

6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

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

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.

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori määrää ne viraston tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Lisäksi 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.

Talousarviolain 24 c §:n mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virastojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista.

Valtion talousarviosta annetun asetuksen 37 § (1992/1243) mukaan Valtiokonttori antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä palkkakirjanpidosta ja palkanlaskennasta.

Voimaantulo

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen palkanlaskennan vastuunjaosta. Tämä määräys tulee voimaan X.X.2023 ja korvaa 15.6.2021 annetun määräyksen VK/73003/00.00.00.01/2021.

Lisätiedot

Lisätietoja tähän määräykseen liittyvistä asioista saa Palkanlaskennan osalta Valtiokonttorista puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta laskenta-toimi (at) valtiokonttori.fi.



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

Muiden kuin palkanlaskennan vastuiden osalta saa lisätietoja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta puh. 0295 56 2000 tai sähköpostitse asiakaspalvelu (at) palkeet.fi.

Toimialajohtaja

Lasse Skog

Apulaisjohtaja

Tanja Wistbacka

Tiedoksi

Valtiontalouden tarkastusvirasto, Valtiovarainministeriö/budjettiosasto

Liitteet

Luonnos Liite 1 palkanlaskennan tehtävien vastuunjakotaulukko 1.1.2023



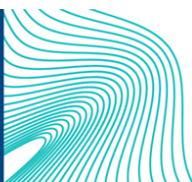
MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**Sisällys**

1	Taustaa ja soveltamisala.....	5
2	Käsitteet ja määritelmät	6
3	Palkanlaskennan tehtävä- ja vastuunjako (1.2).....	6
3.1	Yleinen neuvonta ja ohjeistus (1.2.1)	7
3.2	Palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavat tiedot (1.2.2).....	7
3.3	Palkkiot (ulkopuoliset palkkionsaajat, kansanedustajat, ministerit) (1.2.3).....	8
3.4	Työ- ja käyttökorvaukset (1.2.4).....	8
3.5	Apurahat (1.2.5).....	9
3.6	Palkasta perittävät osat (1.2.6)	9
3.7	Vuosilomatietojen käsittely (1.2.7).....	10
3.8	Vuosilomalisä (1.2.8)	10
3.9	Lomaraha (1.2.9)	10
3.10	Vuosilomakorvaus (1.2.10)	10
3.11	Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (1.2.11).....	11
3.12	Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä (1.2.12)	11
3.13	Poissaolojen käsittely (1.2.13)	11
3.14	Korvausten käsittely (1.2.14).....	13
3.14.1	Sairauspäiväraahakemukset (1.2.14.1).....	13
3.14.2	Tapaturmakorvaushakemukset (1.2.14.2).....	13
3.14.3	Vanhempainetuushakemukset (1.2.14.3).....	14
3.14.4	Kuntoutushakemukset (1.2.14.4)	14
3.14.5	Osasairausvapaa (1.2.14.5).....	14
3.14.6	Muut poissaolohakemukset (1.2.14.6)	15
3.14.7	Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittely (1.2.14.7).....	15
3.14.8	Veronalaiset matka- ja matkapäiväkorvaukset ja veroviranomaiselle ilmoitettavat muut korvaukset (1.2.14.8)	16
3.15	Palkka-ajot ja tulosteet sekä niihin liittyvät toimenpiteet (1.2.15).....	16
3.16	Palkkaluettelo (1.2.16)	17
3.17	Muutosluettelo (1.2.17)	17
3.18	Maksupäiväkohtainen kirjanpitoajo (1.2.18)	17
3.19	Palkkakirjanpito (1.2.19)	17
3.20	Palkkakustannusjako (1.2.20).....	18
3.21	Muut ajot (1.2.21).....	18
3.22	Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä (1.2.22) .	19



