

21.8.2023

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

Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1053/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliikkeitään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat lain 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.

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen kirjanpidon ja maksuliikkeen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarviolain 12 b § 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä.

Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan 1.1.2024 ja korvaa 1.1.2023 voimaan tulleen määräyksen VK/27025/00.00.00.01/2022.

Lisätiedot

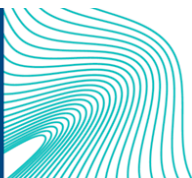
Lisätietoja tähän määräykseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorista puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Toimialajohtaja

Lasse Skog

Apulaisjohtaja

Tanja Wistbacka

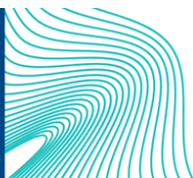


21.8.2023

Liitteet Liite 1 Taloushallinnon tehtävien vastuunjakotaulukko

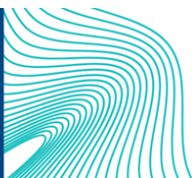
Jakelu Kirjanpitoyksiköt
Valtiovarainministeriö (budjettiosasto)
Valtiontalouden tarkastusvirasto

Tiedoksi -



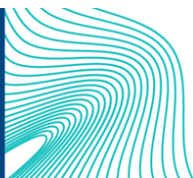
Sisällys

1 Johdanto ja soveltamisala	5
2 Taloushallinnon tehtävä- ja vastuunjako	7
2.1 Tarpeesta maksuun (1) – Tarpeesta sopimukseen (1.1) ja Tilauksesta maksuun (1.2)	7
Tarpeesta sopimukseen (1.1)	7
Tilauksesta maksuun (1.2)	7
2.1.1 Tilaaminen (1.2.1)	8
2.1.2 Menojen käsittely (1.2.2)	11
2.1.3 Maksaminen (1.2.3)	15
2.1.4 Pankkitilien hallinta (1.2.4)	16
2.1.5 Rahahuolto (1.2.5)	16
2.1.6 Menojen käsittelyyn liittyvien aineistojen arkistointi (1.2.6)	16
2.1.7 Rahakas-ennusteet (1.2.7)	17
2.2 Tilauksesta perintään (2)	17
2.2.1 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi (2.1)	17
2.2.2 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi (2.2)	17
2.2.3 Laskutus (2.3)	17
2.2.4 Myyntireskontran hoito (2.4)	18
2.2.5 Tulotiliotteiden käsittely (2.5)	18
2.2.6 Oikeudelliseen perintään siirto (2.6)	19
2.2.7 Saatavien tileistä poistaminen (2.7)	19
2.2.8 Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (2.8)	20
2.3 Kirjauksesta tilinpäätökseen (3)	20
2.3.1 Seurantakohte- ja validointisääntötietojen toimittaminen (3.1)	20
2.3.2 Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito (3.2)	20
2.3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisään luku ja täsmäyttäminen (3.3)	20
2.3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät (3.4)	20
2.3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito (3.5)	21
2.3.6 Irtaimistokirjanpito (3.6)	21
2.3.7 Kirjanpitoyksikön ja rahaston tilinpäätös (3.7)	21
2.3.8 3.8. Kirjanpidon raporttien, dokumenttien ja tositemaineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastaminen	22
2.4 Matka- ja kululaskujen käsittely (4)	22
2.4.1 Matkalaskujen käsittely (4.1)	22
2.4.2 Kululaskujen käsittely (4.2)	24



21.8.2023

2.4.3	Matka- ja kululaskujen valvonta (4.3).....	24
2.4.4	Matka- ja kululaskujen maksuunpano (4.4).....	24
2.4.5	Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan (4.5).....	25
2.4.6	Tietojen toimittaminen tulorekisteriin (4.6).....	25
2.4.7	Maksamisratkaisu (maksuaikakortit ja matkatilit) (4.7)	25
2.4.8	EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely (4.8.)	25
2.5	Palvelukeskuksessa hyväksyttävät tositteet (5).....	26
2.6	Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (6)	26
2.7	Tietojärjestelmät (7).....	27



21.8.2023

Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

1 Johdanto ja soveltamisala

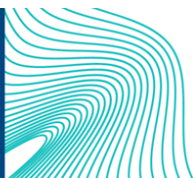
Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1503/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliik-
keestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat lain 21 §:ssä tar-
koitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kui-
tenkin 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 viras-
ton tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitet-
tysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos.
Lisäksi Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaa-
van viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai
muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mu-
kaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpi-
teitä, 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 kirjanpitoyks-
ikkö. 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 viras-
tojen, laitosten ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen kir-
janpidon, maksuliikkeen ja laskentatoimen hoidon, tilinpäätöksen laadin-
nan sekä muiden taloushallinnon toimintojen ja menettelytapojen yksityis-
kohdista.

Valtiokonttori on antanut tämän määräyksen kirjanpidon ja sen yhteydessä
järjestettävän talousarviolain 16 §:ssä tarkoitetun muun seurannan, maksuliik-
keen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarvio-
lain 12 b §:n 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan
korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä. Lisäksi kirjanpi-
toyksikkö tai rahasto voi sopia muiden ja tässä määräyksessä kirjanpitoyski-
kölle määrättyjen taloushallintotehtävien tuottamisesta Palkeissa, jollei laissa
tai sen nojalla ole toisin säädetty.



21.8.2023

Talousarviolain 12 b §:n 1 momentissa kirjanpidon hoitamisella tarkoitetaan kirjanpitoyksikön pääkirjanpitoa eli päivä- ja pääkirjan laatimista. Pääkirjanpidon lisäksi Valtiokonttorilla on määräyksenantovalta vastuunjakoon koskien osakirjanpitoja, joita kaikki tai ainakin useimmat virastot ja laitokset tarvitsevat toiminnassaan. Tällaisia osakirjanpitoja ovat nykyisin esimerkiksi tilaaminen ja laskujen käsittely (Handi) ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmä (M2). Muiden kuin edellä mainittujen eli muun muassa yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten valtion rahastojen toimintaan liittyvien osakirjanpitojen mukaisista tehtävä- ja vastuunjaosta virastojen ja laitosten sekä palvelukeskuksen välillä Valtiokonttori ei voi määrätä.

