

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

TALOUSHALLINON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKOTAULUKKO					
<p>Taloushallinnon vastuunjakotaulukossa on kuvattu Valtiokonttorin määräyksen määrittämä vastuiden jakautuminen kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välillä. Tunnuksella TaA merkityt kohdat perustuvat valtion talousarviosta annettuun asetukseen (1243/1992), eivät Valtiokonttorin antamaan määräykseen.</p> <p>Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa sopia Palkeiden kanssa tehtävän keskittämisestä Palkeiden tehtäväksi (palvelun hankinnasta), niiden tehtävien osalta, jotka on vastuunjaossa määrätty kirjanpitoyksikön tehtäväksi, lukuunottamatta talousarviolaisa ja talousarvioasetuksessa kirjanpitoyksikön tehtäväksi määrättyjä tehtäviä.</p>					
<p>Taustavärillä merkityt rivit sisältyvät Valtiokonttorin määräykseen taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä.</p>					
PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
1 TARPEESTA MAKSUUN	Tarpeesta maksuun -prosessi sisältää tarpeesta sopimukseen ja tilauksesta maksuun -prosessiosat. Tarpeesta maksuun prosessista on käytetty aiemmin nimitystä hankinnasta maksuun.				
1.1 Tarpeesta sopimukseen	Tarpeesta sopimukseen prosessiosalle ei ole tulossa vastuunjakokuvauksia.				
1.2 Tilauksesta maksuun	Koska tilaamiseen ja laskujen käsittelyyn käytettävän järjestelmän Handi-palvelun käyttöönnotot ovat taakse jäänyttä aikaa, on Handi-palvelun toiminnallisuuksia peilaten vastuunjakoa eritelty aiempaa yksityiskohtaisemmaksi. Vastuunjakoa on kuvattu pääsääntöisesti loogisessa järjestyksessä, mutta toimintojen samanaikaisuus/päällekkäisyys on estänyt joiltain osin vastuunjaon järjestyksenmukaisen kuvaamisen. Määräys koskee tehtävien ja vastuiden jakoa palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, mutta prosessin kulun kuvaamisen selkeyttämiseksi vastuunjakotaulukkoon on lisätty myös Ulkoinen toimija -sarake.				
1.2.1 Tilaaminen					
1.2.1.1 Toimittaja- ja tuotetietojenhallinta	Toimittaja- ja tuotetietojenhallinnalla viitataan toimittajarekisterissä ylläpidettäviin tavarain tai palvelun toimittajien perustietoihin, joita tarvitaan menotositteiden käsittelyä varten. Toimittajan tiedot perustetaan ja ylläpidetään Kieku-järjestelmässä ja toimittaja tunnustetaan muissa järjestelmissä (Handi-palvelu) saman Kieku-järjestelmän toimittajanumeron perusteella.				
	1.2.1.1.1 Toimittajakutsun luominen ja lähettäminen Palkeisiin	X			
	Kirjanpitoyksikkö täyttää Handi-palvelun Toimittajat-moduulissa toimittajakutsun/pyynnön, kun kirjanpitoyksikön on tarpeen tehdä tilaus toimittajalta, jota ei vielä löydy kirjanpitoyksikön Kiekusta.				

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	1.2.1.1.2 Toimittajakutsun tarkistaminen ja lähettäminen toimittajalle Palvelukeskus tarkastaa, onko toimittaja jo olemassa Kiekun toimittajarekisterissä ja laajentaa toimittajan käytettäväksi toimittajakutsun/pyynnön tehneelle kirjanpitoyksikölle. Mikäli toimittajaa ei ole Kiekun toimittajarekisterissä, lähetetään toimittajalle kirjanpitoyksikön tekemä toimittajakutsu täydennettäväksi.		X		
	1.2.1.1.3 Tietojen täydentäminen Handi-portaalissa			X	
	1.2.1.1.4 Tallennettujen tietojen tarkistaminen ja uuden toimittajan perustaminen tai vanhan toimittajan tietojen päivittäminen Kiekuun Toimittajan täydennettyä toimittajakutsun tiedot, palvelukeskus tarkastaa tiedot, perustaa toimittajan Kiekuun ja lähettää toimittajalle lopullisen kirjautumislinkin toimittajaportaaliiin. Handi-palvelun kautta tehtyjen, toimittajakutsujen perusteella luotu-jen/päivitettyjen toimittajatietojen lisäksi toimittajarekisterin tietoja Kiekussa ja maksuliikepalvelussa ylläpidetään laskujen ja muiden menotositteiden perusteella.		X		
	1.2.1.1.5 Handi-palvelun tekninen tuki ja neuvonta toimittajille (ml. Toimittajaportaaali, Katalogien hallinta, sopimusintegraatiot, verkkokauppaintegraatiot)		X		
	1.2.1.1.6 Tilauksen ja sopimuksen sisältöön liittyvä selvittely toimittajan kanssa	X			
	1.2.1.1.7 Kirjanpitoyksikkö esittää toimittajalle tarpeen ulkoisesta tai sisäisestä katalogista Handi-palveluun	X			
	1.2.1.1.8 Toimittaja täyttää toimittajaportaaliiin katalogipohjan perus- ja tuotetiedoilla ja tuo katalogin Handi-palveluun portaaliiin kautta			X	
	1.2.1.1.9 Kirjanpitoyksikkö hyväksyy katalogin ja julkaisee katalogilla olevat tuotteet.	X			
	1.2.1.1.10 Kirjanpitoyksikkö tekee itse käyttöönsä tuotekatalogin pyytämättä toimittajalta.	X			
	1.2.1.1.11 Hansel tarkastaa ja hyväksyy puitesopimustoimittajien tuoteluettelot ja toimittaa kirjanpitoyksikön käyttöön.			X	
	1.2.1.1.12 Kirjanpitoyksikkö hyväksyy Hanselin puitesopimustoimittajan tuoteluettelon.	X			
1.2.1.2 Tilaaminen					
