90 opettajia ja 60 muuta henkilöä
- käytössä kaksi eri työehtosopimusta:
 - Yksityisen opetusalan työehtosopimus (koskee valtaosaa) sekä
 - Ammatillisten aikuiskoulutuskeskusten työehtosopimus
- kaksi pankkitiliä Aktiassa, kaksi rahastoa (passiiviset) sekä käteiskassat molemmissa yksiköissä

- esimerkki olemassa olevista, olennaisista IT-ratkaisuista:
 - Visman Kurre, Primus ja Wilma opetuspuolella
 - Sympa HR-järjestelmä henkilöstöhallinnossa
 - Microsoft M365
 - Koko IT-infrastruktuuri Azuresa verkkolaitteita lukuunottamatta.
 - Organisaation kyberturva-arkkitehtuuri on Zero Trust-painoitteinen
 - Käyttäjähallinta Entra ID:llä. Järjestelmiin kertakirjautuminen, ehdolliset- sekä riskipohjaiset pääsypolitiikat.
 - Microsoft Defender 365 XDR ja Azure Sentinel

1 Talous- ja henkilöstöpalveluiden kokonaisuus

1.1 Ostolaskut

Palvelutuottajan tehtävänä on tuottaa Praktikummille tehokas ja sujuva ostolaskujen käsittely- ja hyväksymisprosessi. Laskujen käsittelyssä täytyy voida hoitaa ostojen ALV-kirjaukset kolmella eri tavalla, jotka on kuvattu **liitteessä 3 – Kuvaus ALV-käsittelyn vaatimuksista**.

Palveluun tulee sisältyä osto-, matka- ja kululaskujen sähköinen vastaanotto ja skannauspalvelu, tarvittaessa manuaalinen tallennus, hyväksymiskierron valvonta, maksatus eräpäivänä ja laskujen säilytys lainsäädännön edellyttämän ajan. Palveluntuottaja esitiliöi toistuvat laskut sovitun kirjaussuunnitelman mukaisesti, ja Practicum asiataarkastaa ja hyväksyy laskut. Laskujen oikeellisuuden tarkastaminen ja epäselvyyksien korjaaminen kuuluu Praktikummille. Kirjanpidon laadun vahvistamiseksi toivomme, että järjestelmä kykenee teknisesti validoimaan kirjauskombinaatioiden oikeellisuutta heti kirjaamisvaiheessa.

Practicumissa on toistakymmentä luottokorttia. Laskut ovat korttikohtaisia ja kortinhaltija vastaa kulujen tiliöinnistä sekä kuittien liittämisestä.

Palveluun tulee sisältyä ostoreskontrapalvelut kokonaisvaltaisesti (mm toimittajätietojen ylläpito, maksatus eräpäivänä, hyvityslaskujen käsittely).

Palveluun tulee sisältyä kokonaisvaltainen maksuliikenteen hoito ja oikea-aikainen ja turvallinen maksaminen.

1.2 Matka- ja kululaskut

Työntekijöiden matka- ja kululaskut tehdään tällä hetkellä sähköisesti Lemonsoftissa. Matka- ja kululaskujen ALV pitää myös voida kirjata kolmella eri tavalla, jotka on kuvattu **liitteessä 3 – Kuvaus ALV-käsittelyn vaatimuksista**. Koska yksittäinen työntekijä laatii ko. laskuja suht harvoin, tarvitaan käyttäjäystävällinen järjestelmä, joka pystyy validoimaan kirjauskombinaatioiden oikeellisuutta.

Matka- ja kululaskupalvelun järjestelmä voi olla osa kirjanpidon tai palkkahallinnon järjestelmää tai se voi olla myös erillinen järjestelmä. Palveluntuottajan mahdollisesti käyttämä erillinen järjestelmä tulee sisältyä ulkoistetun palvelun hintoihin. Jos matka- ja kululaskupalvelun järjestelmä on erillinen järjestelmä, palveluntuottaja integroi järjestelmän kirjanpidon tai palkanlaskennan järjestelmään osana käyttöönottoprojektia ja sen kiinteää hintaa. Erillinen matka- ja kululaskupalvelun järjestelmä katsotaan

sopimuksessa osaksi kirjanpitojärjestelmää, toisin sanoen matka- ja kululaskupalvelun järjestelmään sovelletaan sopimusehtoja vastaavasti kuin kirjanpitojärjestelmään.

Palveluntuottaja huolehtii matkakulujen tulorekisteri-ilmoituksista.

