

TALOUSHALLINON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKOTAUUKKO				
TALOUSHALLINON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKO	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKONAINEN TOIMIJJA	TARKENNUKSET
Taloushallinnon vastuunjakotaulukossa on kuvattu Valtiokonttorin määräyksen määrittämä vastuiden jakautuminen kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välillä. Tunnuskeilla TaA merkityt kohdat perustuvat valtion talousarvioista annettuun asetukseen (1243/1992), eivät Valtiokonttorin antamaan määräykseen.				
Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa sopia Palkeiden kanssa tehtävän keskittämisestä Palkeiden tehtäväksi (palvelun hankinnasta), niiden tehtävien osalta, jotka on vastuunjaossa määrätty kirjanpitoyksikön tehtäväksi, lukuunottamatta talousarviolaisissa ja talousarvioasetuksessa kirjanpitoyksikön tehtäväksi määrättyjä tehtäviä.				
Taustaväriä merkityt rivit sisältävät Valtiokonttorin määräyksen taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä.				
<b>1 TARPEESTA MAKSUUN</b>				
<b>1.1 Tarpeesta sopimukseen</b>				
1.2 Tilauksesta maksuun				
1.2.1 Tilaaminen				
1.2.1.1 Toimittaja- ja tuotetietojenhallinta				
1.2.1.1.1 Toimittajakutsun luominen ja lähettäminen Palkeisiin	X			
1.2.1.1.2 Toimittajakutsun tarkistaminen ja lähettäminen toimittajalle		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		X		
1.2.1.1.5 Handi-palvelun tekninen tuki ja neuvonta toimittajille (ml. Toimittajaportaali, Katalogien hallinta, sopimusintegraatiot, verkkokaupaintegraatiot)		X		
1.2.1.1.6 Tilaukseen 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 toimittajaportaalin katalogipohjan perus- ja tuotetiedoilla ja tuo katalogin Handi-palveluun portaalien 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).	X			
1.2.1.2.2 Sopimuskortin laatiminen kirjanpitoyksikön omien tarpeiden mukaisesti.	X			
1.2.1.2.3 Laskutuksesta ja maksuehdosta sopiminen. Tilaaja ilmoittaa laskulle lisättävän kohdistustunnisteen.	X			
1.2.1.2.4 UNSPSC-koodin takana oleva LKP-tili otetaan käyttöön kpy:ssä Handi-palvelussa, mikäli ei ole ollut käytössä.	X			
1.2.1.2.5 Hankintapyyntöön laatiminen, tilointi, asiatarkastus ja hyväksyminen tilaukseksi.	X			
1.2.1.2.6 Tilauksen vastaanotto ja vastaanottomerkinnän tekeminen Handi-palvelussa oikea-aikaisesti ja oikeamääräisesti	X			
1.2.1.2.7 Avoimiksi jääneiden tilauksien arkistointi, myös manuaalilaskuina käsiteltävien osalta.	X			
1.2.1.2.8 Poikkeamakasittelyyn jääneiden laskujen jatkuva seuranta käyttäen Handi-raportteja. Virheisiin puuttuminen ja niiden korjaaminen.	X			
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, tilointi, asiatarkastaminen ja hyväksyminen sekä mahdollinen muuttaminen ja päättäminen	X			
1.2.1.3.3 Sopimusnumeron ilmoittaminen toimittajalle laskutusta varten	X			
1.2.1.3.4 Budjettiperusteiseen sopimukseen kohdistuvan laskun vahvistaminen	X			
1.2.1.3.5 Poikkeamakasittelyyn jääneiden laskujen jatkuva seuranta käyttäen Handi-raportteja. Virheisiin puuttuminen ja niiden korjaaminen.	X			
1.2.2 Menojen käsittely				
1.2.2.1 Ostolaskujen käsittely				
1.2.2.1.1 Tilointiviitteiden toimittaminen toimittajalle ja palvelukeskukseen	X			
1.2.2.1.2 Tilointiviitteen ylläpito Handi-palvelussa		X		
1.2.2.1.3 Verkkolaskun välittäminen tai laskun digitointi			X	
1.2.2.1.4 Laskunvälittäjältä saapuneiden laskujen vastaanotto Handi-palveluun		X		
1.2.2.1.5 Automaattiset kohdistusajot ja näihin liittyvät manuaalikohtaukset (tilointiviitteelliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut)		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		X		
1.2.2.1.8 Kotimaisten toimittajien osalta digitoidun ostolaskun pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä.		X		
1.2.2.1.9 Ulkomaisten toimittajien osalta digitoidun ostolaskun pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä.	X			
1.2.2.1.10 Ostolaskujen sisällöllinen selvittely	X			
1.2.2.1.11 Kirjanpitoyksikkö tai rahasto tilioi ostolaskut, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta ja tilioinnin tekeminen ei ole mahdollista ilman, että tiliointeihin oleellisesti vaikuttavat tiedot on tarkastettava substanssijärjestelmästä tai tiliointi voidaan määrittellä toteutuneiden tapahtumien perusteella vasta, kun menotosite/ostolasku on vastaanotettu (esim. työveloitus, jonka jakautuminen eri projekteille ja muille tölle sekä asiakkaille vaihtelee kuukausittain tehdyn työn mukaisesti ja kulloisenkin jakautumisen määrittelemisen edellyttää substanssiosaamista).	X			
Huom. Salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä säädetty TaL 12b§ 4 mom.				