	1.2.1.2.1 Kirjanpitoyksikkö perustaa KOM-yksikön Kiekuun, josta se siirtyy tilaustenhallinnassa käytettäväksi (mikäli on tulossa tehtäväksi KOM-hankinta). Käyttöomaisuusyksikkö, toisin sanoen KOM-yksikkö, tulee perustaa Kiekuun ennen käyttöomaisuuteen liittyvän tilauksen tekemistä, jotta tilauksen tilioinneissa voidaan käyttää KOM-yksikköä ja sen mukaista tiliointiä.	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	<p>1.2.1.2.2 Sopimuskortin laatiminen kirjanpitoyksikön omien tarpeiden mukaisesti.</p> <p>Kirjanpitoyksikkö voi hyödyntää Handi-palvelussa vapaatekstitalauksen teossa sopimuskorttia, joka tarkoittaa Excel-taulukolla Handi-palveluun vietävää etukäteen tallennettua pohjaa. Sopimuskortin käyttö helpottaa/nopeuttaa vapaatekstitalauksen tekoa, sillä siihen on tallennettu valmiiksi sopimuksen perustiedot ja ti-laamisessa käytettävissä olevat tuoteryhmät ja tiliöinnit. Sopimuskorttiin ei tallenneta kiinteitä hintoja, vaan jokaiseen sopimuskortin perusteella tehtyyn hankintapyyntöön voidaan tallentaa yksilöllinen hinta. Kun sopimuskorttitalaustavalla tehty hankintapyyntö on hyväksytty, muodostuu siitä vasta sitten tilaus, joka lähtee toimittajalle. Toistuvasti samoja tuotteita tilatessa kirjanpitoyksikkö voi sopimuskortin lisäksi nopeuttaa tilausten tekoa myös luomalla Handi-palveluun valmiita ostoskori- ja mallipohjia.</p>	X			
	<p>1.2.1.2.3 Laskutuksesta ja maksuehdosta sopiminen. Tilaaaja ilmoittaa laskulle lisättävän kohdistustunnisteen.</p> <p>Tilaaajan on sovittava viimeistään tilausvaiheessa toimittajan kanssa laskutuksesta ja JYSE-ehtojen mukaisen 21 päivän maksuehdon noudattamisesta, mikäli niistä ei ole erikseen sovittu sopimuksessa. Toimittajalle tulee ilmoittaa laskulle lisättävä kohdistustieto eli sopimusnumero, tilausnumero, tiliöintiviite tai työmaa-tieto/-avain.</p>	X			
	<p>1.2.1.2.4 UNSPSC-koodin takana oleva LKP-tili otetaan käyttöön kpy:ssä Handi-palvelussa, mikäli ei ole ollut käytössä.</p> <p>UNSPSC-koodi tuo useissa tapauksissa tilauksen riville valmiiksi liikekirjanpidon tilin, jota on suositeltava käyttää. Tätä tiliä käyttä-jä pystyy kuitenkin muuttamaan. Automaattisesti tuotu tili saattaa joissain tilanteissa olla väärä, jolloin asiasta tulee ilmoittaa Val-tiokonttorille lkp-tilin korjaamista varten. Lisätietoa asiasta Tilaa-misen ja sopimuskohdistuksen hyvät käytännöt -ohjeessa.</p>	X			
	<p>1.2.1.2.5 Hankintapyyntöön laatiminen, tiliöinti, asiatarkastus ja hyväksyminen tilaukseksi.</p> <p>Hankintapyyntö voidaan laatia Handi-palvelussa valitsemalla tuo-te/tuotteet katalogista, toimittajan PunchOutista tai vapaatekstitalauksena hyödyntäen tarvittaessa sopimuskorttia. Hankintapyyntö lähetetään tarkastettavaksi asiatarkastajalle tai esim. ostotiimille, mikäli virastossa on käytössä keskitetty ostajakäsittely. Asiatarkastaja täydentää hankintapyyntöön pakolliset tiedot, tiliöi hankintapyyntöön viraston tiliointiohjeiden mukaisesti ja lähettää hankintapyyntöön hyväksyjälle. Hyväksyjä voi hyväksyä (talous-arvioasetuksen 38 §:n mukainen menopäätös) tai hylätä hankintapyyntöön. Hyväksytystä hankintapyyntöstä muodostuu tilaus, joka lähtee toimittajalle.</p>	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	<p>1.2.1.2.6 Tilauksen vastaanotto ja vastaanottomerkinnän tekeminen Handi-palvelussa oikea-aikaisesti ja oikeamääräisesti</p> <p>Vastaanottomerkintä on edellytys tilauksellisen ostolaskun automaattiselle käsittelylle. Ostolaskut kohdistetaan automaattisesti tilaukseen ja täsmätään tilaukselle tehtyyn vastaanottomerkintään. Tilauksen vastaanotto on tärkeää tehdä heti tilauksen saavuttua oikea-aikaisesti ja oikealla määrällä.</p>	X			
	<p>1.2.1.2.7 Avoimiksi jääneiden tilauksien arkistointi, myös manuaalilaskuina käsiteltyjen osalta.</p> <p>Avoimiksi jääneet tilaukset arkistoidaan, jotta tilaukseen ei pysty enää kohdistumaan virheellisesti laskuja - Tilaus arkistoidaan mi-käli esim. tiedetään, että toimittaja ei toimita tilaukseen enää lisää tavaraa ja tilaus arkistoidaan myös, jos tilauksellinen lasku ei ole kohdistunut tilaukseen, vaan se on jouduttu käsittelemään manuaalikerrolla.</p>	X			
	<p>1.2.1.2.8 Poikkeamakäsittelyyn jääneiden laskujen jatkuva seuranta käyttäen Handi-raportteja. Virheisiin puuttuminen ja niiden korjaaminen.</p> <p>Poikkeamakäsittelyyn jääneillä laskuilla viitataan laskuihin, jotka eivät ole syystä tai toisesta kohdistuneet tilaukseen, ja jotka Palkeet käsittelevät manuaalisesti eteenpäin. Kohdistuspoikkeaman syy kansiossa Handi-palvelussa pystyy tarkastelemaan raporttia poikkeuskäsittelyyn joutuneista laskuista mm. syittäin ja toimittajittain.</p>	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
1.2.1.3 Sopimuskohdistus					
	1.2.1.3.1 Toimittajan kanssa hankintasopimuksen yhteydessä sovittu laskutuksesta (sis. sopimuskohdistuksen käytön laskujen käsittelyssä) ja maksuehdosta.	X			
	1.2.1.3.2 Sopimuksen teknisen kansilehden luominen, tiliointi, asiatarkastaminen ja hyväksyminen sekä mahdollinen muuttaminen ja päättäminen Sopimuskohdistustoiminnallisuus on tarkoitettu kirjalliseen sopimukseen perustuvien ostolaskujen käsittelyyn tapauksissa, joissa toistuvan laskutuksen suuruus on ennakoon tiedossa. Sopimuskohdistusta käytettäessä ostolasku voidaan kohdentaa automaattisesti sopimukseen, jolloin ostolasku ei tule kirjanpitoyksikköön käsiteltäväksi (poikkeuksena budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuva lasku, joka vaatii vahvistamisen).	X			
	1.2.1.3.3 Sopimusnumeron ilmoittaminen toimittajalle laskutusta varten Toimittajalle ilmoitetaan VSK1-alkuinen sopimusnumero täsmälleen saman muotoisena kuin se on sopimuksen teknisessä kansilehdessä.	X			
