

Kirjanpitoyksiköt ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot sekä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus

Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1053/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliik- keestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat lain 21 §:ssä tar- koitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kui- tenkin ne maksuliikettä, kirjanpitoa ja sen yhteydessä järjestettävää 16 §:ssä tarkoitettua muuta seurantaa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos.

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori määrää ne viras- ton tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskite- tysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Lisäksi Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaa- van viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mu- kaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpi- teitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen kirjanpidon ja maksuliik- keen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarvio- lain 12 b § 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä.

Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan 1.1.2020 ja korvaa 1.2.2019 annetun määräyk- sen VK/123/00.00.00.01/2019.

Määräykseen liittyy siirtymäaika vastuunjakotaulukon kohtaan 1.2 Menotosit- teiden tiliöinti Handissa. Kirjanpitoyksikön tai rahaston tulee siirtyä noudatta- maan kyseisessä kohdassa mainittua vastuunjakoa viimeistään 1.1.2021. Ky- seisessä kohdassa mainittua vastuunjakoa voidaan siirtyä noudattamaan kir- janpitoyksikön tai rahaston aloitteesta ennen siirtymäajan loppua.

26.6.2019

VK/690/00.00.00.01/2019

Lisätiedot

Lisätietoja tähän määräykseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorista puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta ho.laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Toimialajohtaja

Lasse Skog

Apulaisjohtaja

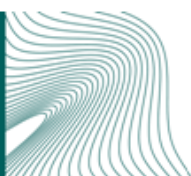
Tanja Wistbacka

Tiedoksi

Valtiontalouden tarkastusvirasto
Valtiovarainministeriö, budjettiosasto

Liitteet

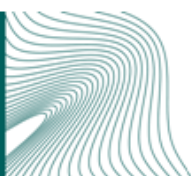
Taloushallinnon vastuunjakotaulukko (Liite 1)
Taloushallinnon vastuunjakomääräyksen saate (Liite 2)



Sisällys

1	Johdanto ja soveltamisala	5
2	Taloushallinnon tehtävä- ja vastuunjako	7
2.1	Menojen käsittely (1)	7
2.1.1	Ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittely (1.1)	7
2.1.2	Menotositteiden tiliöinti Handissa (1.2)	8
2.1.3	Menotositteiden kierronvalvonta Handissa (1.3)	9
2.1.4	Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen (1.4)	9
2.1.5	Ostoreskontran ulkopuoliset maksut (1.5)	9
2.1.6	Maksuunpano (1.6)	10
2.1.7	Menotiliotteiden käsittely (1.7)	10
2.1.8	Pankkitilien hallinta (1.8)	10
2.1.9	Käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuolto (1.9)	10
2.1.10	Menojenkäsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (1.10)	10
2.2	Tulojen käsittely (2)	10
2.2.1	Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi (2.1)	10
2.2.2	Nimikerekisterin ylläpito (2.2)	11
2.2.3	Laskutus (2.3)	11
2.2.4	Myyntireskontran hoito (2.4)	11
2.2.5	Tulotiliotteiden käsittely (2.5)	11
2.2.6	Saatavien tileistä poistaminen (2.6)	12
2.2.7	Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (2.7)	12
2.3	Kirjanpito (3)	12
2.3.1	Seurantakohte- ja validointisääntötietojen toimittaminen (3.1)	12
2.3.2	Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito (3.2)	12
2.3.3	Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisänluku ja täsmäyttäminen (3.3)	12
2.3.4	Muut pääkirjanpidon tehtävät (3.4)	12
2.3.5	Käyttöomaisuuskirjanpito (3.5)	13
2.3.6	Irtaimistokirjanpito (3.6)	14
2.3.7	Kirjanpitoyksikön ja rahaston tilinpäätös (3.7)	14
2.4	Matka- ja kululaskujen käsittely (4)	14
2.4.1	Matkalaskujen käsittely (4.1)	14

2.4.2	Kululaskujen käsittely (4.2).....	15
2.4.3	Matka- ja kululaskujen valvonta (4.3).....	15
2.4.4	Matka- ja kululaskujen maksuunpano (4.4).....	16
2.4.5	Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan (4.5).....	16
2.4.6	Tietojen toimittaminen tulorekisteriin (4.6).....	16
2.4.7	Maksamisratkaisun verkkopalvelun käyttäjätunnusten hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta (4.7).....	16
2.4.8	EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely (4.8.).....	16
2.5	Palvelukeskuksessa hyväksyttävät tositteet (5).....	17
2.6	Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (6).....	17



Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

1 Johdanto ja soveltamisala

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1503/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliik- keestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat lain 21 §:ssä tar- koitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kui- tenkin ne maksuliikettä, kirjanpitoa ja sen yhteydessä järjestettävää 16 §:ssä tarkoitettua muuta seurantaa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos.