Määräys ei koske Valtiokonttorin määräyksenantovallan ulkopuolelle jääviä tehtäviä, joita ovat muun muassa:

- eduskunnan päättämän talousarvion soveltamiseen liittyvät tehtävät kuten
 - o menopäätösten tekeminen ja siihen liittyvät toimenpiteet (toimenpiteistä ks. talousarvioasetuksen 38.1 §)
 - o talousarviomenon osoittavan tosittteen asiatarkastaminen ja hyväksyminen (talousarvioasetuksen 38.2 § ja 38.3 §: viraston ja laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea. Ennen menon maksamista on taloussäännön nojalla tehtävään määrätyn henkilön hyväksyttävä meno).
 - o saatavan tileistä poistamisesta päättäminen (Valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (TM 9509) mukaan päätöksen saatavan tileistä poistamisesta tekee asianomainen kirjanpitoyksikkö tai rahasto).
- toiminta- ja taloussuunnittelu (talousarviolain 12 §)
- valtuusseuranta (talousarviolain 15 §)
- tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi (talousarviolain 16 §) pl. talousarviolain 12 b §:n 1 momentissa tarkoitettu kirjanpidon yhteydessä järjestettävää muuta seurantaa
- toimintakertomuksen laatiminen (talousarviolain 21 §)

Valtiokonttori määrää, miltä osin tilinpäätös laaditaan kirjanpitoyksikössä ja miltä osin palvelukeskuksessa. Talousarviolain 12 b §:n tilinpäätöksen laatimisella tarkoitetaan kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen muuta talousarviolainsäädännön mukaista sisältöä kuin toimintakertomusta. Talousarviolain 12 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköt laativat 21 §:ssä tarkoitettua viraston tai laitoksen



21.8.2023

toimintakertomuksen. Valtiokonttori ei voi määrätä toimintakertomusta koskevista vastuista.

- päätöksen tekeminen oikeudelliseen perintään tai ulosottoon vietävästä saatavasta
- tulojen kantamisen perusteiden hyväksyminen

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69.2 b § 4 kohdan (1435/2014) mukaan kirjanpitoyksikön taloussäännössä on annettava tarkemmat määräykset tulojen kantamisen perusteiden hyväksymisestä.

Kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen osakirjanpitojen täsmäyttämistä on määrätty Valtiokonttorin määräyksessä [Koneellisten tietovälineiden käyttäminen kirjanpidossa sekä menetelmäkuvauksen laatiminen](#) (VK 482/03/2010).

Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa sopia Palkeiden kanssa tehtävän keskittämisestä Palkeiden tehtäväksi (palvelun hankinnasta), niiden tehtävien osalta, jotka on vastuunjaossa määrätty kirjanpitoyksikön tehtäväksi, lukuun ottamatta talousarviolaisissa ja talousarvioasetuksessa kirjanpitoyksikön tehtäväksi määrättyjä tehtäviä.

2 Taloushallinnon tehtävä- ja vastuunjako

Taloushallinnon tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitetun palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) ja kirjanpitoyksikön/rahaston välillä seuraavassa kuvatulla tavalla.

Liitteessä 1 (taloushallinnon tehtävien vastuunjakotaulukko) on kuvattu vastaavat taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jakautuminen taulukkomuodossa prosessin kulun mukaisessa järjestyksessä (vastuunjakotaulukon mukainen numerointi suluissa ao. kohdan jäljessä).

2.1 Tarpeesta maksuun (1) – Tarpeesta sopimukseen (1.1) ja Tilauksesta maksuun (1.2)

Tarpeesta maksuun prosessista on käytetty aiemmin nimitystä hankinnasta maksuun. Tarpeesta maksuun -prosessi sisältää tarpeesta sopimukseen ja tilauksesta maksuun -prosessiosat.

Tarpeesta sopimukseen (1.1)

Tarpeesta sopimukseen prosessiosalle ei ole tulossa vastuunjakokuvauksia.

Tilauksesta maksuun (1.2)

Koska tilaamiseen ja laskujen käsittelyyn käytettävän järjestelmän Handi-palvelun käyttöönotot ovat taakse jäänyttä aikaa, on Handi-palvelun toiminnallisuuksia peilaten vastuunjakoa eritelty aiempaa yksityiskohtaisemmaksi.



21.8.2023

Vastuunjako 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.

Alla tilauksesta maksuun -prosessiosaan liittyvät tehtävät ja vastuut:

2.1.1 Tilaaminen (1.2.1)

2.1.1.1 Toimittaja- ja tuotetietojenhallinta (1.2.1.1)

Toimittaja- ja tuotetietojenhallinnalla viitataan toimittajarekisterissä ylläpidettäviin tavaran tai palvelun toimittajien perustietoihin, joita tarvitaan menotositteiden käsittelyä varten. Toimittajan tiedot perustetaan ja ylläpidetään Kieku-järjestelmässä ja toimittaja tunnistetaan muissa järjestelmissä (Handi-palvelu) saman Kieku-järjestelmän toimittajanumeron perusteella.

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavasta toimittaja- ja tuotetietojenhallinnasta:

- Toimittajakutsun luominen ja lähettäminen Palkeisiin (1.2.1.1.1).

Kirjanpitoyksikkö täyttää Handi-palvelun Toimittajat-moduulissa toimittajakutsun/pyynnön, kun kirjanpitoyksikön on tarpeen tehdä tilaus toimittajalta, jota ei vielä löydy kirjanpitoyksikön Kiekusta.

Palkeet vastaa seuraavasta toimittaja- ja tuotetietojenhallinnasta:

- Toimittajakutsun tarkistaminen ja lähettäminen toimittajalle (1.2.1.1.2).

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.

- Tallennettujen tietojen tarkistaminen ja uuden toimittajan perustaminen tai vanhan toimittajan tietojen päivittäminen Kiekuun (1.2.1.1.4).

Toimittajan täydennettyä toimittajakutsun tiedot, palvelukeskus tarkastaa tiedot, perustaa toimittajan Kiekuun ja lähettää toimittajalle lopullisen kirjautumislinkin toimittajaportaaliin. Handi-palvelun kautta tehtyjen, toimittajakutsujen perusteella luotujen/päivitettyjen toimittajatietojen lisäksi toimittajarekisterin tietoja Kiekussa ja maksuliikepalvelussa ylläpidetään laskujen ja muiden menotositteiden perusteella.



21.8.2023

2.1.1.2 Tilaaminen (1.2.1.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista tilaamisen tehtävistä:

- Kirjanpitoyksikkö perustaa KOM-yksikön Kiekuun, josta se siirtyy tilaustenhallinnassa käytettäväksi (mikäli on tulossa tehtäväksi KOM-hankinta) (1.2.1.2.1).

Käyttöomaisuusyksikkö, toisin sanoen KOM-yksikkö, tulee perustaa Kiekuun ennen käyttöomaisuuteen liittyvän tilauksen tekemistä, jotta tilauksen tiliöinneissä voidaan käyttää KOM-yksikköä ja sen mukaista tiliointiä.

- Sopimuskortin laatiminen kirjanpitoyksikön omien tarpeiden mukaisesti (1.2.1.2.2).