	1.2.1.3.4 Budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuvan laskun vahvistaminen Muista sopimustyypeistä poiketen budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuvat laskut vaativat aina vahvistuksen ennen reskontraan siirtoa. Laskun kohdistuttua sopimukseen järjestelmä siirtää laskun vahvistettavaksi sopimuksen teknisen kansilehden viimeiselle asiatarkastajalle.	X			
	1.2.1.3.5 Poikkeamakäsittelyyn jääneiden laskujen jatkuva seuranta käyttäen Handi-raportteja. Virheisiin puuttuminen ja niiden korjaaminen. Poikkeamakäsittelyyn jääneillä laskuilla viitataan laskuihin, jotka eivät ole syystä tai toisesta kohdistuneet sopimukseen, ja jotka Palkeet käsittelevät manuaalisesti eteenpäin. Kohdistuspoikkeaman syy kansiossa Handi-palvelussa pystyy tarkastelemaan raporttia poikkeuskäsittelyyn joutuneista laskuista mm. syittäin ja toimittajittain.	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
1.2.2 Menojen käsittely	<p>Talousarvioasetuksen 38 §:n 2 momentin mukaan ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea.</p> <p>Laskuille tehdään numerollisia tarkastuksia niin järjestelmien tekemällä automaatiolla kuin manuaalisesti, mutta Handi-palvelu ei itsessään tee erillistä merkintää numerollisesta tarkastamisesta audit trailiin. Laskun kohdistuessa automaattisesti tilaukseen, lasku vastaa tilausta/tilaukselle tehtyjä vastaanottomerkintöjä ja lasku on näin ollen numerollisesti oikea. Sopimuksellisen laskun kohdistuessa automaattisesti sopimukseen, lasku vastaa sopimusta ja lasku on katsottavissa numerollisesti oikeaksi.</p> <p>Muista sopimustyypeistä poiketen budjettiperusteisen sopimuksellisen laskun kohdistuttua sopimukseen, järjestelmä siirtää vielä laskun vahvistettavaksi sopimuksen teknisen kansilehden viimeisimmälle asiatarkastajalle ennen laskun reskontraan siirtoa. Tilauksellisille että sopimuksellisille laskuille periytyy tilaukselta/sopimukselta asiatarkastajan ja hyväksyjän tiedot. Mikäli sopimuksellisen tai tilauksellisen laskun sisältö poikkeaa sopimuksesta tai tilauksesta (ei täsmää kontroleihin), lasku jää manuaaliseen käsittelyyn ja Palkeet reitittävät laskun kirjanpitoyksikköön asiatarkastettavaksi. Tällöin kirjanpitoyksiköllä on vastuu numerollisesta tarkastuksesta.</p> <p>Mikäli tilauksellisella tai sopimuksellisella laskulla on jotain teknisesti väärin (esim. tilausnumero virheellinen tai väärässä paikassa), Palkeet korjaavat teknisen virheen ja tekevät laskulle manuaalisen kohdistuksen, jolloin lasku menee automaattikohdistukseen. Kun tekninen virhe on korjattu ja lasku on kohdistunut onnistuneesti tilaukseen tai sopimukseen, lasku vastaa tilausta/sopimusta ja on näin ollen numerollisesti oikein.</p> <p>Mikäli lasku on tilaukseton/sopimukseton, lasku jää manuaalikäsittelyyn ja Palkeet reitittää sen kirjanpitoyksikköön asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Kirjanpitoyksikköön reititettyihin, manuaalisesti käsiteltäviin laskuihin tehdään kirjanpitoyksikössä laskun tarkastuksesta ja hyväksymisestä merkintä.</p>				
1.2.2.1 Ostolaskujen käsittely					
	<p>1.2.2.1.1 Tiliointiviitteiden toimittaminen toimittajalle ja palvelukeskukseen</p> <p>Tiliointiviitetöiminnallisuus on tarkoitettu käytettäväksi toistuvissa laskuissa, joiden tilioinnit säilyvät samoina, mutta laskutettavat summat vaihtelevat. Tiliointiviitettä käytettäessä ostolasku saa automaattisesti tiliointiviitteen mukaisen tilioinnin, mutta lasku asiatarkastetaan ja hyväksytään kirjanpitoyksikössä normaalisti. Tiliointiviitettä käytetään tilanteissa, joissa on todettu, että varsi-naisten automaatiotoiminnallisuuksien eli sopimuskohdistustoiminnallisuuden ja tilauskohdistustoiminnallisuuden käyttö ei ole mahdollista.</p>	X			
	1.2.2.1.2 Tiliointiviitteen ylläpito Handi-palvelussa		X		
	1.2.2.1.3 Verkkolaskun välittäminen tai laskun digitointi			X	

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	1.2.2.1.4 Laskunvälittäjältä saapuneiden laskujen vastaanotto Handi-palveluun		X		
	1.2.2.1.5 Automaattiset kohdistusajot ja näihin liittyvät manuaalikohtistukset (tiliöintiviitteelliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut) Tarvittaessa Palkeet reitittää tilaukseen tai sopimukseen kohdistumattomat ostolaskut kirjanpitoyksikölle / rahastolle laskun sisällölliseen selvitykseen.		X		
	1.2.2.1.6 Ostolaskun perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen sekä reitittäminen		X		
	1.2.2.1.7 Maksuaikakortti- ja matkatililaskujen täsmäyttäminen matka- ja kuluhallinnan järjestelmään		X		
	1.2.2.1.8 Kotimaisten toimittajien osalta digitoitujen ostolaskun (pl. eMail-kanavan kautta saapuneet laskut) pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä. Mikäli Palkeet ei pysty pankkitilin oikeellisuutta tarkistamaan, vas-tuu siirtyy kirjanpitoyksikölle. Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä maksuliikepalvelujen hoito-ohjeesta.		X		
	1.2.2.1.9 Ulkomaisten toimittajien osalta digitoitujen ostolaskun pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä. Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito - ohjeesta.	X			