Kulukorvauksia maksetaan myös opiskelijoille (esim. veroton ruokailukorvaus). Tarvittava data, kuten saajan nimi, pankkitili ja summa, löytyy koulun käyttämästä Wilma-järjestelmästä, jossa opiskelija tekee korvaushakemuksen ja opettaja korvauspäätöksen. Practicum hakee tällä hetkellä päätökset PDF:nä Wilmasta, ja lähettää ne skannauspalveluun, josta ne skannataan ostolaskuiksi taloushallinnon järjestelmään. Samalla menetelmällä Practicum maksaa stipendejä. Toivomme, että tarjoamanne palvelu tuo paremman ratkaisun myös opiskelijoille maksettaviin kulukorvauksiin ja stipendeihin.

1.3 Myyntilaskutus ja myyntireskontran hoitaminen

Palveluun sisältyy myyntireskontran hoitaminen, ml. maksumuistutukset sekä asiakasrekisteroiminto. Practicum laati itse myyntilaskut suoraan järjestelmään, avaa uudet asiakkaat ja ylläpitää asiakasrekisteriä. Perintätoimenpiteiden käytännöstä sovitaan erikseen.

Osa myynnistä tulee nk. oppilastyön kautta. Practicumissa on oma ravintola, kampaamo ja autokorjaamo, joissa maksaminen tapahtuu kortilla. Näissä myyntipisteissä on käytössä eri kassajärjestelmät (Timma, Winpos, Autofutur), jotta opiskelijat oppisivat käyttämään oman alan järjestelmiä. Koska myynti on pienimuotoista, näistä järjestelmistä ei ole rakennettu liittyviä kirjanpitoon. Practicum laatii myyntiraporttien perusteella määrämuotoisen csv-tiedoston, joka ajetaan muistiotositteena kirjanpitoon. Tähän olisi hyvä saada parempi ratkaisu.

1.4 Kuukausikirjanpito, tilinpäätös ja verotuspalvelut

Palveluntuottaja tuottaa Practicumille kirjanpitoa ja tilinpäätöstä koskevat palvelut kokonaisvaltaisesti. Palvelu sisältää tilikauden aloitustoimenpiteet, tilikauden aikaisen kirjanpidon kuukausittaisine täsmäytyksineen, tiliotteiden käsittelyn, liiketoiminnan ALV-laskennan ja ALV-ilmoitukset, tilinpäätösjaksotukset ja tilikauden päättämistoimet, tilinpäätöslaskelmat ja -liitteet sekä aineiston säilyttämisen määräysten mukaisesti.

Practicumin tilikausi on 1.1.–31.12. Practicum on osa Folkhälsan -konsernia ja valittavan palveluntuottajan tulee sitoutua tuottamaan konsernitilinpäätökseen tarvittava kirjanpitoaineisto annetun aikataulun mukaan. Aikataulu annetaan tiedoksi etukäteen, yleensä toimitetaan tuloslaskelman ja taseen tilien saldot helmikuun loppuun mennessä. Practicum laatii toimintakertomuksen itse.

Practicum on yleishyödyllinen yhteisö ja laati veroilmoituksensa itse.

Tilikartta ja kirjaussuunnitelma laaditaan yhdessä Practicumien kanssa ja niiden ylläpito kuuluu palveluntuottajalle. Seurantakohteina on käytössä toimintoja (koulutuslinja, hallinto, projektit) kuvaava kustannuspaikka ja rahoitusmuotoa kuvaava liiketoiminta-alue.

Esimerkkejä kustannuspaikoista:

- Koulutuslinjat: esim. Merkonomit, Helsinki tai Autolinja, Porvoo
- projektit: Erasmus+, opetushallituksen tai säätiörahoitteiset projektit
- Hallinto: kiinteistöt, IT, markkinointi jne.

Kustannuspaikkarakenne on hierarkinen. Esim näin:
taso 1 Opetus, jonka alla on koulutuslinjat

- 10401 Merkonomit, Helsinki ja
- 10712 Autolinja, Porvoo.

Lisäksi voidaan käyttää liiketoiminta-alue, jolla eritellään liiketoiminta, projektitoiminta ja valtionaputoiminta. Tämä erottelu on kytköksissä sekä kustannuspaikan valintaan että ALV-käsittelyyn, ja toivomme, että toimittajan kirjanpitoratkaisu pystyy teknisillä säännöillä validoimaan tili- ja seurantakohdekombinaatioiden valintoja.

Practicum pystyy itse avaamaan uusia seurantakohteita sekä tekemään muistiotositteita suoraan järjestelmään.