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

3.23	Muut selvitykset (1.2.23)	19
3.24	Reskontran ulkopuoliset maksut (nettomaksut) ja laskutuspyynnöt (palkan palautukset) (1.2.24) 19	
3.25	Tilitykset (1.2.25)	20
3.26	Ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille (1.2.26)	20
3.27	Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu (1.2.27)	21
3.28	Henkilöstöpalveluihin ja palkanlaskentaan liittyvän aineiston arkistointi (1.3)	21
3.29	Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (1.4)	21
3.30	Tietojärjestelmät (1.5)	22
4	Muutokset	23



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**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 tarkoi-
tetun 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.
Valtio-
konttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan vi-
raston tai laitoksen vastuulle valtion 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 kirjanpitoyk-
sikkö. Valtiokonttorin on ennen päätöksen tekemistä kuultava keskitettyjen
taloushallintotehtävien hoitamisesta vastaavaa virastoa tai laitosta sekä tarvit-
taessa kirjanpitoyksikköä ohjaavaa ministeriötä ja valtiovarainministeriötä.

Talousarviolain 24 c §:n mukaan Valtiokonttori voi antaa määräyksiä virasto-
jen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kirjanpi-
don, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadinnan sekä
muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityiskohdista.

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1992/1243) 37 § mukaan Valtio-
konttori antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä palkkakirjanpidosta ja pal-
kanlaskennasta.

Valtiokonttori on antanut tämän määräyksen palkanlaskennan vastuunjaosta.
Kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi sopia tässä määräyksessä kirjanpitoyksikön
vastuulle määrättyjen palkanlaskennan tehtävien tuottamisesta Valtion talous-
ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (Palkeet), jollei laissa tai sen no-
jalla ole toisin säädetty.

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



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**2 Käsitteet ja määritelmät**

Tässä osiossa kuvataan sellaiset vastuunjakoon liittyvät keskeiset käsitteet ja määritelmät, jotka liittyvät useaan eri tehtävään. Ne käsitteet, jotka liittyvät ensisijaisesti yksittäiseen tehtävään, esitetään asianomaisen kohdan yhteydessä.

Palkanlaskennalla tarkoitetaan työnantajaviraston vastuulla olevan palkanmaksun suorittamiseksi tarvittavaa teknistä palkanlaskentaa viraston toimittamien 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.

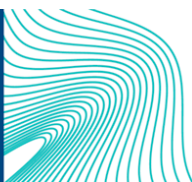
Palvelupyynnöllä tarkoitetaan kirjanpitoyksikön Palkeisiin lähettämää toimeksiantoa (kanavana esim. asiakastukijärjestelmä).

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 tämän määräyksen kattamat palkanlaskennan tehtävät ja vastuut henkilöstöhallinnon prosessien kulun mukaisessa järjestyksessä (vastuunjakotaulukon mukainen numerointi määräyksessä suluissa ao. kohdan jäljessä).



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**3.1 Yleinen neuvonta ja ohjeistus (1.2.1)**

Palkeet vastaa seuraavista yleisen neuvonnan ja ohjeistuksen tehtävistä:

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

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista yleisen neuvonnan ja ohjeistuksen 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 seuranta-kohteiden määrittäminen ja hyväksyminen (Kiekussa esimerkiksi portaalilomakkeilla ja Ajanhallinnassa) (1.2.2.1)
- Palvelussuhteelle maksettavien uusien tai muuttuneiden palkanosien ja omalle henkilöstölle maksettavien palkkioiden tallentaminen ja hyväksyminen (Portaalilomake) (1.2.2.2)
- Viraston tulee sopia erikseen suoritusarviointeihin liittyvän massa-aineiston toimitusaikataulu Palkeiden palveluryhmän kanssa (1.2.2.3)
- Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten hyväksyminen ja ilmoittaminen palvelukeskukseen (massamuutokset) (1.2.2.4)
- Tuntipalkkaisten aikapalkkatietojen ylläpito ja hyväksyminen, mikäli virastossa on tuntipalkkaisia (Kiekussa esimerkiksi Ajanhallinnassa) (1.2.2.6)
- Korjauksen ilmoittaminen Palkeisiin palvelupyynnöllä (1.2.2.10)

