

PALVO I:
Talous- ja henkilöstöhallinnon
palvelukeskuksen suunnittelu

Oikeusministeriö

LIITE 2
Prosessikuvaukset

Versio 1.0

5.1.2005

A. Menojen maksamisen palvelut

Ostolaskujen käsittely, ostoreskontra ja siihen liittyvä maksuliike

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
A1. Sähköinen ostolasku	Kaikki virastot	<p>Sähköinen ostolasku saapuu palvelukeskukseen tilivirastoittain lajiteltuna. Palvelukeskuksessa ylläpidetään toimittajatiedot ostoreskontrassa, numerotarkastetaan laskut ja tiliöidään ulkoinen kirjanpito ja sisäinen kirjanpito siltä osin kuin se on mahdollista. Sen jälkeen laskut reititetään virastoihin ja laitoksiin asiatarkestettavaksi, tiliöitäväksi ja hyväksyttäväksi. Kierron aikana virastossa ja laitoksessa voidaan täydentää laskun tietoja suoraan järjestelmään. Lisättävät liitteet toimitetaan postitse palvelukeskukseen skannattavaksi. Palvelukeskus seuraa laskujen kiertoa ja tekee tarvittavat toimenpiteet esim. reitittää laskun uudelle käsittelijälle. Kierron jälkeen laskut siirtyvät maksatukseen, jonka aiheuttamat toimenpiteet hoidetaan palvelukeskuksessa (siirrot Rondon ja RD:n välillä, maksuaineiston luonti RD:ssa ja sen siirto maksuliikeohjelmaan, aineiston siirto pankkiin). Kun tapahtumat on veloitettu pankkitililtä, palvelukeskus tilioi menotilien tiliotteet ja siirtää kirjanpitoliedot taloudenohjausjärjestelmään. Palvelukeskus täsmäyttää reskontrat. Ostolaskujen ja menotilien tiliotteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Arkistointi hoidetaan sähköisesti. Palvelukeskus vastaa myös palveluista perittävistä ennakonpidätyksistä, jos toimittaja ei ole ennakoperintärekisterissä. Lasku siirtyy palkanmaksuprosessiin, jos maksun saaja kuuluu henkilöverotettavien piiriin.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Lasku saapuu sähköisenä siinä muodossa, että Rondo voi laskun ottaa vastaan- Automaattitiliöinnit: Rondon määritelty, että jos laskun lähettäjänä on tietty toimittaja, järjestelmä osaa automaattisesti ehdottaa tiliöintiä, esimerkiksi puhelinlaskut, IT-toimittajien laskut- Nykyiset tiliöinnin jakosäännöt huomioitava Rondon tiliöinnin määrittelyissä- Lasku sähköisesti kierrolle reitityksen mukaisesti- Kun lasku on ollut 2-3 päivää hyväksymättä, huomautus reskontranhoitajalle hyväksymättömästä laskusta.- Laskun asiatarkestajan tehtäviä: täydentää sisäisen tiliöinnin jos palvelukeskus ei ole niitä pystynyt laittamaan, tarkastaa jos asiallisesti ok. Merkintä asiatarkestuksesta, että ok. Myös kommenttien lisääminen mahdollista, jos laskun sisältöä täytyy selventää.- Ostolaskujen ja menotilien tiliotteet arkistoidaan sähköisesti.- Reskontranhoito ja hallinnointi on palvelukeskuksessa.	Ostolaskujen tiliöinnin tarkistus ja täydentäminen, asiatarkestus ja hyväksyminen. Toimenpiteet tehdään sähköisesti.	Maksettu ja arkistoitu sähköinen ostolasku	Kyllä EUR/lasku
A2. Paperinen ostolasku	Kaikki virastot	Paperinen ostolasku saapuu skannauspalveluun (ostopalvelu). Muutoin tuotantoprosessi ja muutokset kuten palvelussa A1.	Kuten palvelussa A1.	Maksettu ja sähköisesti arkistoitu ostolasku	Kyllä EUR/lasku
A3. Ulkomaan ostolasku	Kaikki virastot	Lasku saapuu ensin virastoon, jossa lasku tarkastetaan, tiliöidään ja hyväksytään. Tämän jälkeen lasku toimitetaan palvelukeskukselle postitse. Laskunipun päällä lähete, lähetteen	Laskun vastaanotto, numero- ja asiatarkestus,	Maksettu, ja sähköisesti arkistoitu ulkomaan	Kyllä

