

20.9.2018 VK/1127/00.00.01.06.00/2018

Kirjanpitoyksiköt ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

## Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1053/2016) mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliikkeestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat 21 §:ssä tarkoitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kuitenkin 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. Valtiokonttori määrää ne viraston tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpiteitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen palkanlaskennan vastuunjaosta.

### Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan 1.10.2018.

### Lisätiedot

Lisätietoja tähän määräykseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin Talous ja henkilöstö -toimialalta puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta ho.laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Pääjohtaja

Timo Laitinen

Toimialajohtaja

Lasse Skog

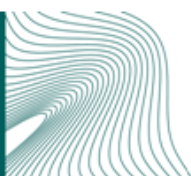
20.9.2018 VK/1127/00.00.01.06.00/2018

**Tiedoksi**

Valtiontalouden tarkastusvirasto  
Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus

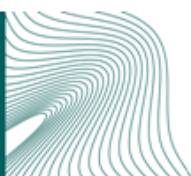
**Liitteet**

Henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko (Liite 1)  
Taloushallinnon- ja palkanlaskennan vastuunjakomääräysten saate (Liite 2)



## Sisällys

1	Taustaa ja soveltamisala.....	4
2	Käsitteet ja määritelmät .....	4
3	Palkanlaskennan tehtävä- ja vastuunjako (1.2).....	5
3.1	Yleinen neuvonta ja ohjaus (1.2.1).....	5
3.2	Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot (1.2.2).....	6
3.3	Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit) (1.2.3).....	7
3.4	Työ- ja käyttökorvaukset (1.2.4).....	7
3.5	Apurahat (1.2.5).....	8
3.6	Palkasta perittävät osat (1.2.6) .....	8
3.7	Vuosilomatietojen käsittely (1.2.7).....	8
3.8	Vuosilomalisä (1.2.8) .....	9
3.9	Lomaraha (1.2.9) .....	9
3.10	Vuosilomakorvaus (1.2.10) .....	9
3.11	Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (1.2.11).....	9
3.12	Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä (1.2.12) .....	10
3.13	Poissaolojen käsittely (1.2.13) .....	10
3.14	Korvausten käsittely (1.2.14).....	11
3.15	Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet (1.2.15) .....	14
3.16	Palkkaluettelo (1.2.16) .....	15
3.17	Muutosluettelo (1.2.17) .....	15
3.18	Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo (1.2.18).....	15
3.19	Palkkakirjanpito (1.2.19) .....	16
3.20	Palkkakustannusjako (1.2.20) .....	16
3.21	Muut ajot (1.2.21).....	16
3.22	Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä (1.2.22) .	17
3.23	Muut selvitykset (1.2.23) .....	17
3.24	Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset) (1.2.24)	18
3.25	Tilitykset (1.2.25) .....	18
3.26	Kausivero- ja vuosi-ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen veroviranomaiselle (1.2.26) .....	18
3.27	Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu .....	19
3.28	Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi (1.3) .....	19
3.29	Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (1.4) (1.1.2019 lukien) .....	20



# Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

## 1 Taustaa ja soveltamisala

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1053/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliik-keestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat 21 §:ssä tarkoite-tun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kuitenkin ne maksuliikettä, kirjanpitoa ja sen yhteydessä järjestettävää 16 §:ssä tarkoi-tettua muuta seurantaa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoi-tava 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. Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan vi-raston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpiteitä, 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 kirjanpitoyksikkö. 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 palkanlaskennan vastuunjaosta.

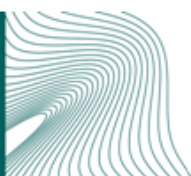
Lisäksi kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi sopia muiden ja tässä määräyksessä kirjanpitoyksikön vastuulle määrättyjen henkilöstöhallintotehtävien tuottami-sesta Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (Palkeet), jollei laissa tai sen nojalla ole toisin säädetty.

Määräyksessä ei oteta kantaa kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen ydintoimin-taan kiinteästi liittyvien järjestelmien vastuunjakoon.

## 2 Käsitteet ja määritelmät

Tässä osiossa kuvataan sellaiset vastuunjakoon liittyvät keskeiset käsitteet ja määritelmät, jotka liittyvät useaan eri tehtävään. Ne käsitteet, jotka liittyvät en-sisijaisesti yksittäiseen tehtävään, esitetään asianomaisen kohdan yhtey-dessä.