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori määrää ne viras- ton tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskite- tysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Lisäksi Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaa- van viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mu- kaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpi- teitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Talousarviolain 12 b §:n 3 momentin mukaan Valtiokonttorin määräämästä vastuunjaosta voidaan tehtävän tarkoituksenmukaisen hoitamisen niin vaa- tiessa poiketa kirjanpitoyksikön hakemuksesta kirjanpitoyksikön toimintaan liittyvän erityisen syyn vuoksi Valtiokonttorin luvalla enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Luvassa yksilöidyistä tehtävistä vastaa asianomainen kirjanpitoyk- sikkö. Valtiokonttorin on ennen päätöksen tekemistä kuultava keskitettyjen taloushallintotehtävien hoitamisesta vastaavaa virastoa tai laitosta sekä tarvit- taessa kirjanpitoyksikköä ohjaavaa ministeriötä ja valtiovarainministeriötä.

Valtiokonttori on antanut tämän määräyksen kirjanpidon ja sen yhteydessä järjestettävän talousarviolain 16 §:ssä tarkoitetun muun seurannan, maksuliik- keen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarvio- lain 12 b §:n 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä.

Lisäksi kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi sopia muiden ja tässä määräyksessä kirjanpitoyksikölle määrättyjen taloushallintotehtävien tuottamisesta Palkeissa, jollei laissa tai sen nojalla ole toisin säädetty.

Talousarviolain 12 b §:n 1 momentissa kirjanpidon hoitamisella tarkoitetaan kirjanpitoyksikön pääkirjanpitoa eli päivä- ja pääkirjan laatimista. Pääkirjanpi- don lisäksi Valtiokonttorilla on määräyksenantovalta vastuunjakoon koskien osakirjapitoja, joita kaikki tai ainakin useimmat virastot ja laitokset tarvitsevat toiminnassaan. Tällaisia osakirjanpitoja ovat nykyisin esimerkiksi tilaaminen ja

26.6.2019

laskujen käsittely (Handi) ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmä (M2). Muiden kuin edellä mainittujen eli muun muassa yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten valtion rahastojen toimintaan liittyvien osakirjanpitojen mukaisista tehtävä- ja vastuunjaoista virastojen ja laitosten sekä palvelukeskuksen välillä Valtiokonttori ei voi määrätä.

Määräys ei koske Valtiokonttorin määräyksenantovallan ulkopuolelle jääviä tehtäviä, joita ovat muun muassa:

- eduskunnan päättämän talousarvion soveltamiseen liittyvät tehtävät kuten
 - o menopäätösten tekeminen ja siihen liittyvät toimenpiteet (toimenpiteistä ks. talousarvioasetuksen 38.1 §)
 - o talousarviomenon osoittavan tositteen asiatarkastaminen ja hyväksyminen (talousarvioasetuksen 38.2 § ja 38.3 §: viraston ja laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea. Ennen menon maksamista on taloussäännön nojalla tehtävään määrätyn henkilön hyväksyttävä meno).
 - o saatavan tileistä poistamisesta päättäminen (Valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (TM 9509) mukaan päätöksen saatavan tileistä poistamisesta tekee asianomainen kirjanpitoyksikkö tai rahasto).
- toiminta- ja taloussuunnittelu (talousarviolain 12 §)
- valtuusseuranta (talousarviolain 15 §)
- tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi (talousarviolain 16 §) pl. talousarviolain 12 b §:n 1 momentissa tarkoitettu kirjanpidon yhteydessä järjestettävää muuta seurantaa
- toimintakertomuksen laatiminen (talousarviolain 21 §)

Valtiokonttori määrää, miltä osin tilinpäätös laaditaan kirjanpitoyksikössä ja miltä osin palvelukeskuksessa. Talousarviolain 12 b §:n tilinpäätöksen laatimisella tarkoitetaan kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen muuta talousarviolainsäädännön mukaista sisältöä kuin toimintakertomusta. Talousarviolain 12 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköt laativat 21 §:ssä tarkoitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori ei voi määrätä toimintakertomusta koskevista vastuista.