Palkeet vastaa palkanlaskentajärjestelmään palvelussuhteesta ilmoitettavien tietojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuosittaisiin suoritusarviointeihin liittyvien henkilökohtaisten palkanosien muutosten tallentaminen järjestelmään (massamuutokset) (1.2.2.5)
- SAP HCM:n tuottamien tietojen käsittely ja siirtäminen palkanlaskentajärjestelmään (1.2.2.7)
- Palkka-aineiston tarkastaminen (1.2.2.8)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

- Henkilöstötietojärjestelmästä ja liittymistä (esim. Ajanhallinta, M2) siirtyneiden tietojen tarkastaminen.
- Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle **siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen** (1.2.2.9)
- Viraston ilmoittaman korjauksen tekeminen lähdejärjestelmään (1.2.2.11)

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

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkkioiden osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen ja palkkiolajin 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 tallentaminen (portaalilomake) (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 asiakkaan tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti (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:



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

- Työ -ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen asiakkaan määrittelemien tietojen pohjalta (1.2.4.3)
- Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, työ - ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekisteriin. JUEL:in alaisen työkorvausten osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekisteriin (1.2.4.4)

3.5 Apurahat (1.2.5)

Kirjanpitoyksikkö vastaa apurahojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Tehtävän / vakanssin luominen budjetoidun toimen luonti -lomakkeella (1.2.5.1)
- Maksettavien apurahojen hyväksyminen ja apurahan maksamistietojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä (1.2.5.2)
- Ilmoitettujen apurahojen maksamisen seuranta (1.2.5.4)

Palkeet vastaa apurahojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Apurahan maksamisessa tarvittavien asiakkaan ilmoittamien tietojen tallentaminen ja maksaminen (1.2.5.3)

3.6 Palkasta perittävät osat (1.2.6)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkasta perittävien osien osalta seuraavista tehtävistä:

- Verokorttien toimittaminen tarvittaessa Palkeisiin (1.2.6.1)
- Jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen Palkeisiin (1.2.6.3)
- Alkuperäisen maksukiellon toimittaminen Palkeisiin, mikäli maksukiello toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta (1.2.6.5)

Palkeet vastaa palkasta perittävien osien osalta seuraavista tehtävistä:

- Veroviranomaiselta suorasiirtona saatavien verokorttitietojen tilaaminen, vastaanottaminen sekä 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)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**3.7 Vuosilomatietojen käsittely (1.2.7)**

Palkeet vastaa vuosilomatietojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Vuosilomaoikeuksien laskettaminen palkka-ajon yhteydessä (1.2.7.1)
- Vuosilomaoikeuksien laskettaminen tarvittaessa yksittäisille henkilöille (esim. uudet henkilöt, määräaikaisuuksien 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 **ohjeistusten mukaisesti (vuosiloman sisältäessä viikon kaikki arkipäivät, haetaan vuosiloma maanantaista sunnuntaihin)** (1.2.7.4)
- Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen (1.2.7.5)
- Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen (1.2.7.6)

3.8 Vuosilomalisä (1.2.8)

Palkeet vastaa vuosilomatietojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

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

3.9 Lomarahaa (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 asiakkaan ilmoituksen perusteella (1.2.9.2)

3.10 Vuosilomakorvaus (1.2.10)

Palkeet vastaa vuosilomakorvausten osalta seuraavista tehtävistä:



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

Lomakorvauksen maksaminen asiakkaan ilmoituksen/päätöksen perusteella palvelussuhteen päättyessä tai muissa VES:in määrittelemissä tilanteissa (1.2.10.1)

3.11 Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (1.2.11)

Palkeet vastaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkeet toimittaa asiakkaalle tarkastettavaksi listan **kuukausipalkkaisista** prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä (1.2.11.1)
- Maksaa vuosilomapalkan. Palvelussuhteen päättyessä vuosilomapalkka maksetaan asiakkaan ilmoituksen perusteella. (1.2.11.3)

