

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO	KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELU-KESKUS	TARKENNUKSET
-----------------------------	--------------------	----------------	--------------

Muutokset vuoden 2016 vastuunjakoon nähden korostettu

Kirjanpitoyksikkö vastaa substanssijärjestelmissä käsiteltävistä menotositteista, kuten siirtotalouden menotositteista (pl. maksuunpano, joka on Palkeiden vastuulla)

1 MENOJEN KÄSITTELY (HANKINNASTA MAKSUUN)

1.1 Ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittely

1.1.1 Toimittajarekisterin ylläpito		x
1.1.2 Menotositteen vastaanotto Rondon		x
1.1.3 Menotositteen perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen		x
1.1.4 Tietojen toimittaminen sopimuskohdistustoiminnallisuuden käyttöä varten	x	
1.1.5 Sopimusten, tiliöintien ja laskutussuunnitelmien ylläpito Rondossa		x
1.1.6 Tiliöintikoodin ilmoittaminen toimittajalle laskua varten sekä palvelukeskukseen	x	
1.1.7 Tiliöintikoodien ylläpito järjestelmässä		x
1.1.8 Tilausten tekeminen tilaustenhallintajärjestelmällä	x	
1.1.9 Automaattiset kohdistusajot ja manuaalikohdistukset (tiliöintikoodilliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut) sekä perustietojen tarkastus		x
1.2 Menotositteiden tiliöinti manuaalisesti Rondossa		
1.2.1 Tiliöintitietojen tai -ohjeiden toimittaminen Palvelukeskukseen	x	
1.2.2 Vastuu siitä, että tiliöinti on tehty kirjanpitoyksikön toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti		x
1.2.3 Asiatarkastus	x	
1.2.4 Hyväksyntä	x	
1.3 Menotositteiden kierronvalvonta Rondossa		x
1.4 Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen		x
1.5 Ostoreskontran ulkopuoliset maksut		
1.5.1 Reskontran ulkopuolisen maksun valmisteleva, tiliöiminen, hyväksyminen ja toimittaminen palvelukeskukseen	x	
1.5.2 Palkkojen maksaminen henkilöstöpalveluissa hyväksytyn tositteen mukaisesti		x
1.6 Maksuunpano		x

Toimittajatiedon tarkastaminen ja numerotarkastus automatisoidaan.

Toimitilasopimusten osalta Palkeet voi hakea sopimustiedot suoraan yleisesti käytössä olevista järjestelmistä, kuten Optimazesta.

Palkeet voi tehdä (teknisen) tarkastuksen, esim. tilaus on kohdistettu manuaalisesti oikein.

Tiliöintitiedot voidaan toimittaa automaatiotoiminnallisuuksien kautta (kohta 1.1.) tai tiliöintiohjeina

Myös maksuliikemenotilin valinta, mikäli kirjanpitoyksiköllä on useita menotilejä

Sisältää mm. sisäänluvun virheiden käsittelyn sekä ostoreskontran seuranta ja täsmäyttäminen

Kirjanpitoyksikkö ilmoittaa hyväksymisoikeudet palvelukeskukselle

Henkilöstöhallinnon vastuunjaon mukaisesti palkkojen hyväksyntä tehdään palvelukeskuksessa

Ehdotus taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukoksi

(luonnos Valtiokonttorin määräyksen liitteeksi)

Liite 2

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO	KIRJANPITO-YKSIKKÖ	PALVELU-KESKUS	TARKENNUKSET
1.7 Menotiliotteiden käsittely			
1.7.1 Tiliöintitietojen toimittaminen Palkeisiin	X		
1.7.2 Tiliotteiden tiliöinti ja hyväksyminen		X	
1.8 Pankkitilien hallinta			
1.8.1 Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi koskien virastojen, laitosten ja rahastojen henkilöstöä sekä maksupäätösopimusten ja maksuaikakorttisopimusten käsittely	X		
1.8.2 Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi koskien palvelukeskuksen henkilöstöä		X	
1.8.3 Tili- ja palvelusopimusmuutosten sekä tilinkäyttövaltuutusten hyväksyminen	X		
1.8.4 Saldolisten ja ulkomailla olevien tilien hallinnointi	X		
1.9 Käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuolto	X		
1.10 Menojenkäsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi		X	Arkistoinnin täydellisyys varmistaminen
2 TULOJEN KÄSITTELY (TILAUKSESTA PERINTÄÄN)			
2.1 Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi			
2.1.1 Kieku-järjestelmässä		X	
2.1.2 Substanssijärjestelmässä	X		
2.2 Nimikerekisterin ylläpito			
2.2.1 Tulojen kantamisen perusteiden hyväksyminen	X		Sisältää sekä hinnaston että yksittäiset laskut (myös hyvityslaskut)
2.2.2 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi Kieku-järjestelmässä		X	
2.2.3 Nimikerekisterin ylläpito ja hallinnointi substanssijärjestelmässä	X		
2.3 Laskutus			
2.3.1 Laskutustiedon tuottaminen virastossa / laskutuspyynnön tekeminen	X		Sisältää tiliöinnin
2.3.2 Laskujen ja laskuraportin ajaminen		X	Sisältää yhteisömyyntien ilmoittamisen Verottajalle
2.4 Myyntireskontran hoito		X	Sisältää suoritusten käsittelyn, maksukehotukset ja viivästyskorkolaskutuksen
2.4.1 Laskujen käsittely reskontrassa ja niiden saatavien valvonta		X	Sisältää suoraan myyntireskontraan luetut aineistot
2.4.2 Maksukehotusten, viivästyskorkojen sekä perinnän estokoodien ilmoittaminen palvelukeskukseen	X		
2.5 Asiakaspalvelu laskutuksen loppuasiakkaille		X	Laskussa vain Palkeiden yhteystiedot, tarvittaessa Palkeista kysytään lisätietoja kirjanpitoyksiköstä
2.6 Tulotiliotteiden käsittely			
2.6.1 Tiliöintitietojen toimittaminen Palkeisiin	X		
2.6.2 Tiliotteiden tiliöinti ja hyväksyminen		X	
2.7 Saatavien tileistä poistaminen			
2.7.1 Esitys tileistä poistettavista saatavista.		X	
2.7.2 Saatavien tileistä poistamisesta päättäminen	X		