- päätöksen tekeminen oikeudelliseen perintään tai ulosottoon vietyvästä saatavasta
- tulojen kantamisen perusteiden hyväksyminen

26.6.2019

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69.2 b § 4 kohdan (1435/2014) mukaan kirjanpitoyksikön taloussäännössä on annettava tarkemmat määräykset tulojen kantamisen perusteiden hyväksymisestä.

Kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen osakirjanpitojen täsmäyttämistä on määrätty Valtiokonttorin määräyksessä [Koneellisten tietovälineiden käyttäminen kirjanpidossa sekä menetelmäkuvauksen laatiminen](#) (VK 482/03/2010).

2 Taloushallinnon tehtävä- ja vastuunjako

Taloushallinnon tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitetun palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) ja kirjanpitoyksikön/rahaston välillä seuraavassa kuvatulla tavalla. Liitteessä 1 (taloushallinnon vastuunjakotaulukko) on kuvattu vastaavat taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jakautuminen taulukkomuodossa prosessin kulun mukaisessa järjestyksessä (vastuunjakotaulukon mukainen numerointi suluissa ao. kohdan jäljessä).

Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista ja niiden ylläpidosta.

2.1 Menojen käsittely (1)

2.1.1 Ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittely (1.1)

Palkeet vastaa seuraavista ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittelyn tehtävistä:

- Toimittajarekisterin ylläpito (1.1.1)

Toimittajarekisterissä ylläpidetään tavaran tai palvelun toimittajan perustietoja menotositteiden käsittelyä varten. Toimittajan tiedot perustetaan ja ylläpidetään ensin Kieku-järjestelmässä. Toimittaja tunnistetaan muissa järjestelmissä saman, Kieku-järjestelmän alun perin antaman toimittajanumeron perusteella.

- Menotositteen vastaanotto Handiin (1.1.2)
- Menotositteen perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen sekä reitittäminen (1.1.3).
- Sopimuskansilehden tietojen ylläpito Rondossa (1.1.5.1)
- Tiliöintiviitteen ylläpito järjestelmässä (1.1.7)

26.6.2019

- Automaattiset kohdistusajot sekä näihin liittyvät manuaalikohtistukset (sopimukselliset, tilaukselliset ja tiliointiviitteelliset laskut) (1.1.8)
 - Palkeet vastaa teknisestä tarkastuksesta. Palkeet reitittää tarvittaessa tilaukseen kohdistumattomat kirjanpitoyksikölle / rahastolle laskun sisällölliseen selvitykseen.

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittelyn tehtävistä:

- Tietojen toimittaminen Palkeille sopimuskohdistustoiminnallisuuden käyttöä varten Rondossa (1.1.4).
- Sopimuskansilehden tietojen ylläpito Handissa (1.1.5.2)
- Tiliointiviitteen ilmoittaminen toimittajalle laskua ja palvelukeskukseen järjestelmään tallennusta varten (1.1.6)
- Tuoteluetteloiden hyväksyminen ja julkaiseminen Handissa (1.1.9)
- Tilaus- tai sopimusnumeron ilmoittaminen toimittajalle laskutusta varten (1.1.10).
- Kohdistumattomiin tilauksellisiin ja sopimuksellisiin liittyvä laskun sisällöllinen selvittely (1.1.11.)

2.1.2 Menotositteiden tiliointi Handissa (1.2)

Kirjanpitoyksiköllä tai rahastolla on vastuu hankinnalle (hankintapyyntö, sopimus) tehtävästä tiliöinnistä (1.2.1.).

Tiliointi tilaustenhallintajärjestelmässä tukee hankintojen ja menotositteiden käsittelyn automaatiotoiminnallisuuksien käyttöä. Menotositteen käsittelyn automaatiota tuetaan tekemällä tiliöinnit ja varmistamalla tiliointien oikeellisuus tilaustenhallintajärjestelmässä hankintapyynnöllä tai sopimuksella (sopimuskohdistustoiminnallisuus). Kirjanpitoyksikkö tai rahasto on vastuussa siitä, että tiliointitiedot ovat menotositteella oikein.

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa menotositteen tiliointitietojen tai ohjeiden toimittamisesta palvelukeskukseen (1.2.2.), mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta.

Palkeet vastaa kirjanpitoyksikön tai rahaston toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti tehdystä tiliöinnistä (1.2.3.).