		vakiomuotoinen pohja noudettavissa intranetistä. Palvelukeskus syöttää laskun maksuliikeohjelmaan ja hoitaa maksatuksen. Laskua ei viedä reskontraan. Tiliöinti tapahtuu tiliotteen käsittelyn yhteydessä. Laskut skannataan arkistointia varten. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Laskut skannataan arkistointia varten	tiliöinti ja hyväksyminen	ostolasku.	EUR / lasku, maakohtaiset hinnat
A4. Paperinen oikeudenkäyntikululasku	Tuomioistuimet	Paperinen lasku (avustajan ym. palkkio ja kulukorvaus, todistelukorvaus) saapuu normaalissa postissa palvelukeskukseen asiatarkestettuna ja hyväksyttynä. Palvelukeskuksessa lasku tarkastetaan (ulosotto/ostoreskontran toimittajatiedoista, ennakonpidätys ostoreskontran toimittajatiedoista tai YTJ:stä) ja tiliöidään. Laskut skannataan arkistointia varten. Muutoin tuotantoprosessi kuten A1. Poliisilaitosten kautta istuntoihin kutsutut voivat saada matkaennakkoa, jonka palvelukeskus maksaa henkilöille, matkatoimistolle tai poliisilaitokselle (käteismaksu). <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Virastoista jaettava todistelukorvauslasku vakiomuotoinen, sähköinen pohja laskua varten intranetissä - Vakiomuotoinen lähete intranetissä, jonka tuomioistuinvastaja tulostaa laskupinon päälle.	Asiatarkestus ja hyväksyminen asiankäsittelyprosessissa.	Maksettu ja arkistoitu oikeudenkäyntikululasku	Ei
A5. Isyytutkimuslaskut	Tuomioistuimet	Sähköinen lasku saapuu palvelukeskukseen tutkimuksen tekijältä. Jos lasku saapuu paperisena, skannataan. Numero- ja asiatarkestetaan ja hyväksytään. Tarkastetaan laskun oikeellisuus lastenvalvojan / tuomioistuimen merkintöjen pohjalta. Vertaaminen taksoihin tapahtuu työpisteessä olevaan, paperille tulostettuun hinnastoon. Palvelukeskus hyväksyy laskun. Lasku siirtyy palkanmaksuprosessiin, jos maksun saaja kuuluu henkilöverotettavien piiriin. Huom. numero- ja asiatarkestus voi olla yhdellä henkilöllä, mutta hyväksyjän oltava eri henkilö. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Lasku saapuu sähköisenä tutkimusten tekijältä.	Ei viraston tehtäviä.	Maksettu ja arkistoitu sähköinen isyytutkimuslasku.	Ei
A6. Sakkojen palautus	Oikeusrekisterikeskus (ORK)	ORK:sta saapuvat sakkojenpalautusotteet sähköisenä tiliöitynä, tarkastettuna ja hyväksyttynä. Vastaava maksuaineisto muodostetaan RAJSA:ssa ja siirretään maksuliikeohjelmaan (rajapinnalle), joka toimitetaan pankkiin. Tiliöinti tapahtuu tiliotteen käsittelyn yhteydessä. Palautusote arkistoidaan sähköisesti. HUOM Ulkomaanmaksut tapahtuvat kuten ulkomaanmaksut (palvelu A3). <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Palautusote muuttuu paperisesta sähköiseksi, siirtyy suoraan RAJSA:ta Rondon arkistoon	Sakkojenpalautusotteiden laatiminen, tarkastaminen, tiliöiminen ja hyväksyminen.	Maksettu sakon palautus	Ei
A7. Vahingonkorvaukset ja muut viraston päätöksen tms.	Kaikki virastot	Päätös saapuu palvelukeskukseen paperisena, tiliöitynä tarkastettuna ja hyväksyttynä. Palvelukeskus vie ostoreskontraan ja hoitaa maksatuksen ja arkistoinnin. Palvelu sisältää myös aiheettomien maksujen palautukset. Ulkomaille maksettavat käsitellään kuten A3. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Päätökset skannataan sähköiseen muotoon.	Päätösten laatiminen, tarkastaminen, tiliöiminen ja hyväksyminen.	Maksettu ja arkistoitu päätös	Kyllä EUR / päätös

perusteella maksettavat menot ja muut suoritukset					
A8. Tilavuokrat	Kaikki virastot	Allekirjoitetut vuokrasopimukset toimitetaan virastoon ja palvelukeskukseen. Palvelukeskus maksaa vuokrat sopimuksen mukaisena päivänä vuokranantajalle. Menot asiatarkastetaan ja hyväksytään palvelukeskuksessa (vrt. TAS). Vuokranantaja toimittaa indeksikorotuslaskelman palvelukeskukseen, joka tarkastaa laskelman ja ilmoittaa kirjeellä vuokranantajalle ja virastolle hyväksytystä vuokrankorotuksesta. Muutoin kuten A1. Tilarekisterin ylläpito palvelukeskuksessa?	-	Maksettu ja arkistoitu vuokratosite.	Ei

Huomiota: Palveluissa A1 ja A2 ainakin osa tiliöinnistä voisi olla mahdollista tehdä jo tilausvaiheessa, jos hankintajärjestelmä käytössä, oikeudenkäyntikululaskujen osalta koko tiliöinti.

B. Matkalaskupalvelut

Matkalaskujen käsittely ja matkareskontra sekä siihen liittyvä maksuliike.

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
B1: Matkalasku	Kaikki virastot, pl. KHL:n asiakkaiden matkalaskut	<p>Tiedot uudesta henkilöstöstä tulee henkilöstön perustietojen ylläpito-prosessista, jossa tiedot syötetään virastossa suoraan henkilöstöportaaliin.</p> <p>Matkamääräykset ml. matkaennakot ja matkalaskut laaditaan matkanhallintaohjelmalla virastoissa ja laitoksissa. Kuitit matkakustannuksista ja muut liitteet esitetään viraston asiatarkastajalle ja hyväksyjälle. Liitteet arkistoidaan paperisena virastossa tositteiden säilytysajan (vrt. TAS). Tiliöinti tapahtuu laskun laadinnan yhteydessä (osaksi automatisoitu). Matkamääräykset ja matkalaskut tehdään, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Palvelukeskus hoitaa matkaennakon ja matkalaskun maksatuksen (maksettavat matkalaskut poimitaan tiedostoksi ja siirretään maksuliikeohjelmaan, jolla aineisto siirretään pankkiin) ja kirjanpitiotietojen siirron taloudenohjausjärjestelmään. Palvelukeskus täsmäyttää matkareskontrat ja seuraa matkaennakkotilannetta. Matkahallintaohjelman mahdollisen matkatoimistoliittymän hoitaa palvelukeskus. Matkalaskujen arkistoinnista vastaa palvelukeskus, joka siirtää laskut ja muun arkistoitavan aineiston matkahallintaohjelmasta Rondon arkistoon. Arkistointi hoidetaan sähköisesti (Rondo).</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön perustiedot suoraan henkilöstöportaalista - Matkalasku tehdään matkanhallintajärjestelmään - Matkalaskujen kierto, tarkastus ja hyväksyminen sähköisesti - Matkanhallintaohjelman matkatoimistoliittymän toteutus - Matkalaskut ja kuitit arkistoidaan sähköisesti - Matkareskontrien määrä vähenee kolmestakymmenestä muutamaan 	Matkamääräysten laadinta ja hyväksyminen, matkalaskujen laadinta, tiliöinti, tarkastus ja hyväksyminen Matkalaskun liitteiden arkistointi paperisena	Maksettu ja arkistoitu matkalasku	Kyllä EUR/lasku