	1.2.2.1.10 Ostolaskujen sisällöllinen selvittely	X			
	1.2.2.1.11 Kirjanpitoyksikkö tai rahasto tiliöi ostolaskut, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta ja tiliöinnin tekeminen ei ole mahdollista ilman, että tiliöintiin oleellisesti vaikuttavat tiedot on tarkastettava substanssijärjestelmästä tai tiliöinti voidaan määritellä toteutuneiden tapahtumien perusteella vasta, kun menotosite/ostolasku on vastaanotettu (esim. työveloitus, jonka jakautuminen eri projekteille ja muille töille sekä asiakkaille vaihtelee kuukausittain tehdyn työn mukaisesti ja kulloisenkin jakautumisen määrittäminen edellyttää substanssiosaamista). Huom. Salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä säädetty TaL 12b§ 4 mom.	X			
	1.2.2.1.12 Laskujen tiliöintitietojen tai ohjeiden toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta (tilaus, sopimuskohdistus) ja kohdan 1.2.2.1.11 ehdot eivät täyty.	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	1.2.2.1.13 Kirjanpitoyksikön tai rahaston toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti tehtävä tiliöinti Valtiokonttori ei voi määrätä muiden kuin valtion yhteisissä järjestelmissä (esimerkiksi käytössä oleva Handi-palvelu) toteutettavien tiliöintien vastuunjaosta. Valtiokonttori ei voi määrätä yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten rahastojen käytössä olevissa osakirjanpitojärjestelmissä toteutettavien tiliöintien vastuunjaosta.		X		
	1.2.2.1.14 Menon asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA 38§ mukaisesti)	X			
1.2.2.2 Muiden menotositteiden käsittely					
	1.2.2.2.1 Tiliöintiviitteiden toimittaminen toimittajalle ja palvelukeskukseen	X			
	1.2.2.2.2 Tiliöintiviitteen ylläpito Handi-palvelussa		X		
	1.2.2.2.3 Verkkolaskun välittäminen tai laskun digitointi			X	
	1.2.2.2.4 Laskunvälittäjältä saapuneiden muiden menotositteiden vastaanotto Handi-palveluun		X		
	1.2.2.2.5 Laskunvälittäjältä saapuneiden muiden menotositteiden perustietojen täydentäminen, tiliöinti sekä reitittäminen		X		
	1.2.2.2.6 Muiden menotositteiden manuaalinen tuonti Handi-palveluun (ml. Monisaaja-Excel)	X			
	1.2.2.2.7 Manuaalisesti tuodun muun menotositteen perustietojen täydentäminen, tiliöinti ja tarkastaminen sekä reitittäminen	X			
	1.2.2.2.8 Kotimaisten toimittajien osalta digitoidun muun menotositteen pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä. Mikäli Palkeet ei pysty pankkitilin oikeellisuutta tarkistamaan, vastuu siirtyy kirjanpitoyksikölle. Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito-ohjeesta.		X		
	1.2.2.2.9 Ulkomaisten toimittajien osalta digitoidun muun menotositteen pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä. Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito-ohjeesta.	X			
	1.2.2.2.10 Muiden menotositteiden sisällöllinen selvittely	X			
	1.2.2.2.11 Menon asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA 38§ mukaisesti)	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
1.2.2.3 Kierronvalvonta Handi-palvelussa					
	1.2.2.3.1 Handi-palvelussa kierrätettävien asiakirjojen, laskujen ja muiden menotositteiden hyväksyntäkierron valvonta kirjanpitoyksikössä ja tarvittaessa uudelleen reitityspyyntö Palkeille	X			
	1.2.2.3.2 Poikkeamakäsittelyssä olevien laskujen ja muiden menotositteiden		X		
1.2.2.4 Ostoreskontran ulkopuoliset maksut					
	1.2.2.4.1 Reskontran ulkopuolisten maksujen asiastarkastajista, hyväksyjistä, maksutoimeksiannon toimittajista ja mahdollisista summarajoista ilmoittaminen palvelukeskukseen.	X			
	1.2.2.4.2 Reskontran ulkopuolisen maksun valmisteleminen, tilioiminen, hyväksyminen ja toimittaminen palvelukeskukseen	X			
	1.2.2.4.3 Henkilöstöhallinnon maksuaineiston maksaminen henkilöstöpalveluissa hyväksytyn tositteen mukaisesti		X		
1.2.2.5 Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen	Palkeet vastaa menotositteiden siirrosta ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitamisesta. Tämä sisältää muun muassa hyvityslaskujen ja maksukehotusten käsittelyn, sisäänluvun virheiden käsittelyn sekä ostoreskontran seurannan ja täsmäyttämisen. Lisäksi Palkeet tekee rahojen palautuspyynnöt toimittajilta reskontraan avoimeksi jääneistä hyvityslaskuista. Tarkempi ohjeistus hyvityslaskujen käsittelyyn löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito-ohjeesta.		X		
1.2.3 Maksaminen					
1.2.3.1 Maksuunpano					
	1.2.3.1.1 Maksuunpano kotimaisilta pankkitileiltä		X		
	1.2.3.1.2 Maksuunpano ulkomaisilta pankkitileiltä	X			
1.2.3.2 Menotiliotteiden käsittely					
	1.2.3.2.1 Tiliointitietojen toimittaminen Palkeisiin	X			
	1.2.3.2.2 Kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi		X		
	1.2.3.2.3 Ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
1.2.4 Pankkitilien hallinta					
	1.2.4.1 Maksukorttimaksujen vastaanottoon liittyvien sopimusten valmistelu ja hyväksyntä.	X			
	1.2.4.2 Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi ja hyväksyntä koskien palvelukeskuksen henkilöstöä		X		
	1.2.4.3 Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi ja hyväksyminen koskien virastojen, laitosten ja rahastojen henkilöstöä	X			Koskee rahastoja ellei rahastoa koskeva lainsäädäntö toisin määrää.
