

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
	Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.		x	
1 MENOJEN KÄSITTELY (HANKINNASTA MAKSUUN)				
1.1 Ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittely				
Taulukossa on kuvattu Valtiokonttorin määräyksen määrittämä vastuiden jakautuminen kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välillä. Kohdat, jotka on merkitty tunnuksella L, eivät perustu määräykseen. Kirjanpitoyksikkö ja Palkeet sopivat kyseisten palveluiden tuottamisesta erikseen. Esitetty listaus sopimusperusteisista palveluista ei ole tyhjentävä. Kohdat, jotka on merkitty tunnuksella TaA, perustuvat valtion talousarviosta annettuun asetukseen (1243/1992), eivät Valtiokonttorin määräykseen.				
	1.1.1 Toimittajarekisterin ylläpito		x	
	1.1.2 Menotositteen vastaanotto Rondoon / Handiin		x	
	1.1.3 Menotositteen perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen sekä reitittäminen		x	
	1.1.4 Tietojen toimittaminen sopimuskohdistustoiminnallisuuden käyttöä varten Rondossa	x		
	1.1.5.1 Sopimuskansilehden tietojen ylläpito Rondossa		x	
	1.1.5.2 Sopimuskansilehden tietojen ylläpito Handissa	x		
	1.1.6 Tiliöintiviitteen ilmoittaminen toimittajalle laskua ja palvelukeskukseen järjestelmään tallennusta varten	x		
	1.1.7 Tiliöintiviitteen ylläpito järjestelmässä		x	
	1.1.8 Automaattiset kohdistusajot ja näihin liittyvät manuaalikohtaukset (tiliöintiviitteelliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut)		x	
	1.1.9 Tuoteluetteloiden hyväksyminen ja julkaiseminen Handissa	x		
	1.1.10 Tilaus- tai sopimusnumeron ilmoittaminen toimittajalle laskutusta varten	x		
	1.1.11 Kohdistumattomiin tilauksellisiin ja sopimuksellisiin liittyvä laskun sisällöllinen selvittely	x		
1.2 Menotositteiden tiliöinti Handissa				
	1.2.1 Hankinnalle tehtävä tiliöinti (hankintapyyntö, sopimus)	x		
	1.2.2 Menotositteen tiliöintitietojen tai ohjeiden toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta.	x		
	1.2.3 Kirjanpitoyksikön tai rahaston toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti tehtävä tiliöinti		x	
TaA	Menotositteiden asiatarastaminen	x		
TaA	Menotositteiden hyväksyminen	x		
1.3 Menotositteiden kierronvalvonta Rondossa / Handissa				
1.4 Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen				
1.5 Ostoreskontran ulkopuoliset maksut				
	1.5.1 Reskontran ulkopuolisen maksun valmistelemineen, tiliöiminen, hyväksyminen ja toimittaminen palvelukeskukseen	x		
	1.5.2 Henkilöstöhallinnon maksuaineiston maksaminen henkilöstöpalveluissa hyväksytyin tosittien mukaisesti		x	
1.6 Maksuunpano				
	1.6.1 Maksuunpano kotimaisilta pankkitileiltä		x	
	1.6.2 Maksuunpano ulkomaisilta pankkitileiltä	x		
1.7 Menotiliotteiden käsittely				
	1.7.1 Tiliöintitietojen toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.7.2 Kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinti ja hyväksyminen		x	
	1.7.3 Ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinti, hyväksyminen ja arkistointi	x		
1.8 Pankkitilien hallinta				
	1.8.1 Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi koskien virastojen, laitosten ja rahastojen henkilöstöä sekä maksupäätösopimusten ja maksuaikakorttisopimusten käsittely	x		
	1.8.2 Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi koskien palvelukeskuksen henkilöstöä		x	
	1.8.3 Tili- ja palvelusopimusmuutosten sekä tilinkäyttövaltuutusten hyväksyminen	x		
	1.8.4 Saldollisten ja ulkomaisilla olevien tilien hallinnointi	x		
1.9 Käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuolto				
		x		