B2: Matkalasku, KHL:n asiakkaat	KHL	<p>KHL:n asiakkaiden matkalaskut laaditaan virastossa TYYNE-asiankäsittelyjärjestelmällä. Laskut tulostetaan TYYNE-järjestelmästä KHL:n aluetoimistoissa ja toimitetaan palvelukeskukseen, jossa ne skannataan sähköiseen muotoon Rondo-järjestelmään. Matkalaskujen liitteet jäävät aluetoimistoon, jossa ne arkistoidaan paperisena. Palvelukeskus ylläpitää asiakastiedot ostoreskontrassa ja tiliöi ulkoisen kirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon siltä osin kuin se on mahdollista. Sen jälkeen laskut reititetään numero- ja asiatarkastettavaksi, tiliöitäväksi ja hyväksyttäväksi aluetoimistoon. Kierron jälkeen laskut siirtyvät maksatukseen, jonka aiheuttamat toimenpiteet hoidetaan palvelukeskuksessa (kuten A1). Arkistointi kuten palvelussa B1.</p> <p><i>HUOMIO: Järjestelmäryhmä miettii, miten järkevää toteuttaa.</i></p>	Matkalaskun laadinta, tulostus (TYYNE – järjestelmä) ja postitus. Matkalaskun tiliöinti, tarkastus ja hyväksyminen.	Maksettu ja arkistoitu matkalasku	EUR/lasku
--	-----	--	---	-----------------------------------	-----------

C. Tulojen keräämisen palvelut

Laskutus, myyntireskontra ja siihen liittyvä maksuliike.

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
C1: Myyntilasku	Kaikki virastot pl. t-istuimet ja oikeusaputoimistot	<p>Virasto laatii myyntitapahtuman tiedoista sähköisen lomakkeen (saatavissa Rondossa tai Intranetistä) ja lähettää lomakkeen sähköisesti palvelukeskukseen tai tuottaa laskutustiedot esijärjestelmästä esim. Sonet, Jaswin. Julkaisujen laskutustiedot voivat tulla myös suoraan tiedostona painotalosta palvelukeskukseen. Tiliöinti tapahtuu laskutuksen yhteydessä. Tulojen koontitosite, joka toimii kirjanpidon tositteena, hyväksytään jälkikäteen esim. kerran kuukaudessa Rondo-järjestelmällä, jos laskutustietoja ei ole toimitettu palvelukeskukseen Rondon asiakirjalla, joka kierrätetty sähköisesti asiatarkastajalta hyväksyjälle. Palvelukeskus hoitaa laskutuksen taloudenohjausjärjestelmällä. Palvelukeskus siirtää laskut e-kirjepalveluun/laskuhotelliin, ja hoitaa myyntireskontran, maksujen valvonnan ja perintätoimet sekä tiliöi tulotilien tilioitteet ja siirtää kirjanpito tiedot taloudenohjausjärjestelmään. Palvelukeskus arkistoi laskutuksen pohjatiedot, laskut ja tulojen koontitositteet sekä myyntireskontran hoidosta syntyneet tositteet sähköiseen Rondo-arkistoon.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sähköinen lomake saatavissa Rondossa tai Intranetistä - Lomakkeen lähetys sähköisesti virastosta palvelukeskukseen tai laskutustietojen siirto esijärjestelmästä palvelukeskukseen - Tulojen koontitositteiden jälkikäteinen hyväksyntä tai Rondo-asiakirjan asiatarkastus ja hyväksyminen ennen palvelukeskukseen lähettämistä - Laskut e-kirjepalvelun tai laskuhotellin kautta asiakkaille - Myyntireskontrien määrä sadoista muutamisiin keskitetyihin hoidettuihin reskontriin - Sähköinen arkistointi - Perintä keskitetty <p>HUOMIO: Viraston asiankäsitelyjärjestelmien konekieliset asiakas- ja laskutustiedot pyritään linkittämään jatkossa taloudenohjausjärjestelmään, mutta ei vielä toteudu tässä palvelussa.</p>	Sähköisen lomakkeen laadinta, tarkastus ja hyväksyminen tai esijärjestelmästä laskutustietojen tuottaminen ja siirtäminen palvelukeskukseen sekä tulojen koontitositteen tarkastus ja hyväksyminen. Perimättä jääneiden saamisten poistopäätökset.	Asiakkaan maksama ja arkistoitu myyntilasku	Kyllä EUR/lasku
C2: Myyntilasku suppea	T-istuimet ja oikeus-aputoimistot	<p>Tuomioistuimet ja oikeusaputoimistot laativat myyntilaskut Raindancella. Tuomioistuimissa laskutuksen perusta on asiakkaalle toimitettava asiakirja (hinnoittelu asiakirjassa) tai asiankäsitelyjärjestelmästä tulostettu yhteenveto. Oikeusaputoimistoissa laskutuksen perustana on asiankäsitelyjärjestelmän laskuerittely, joka myös liitetään asiakkaan laskuun. Tiliöinti tapahtuu laskutuksen yhteydessä virastossa. Tulojen koontitosite, joka toimii kirjanpidon tositteena, hyväksytään jälkikäteen esim. kerran viikossa Rondo-järjestelmässä. Palvelukeskus</p>	Laskujen laadinta, tulojen koontitositteen hyväksyminen	Asiakkaan maksama ja arkistoitu myyntilasku	Kyllä EUR/lasku