Ehdotus taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukoksi

(luonnos Valtiokonttorin määräyksen liitteeksi)

Liite 2

TALOUSHALLINNON VASTUUNJAKO	KIRJANPITO- YKSIKKÖ	PALVELU- KESKUS	TARKENNUKSET
2.7.3 Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon		x	
3 KIRJANPITO (KIRJAUKSESTA TILINPÄÄTÖKSEEN)			
3.1 Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen	x		
3.2 Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito järjestelmässä		x	
3.3 Saapuvien kirjanpitoaineistojen käsittely			
3.3.1 Viraston substanssijärjestelmien täsmäyttäminen pääkirjanpitoon tai täsmäytysraportin toimittaminen palvelukeskukseen	x		
3.3.2 Kirjanpitoaineiston sisäänluku ja täsmäyttäminen (pl. kohdan 3.3.1 aineistot)		x	
3.4 Muut pääkirjanpidon tehtävät			
3.4.1 Kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen -Keskuskirjanpidon ohje tilitiedoille tehtävistä tarkistuksista -LKP-tilien käyttö -Tasetilien täsmäyttäminen ja erittelyt		x	Uutena tehtävänä LKP-tilien käytön valvonta
3.4.2 Määrärahan käytön valvonta	x		Kirjanpitoyksikkö voi antaa tarkastuksia Palkeiden tehtäväksi, Palkeilla on vastuu ilmoittaa huomaamistaan virheistä
3.4.3 Muistiotositteen laatiminen ja reitittäminen		x	Excel-muistiotositteita voidaan tarvittaessa laatia kirjanpitoyksikössä.
3.4.4 Kauden vaihteen tehtävät		x	Kirjanpitokausien avaus ja sulk, osakirjanpitojen täsmäyttäminen, kkp- ja vtv-siirrot, virallisten raporttien arkistointi
3.5 Käyttöomaisuuskirjanpito	x		Palkeet hoitaa kaudenvaihteen tehtävät sekä kaudenaikaisista tehtävistä luovutusten, romutusten ja hallinnan siirtojen kirjaukset Kieku-järjestelmään
3.6 Irtaimistokirjanpito	x		
3.7 Tilinpäätös			
3.7.1 Varainhoitovuoden päättäminen		x	
3.7.2 Tilinpäätöslaskelmat, liitteet ja muu tilinpäätösaineisto		x	Poislukien liitteet 12, 16 ja 17
3.7.3 Tilinpäätöksen liitteet 12, 16 ja 17	x		
3.7.4 Toimintakertomuksen laatiminen, tilinpäätöksen kokoaminen ja sen paperiversion arkistointi	x		Palvelukeskus voi avustaa toimintakertomuksen laatimisessa
4 MATKA- JA KULULASKUJEN KÄSITTELY			
4.1 Matkalaskujen käsittely			
4.1.1 Matkasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen sekä matkan asiallisuuden tarkastaminen	x		
4.1.2 Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostotapahtumien kohdistaminen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen	x		
4.1.3 Matkalaskujen tarkastaminen (matka tehty Valtion matkustusohjesäännön ja viraston matkustusohjeiden mukaan)		x	
4.1.4 Matkan tai kulun asiallisuuden tarkastaminen (ml. matkasuunnitelman olemassaolo) ja laskun hyväksyminen	x		
4.2 Kululaskujen käsittely			
4.2.1 Kululaskun tekeminen ja ostotapahtumien kohdistaminen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen	x		
4.2.2 Asiatarkastus	x		Palkeet voi tehdä (teknisen) tarkastuksen viraston toimeksiannosta.
4.2.3 Kululaskujen hyväksyntä	x		
4.3 Matka- ja kululaskujen valvonta		x	Sisältää avointen ostotapahtumien ja matkaennakoiden valvonnan
4.4 Matkustuskulujen maksuunpano		x	