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
1.10 Menojenkäsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi			x	
2 TULOJEN KÄSITTELY (TILAUKSESTA PERINTÄÄN)				
2.1 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä				
2.1.1 Asiakkaiden yksilöintitietojen toimittaminen		x		Y-tunnus, OVT-tunnus ja henkilötunnus.
2.1.2 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä			x	
2.2 Nimikerekisterin ylläpito Kieku-järjestelmässä				
2.3 Laskutus				
2.3.1 Laskutustiedon tuottaminen tai laskutuspyynnön tekeminen sekä tiliöinti		x		
2.3.2 Laskujen ja laskuraportin ajaminen			x	
2.3.3 Yhteisömyyntien ilmoittaminen veroviranomaiselle			x	
2.4 Myyntireskontran hoito				
2.4.1 Laskujen ja suoritusten käsittely reskontrassa ja niiden saatavien valvonta			x	
2.4.2 Maksukehotusten, viivästyskorkojen sekä perinnän estokoodien ilmoittaminen palvelukeskukseen		x		
2.4.3 Maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen ajaminen			x	
2.5 Tulotiliotteiden käsittely				
2.5.1 Tiliöintitietojen toimittaminen Palkeisiin		x		
2.5.2 Kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinti, hyväksyminen ja arkistointi			x	
2.5.3 Ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinti, hyväksyminen ja arkistointi		x		
2.6 Saatavien tileistä poistaminen				
2.6.1 Esityksen laatiminen tileistä poistettavista saatavista			x	
2.6.2 Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon			x	
2.7 Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta				
Lisäpalvelut				
L	Manuaalisen laskutuspyynnön toimittaminen palvelukeskukseen	x		
L	Myyntitilausten laatiminen palvelukeskuksessa Kieku-tietojärjestelmään		x	
L	Erillislaskutuksen toimittaminen palvelukeskukseen	x		
L	Kiirelaskutuspyynnön toimittaminen palvelukeskukseen. Otsikossa mainittava KIIRE.	x		
L	KIIRE-laskun välittäminen laskujenvälityspalveluun		x	
L	Saldoselvityspyyntöjen välittäminen palvelukeskukseen	x		
L	Saldoselvityspyyntöihin liittyvien tietojen kerääminen ja toimittaminen pyyntöjen esittäjälle		x	
L Oikeudelliseen perintään siirto				
L	Päätös oikeudelliseen perintään siirrettävistä saatavista	x		
L	Julkisoikeudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen laatiminen		x	
L	Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen laatiminen käräjäoikeuteen (saatava riidaton)		x	
L	Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen laatiminen käräjäoikeuteen (saatava mahdollisesti riidanalainen)	x		
L	Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen laatiminen ulosottoperusteella		x	
L Asiakaspalvelu laskutuksen loppuasiakkaille				
L	Maksuajan pidentäminen sovitun aikarajan mukaisesti		x	
L	Eräpäivän siirtäminen myyntireskontrassa		x	
L	Laskun sisältöä koskeviin kysymyksiin vastaaminen	x		
L	Laskua koskeviin kysymyksiin vastaaminen (muut kuin sisältöä koskevat kysymykset)		x	
3 KIRJANPITO (KIRJAUKSESTA TILINPÄÄTÖKSEEN)				
3.1 Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen				
		x		
3.2 Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito järjestelmässä				
			x	
3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisäänluku ja täsmäyttäminen				
			x	
3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät				
3.4.1 Kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen -Keskuskirjanpidon ohje tilittäville tehtävistä tarkistuksista -Tasetilien täsmäyttäminen ja erittelyt			x	
3.4.2 Määrärahan käytön valvonta		x		
3.4.3 Muistiotositteen laatiminen ja reitittäminen			x	
3.4.4 Kauden vaihteen tehtävät			x	
3.4.5 Kirjanpitoyksikkö ja rahasto vastaa Palkeille muistiotositteen laatimista varten ilmoitettavista tiedoista.		x		Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa laatia muistiotositteita Handiin. Näistä muistiotositteista vastaa kirjanpitoyksikkö. Muistiotositteen Handiin laatimisen menettelytavat kirjanpitoyksikkö sopii yhteistyössä Palkeiden kanssa.
3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito				
3.5.1 Käyttöomaisuusyksikön perustaminen ja tietojen ylläpito		x		
3.5.2 Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen ilmoittaminen palvelukeskukseen		x		
3.5.3 Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen kirjaaminen			x	

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
3.5.4 Kaudenvaihteen tehtävät		x	