*Palkanlaskennalla* tarkoitetaan työnantajaviraston vastuulla olevan palkan-maksun suorittamiseksi tarvittavaa teknistä palkanlaskentaa viraston toimitta-mien työaika-, palkka- ja muiden tarvittavien tietojen perusteella samoin kuin



tarvittavien tietojen perusteella suoritettavaa erilaisten sopimusperusteisten palkkioiden laskentaa.

*Henkilöstötietojärjestelmällä* tarkoitetaan henkilötietojen master-järjestelmää, jossa ylläpidetään henkilö- ja virkatietoja. Henkilötietojärjestelmän henkilö- ja palvelussuhdetiedot siirtyvät palkanlaskentajärjestelmään.

*Palkanlaskentajärjestelmällä* tarkoitetaan järjestelmää, jolla suoritetaan tekninen palkka- ja palkkionlaskenta. Esimerkiksi Kiekussa Palkat.

*Palkka-aineistolla* tarkoitetaan sellaista aineistoa, jonka perusteella henkilöiden palkat pystytään maksamaan sovittuna maksupäivänä.

*Palvelupyynnöllä* tarkoitetaan kirjanpitoyksikön Palkeisiin lähettämää toimeksiantoa (kanavana esim. asiakastukijärjestelmä).

### 3 Palkanlaskennan tehtävä- ja vastuunjako (1.2)

Palkanlaskennan tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitetun palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) ja kirjanpitoyksikön tai valtion talousarvion ulkopuolisen rahaston välillä seuraavassa kuvattulla tavalla. Määräyksessä kirjanpitoyksikölle osoitetut tehtävät ja vastuut koskevat myös valtion talousarvion ulkopuolisia rahastoja.

Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista ja niiden ylläpidosta. Kirjanpitoyksikön käyttäessä henkilöstötietojärjestelmää toiminnallisista syistä yhteisestä ratkaisusta poikkeavalla tavalla (esimerkiksi Kiekussa SAP HCM:n käyttö), vastaa kirjanpitoyksikkö niistä tehtävistä, joihin poikkeava käyttö vaikuttaa.

Liitteessä 1 (henkilöstöpalvelujen vastuunjakotaulukko) on kuvattu Palkeiden henkilöstöhallinnon palvelukokonaisuus. Liite 1 sisältää myös määräystä vastaavat palkanlaskennan tehtävät ja vastuut henkilöstöhallinnon prosessien kulun mukaisessa järjestyksessä (vastuunjakotaulukon mukainen numerointi määräyksessä suluissa ao. kohdan jäljessä).

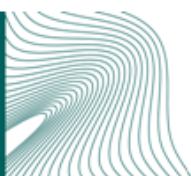
#### 3.1 Yleinen neuvonta ja ohjaus (1.2.1)

Palkeet vastaa seuraavista yleisen neuvonnan ja ohjauksen tehtävistä:

- Palkanlaskentaan liittyvistä asioista tiedottaminen ja ohjeistus (esim. palkka-ajoaikataulut, sovellusten käytön neuvonta, palveluiden ja toimintamallien ohjaus) (1.2.1.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista yleisen neuvonnan ja ohjauksen tehtävistä:

- VES / TES -asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä harkintavalta, ohjeistus ja tiedottaminen (1.2.1.2)



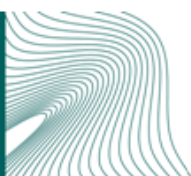
### 3.2 Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot (1.2.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavien tietojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkan kirjanpidon seurantakohteiden määrittäminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla ja Ajanhallinnassa) (1.2.2.1)
- Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja palkkioiden tallentaminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla) (1.2.2.2)
- Kirjanpitoyksikön tulee sopia erikseen suoritusarviointeihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palvelua tuottavan palveluryhmän kanssa (1.2.2.3)
- Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (massamuutokset) (1.2.2.4)
- Omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen (Kiekussa esimerkiksi palkkiomaksu portaalilomakkeen tallentaminen) (1.2.2.6)
- Tuntipalkkaisten aikapalkkatietojen ylläpito ja hyväksyminen mikäli virastossa on tuntipalkkaisia (Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa) (1.2.2.7)
- Korjauksen ilmoittaminen palvelukeskukselle palvelupyynnöllä (1.2.2.11)