		<p>siirtää laskut laskuhotelliin/e-kirjepalveluun, ja hoitaa myyntireskontran, maksujen valvonnan ja perintätoimet sekä tiliöi tulotilien tiliotteet ja siirtää kirjanpilotiedot taloudenohjausjärjestelmään. Palvelukeskus arkistoi laskutuksen pohjatiedot, laskut ja tulojen koontitositteet sekä myyntireskontran hoidosta syntyneet tositteet sähköiseen Rondo-arkistoon. Palvelukeskus tekee kerran kuukaudessa laskutustietojen siirron JULIA -asiankäsittelyjärjestelmään.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tulojen koontitosite, tosittien jälkikäteinen hyväksyminen - Laskut e-kirjepalvelun tai laskuhotellin kautta asiakkaille - Myyntireskontran hoito keskitetään palvelukeskukseen - Perintä keskitetty palvelukeskukseen - Myyntireskontrien määrän vähentäminen; nyt 150 myyntireskontraa, tavoitetilassa neljä myyntireskontraa (oikeusaputoimistot 1, käräjäoikeudet 2, muut tuomioistuimet 1) 			
--	--	---	--	--	--

D. Käyttöomaisuuskirjanpidon palvelut

Käyttöomaisuuskirjanpidon ylläpito, korkojen laskenta, poistojen laskenta.

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
D1: Käyttöomaisuus	Kaikki virastot pl. VHL	<p>Palvelukeskus hoitaa käyttöomaisuuskirjanpidon (lisäykset, myynnit, romutukset, poisto- ja korkolaskenta) ja omaisuuden inventoinnissa tarvittavat sähköiset raportit Intraaan, jos viraston käytössä ei ole Raindancea. Virastot toimittavat tiedot käyttöomaisuuden muutoksista (mm. romutukset, myynnit) palvelukeskukselle Rondon kautta. Uudet tiedot tulevat ostolaskujen kierrätyksen kautta: ostolaskun sähköisessä tarkastamisessa virasto täydentää ostolaskun tietoihin mm. sijaintikoodin, sarjanumeron ja haltijan. Tilivirastojen irtaimistorekisterin euroraja on yhtenäistetty. Käyttöomaisuuden inventointia helpottamaan isoille virastoille viivakoodinlukijat. ATK-laitteiden käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan tietotekniikkakeskuksen laiterekisterin avulla, josta tulostetaan virastossa inventointilistat. Palvelukeskus vie poisto- ja korkolaskentaa varten investointina hankitun atk-omaisuuden taloudenohjausjärjestelmän käyttöomaisuusseurantaan kuukausittain (ympäristön ylläpito vain poisto- ja korkolaskentaa varten).</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaikki ylläpidot keskitetty - Rondo työkaluna virastoille muutostietojen ilmoittamisessa - Viivakoodinlukijoiden käyttö isoissa virastoissa - Käyttöomaisuuskirjanpidon edellyttämien tietojen täydentäminen ostolaskun tarkastusvaiheessa. 	Käyttöomaisuuden inventointi, tarkastus ja poistopäätökset, ostolaskun käsittelyn yhteydessä käyttöomaisuuskirjanpidon vaatimien tietojen lisääminen ostolaskuun, tietojen toimittaminen käyttöomaisuuden muutoksista palvelukeskukselle sähköisesti (siirrot, poistot)	Ajantasainen käyttöomaisuus-kirjanpito	Ei
D2: Käyttöomaisuus VHL	VHL	Kuten palvelussa D1, pl. irtaimistorekisterin ylläpito. VHL:n irtaimistorekisteri on taloudenohjausjärjestelmässä, se edellyttää laitoskohtaisten ympäristöjen luomista	Käyttöomaisuuden inventointi, tarkastus ja poistopäätökset, irtaimistorekisterin	Ajantasainen käyttöomaisuus-	Ei

		järjestelmään. Käyttöomaisuuden inventointia helpottamaan tarkoitettun viivakoodilaitteiston käyttöönotto tehty VHL:ssä.	ylläpito, tietojen toimittaminen käyttöomaisuuden (taseessa seurattava käyttöomaisuus) muutoksista palvelukeskukselle sähköisesti	kirjanpito	
--	--	--	---	------------	--

E. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen palvelut

Tilikarttojen ja kirjausohjeiden laadinta, muistio-, suunnitelma- yms. tositteiden laadinta, kaudenvaihteen toimenpiteet, tilinpäätöksen laadinta.

