

20.9.2018 VK/1127/00.00.01.06.00/2018

Bokföringsenheterna och de statliga fonderna utanför budgeten

## Fördelning av löneräkningsuppgifter och –ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna

Enligt 12 b § (1053/2016) i lagen om statsbudgeten (423/1988) ansvarar bokföringsenheterna för sin betalningsrörelse, bokföring och sitt bokslut samt upprättar ämbetsverkens eller inrättningarnas verksamhetsberättelser enligt 21 §. Statskontoret bestämmer dock om betalningsrörelse- och bokföringsuppgifter och om annan uppföljning enligt 16 § i anknytning till dessa samt om uppgifter för upprättande av bokslut, som ska skötas centraliserat och för vilka det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ska ansvara. Statskontoret bestämmer om de uppgifter som gäller ämbetsverkets eller inrättningens löneräkning som sköts centraliserat och för vilka det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ansvarar. Statskontoret kan bestämma att det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ska ansvara för sådana granskningsåtgärder i fråga om godkännande av de ersättningar på grund av resa som enligt ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ska betalas till personer i anställning hos staten eller någon annan person, vilka inte omfattar den prövningsrätt som hör till arbetsgivaren.

Statskontoret har i dag utfärdat den bifogade föreskriften om ansvarsfördelning för löneräkning.

### Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft 1.10.2018.

### Ytterligare information

Mer information om frågor i anslutning till denna föreskrift lämnas av divisionen Ekonomi och personal, tfn 0295 50 2000 eller per e-post på [ho.laskentatoimi \(at\) valtiokonttori.fi](mailto:ho.laskentatoimi@valtiokonttori.fi).

Generaldirektör Timo Laitinen

Divisionschef Lasse Skog

### För kännedom

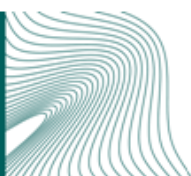
Statens revisionsverk  
Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning

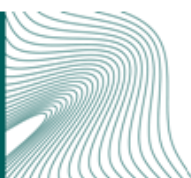
### Bilagor

Ansvarsfördelningstabell för löneräkning (Bilaga 1)  
Följebrev om förslag till ansvarsfördelning för ekonomi-förvaltnings- och löneräkningsuppgifter (Bilaga 2)

## Innehåll

1	Bakgrund och tillämpningsområde .....	4
2	Begrepp och definitioner .....	5
3	Uppgifts- och ansvarsfördelning för löneräkning (1.2) .....	5
3.1	Allmän information och handledning (1.2.1) .....	5
3.2	Uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet (1.2.2) .....	6
3.3	Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar) (1.2.3).....	7
3.4	Ersättningar för arbete och bruksavgifter (1.2.4) .....	7
3.5	Stipendier (1.2.5) .....	7
3.6	Delar som tas ut från lönen (1.2.6).....	8
3.7	Behandling av semesteruppgifter (1.2.7).....	8
3.8	Semestertillägg (1.2.8).....	9
3.9	Semesterpenning (1.2.9).....	9
3.10	Semesterersättning (1.2.10).....	9
3.11	Procentbaserad semesterlön (1.2.11) .....	9
3.12	Tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet (1.2.12).....	10
3.13	Behandling av frånvaron (1.2.13).....	10
3.14	Behandling av ersättningar (1.2.14) .....	11
3.15	Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder (1.2.15).....	14
3.16	Löneförteckning (1.2.16) .....	15
3.17	Ändringsförteckning (1.2.17) .....	15
3.18	Betalningsdagsspecifik bokföringskörning (1.2.18).....	15
3.19	Lönebokföring (1.2.19).....	16
3.20	Fördelning av lönekostnader (1.2.20).....	16
3.21	Övriga körningar (1.2.21) .....	16
3.22	Utfärda löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare (1.2.22).....	17
3.23	Övriga utredningar (1.2.23) .....	17
3.24	Betalningar utanför reskontra (nettobetalningar) och faktureringsbegäranden (returneringar av löner) (1.2.24).....	18
3.25	Avräkningar (1.2.25) .....	18
3.26	Upprätta och skicka periodskattedeclarationer och årsanmälningar till skattemyndigheten (1.2.26).....	18
3.27	Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands (1.2.27) ....	19
3.28	Arkivering av material för personaltjänster och löneräkning (1.3) .....	19
3.29	Behörigheter och farliga arbetskombinationer (1.4) .....	20





# Fördelning av löneräkningsuppgifter och –ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna

## 1 Bakgrund och tillämpningsområde

Enligt 12 b § (1053/2016) 1 mom. i lagen om statsbudgeten (423/1988) ansvarar bokföringsenheterna för sin betalningsrörelse, bokföring och sitt bokslut samt upprättar ämbetsverkens eller inrättningarnas verksamhetsberättelser enligt 21 §. Statskontoret bestämmer dock om betalningsrörelse- och bokföringsuppgifter och om annan uppföljning enligt 16 § i anknytning till dessa samt om uppgifter för upprättande av bokslut, som ska skötas centraliserat och för vilka det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ska ansvara.