Palkeet vastaa palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavien tietojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset) (1.2.2.5)
- Henkilöstötietojärjestelmän tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään. (Esimerkiksi Kiekussa SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely välitaulussa ja siirtäminen Palkkaan) (1.2.2.8)
- Palkka-aineiston tarkastaminen eli henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (Kiekussa esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen. (1.2.2.9)
- Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen kirjanpitoyksikölle (1.2.2.10)
- Kirjanpitoyksikön ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään (1.2.2.12)



### 3.3 Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit) (1.2.3)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkkioiden osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen määrittely (esim. luennoitsija, tulkki) (1.2.3.1)

Ennakkoperintälain 13 §:n 1 momentin 2 kohdassa on luettelo henkilökohtaiseen työhön perustuvista suorituksista, joita pidetään palkkana, vaikka maksajan ja saajan välille ei syntyisi työsuhdetta.

- Tiliöidyn ja hyväksytyn palkkiolaskun kopion toimittaminen palvelukeskukseen liitteineen (1.2.3.2)
- Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeella) (1.2.3.4)

Palkeet vastaa palkkioiden osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (pl. kansanedustajat ja ministerit) (1.2.3.3)
- Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely (Kiekussa Palkat) (1.2.3.5)

### 3.4 Työ- ja käyttökorvaukset (1.2.4)

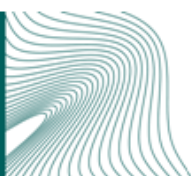
Ennakkoperintälain 25 §:n 1 momentin 1 kohdan perusteella työkorvausta on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatu korvaus.

Kirjanpitoyksikkö vastaa työ- ja käyttökorvausten osalta seuraavista tehtävistä:

- Työ- ja käyttökorvauksen määrittely (1.2.4.1)
- Tiliöidyn ja hyväksytyn työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen palvelukeskukseen liitteineen (1.2.4.2)

Palkeet vastaa työ- ja käyttökorvausten osalta seuraavista tehtävistä:

- Työ- ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen järjestelmään ja maksaminen (1.2.4.3)
- Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, työ- ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen suorittaminen sekä suorituksen ilmoittaminen veroviranomaiselle (1.2.4.4)



### 3.5 Apurahat (1.2.5)

Kirjanpitoyksikkö vastaa apurahojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Tehtävän / vakanssin luominen (esimerkiksi Kiekussa budjetoidun toimen luonti -lomakkeen tallentaminen) (1.2.5.1)
- Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamisessa tarvittavien apurahansaajan tietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä (1.2.5.2)
- Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta (1.2.5.4)

Palkeet vastaa apurahojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Apurahan maksamisessa tarvittavien apurahan saajan ja veroviranomaisen vaatimien tietojen tallentaminen (Kiekussa SAP HCM) (1.2.5.3)

### 3.6 Palkasta perittävät osat (1.2.6)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkasta perittävien osien osalta seuraavista tehtävistä:

- Verokorttien toimittaminen palvelukeskukseen tarvittaessa (1.2.6.1)
- Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen (1.2.6.3)
- Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli maksukielto toimitetaan ulosottoviranomaiselta kirjanpitoyksikköön Palkeiden sijasta (1.2.6.5)

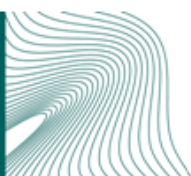
Palkeet vastaa palkasta perittävien osien osalta seuraavista tehtävistä:

- Veroviranomaiselta suorasiirtona saatujen verokorttitietojen vastaanottaminen ja uusien verokortti- ja muutosverokorttitietojen tallentaminen (1.2.6.2)
- Jäsenmaksutietojen tallentaminen järjestelmään (1.2.6.4)
- Maksukiellon tallentaminen järjestelmään (1.2.6.6)
- Maksukiellon palauttaminen ulosottovirastoon palvelussuhteen päättyessä (1.2.6.7)

### 3.7 Vuosilomatietojen käsittely (1.2.7)

Palkeet vastaa vuosilomatietojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuosilomaoikeuksien laskettaminen (Kiekussa päivittyä palkka-ajon yhteydessä kuukausittain) (1.2.7.1)
- Vuosilomaoikeuksien laskettaminen tarvittaessa yksittäisille henkilöille (esim. uudet henkilöt, määräaikaikaisuuksien jatkojen ja muutosten yhteydessä, palvelussuhteen päättymisen yhteydessä) (1.2.7.2)





Kirjanpitoyksikkö vastaa vuosilomatietojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuosilomiin liittyvien sopimusten tekeminen, hyväksyminen ja seuranta (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla) (1.2.7.3)
- Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla) (1.2.7.4)
- Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen (1.2.7.5)
- Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen (1.2.7.6)