	1.2.4.4 Pankkitilin avaamisen ja lopetuksen sekä maksuliikepalveluja koskevien muutosten- hyväksyminen	X			
	1.2.4.5 Suomalaisissa pankeissa olevien saldollisten pankkitilien avaamisen ja lopetuksen sekä maksuliikepalveluja koskevien muutosten hyväksyminen	X			
	1.2.4.6 Ulkomaisissa pankeissa olevien pankkitilien avaamisen ja lopetuksen sekä maksuliikepalveluja koskevien muutosten ja tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi ja hyväksyminen	X			
1.2.5 Rahahuolto (käteisen rahan käsittely)		X			
1.2.6 Menojen käsittelyyn liittyvien aineistojen arkistointi			X		
1.2.7 Rahakas-ennusteet					
	1.2.7.1 Pitkän aikavälin ennusteen laadinta (12 kk) ja ennusteen muutoksista ilmoittaminen	X			
	1.2.7.2 Pitkän aikavälin ennusteen tallennus Rahakas-järjestelmään	X			
	1.2.7.3 Maksupäivän tarkentavan ennusteen toimittaminen Rahakas-järjestelmään		X		Maksuliikejärjestelmän ennustetiedosto, mahdolliset manuaaliset tarkennukset.
2 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 Asiakasrekisterissä ylläpidetään asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä saatavien valvontaa, perintää ja viivästyskorkojen laskutusta varten.		X		
2.2 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä					
	Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69.2 b § 4 kohdan (1435/2014) mukaan kirjanpitoyksikön taloussäännössä on annettava tarkemmat määräykset tulojen kantamisen perusteiden hyväksymisestä.				
	2.2.1 Nimiketietojen ja hinnastojen toimittaminen	X			Kirjanpitoyksikkö toimittaa Palkeille hinnaston viraston tai laitoksen maksullisista suoritteista annetun asetuksen mukaisista suoritteista.
	2.2.2 Nimiketietojen asiataarkastaminen ja hyväksyminen	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	2.2.3 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä Nimikerekisteri sisältää laskutettavat tuotteet eli nimikkeet, niiden hinta- ja tiliointitiedot sekä arvonlisäverokannat. Nimikerekisteriä hyödynnetään laskutuksessa.		X		
2.3 Laskutus					
	2.3.1 Laskutustiedon tallentaminen Sisältää kaikki laskutustavat, esim. laskutietojen tallennuksen kirjanpitoyksikön substanssijärjestelmään, suoraan Kiekun laskutusjärjestelmään (manuaalisesti tai massana Excel Upload-toiminnallisuudella) tai tallennukset Excel-laskutuspyyntölomakkeille tai manuaalisille laskutuspyynnöille. Sisältää myös vastuun tiliöinnistä.	X			Sisältää kaikki laskutustavat, esim. laskutietojen tallennuksen kirjanpitoyksikön substanssijärjestelmään, suoraan Kiekun laskutusjärjestelmään (manuaalisesti tai massana Excel Upload-toiminnallisuudella) tai tallennukset Excel-laskutuspyyntölomakkeille tai manuaalisille laskutuspyynnöille. Sisältää myös vastuun tiliöinnistä.
	2.3.2 Myyntitilauksen asiatarastaminen ja hyväksyminen Kirjanpitoyksikkö vastaa Kieku-järjestelmään muodostuneen myyntitilauksen asiatarastamisesta ja hyväksymisestä. Tämä koskee hyvitysmyyntilauksia sekä niitä julkisoikeudellisia myyntitilauksia, jotka perustuvat nimikkeeseen, jonka hintaa on muutettu myyntitilauksen luontivaiheessa. Asiatarkastusta ja hyväksyntää ei tehdä myyntitilausliittymällä tuotetuille myynti- tai hyvitysmyyntitilauksille.	X			Koskee hyvitysmyyntilauksia sekä julkisoikeudellisia myyntitilauksia, jotka perustuvat nimikkeeseen, jonka hintaa on muutettu myyntitilauksen luontivaiheessa (pl. myyntitilausliittymällä tuotetut myynti- tai hyvitysmyyntitilaukset).
	2.3.3 Laskujen ja laskuraportin ajaminen Tässä laskutuksella tarkoitetaan Kieku-järjestelmällä tehtyä las-kutusta. Laskutus pitää sisällään kaikki laskutustavat (esimerkiksi myös kiire- tai erillislaskutuksen). Laskutus pitää sisällään myös laskujen välittämisen laskujenvälityspalveluun.		X		Sisältää myös laskujenvälityspalveluun toimittamisen.
	2.3.4 Yhteisömyyntien ilmoittaminen veroviranomaiselle Yhteisömyynnit voidaan ilmoittaa kaikkien Kiekun myyntireskontraan kirjattavien saatavien osalta.		X		

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
2.4 Myyntireskontran hoito					
	2.4.1 Laskujen, reskontra-aineistojen ja suoritusten käsittely reskontrassa ja niiden saatavien valvonta		X		
	2.4.2 Myyntireskontran ylisuoritusten maksunpalautukset		X		Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa-määräyksen mukaiset ylisuoritusten maksunpalautukset. Ylisuorituksen palautuksessa ei muodostu talousarviomenokirjausta.