Kirjanpitoyksikkö vastaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan osalta seuraavista tehtävistä:

- Virasto 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)
- Poissaolojen hyväksyminen (1.2.13.2)
- Virheellisesti tallennetun poissaolon poistaminen, peruutuksen hyväksyminen ja uudelleen tallentaminen (1.2.13.3)
- Virkamiehen vuoden **yhdenjaksoisen poissaolon seuranta ja poissaolon muuttaminen tarvittaessa palkattomaksi** (1.2.13.5)
- Takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin, mikäli poissaolon ilmoittaminen portaalin kautta ei ole mahdollista (**esimies tai HR**) (1.2.13.7)
 - Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen ei mahdollista portaalin kautta

Kirjanpitoyksikössä käytössä oleva(t) asiantkäsittelymalli(t) eli sähköinen työnkulku määrittää vastuun poissaolojen käsittelyssä seuraavan tehtävän osalta.



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

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)
 - Virasto tai laitos vastaa tehtävästä, kun käytössä on Kiekussa asianohjausmalli 2 (esim. organisaatorakenteesta ja työjärjestyksestä johtuviin erityistarpeisiin mukautettu malli). (1.2.13.9.2)
- Vastanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten (1.2.13.11)
- Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskielloon esimiehelle (1.2.13.12)

Palkeet vastaa poissaolojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Poissa-olojen seuranta (yli 60 päivän poissaolojen vienti nimikirjaan) (1.2.13.4)
- Poissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen (1.2.13.6)
- Takautuvien poissaolojen tallentaminen järjestelmään (1.2.13.8)
 - Kiekussa yli 30 päivää vanhojen poissaolojen ilmoittaminen/poistaminen portaalin kautta ei mahdollista
- 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) (1.2.13.9.1)
- Palvelussuhteen tilan merkitseminen lepääväksi/aktiiviseksi yli 3 kk yhdenjaksoisesti kestävässä muissa poissaoloissa tarvittaessa (1.2.13.10)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

- esim. sairauspoissaolo (Kiekussa sis. tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)
- Tallentaa palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaaajan puolesta tarvittaessa (1.2.13.13)

3.14 Korvausten käsittely (1.2.14)

3.14.1 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 sairauspäiväraahakemuksesta (1.2.14.1.4)

Palkeet vastaa sairauspäiväraahakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

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

3.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset (1.2.14.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa tapaturmakorvaushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen (1.2.14.2.1)
- Tapaturma/ammattitauti-ilmoituksen tekeminen ja lähettäminen Valtiokonttorille (1.2.14.2.2)
- Valtiokonttorin tai vakuutusyhtiön kielteisestä työtapaturma- /ammattitautipäätöksestä kopion toimittaminen Palkeisiin (1.2.14.2.4.)
- Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen tarvittaessa (1.2.14.2.5)

Palkeet vastaa tapaturmakorvaushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Tapaturma/ammattitauti-ilmoitukseen liittyvän palkkatiedon lähettäminen Valtiokonttoriin heidän pyynnöstään (1.2.14.2.3)
- Kielteisen tapaturmapäätöksen johdosta palkkatietojen toimittaminen Kelalle sairauspäivärahan hakemista varten (1.2.14.2.6)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

3.14.3 Vanhempainetuushakemukset (1.2.14.3)

Kirjanpitoyksikkö vastaa vanhempainetuushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle (palkansaaja) (1.2.14.3.1)
- Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä Palkeisiin (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 (1.2.14.3.3)
- Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädetyssä ajassa (1.2.14.3.4)