1.2.2.1.12 Laskujen tiliointitietojen tai ohjeiden toimittaminen palvelukeskukseen, mikäli hankintaa ei ole tehty Handin kautta (tilaus, sopimuskohdistus) ja kohdan 1.2.2.1.11 ehdot eivät täyty.	X			
1.2.2.1.13 Kirjanpitoyksikön tai rahaston toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti tehtävä tiliointi		X		
1.2.2.1.14 Menon asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA 38§ mukaisesti)	X			

TALOUSHALLINNON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKO	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKONAIN TOIMIJA	TARKENNUKSET
<b>1.2.2.2 Muiden menotositteiden käsittely</b>				
1.2.2.2.1 Tiliointivitteiden toimittaminen toimittajalle ja palvelukeskukseen	X			
1.2.2.2.2 Tiliointivittien 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, tiliointi 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, tiliointi 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		X		
1.2.2.2.9 Ulkomaisten toimittajien osalta digitoidun muun menotositteen pankkitilin oikeellisuuden tarkistus toimittajalta, mikäli se eroaa toimittajarekisteriin tallennetusta pankkitilistä	X			
1.2.2.2.10 Muiden menotositteiden sisällöllinen selvitys	X			
1.2.2.2.11 Menon asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA 38§ mukaisesti)	X			
<b>1.2.2.3 Kierronvalvonta Handi-palvelussa</b>				
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 valvonta		X		
<b>1.2.2.4 Ostoreskontran ulkopuoliset maksut</b>				
1.2.2.4.1 Reskontran ulkopuolisten maksujen asiatarkastajista, 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 hyväksytyin tosittien mukaisesti		X		
<b>1.2.2.5 Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen</b>		X		
<b>1.2.3 Maksaminen</b>				
<b>1.2.3.1 Maksuunpano</b>				
1.2.3.1.1 Maksuunpano kotimaisilta pankkitileiltä		X		
1.2.3.1.2 Maksuunpano ulkomaisilta pankkitileiltä	X			
<b>1.2.3.2 Menotiliotteiden käsittely</b>				
1.2.3.2.1 Tiliointitietojen toimittaminen Palkeisiin	X			
1.2.3.2.2 Kotimaisten pankkitilien tilioitteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi		X		
1.2.3.2.3 Ulkomaisten pankkitilien tilioitteiden tiliointi, hyväksyminen ja arkistointi	X			
<b>1.2.4 Pankkitilien hallinta</b>				
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 saldolistien 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			
<b>1.2.5 Rahahuolto (käteisen rahan käsittely)</b>	X			
<b>1.2.6 Menojen käsittelyyn liittyvien aineistojen arkistointi</b>		X		
<b>1.2.7 Rahakas-ennusteet</b>				
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.
<b>2 TILAUKSESTA PERINTÄÄN</b>				
<b>2.1 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä</b>				
2.1.1 Asiakkaiden yksilöintitietojen toimittaminen	X			Y-tunnus, OVT-tunnus ja henkilötunnus.
2.1.2 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä		X		
<b>2.2 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä</b>				
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 asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X			
2.2.3 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä		X		
<b>2.3 Laskutus</b>				
2.3.1 Laskutustiedon tallentaminen	X			Sisältää kaikki laskutustavat, esim. laskutietojen tallennuksen kirjanpitoyksikön substanssijärjestelmään, suoraan Kiekun laskutusjärjestelmään (manuaalisesti tai massana Excel Upload-toiminnallisuudella) tai tallennukset Excel-laskutuspyyntöomakkeille tai manuaalisille laskutuspyynnöille. Sisältää myös vastuun tilioinnista.
2.3.2 Myyntilauksen asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X			Koskee hyvitysmyyntilauksia sekä julkisoikeudellisia myyntilauksia, jotka perustuvat nimikkeeseen, jonka hintaa muutettu myyntilauksen luontivaiheessa (pl. myyntilauksiin liittyvät tuotetut myynti- tai hyvitysmyyntilaukset).