1.5 Budjetointi ja raportointi (Fuusor)

Palveluntuottaja huolehtii siitä, että Practicumilla on käytössään toimivat raportointi- ja budjetointipalvelut, budjetin toteuman ja ennusteen seurannan tulee olla reaaliaikaista ja käyttäjälähtöistä. Koska olemme rakentaneet omia raportteja Fuusoriin, edellytämme, että voimme sillä jatkaa. Fuusor -järjestelmä sisältyy ulkoistetun kirjanpidon järjestelmän hintoihin, ja toimittaja vastaa siitä osana palvelua.

Practicum vastaa budjetin laatimisesta ja tilikauden aikaisista päivityksistä.

Practicum vastaa myös raportoinnista opetushallitukselle sekä muille rahoittajille.

1.6. Palkkojen kohdistaminen

Palveluun sisältyy järjestelmä, jolla työntekijät voivat kirjata työaikansa ja kohdistaa työtuntinsa. Työntekijän kirjaamat tunnit siirtyvät esimiehen hyväksynnän jälkeen kirjanpitoon.

Koska palkat muodostavat Practicumien suurimman menoerän, on palkkakustannusten kohdistaminen oikealle kustannuspaikalle erittäin tärkeää. Jokaisella työntekijällä on kotikustannuspaikka, minne maksettu palkka kirjautuu, mutta työtä voidaan tehdä myös toisille kustannuspaikoille kuten toiselle opetuslinjalle tai projektille.

Projektien takia tarvitaan järjestelmä, johon työntekijä voi kohdistetun työajan kohdalla lyhyesti kuvata tehtyä työtä (kirjoittaa esimerkiksi *6.5.2025 Kokous Careerian kanssa, aiheena tilat*). Projektikohtaisia raportteja tulee voida tulostaa järjestelmästä.

Practicumilla on tällä hetkellä käytössään kaksi järjestelmää työajan kirjaamiselle:

- Wilma, jota käyttävät vuosityöajassa olevat opettajat
- Mepcon Kirjaamo (muut työntekijät).

Wilmassa suunnitellaan opetusta ja seurataan opetustuntien toteumia. Opetustunnit (sidottu työ) näkyvät opettajalle valmiina. Sitomaton työaika lisätään. Wilma on opettajille tuttu, mutta siitä ei ole integraatiota kirjanpitoon. Palkkakustannusten siirto kotikustannuspaikalta tehdyn työn kustannuspaikalle tapahtuu tällä hetkellä muistiotositteella: Wilmasta ajetaan csv-tiedosto, jonka perusteella laaditaan manuaalisesti muistotosite, joka tuodaan kirjanpitoon. Menettely on työläs ja siihen toivotaan muutosta.

Haussa on ratkaisu, joka pystyy hyödyntämään Wilmaan kirjatut tiedot siten, että kirjanpitoon saadaan myös vuosityöajassa olevien opettajien työajankohdennukset (esim. toisen linjan opetukseen tai projektitoimintaan). Haasteena on opettajien vuosityöaika, joka edellyttää työajan kirjaamista myös sidottuun tai sitomattomaan työaikaan. Tätä dimensiota muut eivät tarvitse, ja mm. siksi käytössä on kaksi eri järjestelmää.

Tarvitsemme palveluntarjoajan näkemystä ja ehdotuksia kokonaisuuden hoitamiseksi. Wilmasta emme välttämättä voi luopua, vaan toivomme, että löytäisimme ratkaisun, millä saamme myös Wilmassa tehdyt kohdistamiset tehokkaasti kirjanpitoon.

1.7 Palkanlaskenta

HR-palvelut eivät ole hankinnan kohteena, vaan Practicum hoitaa ne itse, omalla Sympa-järjestelmällä. Sympassa hoidetaan mm seuraavat toiminnallisuudet ja tehtävät:

- Palvelussuhteen hallinta
- Henkilötietojen hallinta
- Poissaolojen hallinta
- Lomatietojen käsittely ja ylläpito, lomaoikeusraportit, lomien käsittely järjestelmän kautta
- Rekrytointijärjestelmä – ja rekryihin liittyvä raportointi
- Kehityskeskustelut ja perehdyttäminen

Sympa toimii siten henkilöstötietojen master-järjestelmänä. Palveluntuottajan järjestelmän tulee voida ottaa vastaan tiedot Practicumin Sympasta. Palveluntuottaja vastaa seuraavista palkanlaskennan palveluista:

- Palkanlaskenta (kk- ja tuntipalkat sekä palkkiot) ja rekisterien ylläpito
- palkkojen maksatus
- palkan vähennykset (esim. lounasedun omavastuu) ja ay-maksut
- sähköiset palkkalaskelmat ja -todistukset
- kuukausittaiset ja vuosittaiset ilmoitukset verohallintoon, vakuutusyhtiöihin, työnantajaliittoon sekä Elinkeinoelämän keskusliittoon
- tilikauden aikaiset jaksotukset
- lomapalkkajaksotukset
- Kela-hakemukset
- Lakisääteinen arkistointi

Noin 95% palkansaajista nauttii kuukausipalkkaa ja loput ovat tuntityöntekijöitä. Nykytilassa tuntityöntekijät vievät tehdyt tunnit Kirjaamoon, josta tuntipalkka hyväksynnän jälkeen maksetaan. Edellytämme, että palveluntarjoajan ratkaisu pystyy tähän.

Palkanmaksu tapahtuu jokaisen kuukauden 11. päivänä. Palkkakirjanpidon tulee noudattaa samaa laskentakohderakennetta kuin muun kirjanpidon.

Tarpeet liittyen palkkojen kohdentamiseen on kuvattu ylempänä kohdassa 1.6.

Palveluntuottaja tuottaa tarvittavat vuosittaiset raportit Tilastokeskukselle.

2 Hankinnan kohteen volyymit

Alla on esitetty arvio Practicumin volyymeista (kpl):

- Palkkapussit / vuosi min-max. arvio: noin 150 palkansaajalle kerran kuussa, joista 145 on kk-palkalla ja loput tuntipalkalla. Yhteensä 1700-1800 kpl / vuodessa
- Palkkiot / vuosi min-max. arvio: hallitukselle (10 jäsentä) kahdesti vuodessa sekä muutama muu; alle 30 vuodessa

- Ostolaskut / vuosi min-max. arvio: 3000-3500 kpl / vuosi, ulkomaille alle 50 laskua.
- Maksut opiskelijoille
 - Ruokailukorvaukset: noin 400 / vuosi
 - Stipendit: noin 100 / vuosi
- Myyntilaskut / Vuosi min-max. arvio: 150-250 kpl / vuosi
- Matkalaskut / Vuosi min-max. arvio: 300-400 kpl / vuosi
- Kululaskut / Vuosi min-max arvio: 200-250 kpl / vuosi

3 Toimitus ja käyttöönotto sekä yhteistyö

Hankinnan kohteeseen sisältyy käyttöönottoprojekti koulutuksineen.

Tavoitteena on käyttöönoton läpivienti syksyn 2025 aikana siten, että järjestelmien perustoiminnallisuudet voidaan ottaa tuotantokäyttöön viimeistään 15.12.2025 siten, että kaikki vuoden 2026 toiminnot hoituvat uusissa järjestelmissä.

Talousarvio 2026 laaditaan Fuusoriin syksyllä 2025.

3.1 Projektisuunnitelma ja yhteistyö

Toimituksen aikataulus ja sovituissa aikatauluissa pysyminen on Practicumille kriittistä.

Tarjoajan tulee laatia alustava **projektisuunnitelma** käyttöönottoprojektin vaiheista tarjouksensa liitteeksi. Käyttöönoton aikataulun yksityiskohtaisemmat vaiheet suunnitellaan yhdessä valitun palveluntuottajan kanssa ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Practicumin ja valitun palveluntuottajan kesken järjestetään yhteinen tapaaminen ennen sopimusten allekirjoitusta, missä täsmennetään tarkempi aikataulu palveluntuottajan alustavan projektisuunnitelman pohjalta. Yhteisellä tapaamisella pyritään varmistamaan se, että hankinnan kohteena olevat järjestelmät ja palvelut ovat Practicumien käytettävissä vaadituissa määräajoissa, ja että käyttöönottoprojektit muodostavat Practicumille tarkoituksenmukaisen ja toimivan kokonaisuuden.

Jatkuva ja sujuva kommunikaatio on tuotannossakin edellytys hyvälle yhteistyölle sekä erityisesti toiminnan kehittämiseksi. Pyydämme tarjoajaa kuvaamaan jatkuvan asiakasyhteistyön menettelyjä sekä osoittamaan esimerkillä, kuinka asiakastoimintaa on yhteistyössä kehitetty.

3.2. Exit-menettelyt

Koska Practicum on julkinen hankintaorganisaatio, joudumme määräajoin kilpailuttamaan kaikkia yllämainittuja palveluita. Pyydämme siksi, että toimittaja kuvaa myös yhteistyön päättymiseen liittyvät menettelyt. Toiminnan kaikista exit-, arkisto- ja siirtokustannuksista annetaan erillinen hinta-arvio (hintaliitteen vertailuhinta 4).