Automaatiotoiminnallisuudella tarkoitetaan ensisijaisesti, sopimuskohdistustoiminnallisuutta ja tilaustenhallintajärjestelmän tilauskohdistustoiminnallisuutta. Tiliointiviitettä tulee vaatia

26.6.2019

laskulle vasta kun on todettu, että sopimuskohdistustoiminnallisuus ja tilauskohdistustoiminnallisuus eivät ole mahdollisia.

Sopimuskohdistustoiminnallisuus on tarkoitettu kirjalliseen sopimukseen perustuvien ostolaskujen käsittelyyn tapauksissa, joissa toistuvan laskutuksen suuruus on ennakoon tiedossa. Sopimuskohdistusta käytettäessä sopimuksen tiedot ja ostolasku voidaan kohdentaa automaattisesti, jolloin ostolasku ei tule kirjanpitoyksikköön käsiteltäväksi.

Tilaustenhallintajärjestelmällä tarkoitetaan järjestelmää (esim. Handi), jonka kautta tehdään tuote- ja palvelutilauksia. Järjestelmässä tapahtuvat myös tilauksen tiliointi ja hyväksyntä sekä vastaanottokuittaus. Tilaukselliset laskut kohdistuvat vastaanotettuun tilaukseen ilman erillistä hyväksyntää.

Tiliointiviitetöiminnallisuus on tarkoitettu käytettäväksi toistuvissa laskuissa, joiden tiliöinnit säilyvät samoina, mutta laskutettavat summat vaihtelevat. Tiliointiviitettä käytettäessä ostolasku saa automaattisesti tiliointiviitteen mukaisen tiliöinnin.

Valtiokonttori ei voi määrätä muiden kuin valtion yhteisissä järjestelmissä (esimerkiksi nykyisin käytössä oleva Handi) toteutettavien tiliointien vastuunjaosta. Valtiokonttori ei voi määrätä yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten rahastojen käytössä olevissa osakirjanpitojärjestelmissä toteutettavien tiliointien vastuunjaosta.

2.1.3 Menotositteiden kierronvalvonta Handissa (1.3)

Palkeet vastaa menotositteiden kierronvalvonnasta Handissa.

2.1.4 Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen (1.4)

Palkeet vastaa menotositteiden siirrosta ostoreskontraan sekä ostoreskontran hoitamisesta. Tämä sisältää muun muassa hyvityslaskujen ja maksukehotusten käsittelyn, sisäänluvun virheiden käsittelyn sekä ostoreskontran seurannan ja täsmäyttämisen.

2.1.5 Ostoreskontran ulkopuoliset maksut (1.5)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa ostoreskontran ulkopuolisen maksun valmistelemisesta, tiliöimisestä, hyväksymisestä ja toimittamisesta palvelukeskukseen (1.5.1).

Palkeet vastaa henkilöstöhallinnon maksuaineiston maksamisesta henkilöstöpalveluissa hyväksytyin tosittien mukaisesti (1.5.2). Henkilöstöhallinnon maksuaineisto voi sisältää palkkoja, palkkioita tai muita korvauksia.

2.1.6 Maksuunpano (1.6)

Palkeet vastaa menojen maksuunpanosta kotimaisten pankkitilien osalta (1.6.1). Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa menojen maksuunpanosta ulkomaisten pankkitilien osalta (1.6.2).

2.1.7 Menotiliotteiden käsittely (1.7)

Menotiliotteiden käsittelyn osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tiliointitietojen toimittamisesta Palkeisiin (1.7.1). Palkeet vastaa kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä ja hyväksymisestä (1.7.2). Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (1.7.3).

2.1.8 Pankkitilien hallinta (1.8)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista pankkitilien hallintaan liittyvistä tehtävistä:

- Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi koskien virastojen, laitosten ja rahastojen henkilöstöä sekä maksupäätteisiin ja maksuaikakortteihin liittyvien sopimusten käsittely (1.8.1)
- Tili- ja palvelusopimusmuutosten sekä tilinkäyttövaltuutusten hyväksyminen (1.8.3)
- Saldollisten ja ulkomailla olevien tilien hallinnointi (1.8.4)

Palkeet vastaa tilinkäyttövaltuuksien hallinnoinnista koskien palvelukeskuksen henkilöstöä (1.8.2).

2.1.9 Käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuolto (1.9)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuollosta (1.9).

2.1.10 Menojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (1.10)

Palkeet vastaa menojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistoinnista (1.10) muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta. Tämä sisältää arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.