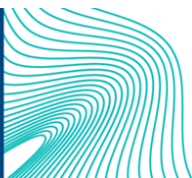
Kirjanpitoyksikkö voi hyödyntää Handi-palvelussa vapaatekstitalauksen teossa sopimuskorttia, joka tarkoittaa Excel-tilukolla Handi-palveluun vietävää etukäteen tallennettua pohjaa. Sopimuskortin käyttö helpottaa/nopeuttaa vapaatekstitalauksen tekoa, sillä siihen on tallennettu valmiiksi sopimuksen perustiedot ja tilaamisessa käytettävissä olevat tuoteryhmät ja tiliöinnit. Sopimuskorttiin ei tallenneta kiinteitä hintoja, vaan jokaiseen sopimuskortin perusteella tehtyyn hankintapyyntöön voidaan tallentaa yksilöllinen hinta. Kun sopimuskortti-tilaustavalla 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.

- Laskutuksesta ja maksuehdosta sopiminen. Tilaaja ilmoittaa laskulle lisättävän kohdistustunnisteen (1.2.1.2.3).

Tilaajan 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, tiliointiviite tai työmatieto/-avain.

- UNSPSC-koodin takana oleva LKP-tili otetaan käyttöön kpy:ssä Handi-palvelussa, mikäli ei ole ollut käytössä (1.2.1.2.4).

UNSPSC-koodi tuo useissa tapauksissa tilauksen riville valmiiksi liikekirjanpidon tilin, jota on suositeltava käyttää. Tätä tiliä käyttäjä pystyy kuitenkin muuttamaan. Automaattisesti tuotu tili saattaa joissain tilanteissa olla väärä, jolloin asiasta tulee ilmoittaa Valtiokonttorille lkp-tilin korjaamista varten. Lisätietoa asiasta Tilaamisen ja sopimuskohdistuksen hyvät käytännöt -ohjeessa.



21.8.2023

- Hankintapyynnön laatiminen, tiliöinti, asiatarkastus ja hyväksyminen tilaukseksi (1.2.1.2.5).

Hankintapyyntö voidaan laatia Handi-palvelussa valitsemalla tuote/tuotteet katalogista, toimittajan PunchOutista tai vapaa-tekstitilauksena hyödyntäen tarvittaessa sopimuskorttia. Hankintapyyntö lähetetään tarkastettavaksi asiatarkastajalle tai esim. ostotiimille, mikäli virastossa on käytössä keskitetty ostajakäsittely. Asiatarkastaja täydentää hankintapyynnön pakolliset tiedot, tiliöi hankintapyynnön viraston tiliöntiohjeiden mukaisesti ja lähettää hankintapyynnön hyväksyjälle. Hyväksyjä voi hyväksyä (talousarvioasetuksen 38 §:n mukainen menopäätös) tai hylätä hankintapyynnön. Hyväksytystä hankintapyynnöstä muodostuu tilaus, joka lähtee toimittajalle.

- Tilauksen vastaanotto ja vastaanottomerkinnän tekeminen Handi-palvelussa oikea-aikaisesti ja oikeamääräisesti (1.2.1.2.6).

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.

- Avoimiksi jääneiden tilauksien arkistointi, myös manuaalilaskuina käsiteltyjen osalta (1.2.1.2.7).

Avoimiksi jääneet tilaukset arkistoidaan, jotta tilaukseen ei pysty enää kohdistumaan virheellisesti laskuja - Tilaus arkistoidaan mikäli 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 manuaalikierrolla.

- Poikkeamakäsittelyyn jääneiden laskujen jatkuva seuranta käyttäen Handi-raportteja. Virheisiin puuttuminen ja niiden korjaaminen (1.2.1.2.8).

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.

2.1.1.3 Sopimuskohdistus (1.2.1.3)

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista sopimuskohdistuksen tehtävistä:

21.8.2023

- Toimittajan kanssa hankintasopimuksen yhteydessä sovittu laskutuksesta (sis. sopimuskohdistuksen käytön laskujen käsittelyssä) ja maksuehdosta (1.2.1.3.1).
- Sopimuksen teknisen kansilehden luominen, tiliöinti, asiatarastaminen ja hyväksyminen sekä mahdollinen muuttaminen ja päättäminen (1.2.1.3.2).

Sopimuskohdistustoiminnallisuus on tarkoitettu kirjalliseen sopimukseen perustuvien ostolaskujen käsittelyyn tapauksissa, joissa toistuvan laskutuksen suuruus on ennakkoon tiedossa. Sopimuskohdistusta käytettäessä ostolasku voidaan kohdentaa automaattisesti sopimukseen, jolloin ostolasku ei tule kirjanpito-yksikköön käsiteltäväksi (poikkeuksena budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuva lasku, joka vaatii vahvistamisen).

- Sopimusnumeron ilmoittaminen toimittajalle laskutusta varten (1.2.1.3.3).

Toimittajalle ilmoitetaan VSK1-alkuinen sopimusnumero täsmälleen saman muotoisena kuin se on sopimuksen teknisessä kansilehdessä.

- Budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuvan laskun vahvistaminen (1.2.1.3.4).

Muista sopimustyypeistä poiketen budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuvat laskut vaativat aina vahvistuksen ennen reskontraan siirtoa. Laskun kohdistuttua sopimukseen järjestelmä siirtää laskun vahvistettavaksi sopimuksen teknisen kansilehden viimeiselle asiatarastajalle.

- Poikkeamakäsittelyyn jääneiden laskujen jatkuva seuranta käyttäen Handi-raportteja. Virheisiin puuttuminen ja niiden korjaaminen (1.2.1.3.5).

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.

2.1.2 Menojen käsittely (1.2.2)

Talousarvioasetuksen 38 §:n 2 momentin mukaan ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea. Laskuille tehdään numerollisia tarkastuksia niin järjestelmien tekemällä automaatiolla kuin manuaalisesti, mutta Handi-palvelu ei itsessään tee erillistä merkintää numerollisesta



21.8.2023

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. 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 kontrolleihin), lasku jää manuaaliseen käsittelyyn ja Palkeet reitittävät laskun kirjanpitoyksikköön asiatarkastettavaksi. Tällöin kirjanpitoyksiköllä on vastuu numerollisesta tarkastuksesta. 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. Mikäli lasku on tilaukseton/sopimukseton, lasku jää manuaalikäsittelemään ja Palkeet reitittää sen kirjanpitoyksikköön asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Kirjanpitoyksikköön reititettyihin, manuaalisesti käsiteltäviin laskuihin tehdään kirjanpitoyksikössä laskun tarkastuksesta ja hyväksymisestä merkintä.