2.3.3 Laskujen ja laskuraportin ajaminen		X		Sisältää myös laskujenvälityspalveluun toimittamisen.
2.3.4 Yhteisömyyntien ilmoittaminen veroviranomaiselle		X		
<b>2.4 Myyntireskontran hoito</b>				
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 talousarvionenkirjausta.
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		
<b>2.5 Tulioitotteiden käsittely</b>				
2.5.1 Tiliointitietojen 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			
<b>2.6 Oikeudelliseen perintään siirto</b>				
2.6.1 Päätös oikeudelliseen perintään siirrettävistä saatavista	X			
2.6.2 Julkisoikeudellista maksusaatavaa koskevan ulosottohakemuksen tallentaminen ja toimittaminen kirjanpitoyksikön päätöksen mukaisesti		X		Hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii vain hakemuksen teknisenä välittäjänä.
2.6.3 Liikeloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen tallentaminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen (saatava riidaton) kirjanpitoyksikön päätöksen mukainen		X		Hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii hakemuksen asiamiehenä.
2.6.4 Liikeloudellista maksusaatavaa koskevan haastehakemuksen tallentaminen ja toimittaminen käräjäoikeuteen (saatava mahdollisesti riidanalainen)	X			

TALOUSHALLINNON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
2.6.5	Liiketaloudellista maksusaataavaa koskevan ulosottohakemuksen tallentaminen ja toimittaminen ulosottoperusteiden perusteella		X		Hakijana toimii kirjanpitoyksikkö. Palkeet toimii hakemuksen asiamiehenä.
<b>2.7 Saatavien tileistä poistaminen</b>					
2.7.1	Esityksen laatiminen tileistä poistettavista saatavista		X		
2.7.2	Tileistäpoistopäätöksen tekeminen poistettavista saatavista	X			
2.7.3	Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon		X		
<b>2.8 Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta</b>					
<b>Asiakaspalvelu laskutuksen loppuasiakkaille (LISÄPALVELU)</b>					
	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		

TALOUSHALLINNON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKO		KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKONAIN TOIMIJA	TARKENNUKSET
<b>3 KIRJANPITO (KIRJAJUKSESTA TILINPÄÄTÖKSEEN)</b>					
3.1 Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen		X			
3.2 Seurantakohdeiden ja validointisääntöjen ylläpito järjestelmässä			X		
3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisäänluku ja täsmäyttämisen			X		
<b>3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät</b>					
3.4.1 Kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen -Keskuskirjanpidon ohje tiiliedoille tehtävistä tarkistuksista -Tasellien täsmäyttäminen ja erittelyt			X		
3.4.2 Kirjanpitoyksikön tekemät kirjanpidon oikeellisuuden tarkastukset - muut kuin kohdassa 3.4.1 mainitut		X			
3.4.3 Määrärahan käytön valvonta		X			
3.4.4 Muistiotositteen laatiminen, numerotarkastus ja reitittäminen		X			
3.4.5 Muistiotositteen asiatarkastaminen (TaA)		X			
3.4.6 Muistiotositteen hyväksyminen (TaA)		X			Palvelukeskuksessa voidaan hyväksyä vastuunjakotaulukon kohdassa 5 <i>Palvelukeskuksessa voidaan hyväksyä seuraavat tositteet</i> kerrotut tositteet.
3.4.7 Muistiotositteiden ja niiden liitteiden arkistointi		X			Palvelukeskus vastaa arkistointiin käytettävästä tietojärjestelmästä.
3.4.8 Kauden vaihteen tehtävät			X		
<b>3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito</b>					
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		
3.5.4 Kaudenvaihteen tehtävät			X		
<b>3.6 Irtaimistokirjanpito</b>					
3.7 Tilinpäätös		X			
3.7.1 Varainhoitovuoden päättäminen			X		
3.7.2 Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteet 1, 12, 16 ja 17 sekä rahaston tilinpäätöksen liitteet 1, 10 ja 15. Muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella laadittavien liitteiden laatiminen.		X			
3.7.3 Tilinpäätöslaskelmat, muut kuin kohdassa (3.7.2) kuvatut liitteet ja muu tilinpäätösaineisto			X		
3.7.4 Tilinpäätöksen kokoaminen ja sen arkistointi. Tilinpäätöksen voi allekirjoittaa myös sähköisesti. Sähköinen arkistointi on mahdollista vain mikäli virastolla on sähköisen säilytyksen		X			
<b>4 MATKA- JA KULULASKUJEN KÄSITTELY</b>					
<b>4.1 Matkalaskujen käsittely</b>					
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, asiatarkastus ja hyväksyminen		X			
4.1.3 Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostotapahtumien kohdistaminen, tarvittavien liitteiden liittäminen ja verollisten korvausten hakeminen.		X			
4.1.4 Matkalaskun tarkastaminen. Matkalasku tehty valtion matkustussäännön, Valtiokonttorin antaman matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä koskevan ohjeen sekä viraston matkustusohjeiden mukaisesti.			X		Matka- ja kululaskujen tilioinnin tarkastaminen voidaan sopia myös Palkeiden tehtäväksi.