2.2 Tulojen käsittely (2)

2.2.1 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi (2.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa asiakkaiden yksilöintitietojen (y-tunnus, ovt-tunnus, henkilötunnus) toimittamisesta (2.1.1).

Palkeet vastaa asiakasrekisterin hallinnoinnista ja ylläpidosta Kieku-tietojärjestelmässä (2.1.2).

Asiakasrekisterissä ylläpidetään asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä saatavien seurantaa, perintää ja viivästyskorkojen laskutusta varten.

2.2.2 Nimikerekisterin ylläpito (2.2)

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69.2 b § 4 kohdan (1435/2014) mukaan kirjanpitoyksikön taloussäännössä on annettava tarkemat määräykset tulojen kantamisen perusteiden hyväksymisestä.

Palkeet vastaa nimikerekisterin ylläpidosta ja hallinnoinnista Kieku-järjestelmässä.

Nimikerekisteri sisältää laskutettavat tuotteet eli nimikkeet, niiden hinta- ja tiliointitiedot sekä arvonlisäverokannat. Nimikerekisteriä hyödynnetään laskutuksessa.

2.2.3 Laskutus (2.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa laskutustiedon tuottamisesta tai laskutuspyynnön tekemisestä (2.3.1). Laskutustiedon tuottaminen tai laskutuspyynnön tekeminen sisältää myös tiliointien tekemisen.

Palkeet vastaa laskujen ja laskuraportin ajamisesta (2.3.2). Palkeet vastaa yhteisömyyntien ilmoittamisesta veroviranomaiselle (2.3.3).

Tässä *laskutuksella* tarkoitetaan kaikkia myyntireskontraan kirjattavia saatavia.

2.2.4 Myyntireskontran hoito (2.4)

Palkeet vastaa seuraavista myyntireskontran hoitoon liittyvistä tehtävistä:

- Myyntilaskujen käsittely myyntireskontrassa ja myyntisaatavien valvontaa (2.4.1). Tämä sisältää suoraan myyntireskontraan luetut aineistot.
- Maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen ajaminen (2.4.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa maksukehotusten, viivästyskorkojen sekä perinnän estokoodien ilmoittamisesta Palkeille (2.4.2).

2.2.5 Tulotiliotteiden käsittely (2.5)

Tulotiliotteiden käsittelyn osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tiliointitietojen toimittamisesta Palkeisiin (2.5.1).

Tulotiliotteiden käsittelyn osalta Palkeet vastaa kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (2.5.2). Kirjanpitoyksikkö vastaa ulkomaisten pankkitilien tulotiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (2.5.3).

2.2.6 Saatavien tileistä poistaminen (2.6)

Palkeet vastaa seuraavista saatavien tileistä poistamiseen liittyvistä tehtävistä:

- Esityksen laatiminen tileistä poistettavista saatavista (2.6.1)
- Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon (2.6.2)

Valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (TM 9509) mukaan päätöksen saatavan tileistä poistamisesta tekee asianomainen kirjanpitoyksikkö tai rahasto.

2.2.7 Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (2.7)

Palkeet vastaa tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistoinnista (2.7) muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta. Tämä sisältää myös arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.

2.3 Kirjanpito (3)

2.3.1 Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen (3.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seurantakohde- ja validointisääntöjen toimittamisesta Palkeisiin (3.1).

Tässä *validointisäännöillä* tarkoitetaan kirjanpitoyksikön tasolla määriteltäviä järjestelmään räätälöityjä oikeellisuustarkistuksia liittyen esimerkiksi sallittuihin seurantakohdeyhdistelmiin.

2.3.2 Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito (3.2)

Palkeet vastaa seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpidosta

2.3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisänluku ja täsmäyttäminen (3.3)

Palkeet vastaa kirjanpitoaineistojen sisänluvusta ja täsmäyttämisestä.

2.3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät (3.4)

Palkeet vastaa seuraavista muista pääkirjanpidon tehtävistä:

- Kirjanpidon oikeellisuuden tarkistaminen (3.4.1)

Kirjanpidon oikeellisuuden tarkistaminen sisältää Valtiokonttorin 11.5.2016 antamassa ohjeessa *Tilitiedoille tehtäviä tarkistuksia* kuvattujen tarkistusten teon sekä tasetilien täsmäyttämisen ja tase-erittelyjen laatimisen.