### 3.8 Vuosilomalisa (1.2.8)

Palkeet vastaa vuosilomatietojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Lomaoikeuspäivien mukaisen vuosilomalisan maksaminen lomarahan maksun tai loman pidennyksen yhteydessä (1.2.8.1)
- Vuosilomalisien maksaminen palvelussuhteen päättyessä (1.2.8.2)

### 3.9 Lomараha (1.2.9)

Kirjanpitoyksikkö vastaa lomarahojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Lomarahan maksamisesta ilmoittaminen palvelukeskukseen (maksupäivä, mikäli virastossa käytössä tarkentava virkaehtosopimus) (1.2.9.1)

Palkeet vastaa lomarahojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Lomarahojen maksaminen virkaehtosopimuksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä kirjanpitoyksikön ilmoituksen perusteella (1.2.9.2)

### 3.10 Vuosilomakorvaus (1.2.10)

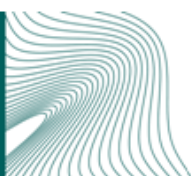
Palkeet vastaa vuosilomakorvausten osalta seuraavista tehtävistä:

- Lomakorvauksen maksaminen kirjanpitoyksikön ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai varusmies- tai siviilipalvelukseen ryhdyttäessä (1.2.10.1)

### 3.11 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (1.2.11)

Palkeet vastaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan osalta seuraavista tehtävistä:

- Palvelukeskus toimittaa kirjanpitoyksikölle tarkastettavaksi listan prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä (1.2.11.1)
- Vuosilomapalkan tallentaminen ja maksaminen kirjanpitoyksikön ilmoituksen mukaisesti tai palvelussuhteen päättyessä (1.2.11.3)



Kirjanpitoyksikkö vastaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan osalta seuraavista tehtävistä:

- Kirjanpitoyksikkö tarkastaa toimitetut tiedot ja ilmoittaa mahdolliset muutokset (1.2.11.2)

### 3.12 Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalaisä (1.2.12)

Palkeet vastaa sairaus-, äitiys- ja isyyslomalaisän osalta seuraavista tehtävistä:

- Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalaisän maksaminen (1.2.12.1)

### 3.13 Poissaolojen käsittely (1.2.13)

Kirjanpitoyksikkö vastaa poissaolojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Poissaolojen ilmoittaminen oikea-aikaisesti (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla) (1.2.13.1)
- Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen (1.2.13.2)
- Poissaolojen hyväksyminen (1.2.13.3)
- Virkamiehellä vuoden yhtäjaksoisen sairauspoissaolon täyttymisestä ilmoittaminen Palkeisiin palkanmaksua varten palvelupyynnöllä (1.2.13.5)
- Tarvittavien takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä palvelukeskukseen (Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta) (1.2.13.7)

Kirjanpitoyksikössä käytössä oleva(t) asiankäsittelymalli(t) eli sähköinen työnkulku määrittää vastuun poissaolojen käsittelyssä seuraavan tehtävän osalta. Kiekussa henkilöstöhallinnon asioiden ja sähköisten lomakkeiden kulku perustuu asianohjaukseen. Kirjanpitoyksiköillä voi olla käytössä asianohjausmalli 1 tai asianohjausmalli 2 tai molemmat, mikäli kirjanpitoyksiköön kuuluvissa virastoissa tai laitoksissa on käytössä eri asianohjausmallit.

- Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi toisen viran/tehtävän hoitamisen vuoksi myönnetyn virkavapaan/työstä vapautuksen perusteella (Kiekussa sis. tietoliikenneinfotyypin päivittämisen) (1.2.13.9)
  - Palkeet vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 1 (SAP standardin mukainen malli, jossa henkilöstöasiat ja lomakkeet kulkevat SAP-sovellukseen tehdyn organisaatorakenteen mukaisesti oikeille henkilöille käsiteltäväksi)
  - Virasto tai laitos vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 2 (esim. organisaatorakenteesta ja työjärjestyksestä johtuviin erityistarpeisiin mukautettu malli).