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
E1: Tilikartat ja ohjeet	Kaikki virastot	Palvelukeskus laatii tilikartat ja ohjeet neuvoteltuaan OM:n osastojen ja keskusvirastojen kanssa. Palvelukeskus ylläpitää tilikartan tiedot taloudenohjausjärjestelmässä. Palvelukeskus tuottaa tarvittavat ohjeet Intranetiin. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ei prosessimuutoksia.	Osallistuminen neuvotteluihin	Ylläpidetyt tilikartat ja ohjeet Intranetissä	Ei
E2: Tositekäsittely	Kaikki virastot	Palvelukeskus laatii muistio-, korjaus-, jaksotus- ja suunnitelmatoimitteet virastojen toimittaminen suunnitelmien mukaisesti ja tallentaa tai siirtää tiedostona taloudenohjausjärjestelmään sekä tarkastaa ja hyväksyy ne. Muistio- ym. tositteiden sähköisestä arkistoinnista vastaa palvelukeskus. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Tositteiden arkistointi sähköisesti.	Tositteiden laadinta kassatapahtumista ja vankiraha- ja kanttiinisovelluksesta syntyvistä kassa- ja muista tapahtumista (sis. kassa –ja muistiotositteita), tarkastaminen, hyväksyntä ja syöttö taloudenohjausjärjestelmään pl. KHL:n kassatositteet	Tallennettu ja arkistoitu kirjanpidon tosite	Kyllä Korjausositteet EUR/tosite
E3: Kaudenvaihteen toimenpiteet	Kaikki virastot	Kirjanpitojen täsmäytyksestä ja kaudenvaihteen ajoista sekä keskuskirjanpidon päivityksistä vastaa palvelukeskus, joka myös tarkastaa tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman (keskuskirjanpidon ja tilivirastojen kp-tiedot vastaavat toisiaan). Palvelukeskus laatii ja toimittaa VK:lle määräysten mukaisesti kuukausierittelyt (esim. läheteiden tili, hallinnan siirtokirjaukset).	Kassatiliin ja muiden virastokohtaisten tasetilikirjausten täsmäytysraportin tulostus ja täsmäytys varoihin ja osakirjanpitoihin (esim. vankien varat). Täsmäytysraporttien säilytys tilinpäätöksen valmistumiseen saakka.	Tilivirastojen kirjanpidot täsmäytetty ja kausi suljettu sekä kausiajot ajettu, Valtion keskuskirjanpidossa tilivirastojen kirjanpito ajantasalla ja oikein	Ei
E4: Tilinpäätös	Tilivirastot	Palvelukeskus laatii tilinpäätöksen tase-erittelyt, tilinpäätösasiakirjaa varten tilinpäätöslaskelmat ja niiden analyysit sekä tilinpäätöksen liitteet ja kustannusvastaavuuslaskelmat. Palvelukeskus kokoaa ja toimittaa valtion tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot Valtiokonttoriin. Palvelukeskus suorittaa tilinavauskirjaukset sekä vastaa siitä että tilivirastojen tilinavaukset vastaavat keskuskirjanpidon tilinavaustietoja. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ei prosessimuutoksia.	Kassan saldotiedon vahvistaminen palvelukeskukselle 31.12. Leasing-vuokrien ym. vastuiden ilmoittaminen palvelukeskukselle tiliviraston tilinpäätöstä varten.	Tase-erittelyt, Tilinpäätöslaskelmat ja liitteet, kustannusvastaavuuslaskelmat analyseineen, Tilivirastojen kirjanpidot ja tilinavaus ja valtion keskuskirjanpito vastaavat toisiaan	Kyllä EUR/ tilinpäätös
E5: Tilijaottelun laadintaan ja muutoksiin sekä	Ministeriö	Tilijaottelun laadinta tapahtuu talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Palvelukeskus toimittaa Valtiokonttoriin luonnoksen, joka on laadittu yhdessä ministeriön ja keskusvirastojen kanssa. Palvelukeskus tarkastaa oikovedoksen ja toimittaa	Tilijaottelun vahvistaminen, päätöksen tekeminen arviomäärärahojen ylityksestä ministeriössä	Vahvistettu tilijaottelu, tilijaottelun	Ei

arviomäärärahojen ylityslupiin liittyvä valmistelu		<p>tarkastetun oikovedoksen vahvistettavaksi ministeriöön. Ministeriön hyväksynnän jälkeen vahvistus toimitetaan valtiokonttoriin ja mm. VTV:lle. Palvelukeskus huolehtii myös tilijaottelun muutosten valmistelusta.</p> <p>Palvelukeskus seuraa arviomäärärahojen riittävyyttä ja valmistele arviomäärärahojen ylitysluvat.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei prosessimuutoksia. 		muutokset ja ylitysluvat	
E6: Ulosottovarojen kirjanpidon tilivirastotason ylläpito	Ulosotto- virastot	<p>Palvelukeskus siirtää ulosottovarojen erilliskirjanpidon tiedot (vieraat varat) kuukausittain liikekirjanpitoon ja ajaa ulosottovarojen kirjanpidon kaudenvaihteenajot.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei prosessimuutoksia. <p>HUOM: Jatkokehityksessä tavoitteena tositteiden sähköinen käsittely ja arkistointi.</p>	Ulosottovarojen kirjanpidon hoito OM:n määräyksen mukaisesti.	Vieraiden varojen tiedot erilliskirjanpidossa	Kyllä EUR/ ajokerta

F. Sisäisen laskennan palvelut

Kustannuslaskenta, hinnoittelulaskenta ja vaihto-omaisuuden seuranta.

