

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.

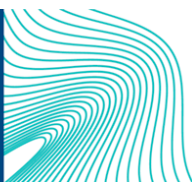
Valtion talousarviosta annetun asetuksen 37 § (1992/1243) mukaan Valtiokonttori antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä palkkakirjanpidosta ja palkanlaskennasta.

Voimaantulo

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen palkanlaskennan vastuunjaosta. Tämä määräys tulee voimaan 1.1.2024 ja korvaa 9.6.2022 annetun määräyksen VK/27028/00.00.00.01/2022.

Lisätiedot

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



21.8.2023

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

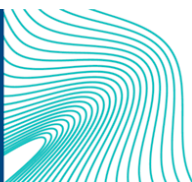
Liitteet

Henkilöstöpalveluiden ja palkanlaskennan vastuunjakotaulukko (Liite 1)



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).....	9
3.5	Apurahat (1.2.5).....	9
3.6	Palkasta perittävät osat (1.2.6)	10
3.7	Vuosilomatietojen käsittely (1.2.7).....	10
3.8	Vuosilomalisä (1.2.8)	11
3.9	Lomaraha (1.2.9)	11
3.10	Vuosilomakorvaus (1.2.10)	11
3.11	Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (1.2.11).....	11
3.12	Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisä (1.2.12)	12
3.13	Poissaolojen käsittely (1.2.13)	12
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).....	14
3.14.3	Vanhempainetuushakemukset (1.2.14.3).....	14
3.14.4	Kuntoutushakemukset (1.2.14.4)	15
3.14.5	Osasairausvapaa (1.2.14.5).....	15
3.14.6	Muut poissaolohakemukset (1.2.14.6)	15
3.14.7	Valtiokonttorin, Kelan ja Kevan päätösten käsittely (1.2.14.7).....	16
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).....	17
3.16	Palkkaluettelo (1.2.16)	17
3.17	Muutosluettelo (1.2.17)	18
3.18	Maksupäiväkohtainen kirjanpitoajo (1.2.18)	18
3.19	Palkkakirjanpito (1.2.19)	18
3.20	Palkkakustannusjako (1.2.20).....	19
3.21	Muut ajot (1.2.21).....	19
3.22	Palkkatodistuksen ja vastaavien selvitysten antaminen palkansaajalle pyydettyäessä (1.2.22) .	20



21.8.2023

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



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.

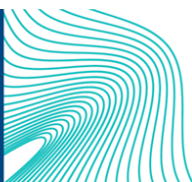
Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori määrää ne viras-ton tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskite-tysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Valtio-konttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä 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.



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).

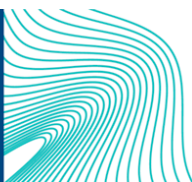
3 Palkanlaskennan tehtävä- ja vastuunjako (1.2)

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 kontrolleista 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).

Kirjanpitoyksikkö vastaa Palkeisiin toimittamansa palkka-aineiston sisäisen valvonnan kontrolleista ja Palkeet vastaa sisäisen valvonnan kontrolleista



tehtäviensä osalta. Valtiokonttori on 9.8.2021 antanut ohjeen palkanlaskennan tehtävien kontrolleista.

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:

- Palkkakirjanpidon seurantakohteiden 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 ajoissa Palkeisiin (massamuutokset) siten, ettei takautuvia palkanmuutoksia tarvitse tehdä (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 palkanlaskenta-järjestelmään (1.2.2.7)
- Palkka-aineiston tarkastaminen (1.2.2.8)
 - 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)
 - Palkeet käy asiakkaiden kanssa säännöllisesti läpi palveluiden laatua ja prosessissa havaittuja laatupoikkeamia. Lisäksi Palkeet toimittaa asiakkaalle laaturaportin kolme kertaa vuodessa.
- 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, palkkiolajin määrittely, palkkiolaskun tiliöinti ja sen asiatarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio) (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.
- Palkkionsaajan toimeksiantosopimuksen tekeminen ja palkkiolajin määrittely (muu kuin ePalkkio) (1.2.3.3)
- Tiliöidyn ja hyväksytyyn palkkiolaskun kopion toimittaminen Palkeisiin liitteineen (muu kuin ePalkkio) (1.2.3.4)
- Kansanedustajien ja ministereiden palkkioiden hyväksyminen ja tallentaminen (portaalilomake) (1.2.3.6)