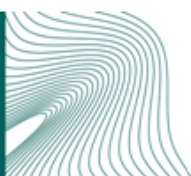
Enligt 12 b § 2 mom. i lagen om statsbudgeten bestämmer Statskontoret om de uppgifter som gäller ämbetsverkens eller inrättningarnas löneräkning som sköts centraliserat och för vilka det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ansvarar. Statskontoret kan bestämma att det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ska ansvara för sådana granskningsåtgärder i fråga om godkännande av de ersättningar på grund av resa som enligt ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ska betalas till personer i anställning hos staten eller någon annan person, vilka inte omfattar den prövningsrätt som hör till arbetsgivaren.

Enligt 12 b § 3 mom. i lagen om statsbudgeten kan avvikelser från den ansvarsfördelning som bestämts av Statskontoret av något särskilt skäl i anknytning till verksamheten vid bokföringsenheten och med tillstånd av Statskontoret göras för högst fem år i sänder på ansökan av bokföringsenheten, om det krävs för att sköta uppgiften på ett ändamålsenligt sätt. Bokföringsenheten ansvarar för de uppgifter som specificerats i tillståndet. Innan beslut fattas ska Statskontoret höra det ämbetsverk eller den inrättning som ansvarar för skötseln av de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna och vid behov även det ministerium som styr bokföringsenheten samt finansministeriet.

Statskontoret har utfärdat denna föreskrift om ansvarsfördelning för löneräkning.

Dessutom kan bokföringsenheten eller fonden avtala om att andra personalförvaltningsuppgifter och personalförvaltningsuppgifter som i denna föreskrift har ålagts bokföringsenheten tillhandahålls vid Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (Palkeet), om inte annat föreskrivs eller bestäms i lagen eller med stöd av den.

I föreskriften tas inte ställning till ansvarsfördelningen för system som har en nära koppling till bokföringsenheternas och fondernas kärnverksamhet.



## 2 Begrepp och definitioner

I det här avsnittet beskrivs sådana centrala begrepp och definitioner med koppling till ansvarsfördelningen som anknyter till flera olika uppgifter. De begrepp som främst anknyter till en enskild uppgift presenteras i anslutning till punkten i fråga.

Med *löneräkning* avses den tekniska löneräkning som arbetsgivarmyndigheten ansvarar för och som behövs för den utbetalning av löner som baserar sig på de arbetstids- och löneuppgifter och övriga uppgifter som ämbetsverket överlämnat samt uträkningen av olika avtalsbaserade ersättningar.

Med *personaldatasystem* avses ett mastersystem för personuppgifter i vilket person- och tjänsteuppgifter upprätthålls. Person- och anställningsuppgifterna i personaldatasystemet överförs till löneräkningssystemet.

Med *löneräkningssystem* avses ett system med vilket den tekniska löne- och arvodesräkningen genomförs. Till exempel Löner i Kieku.

Med *lönematerial* avses sådant material utifrån vilket personers löner kan betalas på den avtalade betalningsdagen.

Med *servicebegäran* avses ett uppdrag som en bokföringsenhet skickar till Palkeet (via till exempel ett kundstödsystem).

## 3 Uppgifts- och ansvarsfördelning för löneräkning (1.2)

Uppgifterna och ansvaren vid löneräkning delas mellan det servicecenter (nedan Palkeet) som avses i Statsrådets förordning om Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (229/2009) och en bokföringsenhet eller en fond utanför statsbudgeten på det sätt som beskrivs nedan. De uppgifter och ansvar som i föreskriften anvisas bokföringsenheten gäller också fonder utanför statsbudgeten.

Om bokföringsenheten av funktionella orsaker använder personadatasystemet på ett avvikande sätt (till exempel användning av SAP HCM i Kieku), ansvarar bokföringsenheten för de uppgifter som påverkas av det avvikande förfarandet.

Bilaga 1 omfattar uppgifter och ansvar vid löneräkning som motsvarar föreskriften i den ordning som processen för personalförvaltning löper (numrering enligt ansvarsfördelningstabellen i parentes efter ifrågavarande punkt i förordningen).