Palkeet vastaa poissaolojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Oikea-aikaisesti (Kiekussa itsepalvelutoiminnolla) ilmoitettujen poissaolojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vienti nimikirjaan) (1.2.13.4)
- Poissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen (1.2.13.6)
- Tarvittavien takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään (Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/poistaminen portaalin kautta ei mahdollista) (1.2.13.8)
- Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa, esim. sairauspoissaolo (Kiekussa sis. tietoliikenneinfotyypin päivittämisen) (1.2.13.10)

### 3.14 Korvausten käsittely (1.2.14)

#### Sairauspäiväraahakemukset (1.2.14.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa sairauspäiväraahakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Lääkärintodistuksen toimittaminen Kelalle, kun omavastuu-aika ylittyy (1.2.14.1.1)
- Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso) (1.2.14.1.2)
- Valituksen tekeminen hylätyistä sairauspäivärahasta (1.2.14.1.4)

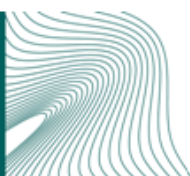
Palkeet vastaa sairauspäiväraahakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle (Y17-lomake) työnantajien sähköisessä asiointipalvelussa (1.2.14.1.3)

#### Tapaturmakorvaushakemukset (1.2.14.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa tapaturmakorvaushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen lääkärille tai sairaalaan (1.2.14.2.1)
- Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille (1.2.14.2.2)
- Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso) (1.2.14.2.3)
- Valtiokonttorin työtapaturma- /ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen palvelukeskukselle (1.2.14.2.5)
- Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen (1.2.14.2.6)



Palkeet vastaa tapaturmakorvaushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin (1.2.14.2.4)
- Kielteisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle (sairauspäivärahan hakeminen) (1.2.14.2.7)

### **Vanhempainetuushakemukset (1.2.14.3)**

Kirjanpitoyksikkö vastaa vanhempainetuushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle (palkansaaja) (1.2.14.3.1)
- Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi ja syntymäaika ja ajanjakso) (1.2.14.3.2)
- Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen (1.2.14.3.5)

Palkeet vastaa vanhempainetuushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta sähköisen asiointipalvelun kautta (1.2.14.3.3)
- Vuosilomakustannuskorvausten seuranta ja perhevapaakorvauksen hakeminen Kelalta säädetyssä ajassa (1.2.14.3.4)

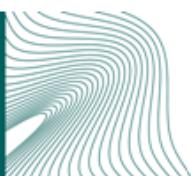
### **Kuntoutushakemukset (1.2.14.4)**

Kirjanpitoyksikkö vastaa kuntoutushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle. Työntekijä voi itsekin hakea. (1.2.14.4.1)
- Osallistumistodistuksen toimittaminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle (1.2.14.4.2)
- Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso) (1.2.14.4.3)
- Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen (1.2.14.4.5)

Palkeet vastaa kuntoutushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkatietojen ilmoittaminen kuntoutuksen ajalta sähköisen asiointipalvelun kautta Kelalle tai lomakkeella Valtiokonttorille tai Kevalle (1.2.14.4.4)



**Osasairausvapaa (1.2.14.5)**

Kirjanpitoyksikkö vastaa osasairausvapaan osalta seuraavista tehtävistä:

- Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa (1.2.14.5.1)
- Osasairausvapaan ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin (1.2.14.5.2)
- Täydennysosan laskemiseen ja maksamiseen vaikuttavien tietojen toimittaminen Palkeisiin (1.2.14.5.4)

Palkeet vastaa osasairausvapaan osalta seuraavista tehtävistä:

- Osasairausvapaan tallentaminen järjestelmään (1.2.14.5.3)
- Täydennysosan suuruuden laskeminen kirjanpitoyksikön ilmoittamien tietojen perusteella ja tiedon tallentaminen järjestelmään maksamista varten (1.2.14.5.5)

**Muut poissaolohakemukset (1.2.14.6)**

Kirjanpitoyksikkö vastaa muiden poissaolohakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuorotteluvapaaseen liittyvät valmistelutehtävät sekä asiakirjojen toimittaminen TE-toimistolle, työttömyyskassalle ja/tai palkansaajalle (1.2.14.6.1)
- Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen pyytäminen palvelupyynnöllä (1.2.14.6.2)
- Hakemuksen tekeminen Kelalle työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaamiseksi (1.2.14.6.4)

Palkeet vastaa muiden poissaolohakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuorotteluvapaaseen liittyvien palkkatietojen toimittaminen (1.2.14.6.3)

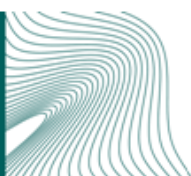
**Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittely (1.2.14.7)**