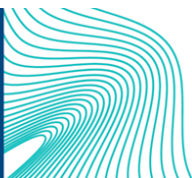
2.1.2.1 Ostolaskujen käsittely (1.2.2.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista ostolaskujen käsittelyn tehtävistä:

- Tiliöintiviitteiden toimittaminen toimittajalle ja palvelukeskukseen (1.2.2.1.1).

Tiliöintiviitetöiminnallisuus on tarkoitettu käytettäväksi toistuvissa laskuissa, joiden tiliöinnit säilyvät samoina, mutta laskutettavat summat vaihtelevat. Tiliöintiviitettä käytettäessä ostolasku saa automaattisesti tiliöintiviitteen mukaisen tiliöinnin, mutta lasku asiatarkastetaan ja hyväksytään kirjanpitoyksikössä normaalisti. Tiliöintiviitettä käytetään tilanteissa, joissa on todettu, että varsinaisten automaatiotoiminnallisuuksien eli sopimuskohdistustoiminnallisuuden ja tilauskohdistustoiminnallisuuden käyttö ei ole mahdollista.

- Ulkomaisten toimittajien osalta digitoidun ostolaskun pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä (1.2.2.1.8). Tarkempi ohjeistus asiaan löydettyissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito -ohjeesta.
- Ostolaskujen sisällöllinen selvittely (1.2.2.1.10).



21.8.2023

- Kirjanpitoyksikkö tai rahasto tiliöi ostolaskut, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta ja tiliöinnin tekeminen ei ole mahdollista ilman, että oleellisesti tiliöinteihin 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 määrittelemisen edellyttää substanssiosaimista). Huom. Salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä säädetty TaL 12b§ 4 mom. (1.2.2.1.11).
- Laskujen tiliöintitietojen tai ohjeiden toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta (tilaus, sopimuskohtaus) ja kohdan 1.2.2.1.10 ehdot eivät täyty (1.2.2.1.12).
- Menon asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA 38§ mukaisesti) (1.2.2.1.14).

Palkeet vastaa seuraavista ostolaskujen käsittelyä tehtävistä:

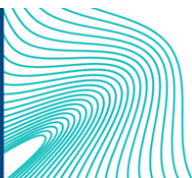
- Tiliöintiviitteen ylläpito Handi-palvelussa (1.2.2.1.2).
- Laskunvälittäjältä saapuneiden laskujen vastaanotto Handi-palveluun (1.2.2.1.4).
- Automaattiset kohdistusajot ja näihin liittyvät manuaalikohtaus (tiliöintiviitteelliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut) (1.2.2.1.5).

Tarvittaessa Palkeet reitittää tilaukseen tai sopimukseen kohdistumattomat ostolaskut kirjanpitoyksikölle / rahastolle laskun sisällölliseen selvitykseen.

- Ostolaskun perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen sekä reitittäminen (1.2.2.1.6).
- Maksuaikakortti- ja matkatililaskujen täsmäyttäminen matka- ja kuluhallinnan järjestelmään (1.2.2.1.7)
- Kotimaisten toimittajien osalta digitoidun ostolaskun pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä (1.2.2.1.8).

Mikäli Palkeet ei pysty pankkitilin oikeellisuutta tarkistamaan, vastuu siirtyy kirjanpitoyksikölle. Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä maksuliikepalvelujen hoito-ohjeesta.

- Kirjanpitoyksikön tai rahaston toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti tehtävä tiliöinti (1.2.2.1.13).



21.8.2023

Valtiokonttori ei voi määrätä muiden kuin valtion yhteisissä järjestelmissä (esimerkiksi käytössä oleva Handi-palvelu) toteutettavien tiliointien vastuunjaosta. Valtiokonttori ei voi määrätä yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten rahastojen käytössä olevissa osakirjanpitojärjestelmissä toteutettavien tiliointien vastuunjaosta.

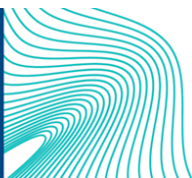
2.1.2.2 Muiden menotositteiden käsittely (1.2.2.2)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista muiden menotositteiden käsittelyn tehtävistä:

- Tiliointiviitteiden toimittaminen toimittajalle ja palvelukeskukseen (1.2.2.2.1).
- Muiden menotositteiden manuaalinen tuonti Handi-palveluun (ml. Monisaaja-Excel) (1.2.2.2.6).
- Manuaalisesti tuodun muun menotositteen perustietojen täydentäminen, tiliointi ja tarkastaminen sekä reitittäminen (1.2.2.2.7).
- Ulkomaisten toimittajien osalta digitoidun muun menotositteen pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä (1.2.2.2.9). Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito -ohjeesta.
- Muiden menotositteiden sisällöllinen selvittely (1.2.2.2.10)
- Menon asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA 38§ mukaisesti) (1.2.2.2.11).

Palkeet vastaa seuraavista muiden menotositteiden käsittelyn tehtävistä:

- Tiliointiviitteen ylläpito Handi-palvelussa (1.2.2.2.2).
- Laskunvälittäjältä saapuneiden muiden menotositteiden vastaanotto Handi-palveluun (1.2.2.2.4).
- Laskunvälittäjältä saapuneiden muiden menotositteiden perustietojen täydentäminen, tiliointi sekä reitittäminen (1.2.2.2.5).
- Kotimaisten toimittajien osalta digitoidun muun menotositteen pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä (1.2.2.2.8).



21.8.2023

Mikäli Palkeet ei pysty pankkitilin oikeellisuutta tarkistamaan, vastuu siirtyy kirjanpitoyksikölle. Tarkempi ohjeistus asiaan löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito -ohjeesta.

2.1.2.3 Kierronvalvonta Handi-palvelussa (1.2.2.3)

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavasta kierronvalvonnasta Handi-palvelussa:

- Handi-palvelussa kierrätettävien asiakirjojen, laskujen ja muiden menotositteiden hyväksyntäkierron valvonta kirjanpitoyksikössä ja tarvittaessa uudelleen reitityspyyntö Palkeille (1.2.2.3.1)

Palkeet vastaa seuraavasta kierronvalvonnasta Handi-palvelussa:

- Poikkeamakäsittelyssä olevien laskujen ja muiden menotositteiden valvonta (1.2.2.3.2).

2.1.2.4 Ostoreskontran ulkopuoliset maksut (1.2.2.4)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista ostoreskontran ulkopuolisten maksujen tehtävistä:

- Reskontran ulkopuolisten maksujen asiatarkastajista, hyväksyjistä, maksutoimeksiannon toimittajista ja mahdollisista summarajoista ilmoittaminen palvelukeskukseen (1.2.2.4.1).
- Reskontran ulkopuolisen maksun valmisteleminen, tiliöiminen, hyväksyminen ja toimittaminen palvelukeskukseen (1.2.2.4.2).