### 3.1 Allmän information och handledning (1.2.1)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller allmän information och handledning:

- Information och anvisningar om frågor som berör löneräkning (till exempel tidtabeller för lönekörning, rådgivning i användning av applikationer, styrning av tjänster och verksamhetsmodeller) (1.2.1.1)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som berör allmän information och handledning:

- Ärenden som berör tjänste-/arbetskollektivavtal, lönesystem samt prövningsrätt för, anvisningar och information om arbetsgivarbeslut (1.2.1.2)

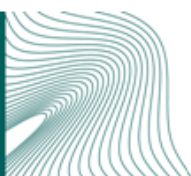
### 3.2 Uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet (1.2.2)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet:

- Fastställa och godkänna uppföljningsobjekt för bokföring av löner (i Kieku till exempel med portalformulär och i Tidshanteringen) (1.2.2.1)
- Spara och godkänna nya eller ändrade lönedelar och arvoden som betalas för anställningen (i Kieku till exempel med portalformulär) (1.2.2.2)
- Bokföringsenheten ska separat komma överens om tidtabellen för leverans av massmaterial med anknytning till prestationsbedömningar med den servicegrupp som producerar Palkeets service (1.2.2.3)
- Godkänna och anmäla ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna till servicecentret (massändringar) (1.2.2.4)
- Godkänna och anmäla arvoden som ska betalas till den egna personalen (i Kieku till exempel sparande av portalformuläret för arvodesbetalning) (1.2.2.6)
- Upprätthålla och godkänna löneuppgifter för timavlönade, om ämbetsverket har timavlönade anställda (i Kieku till exempel i Tidshanteringen) (1.2.2.7)
- Anmäla rättelser till servicecentret genom en servicebegäran (1.2.2.11)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller uppgifter om anställningen i löneräkningssystemet:

- Spara ändringar i de personliga lönedelarna med anknytning till de årliga prestationsbedömningarna i systemet (massändringar) (1.2.2.5)
- Behandla och överföra de uppgifter som produceras i personaldatasytemet till löneräkningssystemet. (till exempel i Kieku behandling av de uppgifter som produceras i SAP HCM i mellantavlan och överföring till Löner) (1.2.2.8)
- Granska lönematerial, det vill säga granska uppgifter som överförts från personaldatasytemet och gränssnitt (i Kieku till exempel Tidshantering, M2). (1.2.2.9)
- Anmäla fel/brister som observerats vid granskningen av lönematerialet till bokföringsenheten (1.2.2.10)
- Göra korrigeringar som anmälts av bokföringsenheten i källsystemet (1.2.2.12)



### 3.3 Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar) (1.2.3)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller arvoden:

- Precisera arvodestagarens uppdragsavtal (till exempel föreläsare, tolk) (1.2.3.1)  
  
I 13 § 1 mom. 2 punkten i lagen om förskottsuppbörd finns en förteckning över prestationer som grundar sig på personligt arbete och som räknas som lön även om det inte ingåtts något anställningsförhållande mellan betalaren och mottagaren.
- Skicka en kopia av en konterad och godkänd arvodesfaktura, inklusive bilagor, till servicecentret (1.2.3.2)
- Godkänna och anmäla arvoden till riksdagsledamöter och ministrar till servicecentret (i Kieku till exempel med ett portalformulär) (1.2.3.4)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller arvoden:

- Spara uppgifter om arvodestagaren och arvodet (exkl. riksdagsledamöter och ministrar) (1.2.3.3)
- Fastställa arbetsgivar- och arbetstagaravgifter som uppbärs för arvodet (i Kieku Löner) (1.2.3.5)

### 3.4 Ersättningar för arbete och bruksavgifter (1.2.4)

Enligt 25 § 1 mom. 1 punkten i lagen om förskottsuppbörd är en ersättning för arbete en ersättning som i annan form än lön betalas för ett arbete, ett uppdrag eller en tjänst.

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller ersättningar för arbete och bruksavgifter:

- Fastställa ersättningar för arbete och bruksavgifter (1.2.4.1)
- Skicka en kopia av en konterad och godkänd faktura för ersättningar för arbete och bruksavgifter, inklusive bilagor, till servicecentret (1.2.4.2)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller ersättningar för arbete och bruksavgifter:

- Spara uppgifter om ersättningar för arbete och bruksavgifter i systemet och betala (1.2.4.3)
- Betala förskottsinnehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsuppbörsregistret samt anmäla betalningen till skattemyndigheten (1.2.4.4)

### 3.5 Stipendier (1.2.5)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller stipendier:

- Skapa en uppgift/vakans (till exempel i Kieku sparande av blanketten för skapande av en budgeterad tjänst) (1.2.5.1)
- Godkänna stipendier som ska betalas och meddela de uppgifter om mottagaren som behövs för betalningen av stipendiet genom en servicebegäran (1.2.5.2)
- Följa betalningen av meddelade stipendier (1.2.5.4)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller stipendier:

- Spara de uppgifter om mottagaren som behövs vid betalningen av stipendiet och som skattemyndigheten kräver (i Kieku SAP HCM) (1.2.5.3)

### 3.6 Delar som tas ut från lönen (1.2.6)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller delar som tas ut från lönen:

- Skicka skattekort till servicecentret vid behov (1.2.6.1)
- Skicka fullmakter om medlemsavgifter till servicecentret (1.2.6.3)
- Skicka ett ursprungligt betalningsförbud till servicecentret, om betalningsförbudet skickas från utsökningsmyndigheten till en bokföringsenhet i stället för till Palkeet (1.2.6.5)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller delar som tas ut från lönen:

- Ta emot skattekortsuppgifter som skattemyndigheten skickat som direktöverföring och spara nya skattekorts- och ändringsskatteortsuppgifter (1.2.6.2)
- Spara uppgifter om medlemsavgifter i systemet (1.2.6.4)
- Spara betalningsförbud i systemet (1.2.6.6)
- Returnera ett betalningsförbud till utsökningsmyndigheten när anställningen upphör (1.2.6.7)

### 3.7 Behandling av semesteruppgifter (1.2.7)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av semesteruppgifter:

- Räkna semesterrättigheter (uppdateras i Kieku i samband med lönekörningen varje månad) (1.2.7.1)
- Räkna semesterrättigheter för enskilda personer vid behov (till exempel nya personer, i samband med fortsättningar på och ändringar av visstidsanställningar, i samband med avslutade anställningar) (1.2.7.2)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av semesteruppgifter:



- Göra upp, godkänna och följa avtal kring semestrar (i Kieku med funktionen för självbetjäning) (1.2.7.3)
- Spara och godkänna en semesterperiod (i Kieku med funktionen för självbetjäning) (1.2.7.4)
- Bekräfta en semesterplan (1.2.7.5)
- Föra semesterbokföring enligt 29 § i semesterlagen (1.2.7.6)

### 3.8 Semestertillägg (1.2.8)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av semesteruppgifter:

- Betala semestertillägg enligt semesterrättighetsdagar i samband med betalning av semesterpenning eller förlängning av semester (1.2.8.1)
- Betala semestertillägg när en anställning avslutas (1.2.8.2)

### 3.9 Semesterpenning (1.2.9)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller semesterpenningar:

- Meddela servicecentret om betalning av semesterpenning (betalningsdag, om ämbetsverket har ett preciserande tjänstekollektivavtal) (1.2.9.1)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller semesterpenningar:

- Betala semesterpenningar enligt ett tjänstekollektivavtal eller när en anställning avslutas på basis av ett meddelande av en bokföringsenhet (1.2.9.2)

### 3.10 Semesterersättning (1.2.10)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller semesterersättningar:

- Betala semesterersättning på basis av ett meddelande/beslut av en bokföringsenhet när en anställning avslutas eller när värnplikt eller civiltjänst inleds (1.2.10.1)

### 3.11 Procentbaserad semesterlön (1.2.11)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller procentbaserad semesterlön:

- Servicecentralen skickar en lista med personer som omfattas av den procentbaserade semesterlönen till bokföringsenheten (1.2.11.1)
- Spara och betala semesterlön i enlighet med ett meddelande av en bokföringsenhet eller när en anställning avslutas (1.2.11.3)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller procentbaserad semesterlön:

- Bokföringsenheten granskar de inlämnade uppgifterna och meddelar om möjliga ändringar (1.2.11.2)

### 3.12 Tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet (1.2.12)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet:

- Betala tillägg för sjuk-, moderskaps- och faderskapsledighet (1.2.12.1)

### 3.13 Behandling av frånvaron (1.2.13)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av frånvaron:

- Anmäla frånvaron i realtid (i Kieku med funktionen för självbetjäning) (1.2.13.1)
- Ta bort felaktigt sparade frånvaron, godkänna återställandet och spara på nytt (1.2.13.2)
- Godkänna frånvaron (1.2.13.3)
- Meddela Palkeet om en tjänsteman har ett års sjukfrånvaro utan avbrott med tanke på lönebetalningen med en servicebegäran (1.2.13.5)
- Anmäla nödvändiga frånvaron retroaktivt till servicecentret med en servicebegäran (i Kieku kan över 30 dagar gamla frånvaron inte anmälas via portalen) (1.2.13.7)

Den modell eller de modeller för ärendehantering som en bokföringsenhet förfogar över, det vill säga den elektroniska arbetsgången, fastställer ansvaret vid behandling av frånvaron i fråga om följande uppgift. I Kieku baserar sig arbetsgången för ärenden och elektroniska blanketter inom personalförvaltningen på ärendestyrning. En bokföringsenhet kan använda styrmodell 1 eller styrmodell 2 eller båda, om de ämbetsverk eller inrättningar som hör till bokföringsenheten använder olika styrmodeller.