Kirjanpitoyksikkö vastaa Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Alkuperäisten päätösten vastaanottaminen ja arkistointi (1.2.14.7.1)
- Valtiokonttorin ja Kevan päätöksistä kopion toimittaminen palvelukeskukseen (1.2.14.7.2)

Palkeet vastaa Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Valtiokonttorista, Kelasta ja Kevasta saatujen päätösten seuranta (1.2.14.7.3)



- Myönteisen päivärahapäätöksen tietojen tallentaminen järjestelmään (1.2.14.7.4)
- Korvausten tulokirjausten tarkastaminen ja hyväksyminen kirjanpitoajossa muodostuvilta tositteilta (dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä) (1.2.14.7.5)

Edellä hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.

### **Veronalaiset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset (1.2.14.8)**

Palkeet vastaa veronalaisten matka- ja matkapäiväkorvauksien ja veroviranomaiselle ilmoitettavien muiden korvausten osalta seuraavista tehtävistä:

- Veronalaisten päivärahojen ja matkapäiväkorvausten siirtotiedoston vastaanottaminen ja siirtyneen tiedon tarkastaminen (1.2.14.8.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa veronalaisten matka- ja matkapäiväkorvauksien ja veroviranomaiselle ilmoitettavien muiden korvausten osalta seuraavista tehtävistä:

- Lähdeverovelvolliselle suoritettujen muiden kuin veronalaisten suoritusten ilmoittaminen palvelukeskukseen (1.2.14.8.2)
- Siviilipalvelusta suorittavien henkilöiden henkilötietojen sekä päivä- ja ruokarahan maksutietojen tallentaminen (1.2.14.8.3)

### **3.15 Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet (1.2.15)**

Palkeet vastaa palkka-ajojen ja tulosteiden sekä niihin liittyvien toimenpiteiden osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkka-ajoa edeltävät ajot (1.2.15.1)
- Aikataulujen mukaiset massa-ajot (1.2.15.2)
- Palkka-ajo (2 x kk) (1.2.15.3)
- Palkka-ajosta muodostuvien tulosteiden käsittely (1.2.15.4)
- Siirto pankkiin (Maksuluettelo) (1.2.15.5)
- Maksuluettelon tarkastaminen sekä hyväksyminen (1.2.15.6)
- Pankkiaineiston siirtäminen jakajapankkiin (1.2.15.7)
- Sähköisten palkkalaskelmien ajo ja siirto (1.2.15.8)
- Paperisten palkkalaskemien ajo ja siirto (1.2.15.9)
- Muut massapäivitysajot mm. poissaolojen massapäivitys (1.2.15.10)



- Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; taulukoiden tallentaminen / ajojen ajaminen (1.2.15.12)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkka-ajojen ja tulosteiden sekä niihin liittyvien toimenpiteiden osalta seuraavista tehtävistä:

- Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen palvelukeskukseen pyydytyssä aikataulussa (1.2.15.11)

### 3.16 Palkkaluettelo (1.2.16)

Palkeet vastaa palkkaluettelon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen kirjanpitoyksikköön (1.2.16.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkkaluettelon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen (1.2.16.2)

Palkkaluettelon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjetta Valtion maksuliikennepalvelujen hoito (VK/1039/00.00.00.01/2016).

### 3.17 Muutosluettelo (1.2.17)

Palkeet vastaa muutosluettelon osalta seuraavista tehtävistä:

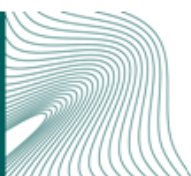
- Muutosluettelon ajaminen ja siirtäminen dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmän arkistoon (1.2.17.1)

### 3.18 Maksupäiväkohtainen kirjanpito-ajo (1.2.18)

Palkeet vastaa maksupäiväkohtaisen kirjanpito-ajon osalta seuraavista tehtävistä:

- Kirjanpitoajon käynnistys (1.2.18.1)
- Kirjanpitoon muodostuvien tositteiden tarkastus ja hyväksyminen (1.2.18.2)

Edellä hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.