	2.4.3 Maksukehotusten, viivästyskorkojen sekä perinnän estokoodien ilmoittaminen palvelukeskukseen	X			
	2.4.4 Maksuajan pidennysten tai eräpäivän siirtojen sopiminen asiakkaan kanssa ja ilmoittaminen palvelukeskukseen	X			
	2.4.5 Maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen ajaminen		X		
	2.4.6 Saldoselvityspyyntöjen välittäminen palvelukeskukseen	X			
	2.4.7 Saldoselvityspyyntöihin liittyvien tietojen kerääminen ja toimittaminen pyyntöjen esittäjälle		X		
2.5 Tulotiliotteiden käsittely					
	2.5.1 Tiliöintitietojen toimittaminen Palkeisiin	X			
	2.5.2 Kotimaisten pankkitilien tilioitteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi		X		
	2.5.3 Ulkomaisten pankkitilien tilioitteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi	X			
2.6 Oikeudelliseen perintään siirto					
	2.6.1 Päätös oikeudelliseen perintään siirrettävistä saatavista	X			
	2.6.2 Julkisoikeudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen tallentaminen ja toimittaminen kirjanpitoyksikön päätöksen mukaisesti Ulosottohakemuksen hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii vain hakemuksen teknisenä välittäjänä.		X		
	2.6.3 Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen tallentaminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen (saatava riidaton) kirjanpitoyksikön päätöksen mukaisesti. Haastehakemuksen hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii hakemuksen asiamiehenä.		X		
	2.6.4 Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen tallentaminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen (saatava mahdollisesti riidanalainen)	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	2.6.5 Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen tallentaminen ja toimittaminen ulosottoperusteen perusteella Hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii hakemuksen asiamiehenä. Tässä tallentamisella ja toimittamisella tarkoitetaan ulosotto- tai haastehakemuksen tallentamista ja toimittamista joko manuaalisesti, sähköisen asiointipalvelun kautta tai ulosottoliittymän avulla.		X		
2.7 Saatavien tileistä poistaminen					
	2.7.1 Esityksen laatiminen tileistä poistettavista saatavista		X		
	2.7.2 Tileistäpoistopäätöksen tekeminen poistettavista saatavista Valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (TM 9509) mukaisesti.	X			
	2.7.3 Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon		X		
2.8 Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta Tämä sisältää myös arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.					
Asiakaspalvelu laskutuksen loppuasiakkaille (LISÄPALVELU)					
	Maksuajan pidentäminen tai eräpäivän siirtäminen kirjanpitoyksikön kanssa sovitun aikarajan mukaisesti		X		
	Laskun sisältöä koskeviin kysymyksiin vastaaminen	X			
	Laskua koskeviin kysymyksiin vastaaminen (muut kuin sisältöä koskevat kysymykset)		X		
3 KIRJANPITO (KIRJAUKSESTA TILINPÄÄTÖKSEEN)					
	3.1 Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen Tässä validointisäännöillä tarkoitetaan kirjanpitoyksikön tasolla määriteltäviä järjestelmään räätälöityjä oikeellisuustarkistuksia liittyen esimerkiksi sallittuihin seurantakohdeyhdistelmiin.	X			
	3.2 Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito järjestelmässä		X		
	3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisäänluku ja täsmäyttäminen Palkeet varmistaa osakirjanpidosta pääkirjanpitoon siirrettävän aineiston eheyden ja oikeellisuuden (tekninen tarkastus).		X		

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät					
	<p>3.4.1 Kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen</p> <p>Kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen sisältää Valtiokonttorin antamassa ohjeessa <i>Tilitiedoille tehtäviä tarkistuksia</i> kuvattujen tarkistusten teon sekä tasetilien täsmäyttämisen ja tase-erittelyjen laatimisen.</p> <p>Palkeet vastaa omistamiensa valtion yhteisten talous- ja henkilöstöhallinnon osakirjanpitojen saldojen kuukausittaisesta täsmäytyksestä pääkirjan vastaavien tilien saldojen kanssa (määräys VK 482/03/2010). Täsmäytys sisältää osakirjanpidosta pääkirjaan siirrettyjen aineistojen liike- ja talousarviokirjanpidon saldojen tarkastuksen vähintään summatasoisesti (kirjanpidon sisällöllinen tarkastus).</p>		X		
	<p>3.4.2 Kirjanpitoyksikön tekemät kirjanpidon oikeellisuuden tarkastukset</p> <p>Tarkastaa kirjanpidon oikeellisuuden muiden kuin kohdassa 3.4.1 mainittujen kirjanpidon tapahtumien osalta</p> <p>Kirjanpitoyksikön substanssijärjestelmien osakirjanpidon saldojen kuukausittainen täsmäytys pääkirjan vastaavien tilien saldojen kanssa (määräys VK 482/03/2010). Täsmäytys sisältää osakirjanpidosta pääkirjaan siirrettyjen aineistojen liike- ja talousarviokirjanpidon saldojen tarkastuksen vähintään summatasoisesti (kirjanpidon sisällöllinen tarkastus).</p>	X			
	3.4.3 Määrärahan käytön valvonta	X			
	3.4.4 Muistiotositteen laatiminen, numerotarkastus ja reitittäminen	X			
	3.4.5. Muistiotositteen asiatarkastaminen Kirjanpitoyksikkö asiatarkastaa kirjanpitoyksikössä laaditun muistion	X			
	3.4.6 Muistiotositteen laatiminen, numerotarkastus ja reitittäminen Palkeissa		X		
	3.4.7 Muistiotositteen asiatarkastaminen Palkeet asiatarkastaa Palkeissa laaditun muistion		X		
	3.4.8 Muistiotositteen hyväksyminen (TaA)				
	Huom. Palvelukeskuksessa voidaan hyväksyä vastuunjakotaulukon kohdassa 5 <i>Palvelukeskuksessa voidaan hyväksyä seuraavat tositteet</i> kerrotut tositteet.	X			
	3.4.9 Muistiotositteiden ja niiden liitteiden arkistointi				
	Palvelukeskus vastaa arkistointiin käytettävästä tietojärjestelmästä.	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	<p>3.4.10 Kauden vaihteen tehtävät</p> <p>Kauden vaihteen tehtävät sisältävät kirjanpitokausien avaamisen ja sulkemisen, yhteisten osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon osien täsmäyttämisen, keskuskirjanpito- ja VTV-siirrot sekä virallisten raporttien arkistoinen.</p>		X		
3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito					
	3.5.1 Käyttöomaisuusyksikön perustaminen ja tietojen ylläpito	X			
	3.5.2 Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen ilmoittaminen palvelukeskukseen	X			
	3.5.3 Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen kirjaaminen		X		
	<p>3.5.4 Kaudenvaihteen tehtävät</p> <p>Kaudenvaihteen aikainen käyttöomaisuuskirjanpito sisältää projektien purkuajot, käyttöomaisuuden kirjauskauden sulkemisen ja poistokirjausajot.</p>		X		
3.6 Irtaimistokirjanpito		X			
3.7 Tilinpäätös					
	3.7.1 Varainhoitovuoden päättäminen		X		
	<p>3.7.2 Kirjanpitoyksikön ja rahaston tilinpäätöksen liitteet</p> <p>Kirjanpitoyksikkö</p> <ul style="list-style-type: none"> •T1 selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta •T2 valtiontakaukset ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut •T6 velan maturiteettijakauma ja duraatio ja •T7 oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot •Muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella laadittavat liitteet <p>Rahasto</p> <ul style="list-style-type: none"> •T1 selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta •T0 valtiontakaukset ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut ja •T5 oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot •Muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella laadittavat liitteet 	X			
	3.7.3 Tilinpäätöslaskelmat, muut kuin kohdassa (3.7.2) kuvatut liitteet ja muu tilinpäätösaineisto		X		
	3.7.4 Tilinpäätöksen kokoaminen ja sen arkistointi. Tilinpäätöksen voi allekirjoittaa myös sähköisesti. Sähköinen arkistointi on mahdollista vain mikäli virastolla on sähköisen säilytyksen lupa.	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
3.8. Kirjanpidon arkistointi					
	<p>3.8.1 Kirjanpidon raporttien, dokumenttien ja tositeaineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastaminen</p> <p>Palkeet vastaa kirjanpidon raporttien, dokumenttien ja tositeaineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastamisesta kaikkien Kiekuun tulevien aineistojen osalta. Tarkastus sisältää myös substanssijärjestelmistä siirtyvien aineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastuksen.</p>		X		

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
4 MATKA- JA KULULASKUJEN KÄSITTELY					
4.1 Matkalaskujen käsittely	Kirjanpitoyksikkö ratkaisee matkamääräystä antaessaan tai viimeistään matkalaskua hyväksyessään virkamiehelle tai työntekijälle maksettavat matkakustannusten korvaukset.				