- Markera anställningens status som vilande/aktiv på grund av annan tjänst/uppgift på basis av beviljande av tjänsteledighet eller befrielse från arbete (i Kieku inkl. uppdatering av informationstypen för datakommunikation) (1.2.13.9)
  - Palkeet ansvarar för uppgifter om styrmodell 1 används i Kieku (en med SAP-standarden förenlig modell där personalärenden och blanketter går till rätt person för behandling i enlighet med den organisationsstruktur som gjorts i SAP-applikationen).
  - Ämbetsverket eller inrättningen ansvarar för uppgiften om styrmodell 2 används i Kieku (till exempel en modell som anpassats till specialbehov till följd av organisationsstrukturen och arbetsordningen).

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av frånvaron:

- Följa anmälda frånvaron i realtid (i Kieku med funktionen för självbetjäning) (införa över 60 dagar långa frånvaron i matrikeln) (1.2.13.4)
- Granska frånvarons konsekvenser på lönen (1.2.13.6)
- Spara nödvändiga frånvaron retroaktivt i systemet (i Kieku kan över 30 dagar gamla frånvaron inte anmälas/tas bort via portalen) (1.2.13.8)
- Markera anställningens status som vilade/aktiv vid över tre månader långa övriga frånvaron utan avbrott, till exempel sjukfrånvaro (i Kieku inkl. uppdatering av informationstypen för datakommunikation) (1.2.13.10)

### 3.14 Behandling av ersättningar (1.2.14)

#### Ansökningar om sjukdagpenning (1.2.14.1)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om sjukdagpenning:

- Skicka läkarintyg till FPA, när självrisktiden överskrids (1.2.14.1.1)
- Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelseid och tidsperiod) (1.2.14.1.2)
- Överklaga ett beslut om avslag på ansökan om sjukdagpenning (1.2.14.1.4)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om sjukdagpenning:

- Meddela löneuppgifter till FPA (blankett Y17) via e-tjänsten för arbetsgivare (1.2.14.1.3)

#### Ansökningar om olycksfallsersättning (1.2.14.2)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om olycksfallsersättning:

- Fylla i och skicka ett försäkringsintyg vid olycksfall i arbetet till en läkare eller ett sjukhus (1.2.14.2.1)
- Göra en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom och skicka den till Statskontoret (1.2.14.2.2)
- Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelseid och tidsperiod) (1.2.14.2.3)
- Skicka en kopia av Statskontorets beslut om olycksfall i arbetet/yrkessjukdom till servicecentret (1.2.14.2.5)
- Söka ändring av ett beslut om ersättning (1.2.14.2.6)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om olycksfallsersättning:

- Skicka löneuppgifter som bilaga till en anmälan om olycksfall/yrkes-sjukdom till Statskontoret (1.2.14.2.4)
- Skicka löneuppgifter till FPA på grund av ett negativt olycksfallsbeslut (ansökan om sjukdagpenning) (1.2.14.2.7)

### **Ansökningar om föräldraförmåner (1.2.14.3)**

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om föräldraförmåner:

- Ansöka om en föräldraförmån hos FPA (löntagare) (1.2.14.3.1)
- Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelsetid och tidsperiod) (1.2.14.3.2)
- Söka ändring av ett beslut om ersättning (1.2.14.3.5)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om föräldraförmåner:

- Meddela FPA om den lön som arbetsgivaren betalat via e-tjänsten (1.2.14.3.3)
- Uppföljning av ersättningar för semesterkostnader och ansökan hos FPA inom föreskriven tid om ersättning för familjeledighet (1.2.14.3.4)

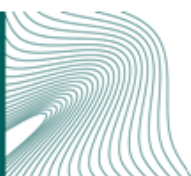
### **Ansökningar om rehabilitering (1.2.14.4)**

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om rehabilitering:

- Lämna in en ansökan om rehabilitering till Statskontoret, FPA eller Keva. Den anställda kan också göra detta själv. (1.2.14.4.1)
- Skicka ett intyg över deltagande till Statskontoret, FPA eller Keva (1.2.14.4.2)
- Begära löneuppgifter med en servicebegäran (personens namn, födelsetid och tidsperiod) (1.2.14.4.3)
- Söka ändring av ett beslut om ersättning (1.2.14.4.5)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller ansökningar om rehabilitering:

- Meddela löneuppgifter för rehabiliteringstiden via e-tjänsten till FPA eller med en blankett till Statskontoret eller Keva (1.2.14.4.4)



### Partiell sjukledighet (1.2.14.5)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller partiell sjukledighet:

- Kontakt med FPA som berör partiell sjukledighet (1.2.14.5.1)
- Anmäla en partiell sjukledighet med en servicebegäran till Palkeet (1.2.14.5.2)
- Skicka uppgifter som påverkar beräkningen och betalningen av kompletteringsdelen till Palkeet (1.2.14.5.4)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller partiell sjukledighet:

- Spara en partiell sjukledighet i systemet (1.2.14.5.3)
- Beräkna kompletteringsdelens storlek på basis av de uppgifter som bokföringsenheten meddelat och spara uppgifterna i systemet inför betalningen (1.2.14.5.5)