3.14.4 Kuntoutushakemukset (1.2.14.4)

Kirjanpitoyksikkö vastaa kuntoutushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Kuntoutushakemuksen tekeminen Valtiokonttorille, Kelalle tai Kevalle. (1.2.14.4.1)
- Osallistumistodistuksen toimittaminen sidosryhmille tarvittaessa (1.2.14.4.2)
- Palkkatietojen ilmoituspyynnön tekeminen palvelupyynnöllä Palkeisiin (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 sidosryhmille (1.2.14.4.4)

3.14.5 Osasairausvapaa (1.2.14.5)

Kirjanpitoyksikkö vastaa osasairausvapaan osalta seuraavista tehtävistä:

- Osasairausvapaaseen liittyvä asiointi Kelan kanssa (1.2.14.5.1)

Palkeet vastaa osasairausvapaan osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle tarvittaessa (1.2.14.5.2.)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

3.14.6 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 Palkeista (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 viraston tai palkansaajan pyynnöstä (1.2.14.6.3)

3.14.7 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 tarvittaessa (1.2.14.7.1)
- Valtiokonttorin ja Kevan päätöksistä kopion toimittaminen Palkeisiin (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)
 - Kohdan 1.2.14.7.5 hyväksynnällä tarkoitetaan kirjanpitoviennin ja sitä edeltäneen prosessin oikeellisuudesta varmistautumista. Valtiokonttori on antanut määräyksen ja ohjeen Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa.



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**3.14.8 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 Palkeisiin (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)
- Ansio- ja palvelussuhdetietojen toimittaminen tulorekisteriin sidosryhmien käyttöön (1.2.15.13)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

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

- Yleiskorotukset tai vastaavat palkankorotukset; palkkataulukkojen toimittaminen Palkeisiin pyydettyssä aikataulussa (1.2.15.11)

3.16 Palkkaluettelo (1.2.16)

Palkeet vastaa palkkaluettelon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkaluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastoon (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/40544/00.00.01.06.01/2020).

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 kirjanpitoajo (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 (Kiekkussa portaalissa) oikea-aikaisesti sopimustietojen yhteydessä (1.2.19.1)
- Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen suoraan lähdejärjestelmään tai tarvittaessa korjaamiseen liittyvien seurantakohtetietojen toimittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin (1.2.19.4)



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

Palkeet vastaa palkkakirjanpidon osalta seuraavista tehtävistä:

- Viraston tallentamien seurantakohteiden vastaanottaminen palkanlaskentajärjestelmään (Esim. Kiekussa välitaulun kautta Palkkoihin) (1.2.19.2)
- Kirjanpitoon siirtyneiden virheellisten tietojen selvittäminen yhdessä viraston kanssa tietojen korjaamista varten (1.2.19.3)
- Palkkakirjanpidon virheiden korjaaminen tarvittaessa lähdejärjestelmään (1.2.19.5)

3.20 Palkkakustannusjako (1.2.20)

Kirjanpitoyksikkö vastaa palkkakustannustenjaon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkakustannusjakoon vaikuttavien seurantakohteiden tallentaminen oikea-aikaisesti (Kiekussa Ajanhallinta, CATS) (1.2.20.1)
- Sopimusten seurantakohtetietojen ylläpito oikea-aikaisesti (portaali) (1.2.20.2)
- Työajan kohdennustietojen määrittely ja ylläpito (Kiekussa esim. Ajanhallinta, CATS) (1.2.20.3)
- Kohdistustapahtumien tarkastaminen, 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:

- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajon käynnistäminen (1.2.21.1)
- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirtoajossa tulleen virhelistan toimittaminen virastolle tarvittaessa (1.2.21.2)
- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirrossa ilmenneiden virheiden korjaaminen lähtöjärjestelmään Työnantajan henkilöstötietojärjestelmän aikataulujen mukaisesti (1.2.21.4)
- Lomapalkkavelka-ajo tilinpäätöstä varten (1.2.21.7)
- Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaporttien toimittaminen palvelukeskuksen kirjanpidon palveluryhmään ja virastolle (1.2.21.8)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

Kirjanpitoyksikkö vastaa muiden ajojen osalta seuraavista tehtävistä:

- Työnantajan henkilöstötietojärjestelmä (Tahti) -siirron virhelistalla olevien korjattavien tietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen viipymättä (1.2.21.3)
- Koulutukseen sekä virkistys-, luottamusmies-, yhteistoiminta- sekä työsuojelutoimintaan käytetyn työajan ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti), mikäli tiedot eivät siirry henkilöstötietojärjestelmästä (Kiekussa SAP HCM:stä) (1.2.21.5)
- Muiden työvoimakustannusten ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) (1.2.21.6)

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 (Tulorekisteri) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus (1.2.23.2)**
- Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on Palkeet (1.2.23.4.)
- Viivästysseuraamusten ja -korkojen maksaminen palkansaajalle (1.2.23.5.)

Kirjanpitoyksikkö vastaa muiden selvitysten osalta seuraavista tehtävistä:

- Viivästysseuraamusten ja -korkojen laskeminen silloin, kun niiden aiheuttaja on kirjanpitoyksikkö (1.2.23.3)

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

Palkeet vastaa reskontran ulkopuolisten maksujen ja laskutuspyyntöjen osalta seuraavista tehtävistä:



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

- 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)
- Tarvittavien tietojen toimittaminen laskutukseen palkan laskutuspyyntötilanteissa (1.2.24.4)
- Reskontran ulkopuolisen maksun asiatarkastaminen ja hyväksyminen (1.2.24.5)
 - Palkkameno on hyväksytty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyin toimeksiannon perusteella.

Kirjanpitoyksikkö vastaa reskontran ulkopuolisten maksujen ja laskutuspyyntöjen osalta seuraavista tehtävistä:

- Laskutuspyynnön asiatarkastaminen ja hyväksyminen (1.2.24.6)

3.25 Tilitykset (1.2.25)

Palkeet vastaa tilitysten osalta seuraavista tehtävistä:

- Ennakonpidätysten, lähdeverojen ja sosiaaliturvamaksujen käsittely (1.2.25.1)
- Eläkemaksujen, sekä tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksujen käsittely (1.2.25.2)
- Jäsenmaksu- ja ulosottotilitysten käsittely (1.2.25.3)
- Sidosryhmille maksettavien suoritusten täsmäyttäminen kirjanpito tietojen kanssa (1.2.25.4)
- Tilitysten ja laskujen tarkastaminen sekä hyväksyminen (1.2.25.5)
- Tilityksiin liittyvät selvitykset (1.2.25.6)

3.26 Ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sidosryhmille (1.2.26)

Palkeet vastaa seuraavista tehtävistä:

- Palkkatietoilmoitusten ja työnantajan erillisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen tulorekisteriin (1.2.26.1)
- Selvitykset tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuista (1.2.26.2)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

- Jäsenmaksutietojen toimittaminen liitoille/ammattijärjestöille (4 x vuosi) (1.2.26.3)
- Palkkasaamisten ja palkkaselvittelytasetilien seuranta (1.2.26.4)
- Muistiotositteen laatiminen palkkoihin liittyvien liikekirjanpidon tilien kirjauksista, joiden kirjanpidon oikaisua ei voida tehdä lähdejärjestelmän kautta. (1.2.26.5)
- Tarvittaessa tehdään palkkoihin liittyvien tasetilien selvitys tilinpäätöstä varten (1.2.26.6)
- Henkilöstökulujen erittelyn laadinta (kirjanpitoyksiköillä tilinpäätöksen liite 5, rahastoilla liite 3) (1.2.26.8)
- Omaveron saldon seuranta työnantajasuoritusten osalta (1.2.26.9)

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista tehtävistä:

- Ilmoitus johtoon kuuluvista virkamiehistä henkilöstökulujen erittelyn laatimista varten (tilinpäätöksen liite 5) (1.2.26.7)