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
3.6 Irtaimistokirjanpito		X		
3.7 Tilinpäätös				
3.7.1 Varainhoitovuoden päättäminen			X	
3.7.2 Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteet 1, 12, 16 ja 17 sekä rahaston tilinpäätöksen liitteet 1, 10 ja 15. Muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella laadittavien liitteiden laatiminen.		X		
3.7.3 Tilinpäätöslaskelmat, muut kuin kohdassa (3.7.2) kuvatut liitteet ja muu tilinpäätösaineisto			X	
3.7.4 Tilinpäätöksen kokoaminen ja sen paperiversion arkistointi		X		
4 MATKA- JA KULULASKUJEN KÄSITTELY				
4.1 Matkalaskujen käsittely				
4.1.1 Matkustusohteen toimittaminen Palkeisiin		X		
4.1.2 Matkasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen		X		
4.1.3 Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostotapahtumien kohdistaminen, tarvittavien liitteiden liittäminen ja verollisten korvausten hakeminen		X		
4.1.4 Matkalaskujen tarkastaminen (matka tehty Valtion matkustusohteesäännön ja viraston matkustusohteeiden mukaan) Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustusohteesäännön, riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohteen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohteen mukaisia. Tarkempi kuvaus tarkastuksen sisällöstä on Valtiokonttorin (VK/18/00.00.01.06.00/2017) määräyksessä.			X	
4.2 Kululaskujen käsittely				
4.2.1 Kululaskun tekeminen ja ostotapahtumien kohdistaminen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen		X		
4.3 Matka- ja kululaskujen valvonta			X	Kirjanpitoyksikön vastuulla on liikaa maksettujen matkaennakoiden takaisinperimisestä päättäminen ja ilmoittaminen Palkeille.
4.4 Matka- ja kululaskujen maksuunpano				
4.4.1 Maksuunpano kotimaisilta pankkitileiltä			X	
4.4.2 Maksuunpano ulkomaisilta pankkitileiltä		X		
4.5 Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan			X	
4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin				Kohdan 4.6 osalta vastuunjako tulee voimaan 1.1.2019
4.6.1 Kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomille maksettavien matkakorvaustietojen oikeellisuuden varmistaminen		X		
4.6.2 Maksettuja verottomia matkakustannuksia koskevien tietojen toimittaminen palvelujärjestelmästä tulorekisteriin määritellyn aikataulun mukaisesti.			X	
4.7 Maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatilit) verkkopalvelun käyttäjätunnusten hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta			X	
4.8 EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely				
4.8.1 Korvauslaskelman laatiminen ja lähettäminen palvelukeskukselle		X		
4.8.2 Korvauslaskelman ja matkakustannusten tarkastaminen			X	
4.8.3 Epäselvien tapahtumien selvittäminen		X		
4.8.4 Laskelman asiatarkastus, hyväksyminen, maksaminen ja kirjaaminen määrärahasta			X	
4.8.5 Neuvonta ja yhteydenpito EU-neuvostoon			X	
4.8.6 Matkalaskutusitteen ja liitteiden arkistointi		X		
4.8.7 Yhteyshenkilötietojen ja maksatustietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen		X		
Lisäpalvelut				
L	Kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien matkalaskujen käsittely			
L	Kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien tietojen kerääminen	X		
L	Kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien matka- ja kululaskun laatiminen	X		
L	Laskun tiliöiminen, asiatarkastus ja hyväksyminen	X		
L	Laskujen toimitus palvelukeskukseen	X		
L	Laskujen tallennus palvelujärjestelmään		X	
L	Laskujen reititys asiatarkastajalle		X	
L	Kululaskujen tarkastus		X	
5 PALVELUKESKUKSESSA VOIDAAN HYVÄKSYÄ SEURAAVAT TOSITTEET				
	Tasetilien väliset kirjaukset		X	
	Manuaalikuittaukset reskontran ja välitilin välillä		X	
	Poistokirjaukset		X	
	Saatavien tileistäpoistopäätöksen perusteella laadittu tosite		X	
	Lomapalkkavelan muutoskirjaus		X	
	Käyttöomaisuustositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		X	
	Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksen tarkoittamat korjaus-, oikaisu- tai siirtokirjauksen todentavat tositteet		X	
	Laskutusluettelot		X	
	Tiliotetositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		X	
	Avustavat tilinpäätösviennit todentavat tositteet		X	

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
	Muut Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksessä kuvatut tositteet		X	
6 KÄYTTÖOIKEUDET JA VAARALLISET TYÖYHDISTELMÄT				Kohdan 6 osalta vastuunjako tulee voimaan 1.1.2019.
	6.1 Käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittaminen palvelukeskukseen. Sen varmistaminen osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuva.	X		
	6.2 Varmistus siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoikeusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajoustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.		X	