	4.1.1 Matkustusohjeen toimittaminen Palkeisiin Virasto vastaa, että viraston matkustusohje/-sääntö ei ole ristiriidassa valtion matkustussäännön ja VM:n antamien, valtion matkustussääntöä täydentävien määräysten ja ohjeiden kanssa.	X			
	4.1.2 Matkasuunnitelman laatiminen, asiatarkestus ja Hyväksytty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakus-tannusten korvaamisesta) tarkoittamana matkamääräyksenä. Talousarvioasetuksen 38 §:n 2 momentin mukaan ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea. Virasto tai laitos suorittaa talousarvioasetuksen 38 §:n 3 momentin mukaisen varmistautumisen menoperusteen oikeellisuudesta hyväksyessään matkasuunnitelman.	X			
	4.1.3 Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostotapahtumien kohdistaminen, tarvittavien liitteiden liittäminen ja verollisten korvausten hakeminen.	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	<p>4.1.4 Matkalaskun tarkastaminen. Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot sekä matkalaskulle liitetyt tositteet ovat valtion matkustussäännön, valtiovarainministeriön antamien valtion matkustussääntöä täydentävien määräysten ja ohjeiden, valtiokonttorin antaman matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä koskevan ohjeen sekä viraston matkustusohjeen mukaiset.</p> <p>Matkalaskuista tarkastetaan, että ne sisältävät kaikki matkalaskulle tarvittavat tiedot, kuten matkan ajankohdat, matkan lähtö- ja paluupaikan ja että saatujen maksuttomien aterioiden määrä vastaa matkalaskulle liitetyn matkan ohjelman tietoja, valtion matkustussäännön noudattaminen, kuten se, että matkustussäännön edellyttämät perustelut korvauksille on ilmoitettu ja viraston matkustusohjeen noudattaminen.</p> <p>Palkeet tarkastaa, että kilometrikorvausta haettaessa on ilmoitettu kaikki tarvittavat tiedot (esim. perustelut, matkareitti, kyytiläisten nimet). Palkeet ei vastaa ilmoitettujen kilometrien määrän oikeellisuuden tarkastamisesta.</p> <p>Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskujen tarkastamisesta poliittiseen johtoon kuuluvien henkilöiden ja heidän delegaationsa matkojen osalta. Kirjanpitoyksikkö voi sopia matkalaskujen tarkastamisesta Palkeissa myös näiden henkilöryhmien matkojen osalta.</p>		X		Matka- ja kululaskujen tiliöinnin tarkastaminen voidaan sopia myös Palkeiden tehtäväksi.

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
	4.1.5 Matkalaskun palauttaminen korjattavaksi, jos matkalaskun tiedoissa, sisällössä tai liitteissä on puutteita Palkeet palauttaa matkalaskun matkustajalle korjattavaksi. Jos matkustaja palauttaa matkalaskun korjauksen jälkeen toistuvasti puutteellisenä, ottaa Palkeet yhteyttä virastoon (esim. matkayhteyshenkilöön).		X		
	4.1.6 Matkalaskun tietojen, sisällön tai liitteiden korjaaminen/lisääminen laskulle	X			
	4.1.7 Korjatun matkalaskun tarkastaminen. Palkeet pyytää tarvittaessa matkalaskun sisällön asianmukaisuudesta kannanoton virastosta, jos laskulla on edelleen puutteita.		X		
	4.1.8 Matkalaskua koskevissa epäselvissä tilanteissa valtion matkustussäännön ja viraston matkustusohjeen tulkinta sekä tarvittaessa tulkinnan pyytäminen valtion työmarkkinalaitokselta koskien valtion matkustussääntöä	X			
	4.1.9 Matkalaskun asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA) Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskun asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä valtion talousarviosta annetun asetuksen 38§ mukaisesti.	X			