3.27 Ulkomailla paikallisesti palkattujen palkkahallinto ja palkanmaksu (1.2.27)

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 palkanlas-
kennan arkistoinnista. (1.3.1)

Palkeet vastaa seuraavien palkanlaskentaan liittyvien tulosteiden arkistoin-
nista: palkkaluettelo, muutosluettelo, palkkakirjanpidon ja kustannusajon kir-
janpitotositteet, maksuluettelo (pankkiyhteenveto pankeittain), jäsenmaksujen
neljännesvuosiselvitykset, palkkakortti, vuosiansiot, tilitystositteet. (1.3.2)

3.29 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (1.4)

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

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

Palvelukeskus vastaa siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoi-
keusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta. (1.4.2)

Palkeet vastaa käyttöoikeuksien toimittamisesta tarkistettavaksi kirjanpitoyksikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tietoa tuottavista tietojärjestelmistä. (1.4.3.)

3.30 Tietojärjestelmät (1.5)

Palkeet vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. (1.5.1)

Palkeet vastaa kaikille virastoille yhteisten henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpidosta. (1.5.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaamisesta kaikille virastoille yhteiseen palkanlaskentajärjestelmään Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi. (1.5.3)



MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA**4 Muutokset**

Versio	Julkaisupäivämäärä	Sisältö/Muutokset
1/2022	Lausuntoversio	<p>Kirjanpitoyksikön vastuiden muutokset:</p> <p>1.2.7.4 Vuosilomajakson tallentaminen ja hyväksyminen ohjeistusten mukaisesti (Vuosiloman sisältäessä viikon kaikki arkipäivät, haetaan vuosiloma maanantaista sunnuntaihin)</p> <p>Lisätty kohdan loppuun ohjeistusten mukaisesti sekä sulkuihin loman hakeminen kokonaisina viikkoina silloin, kun se sisältää viikon kaikki arkipäivät.</p> <p>1.2.13.5 Virkamiehen vuoden yhdenjaksoisen poissaolon seuranta ja poissaolon muuttaminen tarvittaessa palkattomaksi</p> <p>Muutettu kohdan sisältöä</p> <p>1.2.13.7 Takautuvien poissaolojen ilmoittaminen palvelupyynnöllä Palkeisiin, mikäli poissaolon ilmoittaminen portaalin kautta ei ole mahdollista (esimies tai HR)</p> <p>Lisätty sulkuihin tarkenne ”esimies tai HR”.</p> <p>1.2.13.11 Vastaanottaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten</p> <p>Lisätty uusi kohta asiakkaan vastuulle</p> <p>1.2.13.12 Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon</p> <p>Lisätty uusi kohta asiakkaan vastuulle</p> <p>Palvelukeskuksen vastuidenmuutokset:</p> <p>1.2.2.9 Palkka-aineiston tarkastamisessa havaittujen virheiden/puutteiden ilmoittaminen asiakkaalle siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen</p> <p>Lisätty Palkeiden vastuuseen tarkennus ”siltä osin kuin virheet edellyttävät asiakkaalta toimenpiteitä tai vaikuttavat asiakkaan tekemiseen”</p>



6.4.2022

MUUTOKSET ON KOROSTETTU PUNAISELLA

		<p>1.2.11 Kuukausipalkkaisten prosenttiperusteinen vuosilomapalkka</p> <p>Lisätty sana kuukausipalkkaisten</p> <p>1.2.11.1 Palkeet toimittaa asiakkaalle tarkastettavaksi listan kuukausipalkkaisista prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä</p> <p>Lisätty sana kuukausipalkkaisista</p> <p>1.2.13.13 Tallentaa palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaa- jan puolesta tarvittaessa</p> <p>Lisätty uusi kohta Palkeiden vastuulle</p> <p>1.2.23.2 Palvelussuhde- ja vuosiansiotietojen (Tulorekisteri) tarkastaminen ja tarvittaessa korjaus</p> <p>Lisätty uusi kohta Palkeiden vastuulle</p>
--	--	--