- Muistiotositteen laatiminen Handiin ja reitittäminen (3.4.3)

Palkeet vastaa muistiotositteiden laatimisesta Handiin ja reitittämisestä sen mukaisesti, mitä Palkeiden ja kirjanpitoyksikön /rahaston välillä on sovittu sekä mitä määräyksessä Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa (VK/1210/00.00.00.01/2018) on todettu.

- Kauden vaihteen tehtävät (3.4.4)

Kauden vaihteen tehtävät sisältävät kirjanpitokausien avauksen ja sulun, yhteisten osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon osien täsmäyttämisen, keskuskirjanpito- ja VTV-siirrot sekä virallisten raporttien arkistoinnin.

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista muista pääkirjanpidon tehtävistä:

- Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa määrärahan käytön valvonnasta (3.4.2).
- Kirjanpitoyksikkö ja rahasto vastaa Palkeille muistiotositteen laatimista varten ilmoitettavista tiedoista. (3.4.5.).

Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa laatia muistiotositteita Handiin. Näistä muistiotositteista vastaa kirjanpitoyksikkö. Muistiotositteen Handiin laatimisen menettelytavat kirjanpitoyksikkö sopii yhteistyössä Palkeiden kanssa.

2.3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito (3.5)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvistä tehtävistä:

- Käyttöomaisuusyksikön perustaminen ja tietojen ylläpito (3.5.1)
- Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen ilmoittaminen Palkeisiin (3.5.2)

Palkeet vastaa seuraavista käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvistä tehtävistä:

- Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen kirjaaminen (3.5.3)
- Kaudenvaihteen tehtävät (3.5.4). Kauden vaihteen aikainen käyttöomaisuuskirjanpito sisältää projektien purkaujat, käyttöomaisuuden kirjauskauden sulkemisen ja poistokirjausajat.

2.3.6 Irtaimistokirjanpito (3.6)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa irtaimistokirjanpidostaan.

2.3.7 Kirjanpitoyksikön ja rahaston tilinpäätös (3.7)

Kirjanpitoyksikkö vastaa tilinpäätöksen liitteiden 1 *selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta*, 12 *valtioneuvokaudet ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut*, 16 *velan maturiteettijakauma ja duraatio* ja 17 *oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot* laatimisesta (3.7.2).

Valtion talousarvion ulkopuolinen rahasto vastaa tilinpäätöksen liitteiden 1 *selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta*, 10 *valtioneuvokaudet ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut* ja 15 *oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot* laatimisesta (3.7.2).

Palkeet vastaa seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä tehtävistä:

- Varainhoitovuoden päättäminen (3.7.1)
- Tilinpäätöslaskelmien sekä muiden kuin kirjanpitoyksikön/rahaston vastuulle edellä määrättyjen liitteiden ja muun tilinpäätösaineiston laatiminen (3.7.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tilinpäätöksen kokoamisesta ja sen paperiversion arkistoinnista (3.7.4).

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa niiden liitteiden laatimisesta, jotka laaditaan muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella.

2.4 Matka- ja kululaskujen käsittely (4)

2.4.1 Matkalaskujen käsittely (4.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista matkalaskujen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä:

- Matkustusohjeen toimittaminen Palkeisiin (4.1.1)
- Matkasuunnitelman laatiminen (4.1.2) ja hyväksyminen

M2-järjestelmässä hyväksytty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta) tarkoitettuna matkamääräyksenä.

Talousarvioasetuksen 38 §:n 2 momentin mukaan ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea. Kirjanpitoyksikkö suorittaa talousarvioasetuksen 38

26.6.2019

§:n mukaisen varmistautumisen (asiatarkastus) hyväksyessään matkasuunnitelman.

- Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostopahtumien kohdistaminen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen (4.1.3)

Kirjanpitoyksikkö ratkaisee matkamääräystä antaessaan tai viimeistään matkalaskua hyväksyessään virkamiehelle tai työntekijälle maksettavat matkakustannusten korvaukset.