### 3.19 Palkkakirjanpito (1.2.19)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkkakirjanpidon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkakirjanpitoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen (Kiekussa portaalissa) oikea-aikaisena sopimustietojen yhteydessä (1.2.19.1)
- Palkkakirjanpidon virheisiin liittyvien oikeiden seurantakohtetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä (1.2.19.4)

Palkeet vastaa palkkakirjanpidon osalta seuraavista tehtävistä:

- Viraston tallentamien seurantakohteiden vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Esim. Kiekussa välitaulun kautta Palkkoihin) (1.2.19.2)
- Kirjanpitoon siirtyneiden virhelistojen toimittaminen kirjanpitoyksikölle korjaamista varten (1.2.19.3)
- Palkkakirjanpidon virheisiin liittyvien oikeiden seurantakohtetietojen korjaaminen sopimuksen seurantakohtetietoihin (Esim. SAP HCM) ja muutosten vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Kiekussa Palkkoihin) (1.2.19.5)

### 3.20 Palkkakustannusjako (1.2.20)

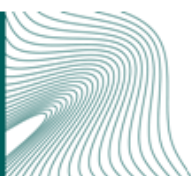
Kirjanpitoyksikkö vastaa palkkakustannustenjaon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisena sopimustietojen yhteydessä (Kiekussa Ajanhallinta, CATS) (1.2.20.1)
- Sopimusten seurantakohtetietojen muutosten tekeminen ajoissa (Kiekussa portaalin lomakkeella). (1.2.20.2)
- Työajan kohdennustietojen toimittaminen (Kiekussa esim. Ajanhallinta, CATS) (1.2.20.3)
- Kohdistustapahtumien tarkastaminen, (erityisesti pakolliset seurantakohteet), korjaaminen ja tapahtumien hyväksyminen aikataulun mukaisesti (Kiekussa käytettävissä BI-raportti hyväksymättömät / hyväksytyt tunnit) (1.2.20.4)

### 3.21 Muut ajot (1.2.21)

Palkeet vastaa muiden ajojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen siirtäminen Kevalle (1.2.21.1)
- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen (1.2.21.2)





- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan toimittaminen kirjanpitoyksikölle tarvittaessa (1.2.21.3)
- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirrossa ilmenneiden virheiden korjaaminen lähtöjärjestelmään Työnantajan henkilöstötietojärjestelmän aikataulujen mukaisesti (1.2.21.5)
- Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten (1.2.21.8)
- Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen palvelukeskuksen kirjanpidon palveluryhmään ja kirjanpitoyksikölle (1.2.21.9)
- Verokorttien suorasiirtotietojen tilaaminen ja vastaanottaminen järjestelmään (1.2.21.10)
- Vuosi-ilmoitusajon käynnistäminen (1.2.21.11)

Kirjanpitoyksikkö vastaa muiden ajojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirron virhelistalla olevien korjattavien tietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen viipymättä (1.2.21.4)
- Koulutukseen sekä virkistys-, luottamusmies-, yhteistoiminta- sekä työsuojelutoimintaan käytetyn työajan ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti), mikäli tiedot eivät siirry henkilöstötietojärjestelmästä (Kiekussa SAP HCM:stä) (1.2.21.6)
- Muiden työvoimakustannusten ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) (1.2.21.7)

### **3.22 Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä (1.2.22)**

Palkeet vastaa palkkatodistusten ja vastaavien selvitysten antamisesta palkansaajalle pyydettyäessä seuraavien tehtävien osalta:

- Palkkatodistuksen antaminen (1.2.22.1)
- Todistus lähdeverovelvolliselle Suomesta saadusta tulosta (1.2.22.2)
- Ansionmenetystodistuksen antaminen (1.2.22.3)

### **3.23 Muut selvitykset (1.2.23)**

Palkeet vastaa muiden selvitysten osalta seuraavista tehtävistä:

- Selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä TE-toimistolle (1.2.23.1)
- Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen (Keva) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus (1.2.23.2)

### 3.24 Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset) (1.2.24)

Palkeet vastaa reskontran ulkopuolisten maksujen ja laskutuspyyntöjen osalta seuraavista tehtävistä:

- Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnön määrän laskeminen ja ilmoittaminen virastolle (1.2.24.1)
- Reskontran ulkopuolisen maksun/laskutuspyynnöstä tietojen tallentaminen järjestelmään (1.2.24.2)
- Maksutositteen tekeminen reskontran ulkopuolisesta maksusta ja toimittaminen maksatukseen (1.2.24.3)
- Myyntilaskulomakkeen ja asiakasrekisterin päivityslomakkeen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa (1.2.24.4)
- Reskontran ulkopuolisen maksun asi tarkastaminen ja hyväksyminen (1.2.24.5)