### Övriga ansökningar om frånvaron (1.2.14.6)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller övriga ansökningar om frånvaron:

- Skicka beredningsuppgifter och dokument med anknytning till en alterneringsledighet till arbets- och näringsbyrån, en arbetslöshetskassa och/eller till löntagaren (1.2.14.6.1)
- Begära löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet genom en servicebegäran (1.2.14.6.2)
- Lämna in en ansökan till FPA om ersättning av kostnader för företagshälsovård (1.2.14.6.4)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller övriga ansökningar om frånvaron:

- Skicka löneuppgifter med anknytning till en alterneringsledighet (1.2.14.6.3)

### Behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva (1.2.14.7)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva:

- Ta emot och arkivera ursprungliga beslut (1.2.14.7.1)
- Skicka en kopia av Statskontorets och Kevas beslut till servicecentret (1.2.14.7.2)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller behandling av beslut av Statskontoret, FPA och Keva:

- Följa beslut av Statskontoret, FPA och Keva (1.2.14.7.3)



- Spara information i positiva beslut om dagpenning i systemet (1.2.14.7.4)
- Granska och godkänna en registrering av utbetald ersättningarnas i verifikat som skapas vid en bokföringskörning (i hanterings- och arkiveringssystemet för dokument) (1.2.14.7.5)

Ovan avses med godkännande att säkerställa att bokföringsregistreringen och den process som föregår den är korrekt. Statskontoret har utfärdat föreskriften och anvisningen Godkännande av verifikat i servicecentret.

### **Skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten (1.2.14.8)**

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten:

- Ta emot en överföringsfil för skattepliktiga dagpenningar och resedagsersättningar och granska den överförda informationen (1.2.14.8.1)

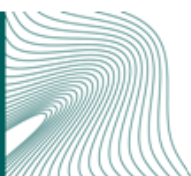
Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller skattepliktiga rese- och resedagsersättningar och övriga ersättningar som ska anmälas till skattemyndigheten:

- Anmäla övriga prestationer än skattepliktiga prestationer som betalats till källskattepliktiga till servicecentret (1.2.14.8.2)
- Spara personuppgifter för personer som fullgör civiltjänst samt uppgifter om betalning av dagpenning och kostpenning (1.2.14.8.3)

## **3.15 Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder (1.2.15)**

Palkeet ansvarar för lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder:

- Körningar före lönekörningen (1.2.15.1)
- Masskörningar enligt tidtabell (1.2.15.2)
- Lönekörning (2 x mån.) (1.2.15.3)
- Behandling av utskrifter från lönekörningar (1.2.15.4)
- Överföring till en bank (Betalningsförteckning) (1.2.15.5)
- Granska och godkänna siffer- och sakuppgifterna i betalningsförteckningen (1.2.15.6)
- Överföra bankmaterial till en distributörsbank (1.2.15.7)
- Köra och överföra elektroniska lönekalkyler (1.2.15.8)



- Köra och överföra lönekalkyler i pappersformat (1.2.15.9)
- Övriga massuppdateringskörningar, bland annat massuppdatering av frånvaron (1.2.15.10)
- Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; spara tabeller/genomföra körningar (1.2.15.12)

Bokföringsenheten ansvarar för lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder:

- Allmänna förhöjningar eller motsvarande löneförhöjningar; skicka lönetabeller till servicecentret enligt begärd tidtabell (1.2.15.11)

### 3.16 Löneförteckning (1.2.16)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller löneförteckningar:

- Siffergranska en löneförteckning och dirigera den till en bokföringsenhet (1.2.16.1)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller löneförteckningar:

- Sakgranska och godkänna en löneförteckning (1.2.16.2)

Vid behandling av en löneförteckning följer bokföringsenheten den av Statskontoret utfärdade Statens förvaltningsanvisning för betalningsrörelsetjänster (VK/1039/00.00.00.01/2016).

### 3.17 Ändringsförteckning (1.2.17)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller ändringsförteckningar:

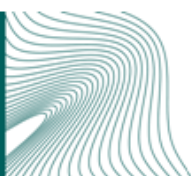
- Köra en ändringsförteckning och överföra den till arkivet i hanterings- och arkiveringssystemet för dokument (1.2.17.1)

### 3.18 Betalningsdagsspecifik bokföringskörning (1.2.18)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller betalningsdagsspecifika bokföringskörningar:

- Starta en bokföringskörning (1.2.18.1)
- Granska och godkänna verifikat som uppstår i bokföringen (1.2.18.2)

Ovan avses med godkännande att säkerställa att bokföringsregistreringen och den process som föregår den är korrekt. Statskontoret har utfärdat föreskriften och anvisningen Godkännande av verifikat i servicecentret.