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
F1: Sisäinen laskenta TV150	TV150	<p>Palvelukeskus hoitaa palkkausmenojen ja henkilötyövuosien kohdentamisen työaikatietojen perusteella eri laskentakohteille, ja sen jälkeen muut kustannusten kohdentamiset laskentakohteille (virastoryhmä- ja virastokohtainen, henkilöstöryhmäkohtainen, toimintokohtainen, projektiokohtainen sekä suoritekohtainen laskenta). Palvelukeskus tuottaa maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmat.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ei prosessimuutoksia. 	Hinnoittelu ja hinnoittelulaskenta	Tiedot toiminnan kustannuksista ja tuotoista	Ei
F2: Sisäinen laskenta TV151	TV151	<p>Palvelukeskus tuottaa maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmat ja hintatukilaskelmat. Jos rikosseuraamusalalla otetaan käyttöön toimintolaskentajärjestelmä, kustannuslaskenta tapahtuu kuten TV:ssä 150.</p> <p>VHL:n sisäinen laskutus: Laitos toimittaa laskutustiedot (laitoksen sisäiset, laitosten väliset sekä laitosten ja KHL:n aluetoimistojen väliset) palvelukeskukseen sähköisellä lomakkeella (Intranetissä). Palvelukeskus tekee kirjaukset sisäiseen laskentaan.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sähköinen lomake Intranetissä <p>HUOM: Sisäisen laskutuksen käyttö tulee selvitettäväksi aluevankilamalliin siirryttäessä ja tämä voi vaikuttaa prosessiin.</p>	Hinnoittelu ja hinnoittelulaskenta sekä vaihto-omaisuuden inventointi ja tarkastus, sisäisen laskutuksen tietojen toimittaminen palvelukeskukselle, VHL:n suoritettietojen ja vankien ajankäyttötietojen tallennus taloudenohjausjärjestelmään	Tiedot toiminnan kustannuksista ja tuotoista	Ei

G. Raportointipalvelut

Talousraportointi ja raportoinnin kehittäminen (määrärahojen käyttö, kulut ja tuotot, kustannukset ym.), säännönmukainen tilikauden aikainen vakioraportointi sekä Ad hoc -raportointi, kirjanpito kirjat.

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
G1: Vakioraportointi		Raporttien sisällöstä sovitaan OM:n ja keskusvirastojen kanssa. Palvelukeskus ylläpitää taloudenohjausjärjestelmän ja raportointijärjestelmän raportteja (ml. tarvittavat näkemykset ja käsiterakenteet), ja siirtää kirjanpito tiedot raportointijärjestelmän käyttämään tietokantaan. Raporttien jakelu tapahtuu vuoden 2007 loppuun mennessä intraneteissa. Palvelukeskus vastaa raporttien sähköisestä arkistoinnista. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Vakioraporttien jakelu Intranetissä - Raporttien sähköinen arkistointi	Raporttien analysointi	Vakioraportit Intranetissä ja arkistossa	Ei
G2: Ad hoc-raportointi		Kuten palvelu G1. Raporttien toimitus pyydetyllä tavalla.	Raporttien analysointi	Ad hoc raportit asiakkaalla	Kyllä EUR/ raportti
G3: Kirjanpito kirjat		Palvelukeskuksen tekemä taloudenohjausjärjestelmän raportointi tuottaa ja arkistoi kirjanpito kirjat ja reskontrien, osakirjanpitojen ym. täsmäytysraportit. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Raporttien sähköinen arkistointi	Kassakirjan tulostus ja arkistointi, raporttien analysointi	Arkistoidut kirjanpito kirjat ja täsmäytysraportit	Ei

H. Vankien varat

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
H1: Sakot ja tilitykset hoitolaitoksiin sekä avolaitospalkkojen ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilitykset	VHL	Tiliöity, tarkastettu ja hyväksytty tosite tulee paperisena laitoksesta palvelukeskukseen postitse. Palvelukeskus ylläpitää maksunsaajatiedot, syöttää tositteen ostoreskontraan ja hoitaa maksatuksen sekä arkistoi tositteet sähköisesti. Palvelukeskus tilittää avolaitospalkkoista perityt ennakonpidätykset ja lasketut sosiaaliturvamaksut verottajalle työnantajatilitysten yhteydessä sekä huolehtii vuosi-ilmoituksen toimittamisesta verottajalle. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ei prosessimuutoksia	Tositteen laadinta vankiraha- ja kanttiinisovelluksessa ja avolaitospalkkasovelluksessa, tiliöinti, tarkastaminen, hyväksyminen ja postitus palvelukeskukseen Avolaitospalkkojen, niistä perittyjen ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilitystietojen ilmoittaminen palvelukeskukselle kuukausittain		Ei
H2: Saapuvat varat	VHL	Palvelukeskuksen pankkitilille saapuvat varat: Palvelukeskus toimittaa ao. laitokselle tiedot pankkitilille/tileille saapuneista vankien varoista päivittäin sähköisesti ja tiliöi tilioitteet. Varojen kohdistaminen oikealle laitokselle vaatii usein lisäselvityksiä mm. pankin kanssa. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ei prosessimuutoksia	Käteinen raha (vangin mukana, tapaajan mukana, kirjeitse tulevat varat): Laitos täyttää vankirahojen vastaanottokuitin, josta tiedot tallennetaan vankiraha- ja kanttiinisovellukseen ja taloudenohjausjärjestelmän kassakirjanpitoon laitoksessa.		Ei

