

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 antaman 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 Rondon / Handiin		x	
	1.1.3 Menotositteen perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen sekä reitittäminen		x	
	1.1.4 Tietojen toimittaminen sopimuskohdistustoiminnallisuuden käyttöä varten	x		
	1.1.5.1 Sopimustietojen ylläpito Rondossa		x	
	1.1.5.2 Sopimustietojen ylläpito Handissa	x		
	1.1.6 Tiliointikoodin ilmoittaminen toimittajalle laskua varten sekä palvelukeskukseen	x		
	1.1.7 Tiliointikoodien ylläpito järjestelmässä		x	
	1.1.8 Automaattiset kohdistusajot ja näihin liittyvät manuaalikohtaukset (tiliointikoodilliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut)		x	
	1.1.9 Tuoteluetteloiden hyväksyminen ja julkaiseminen Handissa	x		
1.2 Menotositteiden tiliointi manuaalisesti Rondossa / Handissa				
				Tiliointitiedot voidaan toimittaa automaatiotoiminnallisuuksien kautta (kohta 1.1.) tai tiliointiohjeina. Siirtymäajan (31.12.2019 asti) tiliointitiedot voidaan toimittaa Rondossa/Handissa.
	1.2.2. Vastuu siitä, että tiliointi on tehty kirjanpitoyksikön toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti		x	
TaA	Menotositteiden asiatarkastaminen	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 valmisteleminen, tiliointi, hyväksyminen ja toimittaminen palvelukeskukseen	x		
	1.5.2 Henkilöstöhallinnon maksuaineiston maksaminen henkilöstöpalveluissa hyväksytyt 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 Tiliointitietojen toimittaminen Palkeisiin	x		
	1.7.2 Kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliointi ja hyväksyminen		x	
	1.7.3 Ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliointi, 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 Saldolisten ja ulkomailta 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, viivästyskorkeiden sekä perinnän estokoodien ilmoittaminen palvelukeskukseen		x		
2.4.3 Maksukehotusten ja viivästyskorkeiden 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 ulosottoperusteen perusteella			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 sisänluku ja täsmäyttäminen				
			x	
3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät				
3.4.1 Kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen -Keskuskirjanpidon ohje tiliedoille tehtävistä tarkistuksista -Tasetilien täsmäyttäminen ja erittelyt			x	
3.4.2 Määrärahan käytön valvonta		x		
3.4.3 Muistiotositteen laatiminen ja reitittäminen			x	Siirtymäajan (31.12.2019 asti) kirjanpitoyksiköt voivat laatia muistiotositteita suoraan Rondon / Handiin.
3.4.4 Kauden vaihteen tehtävät			x	
3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito				
3.5.1 Käyttöomaisuusyksikön perustaminen ja tietojen ylläpito		x		

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
	3.5.2 Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen ilmoittaminen palvelukeskukseen	x		
	3.5.3 Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen kirjaaminen		x	
	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 Matkustusohjeen 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 matkustusohjesäännön ja viraston matkustusohjeiden mukaan) Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustusäännön, riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen 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 maksatus tietojen 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	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 muutuskirjaus		x	
	Käyttöomaisuustositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		x	
	Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksen tarkoittamat korjaus-, oikaisu- tai siirtokirjauksen todentavat tositteet		x	
	Laskutusluettelot		x	

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
	Tilietositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		x	
	Avustavat tilinpäätösviennit todentavat tositteet		x	
	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 toimenkuvaa.	x		
	6.2 Varmistus 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.		x	