Palkeet vastaa palkkioiden osalta seuraavista tehtävistä:

- Hyväksytyyn ePalkkion tietojen hakeminen ja tallentaminen (ePalkkio) (1.2.3.2)
- Palkkionsaajan ja palkkion tietojen tallentaminen (muu kuin ePalkkio) (1.2.3.5)
- Palkkiosta perittävien työnantaja- ja työntekijämaksujen määrittely asiakkaan tekemän palkkiolajin määrittelyn mukaisesti (1.2.3.7)



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, työ- ja käyttökorvauslaskun tiliöinti ja sen asiatarkastaminen sekä hyväksyntä Herkkä-järjestelmässä (ePalkkio) (1.2.4.1)
- Työ- ja käyttökorvauksen määrittely (muu kuin ePalkkio) (1.2.4.3)
- Tiliöidyn ja hyväksytyyn työ- ja käyttökorvauslaskun kopion toimittaminen palvelukeskukseen liitteineen (muu kuin ePalkkio) (1.2.4.4)

Palkeet vastaa työ- ja käyttökorvausten osalta seuraavista tehtävistä:

- Hyväksytyyn ePalkkion tietojen hakeminen ja tallentaminen (ePalkkio) (1.2.4.2)
- Työ- ja käyttökorvausten tietojen tallentaminen ja maksaminen asiakkaan määrittelemien tietojen pohjalta (muu kuin ePalkkio) (1.2.4.5)
- Yritystoimintaa harjoittavan yhtiön tai yhteisön, jota ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, työ- ja käyttökorvauksista ennakonpidätyksen periminen sekä suorituksen ilmoittaminen tulorekisteriin. JUEL:in alaisen työkorvauksien osalta eläkemaksujen ja ansioiden ilmoittaminen tulorekisteriin (1.2.4.6)

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 maksukielto toimitetaan Ulosottovirastosta asiakkaalle Palkeiden sijasta (1.2.6.5)
- **Palkansaajat ilmoittavat ennakonpidätysprosentin korottamisesta Palkeisiin (1.2.6.8)**

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)

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 Valtion työmarkkinalaitoksen vuosilomaohjeiden mukaisesti (1.2.7.4)
- Vuosilomasuunnitelman vahvistaminen (1.2.7.5)
- Vuosilomalain 29 §:n mukaisen lomakirjanpidon pitäminen (1.2.7.6)



3.8 Vuosilomalaisä (1.2.8)

Palkeet vastaa vuosilomatietojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

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

3.9 Lomaraha (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:

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

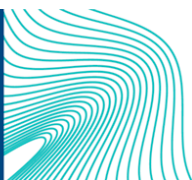
3.11 Kuukausipalkkaisen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka (1.2.11)

Palkeet vastaa prosenttiperusteisen vuosilomapalkan osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkeet toimittaa asiakkaalle tarkastettavaksi listan kuukausipalkkaisista prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piiriin kuuluvista henkilöistä loman määritysvuoden päättymisen jälkeen (1.2.11.1)
 - Tämä kohta koskee kuukausipalkkaisia prosenttiperusteisen vuosilomapalkan piirissä olevia henkilöitä.
- 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 isyyslomalisä (1.2.12)

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

- Sairaus-, äitiys- ja isyyslomalisän 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) asiankäsitteilymalli(t) eli sähköinen työnkulku määrittää vastuun poissaolojen käsittelyssä seuraavan tehtävän osalta. Kiekussa henkilöstöhallinnon asioiden ja sähköisten lomakkeiden kulku perustuu asianohjaukseen. Kirjanpitoyksiköillä voi olla käytössä asianohjausmalli1 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)
- Vastaa lääkärintodistukset, vertaa niitä järjestelmiin vietyihin tietoihin ja tarvittaessa toimittaa ne Kelalle/Valtiokonttorille korvausten hakemista varten (1.2.13.11)