			Pankkitilille saapuvat varat: Laitos tallentaa tiedot vankiraha- ja kantiinisovellukseen.		
H3: Varojen siirrot siviiliin	VHL	Laitos toimittaa vankiraha- ja kantiinisovelluksesta tulostetun, tarkastetun ja hyväksytyt tositteet sähköisenä palvelukeskukseen, jossa vankivarojen siirrot siviiliin tallennetaan ostoreskontraan ja hoidetaan maksatus ja arkistointi kuten palvelussa A1. Jos laitos hoitaa siirrot itse, toimitaan kuten kohdassa viraston tehtävä on kuvattu. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> <ul style="list-style-type: none">- Tapahtumia varten perustetaan taloudenohjausjärjestelmään oma ostoreskontraympäristö ja maksatus tapahtuu tavanomaiseen tapaan.	Varojen siirrot siviiliin (ml. Laskujen maksu pankissa): Laitos tulostaa vankiraha- ja kantiinisovelluksesta tositteet, jonka perusteella kassasta viedään raha pankkiin vangin haluamalle tilille tai maksetaan vangin lasku. Laitos tallentaa tapahtumat taloudenohjausjärjestelmän kassakirjanpitoon, tai laitos toimittaa tositteet palvelukeskukseen maksatusta varten.		Ei

I. Taloushallinnon ohjaus-, kehittämis- ja pääkäyttäjätehtävät

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
I1: Ulkoisen ja sisäisen laskennan sekä raportoinnin ohjaus ja kehittäminen sekä koulutus	Kaikki virastot	Palvelukeskus vastaa siitä, että tilivirastojen ulkoinen ja sisäinen laskenta hoidetaan tehokkaasti ja nykyaikaisin menetelmin sekä määräysten ja asiakasvirastojen tarpeiden mukaisesti. Palvelukeskus laatii tarvittavat ohjeet sekä neuvoo ja kouluttaa virastojen henkilöstön. Palvelukeskus vastaa ulkoisen ja sisäisen laskennan sekä raportoinnin kehittämisestä asiakasvirastojen tarpeiden mukaan.	Ei viraston tehtäviä		
I2: Maksuliikkeen ohjaus, kehittäminen ja koulutus sekä pankkitilien hallinnointi	Kaikki virastot	Palvelukeskus vastaa siitä, että tilivirastojen maksuliike hoidetaan tehokkaasti ja nykyaikaisin menetelmin sekä määräysten ja asiakasvirastojen tarpeiden mukaisesti. Palvelukeskus laatii tarvittavat ohjeet sekä neuvoo ja kouluttaa virastojen henkilöstön. Maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien palvelusopimuksista vastaa palvelukeskus. Palvelukeskus hyväksyy myös pankkitilien käyttäjät (konsernitilit ja saldolliset tilit) sekä tekee suoraveloitussopimukset. Kassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta vastaa palvelukeskus. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ei prosessimuutoksia	Rahahuoltosopimuksen tekeminen, kassojen aukioloajat ja kassassa säilytettävien varojen ylärajat.		
I3: Taloushallintoprosessien kehittäminen	Kaikki virastot	Palvelukeskus vastaa siitä, että taloushallintoprosesseihin osallistuvien roolit ja vastuut on määritetty, prosessit toimivat taloudellisesti ja tehokkaasti ja niissä noudatetaan parhaita käytäntöjä ja hyödynnetään nykyaikaista tekniikkaa. Kehittämisessä otetaan huomioon asiakasvirastojen tarpeet.	Ei viraston tehtäviä.		
I4: Pääkäyttäjätehtävät	Kaikki virastot	Palvelukeskus ylläpitää taloushallinnon järjestelmiä (Rondo, RD, Resax, OC, verkkopankki, Tarmo, BO:n talousraportointisovellus) ja niiden liittymiä, menetelmäkuvauksia ja käyttäjätietoja, taloushallinnon sähköisiä lomakkeita, vastaa myyntilaskujen ulkoasusta, järjestelmien käytettävyydestä ja käytön kehittämisestä, tietoturvasta (omalta osaltaan) ja valvontamenettelyistä. Palvelukeskus ylläpitää järjestelmien käsikirjoja ja kouluttaa käyttäjät sekä huolehtii järjestelmien käyttötuesta. Palvelukeskus voi hankkia tietotekniikkakeskuksesta palveluna pääkäyttäjätehtäviä. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ei prosessimuutoksia	Ei viraston tehtäviä.		Ei