### 3.19 Lönebokföring (1.2.19)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller lönebokföring:

- Spara uppföljningsobjekt som påverkar lönebokföringen (i Kieku i portalen) i realtid i samband med avtalsuppgifter (1.2.19.1)
- Skicka korrekta uppgifter om uppföljningsobjekt med anknytning till fel i lönebokföringen genom en servicebegäran (1.2.19.4)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller lönebokföring:

- Ta emot uppföljningsobjekt som ett ämbetsverk sparar i löneräkningssystemet (till exempel via mellantavlan i Kieku i Löner) (1.2.19.2)
- Skicka fellistor som överförts till bokföringen till en bokföringsenhet för korrigerings (1.2.19.3)
- Korrigera rätta uppgifter om uppföljningsobjekt i anslutning till fel i bokföringen i uppgifterna om uppföljningsobjekt i ett avtal (till exempel SAP HCM) och ta emot ändringar i löneräkningssystemet (i Kieku Löner) (1.2.19.5)

### 3.20 Fördelning av lönekostnader (1.2.20)

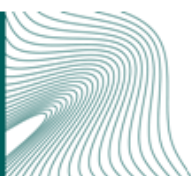
Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller fördelning av lönekostnader:

- Spara uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i realtid i anslutning till uppgifterna i ett avtal (i Kieku Tidshantering, CATS) (1.2.20.1)
- Ändra uppgifterna om uppföljningsobjekt i avtal i tid (i Kieku med ett formulär i portalen) (1.2.20.2)
- Skicka uppgifter om inriktning av arbetstiden (i Kieku till exempel Tidshantering, CATS) (1.2.20.3)
- Granska och korrigera justeringstransaktioner (i synnerhet obligatoriska uppföljningsobjekt) samt godkänna transaktionerna i enlighet med tidtabellen (i Kieku kan BI-rapporten för icke-godkända/godkända timmar användas) (1.2.20.4)

### 3.21 Övriga körningar (1.2.21)

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller övriga körningar:

- Överföra uppgifter om anställningar och årsinkomster till Keva (1.2.21.1)
- Starta en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) (1.2.21.2)





- Skicka en fellista som kommit vid en överföringskörning av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till en bokföringsenhet vid behov (1.2.21.3)
- Korrigera fel som uppdagats vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till källsystemet enligt tidtabellerna för arbetsgivarens personaldatasystem (1.2.21.5)
- Körning av semesterlöneskulder inför bokslut (1.2.21.8)
- Skicka rapporter om semesterlöneskulder och naturaförmåner till servicegruppen för servicecentrets bokföring och till en bokföringsenhet (1.2.21.9)
- Beställa och ta emot direktöverföringsuppgifter i systemet (1.2.21.10)
- Starta en körning av årsanmälningar (1.2.21.11)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller övriga körningar:

- Anmäla uppgifter som bör korrigeras på en fellista vid överföring av arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) till servicecentret utan dröjsmål (1.2.21.4)
- Ange arbetstid som använts för utbildning samt för rekreations-, förtroendemanna-, samarbets- och arbetarskyddsverksamhet i arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) om uppgifterna inte överförs från personaldatasystemet (i Kieku från SAP HCM) (1.2.21.6)
- Ange övriga arbetskraftskostnader i arbetsgivarens personaldatasystem (Tahti) (1.2.21.7)

### **3.22 Utfärda löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare (1.2.22)**

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller utfärdande av löneintyg och motsvarande utredningar på begäran av en löntagare:

- Utfärda löneintyg (1.2.22.1)
- Intyg över inkomster i Finland för källskattepliktiga (1.2.22.2)
- Utfärda intyg över inkomstbortfall (1.2.22.3)

### **3.23 Övriga utredningar (1.2.23)**

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller övriga utredningar:

- Utredning över användningen av anslag för lönestöd till arbets- och näringsbyrån (1.2.23.1)
- Granska och vid behov korrigera uppgifter om anställningar och årsinkomster (Keva) (1.2.23.2)

### 3.24 **Betalningar utanför reskontra (nettobetalningar) och faktureringsbegäranden (retur- neringar av löner) (1.2.24)**

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller betalningar utanför reskontra och faktureringsbegäranden:

- Räkna antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden och meddela dem till ett ämbetsverk (1.2.24.1)
- Spara uppgifter om en betalning utanför reskontra/faktureringsbegäran i systemet (1.2.24.2)
- Göra ett betalningsverifikat för en betalning utanför reskontra och skicka den till utbetalning (1.2.24.3)
- Skicka en blankett för försäljningsfakturor och en blankett för uppdatering av kundregistret till utbetalning vid begäran om lönefakturering (1.2.24.4)
- Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra (1.2.24.5)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller betalningar utanför reskontra och faktureringsbegäranden:

- Sakgranska och godkänna en faktureringsbegäran (1.2.24.6)

### 3.25 **Avräkningar (1.2.25)**

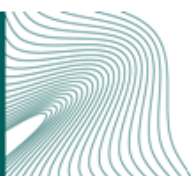
Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller avräkningar:

- Avräkning av förskotts innehållningar, källskatter och socialskyddsavgifter (1.2.25.1)
- Avräkning av pensionsavgifter samt olycksfalls- och arbetslöshetsförsäkringsavgifter (1.2.25.2)
- Avräkning av medlemsavgifter och utsökning (1.2.25.3)
- Avstämning av avräkningar med bokföringsuppgifterna (1.2.25.4)
- Granska och godkänna siffer- och sakuppgifterna i avräkningar (1.2.25.5)
- Utredningar i anslutning till avräkningar (1.2.25.6)

### 3.26 **Upprätta och skicka periodskattedeklarationer och årsanmälningar till skattemyndigheten (1.2.26)**

Palkeet ansvarar för följande uppgifter som gäller att upprätta periodskattedeklarationer och årsanmälningar och att skicka dem till skattemyndigheten:

- Upprätta och skicka periodskattedeklarationer till skattemyndigheten (1.2.26.1)
- Avstämning av periodskattedeklarationer med bokföringsuppgifterna (1.2.26.2)



- Starta och granska en överföringskörning av uppgifter i årsanmälan till skattemyndigheten och upprätta en årsanmälan (1.2.26.3)
- Anmälningar om pensionsavgifter till Keva och utredningar om arbetslöshetsförsäkringsavgifter till Arbetslöshetsförsäkringsfonden samt utredningar om olycksfallsavgifter och avgifter för ekonomiskt stöd till Statskontoret (1.2.26.4)
- Skicka uppgifter om medlemsavgifter till förbund/fackorganisationer (4 x år) (1.2.26.5)
- Följa balanskonton för lönefordringar och löneutredningar (1.2.26.6)
- Upprätta memorialverifikat för konton som kopplas till löner, om en införing om rättelse inte kan göras via löneräkningssystemet (1.2.26.7)
- Vid behov utarbeta en utredning av kontonas saldon i samband med bokslutet i fråga om balanskonton för löneutredning och lönebalanskonton (1.2.26.8)
- Upprätta en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet för bokföringsenheter, bilaga 3 till bokslutet för fonder) (1.2.26.10)
- Hantera skattekontot i fråga om arbetsgivarprestationer (1.2.26.11)

Bokföringsenheten ansvarar för följande uppgifter som gäller att upprätta periodskattedeclarationer och årsanmälningar och att skicka dem till skattemyndigheten:

- Meddela vilka tjänstemän som hör till ledningen inför upprättandet av en specifikation av personalkostnader (bilaga 5 till bokslutet) (1.2.26.9)

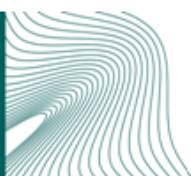
### **3.27 Löneförvaltning och lönebetalning för personer som har anställts lokalt utomlands (1.2.27)**

Bokföringsenheten ansvarar för löneförvaltningen och lönebetalningen när det gäller personer som har anställts lokalt utomlands (1.2.27.1)

### **3.28 Arkivering av material för personaltjänster och löneräkning (1.3)**

Bokföringsenheten ansvarar i enlighet med arkivbildningsplanen för arkiveringen av ursprungligt lönematerial och arkivering av löneräkning som utförs utomlands. (1.3.1)

Palkeet ansvarar för arkiveringen av följande utskrifter i anslutning till löneräkning: löneförteckningen, ändringsförteckningen, bokföringsverifikat för lönebokföring och kostnadskörning, betalningsförteckningen (bankspecifikt banksammandrag), utredningen av användningen av anslag för lönestöd, kvartalsutredningar av medlemsavgifter, lönekort, årsinkomster, löntagarspecifika specificeringar och sammandrag i årsanmälan, löntagarspecifika korrigeringsblanketter i årsanmälan, arbetsgivarens periodskattedeclarationer, verifikat för avräkningar. (1.3.2)



### 3.29 Behörigheter och farliga arbetskombinationer (1.4) 1

I samband med att behörigheter till datasystemen beviljas för skötseln av personalförvaltningens uppgifter, ska det säkerställas att behörigheterna på personnivå är korrekta.

Bokföringsenheten eller fonden är ansvarig för att begäran om att lägga till, ändra eller stryka användarrollen sänds till servicecentret. Det ingår i chefsansvaret på bokföringsenheten att säkerställa att behörigheterna motsvarar personens arbetsbeskrivning. (1.4.1)

Servicecentret svarar för att behörigheter som beviljas en och samma person inte leder till en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska ändamålsenliga kontroller och tillhörande tillsyn ordnas för att riskerna ska hanteras. (1.4.2)

---

<sup>1</sup> Punkt 1.4 i föreskriften, Behörigheter och farliga arbetskombinationer, träder i kraft den 1 januari 2019.