21.8.2023

- Tarkastaa harkinnanvaraisissa virkavapauksissa, että perusteet hakemuksessa ovat kunnossa ja laittaa hakemuksen Kiekussa hyväksymiskiertoon (1.2.13.12)

Palkeet vastaa poissaolojen käsittelyn osalta seuraavista tehtävistä:

- Poissaolojen 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)
 - esim. sairauspoissaolo (Kiekussa sis. tietoliikenneinfotyypin päivittämisen)
- Tallentaa viraston HR:n tekemän palvelupyynnön perusteella SAP HCM:ään harkinnanvaraisen virkavapauden palkansaajan 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 **erikseen ohjeistetuista poissaoloista** (henkilön nimi, syntymäaika ja ajanjakso) (1.2.14.1.2)



21.8.2023

- Valituksen tekeminen hylätystä sairauspäiväraha hakemuksesta (1.2.14.1.4)

Palkeet vastaa sairauspäiväraha hakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkatietojen ilmoittaminen Kelalle (Y17-lomake) työnantajien sähköisessä asiointipalvelussa **tai tulorekisterin kautta** (1.2.14.1.3)

3.14.2 Tapaturmakorvaushakemukset (1.2.14.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa tapaturmakorvaushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- Työtapaturmatapauksissa vakuustodistuksen 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)

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 (1.2.14.3.4)

Palkeet vastaa vanhempainetuushakemusten osalta seuraavista tehtävistä:

- **Vanhempainvapaiden seuranta ja** ilmoitus Kelalle työnantajan maksamasta palkasta (1.2.14.3.2)



- Vuosilomakustannuskorvausten ja perhevapaakorvauksen seuranta ja hakeminen Kelalta säädetyssä ajassa (1.2.14.3.3)

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.)

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.

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

Palkeet vastaa veronalaisten matka- ja matkapäiväkorvausten 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 matkapäiväkorvausten 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 ruokarahen 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)

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 maksuliikepalvelujen hoito (10.1.2022).



3.17 Muutosluettelo (1.2.17)

Palkeet vastaa muutosluettelon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkojen muutosluettelon numerotarkastus ja reitittäminen virastolle (1.2.17.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa muutosluettelon osalta seuraavista tehtävistä:

- Palkkojen muutosluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen (1.2.17.2)

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 (Kiekussa 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)

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)

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)~~
- **Työvoimakustannus- ja henkilöstötilinpäätöksen tunnuslukutietojen** ilmoittaminen Työnantajan henkilöstötietojärjestelmään (Tahti) (1.2.21.5)



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:

- 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)



21.8.2023

- Reskontran ulkopuolisen maksun asiatarastaminen ja hyväksyminen (1.2.24.5)
 - Palkkameno on hyväksytty ennakoon virastossa esimerkiksi Kiekun portaalilomakkeilla, Ajanhallinnassa tai muun asiakkaan toimittaman hyväksytyn toimeksiannon perusteella.

Kirjanpitoyksikkö vastaa reskontran ulkopuolisten maksujen ja laskutuspyyntöjen osalta seuraavista tehtävistä:

- Laskutuspyynnön asiatarastaminen 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:

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



21.8.2023

- 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 ajaa viraston dokumenttien kierrätys- ja arkistointijärjestelmään arkis-
toitavaksi seuraavat palkanlaskentaan liittyvät tulosteet: palkkaluettelo, muu-
tosluettelo, palkkakirjanpidon ja kustannusajon kirjanpitositteet, maksuluet-
telo (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 toimenkuvaa.
(1.4.1)

Palvelukeskus vastaa siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoi-
keusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistel-
mien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee ris-
kin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta.
(1.4.2)

Palkeet vastaa käyttöoikeuksien toimittamisesta tarkistettavaksi kirjanpitoyk-
sikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista palkanlaskentaan tie-
toa tuottavista tietojärjestelmistä. **Mikäli kirjanpitoyksikkö muodostuu useam-
masta kuin yhdestä virastosta tai laitoksesta, toimittaa Palkeet käyttöoikeus-
listaukset tarkastettaviksi suoraan ko. virastoille** (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)