	4.1.10 Matkalaskutositteiden ja sähköisten liitteiden arkistointi		X		
4.2 Kululaskujen käsittely					Kululaskujen tarkastaminen voidaan sopia myös Palkeiden tehtäväksi.
	4.2.1 Kululaskun tekeminen ja ostotapahtumien kohdistaminen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen	X			
	4.2.2 Kululaskun numero- ja asiatarkastaminen	X			
	4.2.3 Kululaskun hyväksyminen (TaA)	X			

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
4.3 Matka- ja kululaskujen valvonta					
	4.3.1 Matka- ja kululaskujen sekä ostotapahtumien kierronvalvonta (automatisoitu) Tämä sisältää avointen ostotapahtumien ja maksettujen matkaennakoiden valvonnan, takaisinperityn ennakon tulotilille saapumisen valvonnan sekä matkaennakon merkitsemisen takaisinperityksi.		X		
	4.3.2 Matka- ja kululaskujen käsittely aikataulujen mukaisesti	X			
	4.3.3 Päätös liikaa maksettujen matkaennakoiden ja matkalaskujen takaisinperimisestä sekä ilmoittaminen Palkeille	X			
4.4 Matka- ja kululaskujen maksuunpano					
	4.4.1 Maksuunpano kotimaisilta pankkitileiltä Tämä sisältää myös kirjanpito- ja arkistosierrot.		X		
	4.4.2 Maksuunpano ulkomaisilta pankkitileiltä	X			
4.5 Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan					
4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin					
	4.6.1 Korvauksen saajalle maksettavien matkakorvausten tulorekisteritietojen oikeellisuuden varmistaminen ulkopuolisten matkustajien osalta (normaali palkansaaja, työkorvauksen saaja ja yleishyödyllisen yhteisön ei työsuhteinen korvauksen saaja)	X			
	4.6.2 Maksettujen matkakustannusten korvausten tietojen toimittaminen matkahallintajärjestelmästä tulorekisteriin määritellyn aikataulun mukaisesti.		X		
4.7 Maksamisratkaisu (maksuaikakortit ja matkatilit)					
	4.7.1 Maksuaikakorttien ja matkatilien hallinnointi	X			
	4.7.2 Maksuaikakortti- ja matkatilitapahtumien siirto matkahallintajärjestelmään sekä mahdollisten virheiden selvittely		X		
	4.7.3. Henkilötietojen siirto matkatoimistoprofiileihin erikseen sovittaessa		X		
	4.7.4 Maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatilit) verkkopalvelun käyttäjätunnusten hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatilit) toimittajan verkkopalvelun ja manuaalisiin aineistonoutoihin liittyviin käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta.		X		

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
4.8	EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely				
	4.8.1. EU:n neuvoston matkojen korvauskelpoisuuden tarkistaminen		X		
	4.8.2. EU:n neuvoston matkojen epäselvien tapahtumien selvittäminen	X			
	4.8.3. EU:n neuvoston matkojen yhteyshenkilö- ja maksutietojen ilmoittaminen	X			
	4.8.4 EU:n neuvoston matkojen korvauslaskelman lähettäminen palvelukeskukseen 2 kk:n välein Kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi erikseen sopia, että Palkeet lähettää esitetyt EU:n korvauslaskelman kirjanpitoyksikölle tai rahastolle 2 kk:n välein.	X			
	4.8.5 EU:n neuvoston matkojen esitetyt korvauslaskelman lähettäminen kirjanpitoyksikölle tai rahastolle 2 kk:n välein erikseen sovittaessa		X		
	4.8.6. EU:n neuvoston matkojen korvauslaskelman hyväksyminen	X			
	4.8.7. Maksulomakkeen laatiminen EU:n neuvoston matkojen korvauslaskelman pohjalta ja sen kirjaaminen määrärahasta. Maksulomakkeen numerotarkastus, asiatarkastus, hyväksyminen ja maksaminen.		X		
	4.8.8. Neuvonta ja yhteydenpito EU:n neuvostoon		X		
	4.8.9. Suomen valtion koontilaskelman koonti ja toimittaminen EU:n neuvoston sihteeristölle		X		
5	PALVELUKESKUKSESSA VOIDAAN HYVÄKSYÄ SEURAAVAT TOSITTEET Palkeet voi hyväksyä Valtiokonttorin määräyksessä <i>Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa</i> yksilöidyt tositteet pois lukien tässä määräyksessä kuvatut ulkomaisten pankkitilien tiliotteet.				
	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-,		X		
	Laskutusluettelot		X		
	Tiliotetositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		X		
	Avustavat tilinpäätösviennit todentavat tositteet		X		
	Muut Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksessä kuvatut		X		

Taloushallinnon tehtävien
vastuunjakotaulukko 1.1.2025

Liite 1
LUONNOS LAUSUTTAVAKSI
VK/2845/2024

PROSESSI	TEHTÄVÄ	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
6 KÄYTTÖOIKEUDET JA VAARALLISET TYÖYHDISTELMÄT					
Myönnettäessä käyttöoikeuksia taloushallinnon tehtävien hoitamiseksi tarvittaviin tietojärjestelmiin, on varmistettava henkilötasolla käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta.					
	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		
	6.3 Käyttöoikeuslistausten toimitus tarkistettavaksi kirjanpitoyksikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista tietojärjestelmistä (Kieku, Pointti, Handi, M2)		X		
	6.4 Käyttöoikeuslistausten tarkastus	X			
7 TIETOJÄRJESTELMÄT					
	7.1 Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta.		X		
	7.2 Kaikille virastoille yhteisten taloushallinnon (ja henkilöstöhallinnon) tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpito.		X		
	7.3 Substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaaminen kaikille virastoille yhteisiin taloushallinnon (ja henkilöstöhallinnon) tietojärjestelmiin Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi	X			
	7.4 Palkeet vastaa omistamiensa tietojärjestelmien tietoturvasta, jatkuvuudesta ja varautumisesta normaalioloissa sekä valmiuslaissa (1552/2011) tarkoitetuissa poikkeusoloissa ja viestinnästä Valtiokonttorille ja kirjanpitoyksiköille		X		
	7.5 Palkeet vastaa omistamisensa tietojärjestelmien käsittelysääntöjen säädösten ja muiden normien mukaisuudesta		X		
	7.6 Palvelukeskus vastaa kirjanpitoyksikön substanssiliittymästä siirtyvien laskutuspyyntöjen (veloitus- ja hyvitys-laskut) sekä myyntireskontra- tai kassa-aineiston sisäänluvusta ja täsmäyttämistä		X		
	7.7 Kirjanpitoyksikkö vastaa kirjanpidon aineistojen siirron ja osakirjanpidon ja pääkirjanpidon audit trail täsmäytystä varten substanssijärjestelmästä tuotettavasta tiedosta. Kirjanpidon aineistojen siirron audit trail tarkastuksella tarkoitetaan aineiston teknistä eheys ja oikeellisuus tarkastusta. Osakirjanpidon ja pääkirjanpidon audit trail tarkastuksella tarkoitetaan kirjanpidon tietojen kuukausittaista täsmäytystä.	X			