Palkeet vastaa matkalaskujen tarkastamisesta (4.1.4). Tämä tarkoittaa, että Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustus säännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta), riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen mukaisia. Matkalaskuista tarkastetaan

- että ne sisältävät kaikki matkalaskulle tarvittavat tiedot, kuten matkan ajankohdat, matkan lähtö- ja paluupaikan ja että saatujen maksuttomien aterioiden määrä vastaa matkalaskulle liitetyn matkan ohjelman tietoja,
- valtion matkustus säännön noudattaminen, kuten se, että matkustus säännön edellyttämät perustelut korvauksille on ilmoitettu
- viraston matkustusohjeen noudattaminen

Palkeet tarkastaa, että kilometrikorvausta haettaessa on ilmoitettu kaikki tarvittavat tiedot (esim. perustelut, matkareitti, kyytiläisten nimet). Palkeet ei vastaa ilmoitettujen kilometrien määrän oikeellisuuden tarkastamisesta.

Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskujen tarkastamisesta poliittiseen johtoon kuuluvien henkilöiden ja heidän delegaationsa matkojen osalta. Kirjanpitoyksikkö voi sopia matkalaskujen tarkastamisesta Palkeissa myös näiden henkilöryhmien matkojen osalta.

2.4.2 Kululaskujen käsittely (4.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa kululaskujen käsittelystä (4.2). Tämä sisältää kululaskun tekemisen ja ostopahtumien kohdistamisen sekä tarvittavien liitteiden liittämisen laskulle. Kirjanpitoyksikkö voi sopia kululaskujen tarkastamisesta Palkeissa lisäpalveluna.

2.4.3 Matka- ja kululaskujen valvonta (4.3)

Palkeet vastaa matka- ja kululaskujen valvonnasta. Tämä sisältää avointen ostopahtumien ja maksettujen matkaennakoiden valvonnan, takaisinperityn ennakon tulotilille saapumisen valvonnan sekä matkaennakon merkitsemisen takaisinperityksi.

Kirjanpitoyksikön vastuulla on liikaa maksettujen matkaennakoiden takaisinperimisestä päättäminen ja ilmoittaminen Palkeille.

2.4.4 Matka- ja kululaskujen maksuunpano (4.4)

Palkeet vastaa matka- ja kululaskujen maksuunpanosta kotimaisilta pankkitileiltä (4.4.1). Tämä sisältää myös kirjanpito- ja arkistosiirrot.

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa menojen maksuunpanosta ulkomaisilta pankkitileiltä (4.4.2).

2.4.5 Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan (4.5)

Palkeet vastaa verollisten korvausten siirtämisestä Palkanlaskentaan.

2.4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin (4.6) ¹

Kirjanpitoyksikkö vastaa sen henkilökuntaan kuulumattomille maksettavien matkakorvaustietojen oikeellisuuden varmistamisesta (4.6.1).

Palkeet vastaamaksettuja verottomia matkakustannuksia koskevien tietojen toimittamisesta palvelujärjestelmästä tulorekisteriin määritellyn aikataulun mukaisesti (4.6.2).

2.4.7 Maksamisratkaisun verkkopalvelun käyttäjätunnusten hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta (4.7)

Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatiilit) toimittajan verkkopalvelun käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta. Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun toimittajan manuaalisiin aineistonoutoihin liittyviin käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta.

2.4.8 EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely (4.8.)

EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyn osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista tehtävistä:

- Korvauslaskelman laatiminen ja lähettäminen palvelukeskukselle 4.8.1
- Epäselvien tapahtumien selvittäminen 4.8.3
- Matkalaskutusitteen ja liitteiden arkistointi 4.8.6
- Yhteyshenkilötietojen ja maksatustietojen ilmoittaminen palvelukeskukseseen 4.8.7

EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyn osalta Palkeet vastaa seuraavista tehtävistä:

¹ Määräyksen kohta 4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin vastuunjako on voimassa 1.1.2019 alkaen.

- 4.8.2 Korvauslaskelman ja matkakustannusten tarkastaminen
- 4.8.4 Laskelman asiatarkastus, hyväksyminen, maksaminen ja kirjaaminen määrärahasta
- 4.8.5 Neuvonta ja yhteydenpito EU-neuvostoon

2.5 Palvelukeskuksessa hyväksyttävät tositteet (5)

Palkeet voi hyväksyä Valtiokonttorin määräyksessä [Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa](#) (VK/926/00.01/2015) yksilöidyt tositteet (poislukien tässä määräyksessä kuvatut ulkomaisten pankkitilien tiliotteet).

2.6 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (6)

Myönnettäessä käyttöoikeuksia taloushallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistettava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittamisesta palvelukeskukseen. Kirjanpitoyksikössä varmistetaan osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa. (6.1)

Palvelukeskus vastaa siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoikeusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta. (6.2)