Palkeet vastaa henkilöstöhallinnon maksuaineiston maksamisesta henkilöstöpalveluissa hyväksytyin tositteen mukaisesti (1.2.2.4.3).

2.1.2.5 Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen (1.2.2.5)

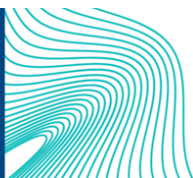
Palkeet vastaa menotositteiden siirrosta ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitamisesta. Tämä sisältää muun muassa hyvityslaskujen ja maksukehotusten käsittelyn, sisään luvun virheiden käsittelyn sekä ostoreskontran seurannan ja täsmäyttämisen. Lisäksi Palkeet tekee rahojen palautuspyynnöt toimittajilta reskontraan avoimeksi jääneistä hyvityslaskuista. Tarkempi ohjeistus hyvityslaskujen käsittelyyn löydettävissä Valtion maksuliikepalvelujen hoito -ohjeesta.

2.1.3 Maksaminen (1.2.3)

2.1.3.1 Maksuunpano (1.2.3.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa menojen maksuunpanosta ulkomaisten pankkitilien osalta (1.2.3.1.2).

Palkeet vastaa maksuunpanosta kotimaisilta pankkitileiltä (1.2.3.1.1).



21.8.2023

2.1.3.2 Menotiliotteiden käsittely (1.2.3.2)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista menotiliotteiden käsittelyyn liittyvistä tehtävistä:

- Tiliointitietojen toimittaminen Palkeisiin (1.2.3.2.1).
- Ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi (1.2.3.2.3).

Palkeet vastaa kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tilioinnista, hyväksymisestä ja arkistoinnista (1.2.3.2.2).

2.1.4 Pankkitilien hallinta (1.2.4)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista pankkitilien hallintaan liittyvistä tehtävistä:

- Maksukorttimaksujen vastaanottoon liittyvien sopimusten valmistelu ja hyväksyntä. (1.2.4.1).
- Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi ja hyväksyminen koskien virastojen, laitosten ja rahastojen henkilöstöä (1.2.4.3).
- Pankkitilin avaamisen ja lopetuksen sekä maksuliikepalveluja koskevien muutosten hyväksyminen (1.2.4.4).
- Suomalaisissa pankeissa olevien saldolisten pankkitilien avaamisen ja lopetuksen sekä maksuliikepalveluja koskevien muutosten hyväksyminen (1.2.4.5).
- Ulkomaisissa pankeissa olevien pankkitilien avaamisen ja lopetuksen sekä maksuliikepalveluja koskevien muutosten ja tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi ja hyväksyminen (1.2.4.6).

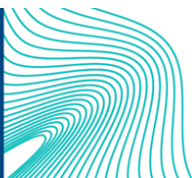
Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi ja hyväksyntä koskien palvelukeskuksen henkilöstöä (1.2.4.2).

2.1.5 Rahahuolto (1.2.5)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa käteisen rahan käsittelystä eli rahahuollosta (1.2.5).

2.1.6 Menojen käsittelyyn liittyvien aineistojen arkistointi (1.2.6)

Palkeet vastaa menojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistoinnista (1.2.6) muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta. Tämä sisältää arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.



21.8.2023

2.1.7 Rahakas-ennusteet (1.2.7)

Kirjanpitoyksikkö vastaa pitkän aikavälin ennusteen laadinnasta (12 kk) ja ennusteen muutoksista ilmoittamisesta (1.2.7.1) sekä pitkän aikavälin ennusteen tallennuksesta Rahakas-järjestelmään (1.2.7.2).

Palkeet vastaa maksupäivän tarkentavan ennusteen toimittamisesta Rahakas-järjestelmään (maksuliikejärjestelmän ennustetiedosto, mahdolliset manuaaliset tarkennukset) (1.2.7.3).

2.2 Tilauksesta perintään (2)

2.2.1 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi **Kieku-järjestelmässä** (2.1)

Kirjanpitoyksikkö vastaa asiakkaiden yksilöintitietojen (y-tunnus, ovt-tunnus, henkilötunnus) toimittamisesta (2.1.1).

Palkeet vastaa asiakasrekisterin ylläpidosta ja hallinnoinnista Kieku-järjestelmässä (2.1.2).

Asiakasrekisterissä ylläpidetään asiakkaiden nimi- ja osoitetietoja myyntilaskutusta sekä saatavien valvontaa, perintää ja viivästyskorkojen laskutusta varten.

2.2.2 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi **Kieku-järjestelmässä** (2.2)

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69.2 b § 4 kohdan (1435/2014) mukaan kirjanpitoyksikön taloussäännössä on annettava tarkemmat määräykset tulojen kantamisen perusteiden hyväksymisestä.

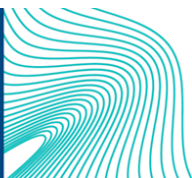
Kirjanpitoyksikkö vastaa nimiketietojen ja hinnaston toimittamisesta (2.2.1). Kirjanpitoyksikkö toimittaa Palkeille hinnaston maksullisista suoritteista annetun asetuksen mukaisista suoritteista. **Lisäksi kirjanpitoyksikkö vastaa toimitettujen nimiketietojen asiatarkastamisesta ja hyväksymisestä Kieku-järjestelmässä (2.2.2).**

Palkeet vastaa nimikerekisterin ylläpidosta ja hallinnoinnista Kieku-järjestelmässä (2.2.3).

Nimikerekisteri sisältää laskutettavat tuotteet eli nimikkeet, niiden hinta- ja tiliointitiedot sekä arvonlisäverokannat. Nimikerekisteriä hyödynnetään laskutuksessa.

2.2.3 Laskutus (2.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa laskutustiedon tuottamisesta tai laskutuspyynnön tekemisestä (2.3.1). Laskutustiedon tuottaminen tai laskutuspyynnön tekeminen sisältää myös tiliointien tekemisen.



21.8.2023

Lisäksi kirjanpitoyksikkö vastaa Kieku-järjestelmään muodostuneen myyntilauksen asiatarkastamisesta ja hyväksymisestä. Tämä koskee hyvitysmyyntilauksia sekä niitä julkisoikeudellisia myyntilauksia, jotka perustuvat nimikkeeseen, jonka hintaa on muutettu myyntilauksen luontivaiheessa. Asiatarkastusta ja hyväksyntää ei tehdä myyntilausliittymällä tuotetuille myynti- tai hyvitysmyyntilauksille (2.3.2).

Palkeet vastaa laskujen ja laskuraportin ajamisesta (2.3.3). Palkeet vastaa myös yhteisömyyntien ilmoittamisesta veroviranomaiselle (2.3.4).