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. Kuvaus tarkastuksen sisällöstä on määräyksessä.			X		
4.1.5 Matkalaskun palauttaminen korjattavaksi, jos laskun tiedoissa, sisällössä tai liitteissä on puutteita			X		
4.1.6 Palautetun matkalaskun tietojen, sisällön tai liitteiden korjaaminen/lisääminen laskulle		X			
4.1.7 Korjatun matkalaskun tarkastaminen. Jos laskulla on edelleen puutteita, Palkeet kysyy tarvittaessa laskun sisällön asianmukaisuudesta kannanotton asiakasvirastosta.			X		
4.1.8 Matkalaskua koskevissa epäselvissä tilanteissa valtion matkustussäännön ja viraston matkustusohjeen tulkinta sekä tarvittaessa tulkinan pyytäminen valtion työmarkkinailtaukselta koskien valtion matkustussääntöä		X			
4.1.5 Matkalaskun asiatarkastus ja hyväksyminen (TaA)		X			
4.1.6 Matkalaskutositteiden ja sähköisten liitteiden arkistointi			X		
<b>4.2 Kululaskujen käsittely</b>					
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			
<b>4.3 Matka- ja kululaskujen valvonta</b>					
4.3.1 Matka- ja kululaskujen valvonta			X		
4.3.2 Päätös liikaa maksettujen matkaennakoiden ja matkalaskujen takaisinperimisestä sekä ilmoittaminen Palkeille		X			
<b>4.4 Matka- ja kululaskujen maksuunpano</b>					
4.4.1 Maksuunpano kotimaisilta pankkileiltiltä			X		
4.4.2 Maksuunpano ulkomaisilta pankkileiltiltä		X			
<b>4.5 Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan</b>					
<b>4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin</b>					
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		
<b>4.7 Maksamisratkaisu (maksuaikakortit ja matkatililt)</b>					
4.7.1 Maksuaikakorttien ja matkatilien hallinnointi		X			
4.7.2 Maksuaikakortti- ja matkatililäpähtymien siirto matkahallintajärjestelmään sekä mahdollisten virheiden selvittäminen			X		
4.7.3 Henkilötietojen siirto matkatoimistoprofiileihin <i>erikseen sovittaessa</i>			X		
4.7.4 Maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatililt) verkkopalvelun käyttäjätunnuksen hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta			X		
<b>4.8 EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely</b>					
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 yhteishenkilö- ja maksutietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen		X			
4.8.4 EU:n neuvoston matkojen korvauslaskelman lähettäminen palvelukeskukseen 2 kk:n välein		X			Kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi erikseen sopia, että Palkeet lähettää esitetyt EU:n korvauslaskelman kirjanpitoyksikölle tai rahastolle 2 kk:n välein.
4.8.5 EU:n neuvoston matkojen esitetyt korvauslaskelman lähettäminen kirjanpitoyksikölle tai rahastolle 2 kk:n välein <i>erikseen sovittaessa</i>			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 sihteeristöle			X		

TALOUSHALLINNON TEHTÄVIEN VASTUUNJAKO	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	ULKOINEN TOIMIJA	TARKENNUKSET
<b>5 PALVELUKESKUKSESSA VOIDAAN HYVÄKSYÄ SEURAAVAT TOSITTEET</b>				
Tasetilien väliset kirjaukset		X		
Manuaalikuittaukset reskontran ja välitiin välillä		X		
Poistokirjaukset		X		
Saatavien tileistäpoistopäätöksen perusteella laadittu tosite		X		
Lomapalkkavelan muutoskirjaus		X		
Käyttöomaisuusositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		X		
Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksen tarkoittamat korjaus-, oikaisu- tai siirtokirjauksen todentavat tositteet		X		
Laskutusluettelot		X		
Tiliotetositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa		X		
Avustavat tilinpäätösviennit todentavat tositteet		X		
Muut Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa -määräyksessä kuvatut tositteet		X		
<b>6 KÄYTTÖOIKEUDET JA VAARALLISET TYÖYHDISTELMÄT</b>				
6.1 Käyttäjäröolin 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 syntyminen 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) Mikäli kirjanpitoyksikkö muodostuu useammasta kuin yhdestä virastosta tai laitoksesta, toimittaa Palkeet käyttöoikeuslistaukset tarkastettaviksi suoraan ko. virastoille.		X		
<b>7 TIETOJÄRJESTELMÄT</b>				
7.1 Palvelukeskus vastaa omistamiensa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista 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		