Kirjanpitoyksikkö vastaa reskontran ulkopuolisten maksujen ja laskutuspyyntöjen osalta seuraavista tehtävistä:

- Laskutuspyynnön asi tarkastaminen ja hyväksyminen (1.2.24.6)

### 3.25 Tilitykset (1.2.25)

Palkeet vastaa tilitysten osalta seuraavista tehtävistä:

- Ennakonpidätysten, lähdeverojen ja sosiaaliturvamaksujen tilitys (1.2.25.1)
- Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen tilitys (1.2.25.2)
- Jäsenmaksu- ja ulosottotilitykset (1.2.25.3)
- Tilitysten täsmäyttäminen kirjanpilotietojen kanssa (1.2.25.4)
- Tilitysten tarkastaminen sekä hyväksyminen (1.2.25.5)
- Tilityksiin liittyvät selvitykset (1.2.25.6)

### 3.26 Kausivero- ja vuosi-ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen veroviranomaiselle (1.2.26)

Palkeet vastaa kausivero- ja vuosi-ilmoitusten laatimisen ja veroviranomaiselle toimittamisen osalta seuraavista tehtävistä:

- Kausiveroilmoitusten laatiminen ja toimittaminen veroviranomaiselle (1.2.26.1)
- Kausiveroilmoitusten täsmäyttäminen kirjanpilotietojen kanssa (1.2.26.2)



- Veroviranomaisen vuosi-ilmoitustietojen siirtoajon käynnistäminen ja tarkastaminen sekä vuosi-ilmoituksen laatiminen (1.2.26.3)
- Kevalle toimitettavat ilmoitukset eläkemaksuista ja Työttömyysvakuutusrahastolle selvitykset työttömyysvakuutusmaksuista sekä Valtiokonttorille tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuista (1.2.26.4)
- Jäsenmaksutietojen toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille (4 x vuosi) (1.2.26.5)
- Palkkasaamisten ja palkkaselvittelyasetilien seuranta (1.2.26.6)
- Palkkoihin liittyvien tilien muistiotositteiden laatiminen, mikäli oikaisuventiä ei voida tehdä palkanlaskentajärjestelmän kautta (1.2.26.7)
- Tarvittaessa tehtävä palkkaselvittelyasetilien ja palkkatasetilien osalta tilinpäätökseen liittyvä selvitys tilien saldoista (1.2.26.8)
- Henkilöstökulujen erittelyn (kirjanpitoyksiköillä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3) laadinta (1.2.26.10)
- Verotilin hallinnointi työnantajasuoritusten osalta (1.2.26.11)

Kirjanpitoyksikkö vastaa kausivero- ja vuosi-ilmoitusten laatimisen ja veroviranomaiselle toimittamisen osalta seuraavista tehtävistä:

- Ilmoitus johtoon kuuluvista virkamiehistä henkilöstökulujen erittelyn (tilinpäätöksen liite 5) laatimista varten (1.2.26.9)

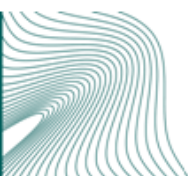
### **3.27 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu**

Kirjanpitoyksikkö vastaa ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinnosta ja palkanmaksusta. (1.2.27.1)

### **3.28 Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi (1.3)**

Kirjanpitoyksikkö vastaa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti alkupe räisen palkka-aineiston arkistoinnista sekä ulkomailla tapahtuvan palkanlaskennan arkistoinnista. (1.3.1)

Palkeet vastaa seuraavien palkanlaskentaan liittyvien tulosteiden arkistoinnista: palkkaluettelo, muutosluettelo, palkkakirjanpidon ja kustannusajon kirjanpitositteet, maksuluettelo (pankkiyhteenveto pankeittain), selvitys palkkatukimäärärahan käytöstä, jäsenmaksujen neljännesvuosiselvitykset, palkkakortti, vuosiansiot, vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtaiset erittelyt ja yhteen veto, vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtaiset korjauslomakkeet, työnantajan kausiveroilmoitukset, tilitystositteet. (1.3.2)



**3.29 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (1.4) <sup>1</sup>**

Myönnettäessä käyttöoikeuksia henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistuttava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta.

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittamisesta palvelukeskukseen. Kirjanpitoyksikössä varmistetaan osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa. (1.4.1)

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. (1.4.2)

---

<sup>1</sup> Määräyksen kohta 1.4 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät tulee voimaan 1.1.2019.