Tässä *laskutuksella* tarkoitetaan Kieku-järjestelmällä tehtyä laskutusta. Laskutus pitää sisällään kaikki laskutustavat (esimerkiksi myös kiire- tai erillislaskutuksen). Laskutus pitää sisällään myös laskujen välittämisen laskujenvälityspalveluun.

Yhteisömyynnit voidaan ilmoittaa kaikkien Kiekun myyntireskontraan kirjattavien saatavien osalta.

2.2.4 Myyntireskontran hoito (2.4)

Palkeet vastaa seuraavista myyntireskontran hoitoon liittyvistä tehtävistä:

- Myyntilaskujen käsittely myyntireskontrassa, suoritusten käsittely ja myyntisaatavien valvonta (2.4.1). Tämä sisältää suoraan myyntireskontraan sisäänluetut aineistot.
- Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksen mukaiset myyntireskontran ylisuoritusten maksunpalautukset (2.4.2).
- Maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen ajaminen (2.4.5)
- Saldoselvityspyyntöihin liittyvien tietojen kerääminen ja toimittaminen pyyntöjen esittäjälle (2.4.7).

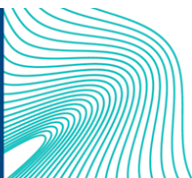
Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa maksukehotusten, viivästyskorkojen sekä perinnän estokoodien ilmoittamisesta (2.4.3) ja saldonselvityspyyntöjen välittämisestä palvelukeskukseen (2.4.6.).

Kirjanpitoyksikön vastuulla on myös sopia asiakkaan kanssa maksuajan pidentymisestä tai eräpäivän siirrosta ja ilmoittaa muutokset palvelukeskukseen (2.4.4), ellei kirjanpitoyksikkö ole siirtänyt tätä vastuuta palvelukeskukselle (lisäpalvelu).

2.2.5 Tulotiliotteiden käsittely (2.5)

Tulotiliotteiden käsittelyn osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tiliöintitietojen toimittamisesta Palkeisiin (2.5.1).

Tulotiliotteiden käsittelyn osalta Palkeet vastaa kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (2.5.2). Kirjanpitoyksikkö



21.8.2023

vastaa ulkomaisten pankkitilien tulotiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (2.5.3).

2.2.6 Oikeudelliseen perintään siirto (2.6)

Palkeet vastaa seuraavista oikeudelliseen perintään liittyvistä tehtävistä.:

- Julkisoikeudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen tallentaminen ja toimittaminen kirjanpitoyksikön päätöksen mukaisesti (2.6.2). Ulosottohakemuksen hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii vain hakemuksen teknisenä välittäjänä.
- Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen tallentaminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen (saatava riidaton) kirjanpitoyksikön päätöksen mukainen (2.6.3). Haastehakemuksen hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii hakemuksen asiamiehenä.
- Liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen tallentaminen ja toimittaminen ulosottooperusteen perusteella (2.6.5). Ulosottohakemuksen 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.

Kirjanpitoyksikön vastuulla on aina päätös oikeudelliseen perintään siirrettävistä saatavista (2.6.1). Kirjanpitoyksikön vastuulla on myös liiketaloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen tallentaminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen, jos saatava on mahdollisesti riidanalainen (2.6.4).

2.2.7 Saatavien tileistä poistaminen (2.7)

Palkeet vastaa seuraavista saatavien tileistä poistamiseen liittyvistä tehtävistä:

- Esityksen laatiminen tileistä poistettavista saatavista (2.7.1)
- Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon (2.7.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista saatavien tileistä poistamiseen liittyvistä tehtävistä:

Valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (TM 9509) mukaan päätöksen saatavan tileistä poistamisesta tekee asianomainen kirjanpitoyksikkö tai rahasto (2.7.2).



21.8.2023

2.2.8 Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (2.8)

Palkeet vastaa tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistoinnista (2.8) muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta. Tämä sisältää myös arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.

2.3 Kirjauksesta tilinpäätökseen (3)

2.3.1 Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen (3.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seurantakohde- ja validointisääntöjen toimittamisesta Palkeisiin (3.1).

Tässä *validointisäännöillä* tarkoitetaan kirjanpitoyksikön tasolla määriteltäviä järjestelmään räätälöityjä oikeellisuustarkistuksia liittyen esimerkiksi sallittuihin seurantakohdeyhdistelmiin.

2.3.2 Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito (3.2)

Palkeet vastaa seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpidosta

2.3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisään luku ja täsmäyttäminen (3.3)

Palkeet vastaa kirjanpitoaineistojen sisään luvusta ja täsmäyttämisestä.

2.3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät (3.4)

Palkeet vastaa seuraavista muista pääkirjanpidon tehtävistä:

- Kirjanpidon oikeellisuuden tarkistaminen (3.4.1)

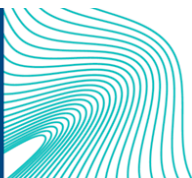
Kirjanpidon oikeellisuuden tarkistaminen sisältää Valtiokonttorin ~~11.5.2016~~ antamassa ohjeessa *Tilitiedoille tehtäviä tarkistuksia* kuvattujen tarkistusten teon sekä tasetilien täsmäyttämisen ja tase-erittelyjen laatimisen.

- Kauden vaihteen tehtävät (3.4.8)

Kauden vaihteen tehtävät sisältävät kirjanpitokausien avauksen ja sulun, yhteisten osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon osien täsmäyttämisen, keskuskirjanpito- ja VTV-siirrot sekä virallisten raporttien arkistoinnin.

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavista muista pääkirjanpidon tehtävistä:

- Kirjanpitoyksikön tekemät kirjanpidon oikeellisuuden tarkastukset (3.4.2.)



21.8.2023

- Kirjanpitoyksikkö tarkastaa kirjanpidon oikeellisuuden muiden kuin kohdassa 3.4.1 mainittujen kirjanpidon tapahtumien osalta.
- Määrärahan käytön valvonta (3.4.3).
- Muistiotositteen laatiminen, numerotarkastus ja reitittäminen (3.4.4)
- Muistiotositteen asiatarkastaminen (~~TaA~~) (3.4.5)
- Muistiotositteen hyväksyminen (TaA) (3.4.6.)
 - Palvelukeskuksessa voidaan hyväksyä vastuunjakotaulukon kohdassa 5 *Palvelukeskuksessa voidaan hyväksyä seuraavat tositteet* kerrotut tositteet.
- Muistiotositteiden ja niiden liitteiden arkistointi (3.4.7.)
 - Palvelukeskus vastaa arkistointiin käytettävästä tietojärjestelmästä.

2.3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito (3.5)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvistä tehtävistä:

- Käyttöomaisuusyksikön perustaminen ja tietojen ylläpito (3.5.1)
- Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen ilmoittaminen Palkeisiin (3.5.2)

Palkeet vastaa seuraavista käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvistä tehtävistä:

- Luovutusten, romutusten, aktivointien ja hallinnan siirtojen kirjaaminen (3.5.3)
- Kaudenvaihteen tehtävät (3.5.4).
 - Kauden vaihteen aikainen käyttöomaisuuskirjanpito sisältää projektien purkuajot, käyttöomaisuuden kirjauskauten sulkemisen ja poistokirjausajot.

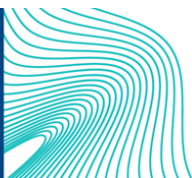
2.3.6 Irtaimistokirjanpito (3.6)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa irtaimistokirjanpidostaan.

2.3.7 Kirjanpitoyksikön ja rahaston tilinpäätös (3.7)

Kirjanpitoyksikkö vastaa seuraavien tilinpäätöksen liitteiden laatimisesta (3.7.2.):

- 1 selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta



21.8.2023

- 12 *valtioneuvokset ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut*
- 16 *velan maturiteettijakauma ja duraatio ja*
- 17 oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot
- Muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella laadittavat liitteet.

Valtion talousarvion ulkopuolinen rahasto vastaa seuraavien tilinpäätöksen liitteiden laatimisesta (3.7.2):

- 1 *selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta*
- 10 *valtioneuvokset ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut ja*
- 15 *oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot*
- Muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella laadittavat liitteet.

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tilinpäätöksen kokoamisesta ja sen arkistoinnista (3.7.4). Tilinpäätöksen voi allekirjoittaa myös sähköisesti. Sähköinen arkistointi on mahdollista vain, mikäli virastolla on sähköisen säilytyksen lupa.

Palkeet vastaa seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä tehtävistä:

- Varainhoitovuoden päättäminen (3.7.1)
- Tilinpäätöslaskelmat, muut kuin kohdassa 3.7.2 kuvatut liitteet ja muu tilinpäätösaineisto (3.7.3)

2.3.8 3.8. Kirjanpidon raporttien, dokumenttien ja tositeaineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastaminen

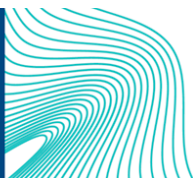
Palkeet vastaa kirjanpidon raporttien, dokumenttien ja tositeaineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastamisesta kaikkien Kiekuun tulevien aineistojen osalta. Tarkastus sisältää myös substanssijärjestelmistä siirtyvien aineistojen arkistoinnin aukottomuuden tarkastuksen.

2.4 Matka- ja kululaskujen käsittely (4)

2.4.1 Matkalaskujen käsittely (4.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista matkalaskujen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä:

- Matkustusohjeen toimittaminen Palkeisiin (4.1.1)
 - **Virasto vastaa, että viraston matkustusohje/-sääntö ei ole ristiriidassa valtion matkustussäännön ja VM:n antamien, valtion matkustussääntöä täydentävien määräysten ja ohjeiden kanssa.**
- Matkasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen (4.1.2)



21.8.2023

M2-järjestelmässä hyväksyty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten 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.

- Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostopahtumien kohdistaminen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen (4.1.3)

Kirjanpitoyksikkö ratkaisee matkamääräystä antaessaan tai viimeistään matkalaskua hyväksyessään virkamiehelle tai työntekijälle maksettavat matkakustannusten korvaukset.

Palkeet vastaa seuraavista matkaskujen käsittelyyn liittyvistä tarkastus tehtävistä:

Palkeet tarkastaa, että matkalasku tehty valtion matkustussäännön, Valtiokonttorin antaman matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä koskevan ohjeen sekä viraston matkustusohjeiden mukaisesti.

Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot sekä matkalaskulle liitetyt tositteet ovat valtion matkustussäännön, Valtiokonttorin antaman matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä koskevan ohjeen, riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen sekä VM:n antamien, valtion matkustussääntöä täydentävien määräysten ja ohjeiden mukaiset. (4.1.4)

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
- viraston matkustusohjeen noudattaminen

Palkeet tarkastaa, että kilometrikorvausta haettaessa on ilmoitettu kaikki tarvittavat tiedot (esim. perustelut, matkareitti, kyytiläisten nimet). Palkeet ei vastaa ilmoitettujen kilometrien määrän oikeellisuuden tarkastamisesta.

Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskujen tarkastamisesta poliittiseen johtoon kuuluvien henkilöiden ja heidän delegaationsa matkojen osalta.



21.8.2023

Kirjanpitoyksikkö voi sopia matkalaskujen tarkastamisesta Palkeissa myös näiden henkilöryhmien matkojen osalta.

Palkeet vastaa matkalaskun palauttamisesta korjattavaksi, jos laskun tiedoissa, sisällössä tai liitteissä on puutteita (4.1.5)

Kirjanpitoyksikkö vastaa korjattavaksi palautetun matkalaskun tietojen, sisällön tai liitteiden korjaamisesta/lisäämisestä laskulle (4.1.6)

Palkeet vastaa korjatun matkalaskun tarkastamisesta. Jos laskulla on edelleen puutteita, Palkeet kysyy tarvittaessa laskun sisällön asianmukaisuudesta kannanoton asiakasvirastosta. (4.1.7)

Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskua koskevissa epäselvissä tilanteissa valtion matkustussäännön ja viraston matkustusohjeen tulkinnasta sekä tarvittaessa tulkinnan pyytämisestä valtion työmarkkinalaitokselta koskien valtion matkustussääntöä (4.1.8)

Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskun asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä (4.1.5) valtion talousarviosta annetun asetuksen 38§ mukaisesti. Asetuksessa todetaan, että ”ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea”.

Palkeet vastaa matkalaskutositteiden ja sähköisten liitteiden arkistoinnista (4.1.6).

2.4.2 Kululaskujen käsittely (4.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa kululaskujen käsittelystä (4.2). Tämä sisältää kululaskun tekemisen ja ostotapahtumien kohdistamisen sekä tarvittavien liitteiden liittämisen laskulle. Kululasku numero- ja asiatarkastetaan kirjanpitoyksikössä sekä lisäksi hyväksytään talousarvioasetuksen mukaisesti.

2.4.3 Matka- ja kululaskujen valvonta (4.3)

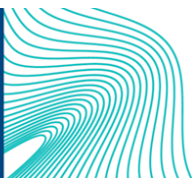
Palkeet vastaa matka- ja kululaskujen valvonnasta (4.3.1.). Tämä sisältää avointen ostotapahtumien ja maksettujen matkaennakoiden valvonnan, takaisinperityn ennakon tulotilille saapumisen valvonnan sekä matkaennakon merkitsemisen takaisinperityksi.

Kirjanpitoyksikön vastuulla on liikaa maksettujen matkaennakoiden takaisinperimisestä päättäminen ja ilmoittaminen Palkeille (4.3.2.).

2.4.4 Matka- ja kululaskujen maksuunpano (4.4)

Palkeet vastaa matka- ja kululaskujen maksuunpanosta kotimaisilta pankkitileiltä (4.4.1). Tämä sisältää myös kirjanpito- ja arkistosiirrot.

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa menojen maksuunpanosta ulkomaisilta pankkitileiltä (4.4.2).



21.8.2023

2.4.5 Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan (4.5)

Palkeet vastaa verollisten korvausten siirtämisestä Palkanlaskentaan.

2.4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin (4.6)

Kirjanpitoyksikkö vastaa korvauksen saajalle maksettavien matkakorvauksien tulorekisteritietojen oikeellisuuden varmistamisesta ulkopuolisten matkustajien osalta (normaali palkansaaja, työkorvauksen saaja ja yleishyödyllisen yhteisön ei työsuhteinen korvauksen saaja) (4.6.1).

Palkeet vastaa maksettujen matkakustannusten korvausten tietojen toimittamisesta matkahallintajärjestelmästä tulorekisteriin määritellyn aikataulun mukaisesti. (4.6.2).

Kirjanpitoyksikkö vastaa matkahallintajärjestelmän kautta maksettavien etuustietojen ilmoittamisen valtuuttamisesta Palkeille. (4.6.3) Etuustietojen ilmoittamisen valtuudet koskevat siviilipalvelusvelvollisten ja Rajavartiolaitoksen peruskurssia suorittavien opiskelijoiden päivärahoja. Etuustietojen ilmoittaminen tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa edellyttää kahden valmistelevan tehtävän suorittamista: asianmukaisten valtuuksien myöntämistä Suomi.fi:ssä ja etuustietojen ilmoittamisen vahvistamista tulorekisterin asiointipalvelussa.

2.4.7 Maksamisratkaisu (maksuaikakortit ja matkatilit) (4.7)

Kirjanpitoyksikkö vastaa maksuaikakorttien ja matkatilien hallinnoinnista (4.7.1)

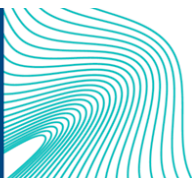
Palkeet vastaa seuraavista maksamisratkaisuun liittyvistä tehtävistä:

- maksuaikakortti- ja matkatilitapahtumien siirrosta matkahallintajärjestelmään sekä mahdollisten virheiden selvittely (4.7.2)
- henkilötietojen siirtämisestä matkatoimistoprofiileihin **erikseen sovittaessa** (4.7.3)
- maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatilit) verkkopalvelun käyttäjätunnusten hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta (4.7.4) Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatilit) toimittajan verkkopalvelun käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta. Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun toimittajan manuaalisiin aineistonoutoihin liittyviin käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta.

2.4.8 EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely (4.8.)

EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyn osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista tehtävistä:

- EU-neuvoston matkojen epäselvien tapahtumien selvittäminen (4.8.2.)
- EU-neuvoston matkojen yhteishenkilö- ja maksutietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen (4.8.3.)



21.8.2023

- EU:n neuvoston matkojen korvauslaskelman lähettäminen palvelukeskukseen 2 kk:n välein (4.8.4)
 - Kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi erikseen sopia, että Palkeet lähettää esitätetyn EU:n korvauslaskelman kirjanpitoyksikölle tai rahastolle 2 kk:n välein.
- EU-neuvoston matkojen korvauslaskelman hyväksyminen (4.8.6.)

EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyn osalta Palkeet vastaa seuraavista tehtävistä:

- EU:n neuvoston matkojen esitätetyn korvauslaskelman lähettäminen kirjanpitoyksikölle tai rahastolle 2 kk:n välein erikseen sovittaessa (4.8.5)
- EU-neuvoston matkojen korvauskelpoisuuden tarkistaminen (4.8.1.)
- Maksulomakkeen laatiminen EU-neuvoston matkojen korvauslaskelman pohjalta ja sen kirjaaminen määrärahasta. Maksulomakkeen numerotarkastus, asiatarkastus, hyväksyminen ja maksaminen. (4.8.7.)
- Neuvonta ja yhteydenpito EU:n neuvostoon (4.8.8.)
- Suomen valtion koontilaskelman koonti ja toimittaminen EU:n neuvoston sihteeristölle (4.8.9.)

2.5 Palvelukeskuksessa hyväksyttävät tositteet (5)

Palkeet voi hyväksyä Valtiokonttorin määräyksessä [Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa](#) yksilöidyt tositteet (pois lukien tässä määräyksessä kuvatut ulkomaisten pankkitilien tiliotteet).

2.6 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (6)

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

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa käyttäjäroolin lisäys-, muutos- tai poistopyynnön toimittamisesta palvelukeskukseen. Kirjanpitoyksikössä varmistetaan osana esimiesvastuuta, että käyttöoikeudet vastaavat henkilön toimenkuvaa. (6.1)

Palvelukeskus vastaa 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. (6.2)



21.8.2023

Käyttöoikeuslistausten toimitus tarkistettavaksi kirjanpitoyksikköön kaksi kertaa vuodessa Palkeiden hallinnoimista tietojärjestelmistä (Kieku, Pointti, Handi, M2) **Mikäli kirjanpitoyksikkö muodostuu useammasta kuin yhdestä virastosta tai laitoksesta, toimittaa Palkeet käyttöoikeuslistaukset tarkastettaviksi suoraan ko. virastoille.** (6.3)

2.7 Tietojärjestelmät (7)

Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista ja niiden ylläpidosta. (7.1)

Palvelukeskus vastaa kaikille virastoille yhteisten taloushallinnon (ja henkilöstöhallinnon) tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpidosta. (7.2.)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa substanssijärjestelmien integraatioiden kuvaamisesta kaikille virastoille yhteisiin taloushallinnon (ja henkilöstöhallinnon) tietojärjestelmiin Palkeiden ylläpitämien menetelmäkuvausten liitteeksi. (7.3)

Palvelukeskus vastaa omistamiensa tietojärjestelmien tietoturvasta, jatkuvuudesta ja varautumisesta normaalioloissa sekä valmiuslaissa (1552/2011) tarkoitetuissa poikkeusoloissa ja viestinnästä Valtiokonttorille ja kirjanpitoyksiköille. (7.4)

Palvelukeskus vastaa omistamisensa tietojärjestelmien käsittelysääntöjen säädösten ja muiden normien mukaisuudesta. (7.5)