J. Palkanlaskenta ja maksatus, palkasta perinnät

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
J1: Säännölliset kuukausittain maksettavat palkat	Kaikki virastot	<p>Intranetissä on henkilöstöportaali, johon virastoissa tehdään uudet viranhoidomääräykset tai muutokset olemassa oleviin määräyksiin. Henkilöstöportaali tekee automaattisesti alustavan tarkastuksen (esim. mahdolliset eri tietojen virheelliset kombinaatiot). Henkilöstöportaalista tiedot siirtyvät automaattisesti Primaan. Primaan muodostuu vahvistamaton palvelujakso, joka tarkastetaan, täydennetään ja vahvistetaan palvelukeskuksessa. Tämä edellyttää pv/vrk:ttain muodostettavaa muutosluetteloa. Palvelujakson vahvistamisen yhteydessä Prima varmistaa että kaikki tarvittavat tiedot ovat olemassa palkanmaksua varten. Vahvistamisen jälkeen palkkatiedot siirtyvät automaattisesti laskennan käynnistyessä maksatukseen.</p> <p>Palkanmaksuprosessiin sisältyvät myös verotiedot, ulosotot, lopputilit, palkasta pidätykset, ay-jäsenmaksupidätykset sekä palkkojen että kirjanpidon korjausten edellyttämät toimet Primassa.</p> <p>Pidätystapahtumista aiheutuvat tilitykset lakisääteisille sidosryhmille (mm. vero- ja sotutilitykset, ay-jäsenmaksutilitykset, ulosottotilitykset, verottajan vuosi-ilmoitus).</p> <p>Sisältää kaikkien palkanhallinnon todistusten ja asiakirjojen tulostuksen. Nämä siirtyvät pääsääntöisesti sähköisesti palvelukeskuksen ja viraston välillä.</p> <p>Sisältää kaikki UPJ:n mukanaan tuomat siirtymäkauden aiheuttamat toimenpiteet ja raportoinnin.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intranetissä henkilöstöportaali, johon voidaan syöttää tiedot uusista viranhoidomääräyksistä tai muutoksista olemassa oleviin määräyksiin. - Henkilöstöportaali integroitu Primaan. - Henkilöstöportaali pystyy tarkastamaan alustavasti syötettyjen tietojen oikeellisuuden. - Henkilöstöportaali tuottaa virastossa tarvittavat päätösasiakirjat. 	Tekee tarvittaessa uuden viranhoidomääräyksen ja tulostaa tarvittavat päätösasiakirjat henkilöstöportaalista.	Säännöllinen kuukausipalkka tai palkkio saajan tilillä	Kyllä EUR / työntekijä
J2: Maksukausittain muuttuvat palkat	Kaikki virastot	<p>Muut palkkiot, mm: toimenpidepalkkiot, lautamiespalkkiot. Voivat perustua joko palvelussuhteeseen tai palkkiosuhteeseen. Tiedot siirtyvät henkilöstöportaalin kautta Primaan, jos tapahtumia vähän. Volyymitään suuret tiedot siirtyvät automaattisesti eri järjestelmistä Primaan.</p> <p>Jaksotyötä tekeville palkkatapahtumat muodostuvat kolmen viikon jaksoissa. Fortimessa muodostetaan tiedostot, jotka yhdistetään yhdeksi tiedostoksi ja siirretään edelleen Primaan hinnoiteltavaksi. Hinnoittelussa virheellisiksi jääneet tiedot korjataan</p>	Virasto tekee uuden palkkiosuhteen ja muutokset olemassa oleviin palkkiosuhteisiin. Tietojen syöttö henkilöstöportaaliin (volyymitään vähäiset muut palkkiot (esim.virastotyötä tekevien ylityöt)	Tapahtuma- tai toimenpidekohtainen palkka tai palkkio saajan tilillä	Kyllä EUR / tapahtuma

		<p>Primaan palvelukeskuksessa.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intranetissä henkilöstöportaali, johon voidaan syöttää tiedot uusista palkkiosuhteista tai muutoksista olemassa oleviin palkkiosuhteisiin. - Tiedot virheistä palvelukeskukselle. - Muiden palkkioiden syöttö henkilöstöportaalin kautta Primaan, jos volyymit pieniä - Muiden palkkioiden poiminta suoraan järjestelmistä Primaan, jos volyymit suuria. Edellyttää liittymien rakentamista ko. järjestelmien ja Priman välillä (manuaaliliittymät esim. yksityisvalvojat) 			
J3: Takautuvat palkat	Kaikki virastot	<p>Palveluihin J1 ja J2 liittyvät korjaukset ja jälkikäteen tehdyt muutokset. Tiedot muutostarpeista siirtyy virastosta palvelukeskukseen henkilöstöportaalin kautta. Palvelukeskus tarvittaessa vie vastaviennit tai uuden viennin. Maksatus samanlainen kuin palvelussa J1.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot muutostarpeista virastosta henkilöstöportaalin kautta, ei suoraan Primaan. 	Muutostarpeiden syöttäminen henkilöstöportaaliin.	Tehty takautuva korjaus (takaisinperintä tai uudelleenmaksatus)	Kyllä EUR/tapahtuma
J4: Muut kuin lakisääteiset palkasta perinnät	Kaikki virastot	<p>Sisältää mm. autopaikat, saunamaksut, vuokrat, virkavaatetus, vankilan tuotteiden ostot.</p> <p>Palvelukeskuksessa on yhteyshenkilö, jolle virastot / aluevankilat ilmoittavat muutokset vuokrissa tai luontoiseduissa. Ilmoittaminen voidaan tehdä puhelimitse, faksilla tai sähköpostitse. Yhteyshenkilö vie muutokset Primaan ja tästä edelleen palkanmaksuun.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <p>ei prosessimuutoksia, ainoastaan toiminnan keskittäminen</p>	Tietojen toimittaminen puhelimitse, sähköpostilla tai faksilla palvelukeskukseen	Tehty palkasta perintä.	Ei

Avolaitospalkat eivät kuulu palvelukeskuksen palvelutuotannon piiriin, koska kyseessä ei ole palvelussuhteessa oleva henkilöstö.

K. Henkilöstön perustietojen ylläpito

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
K1: Perustiedot <ul style="list-style-type: none"> - henkilöstöva staava - itsepalvelu 	Kaikki virastot	<p>Uuden henkilön tiedot viedään virastossa henkilöstövastaavan toimesta henkilöstöportaaliin. Kun uusi henkilö luodaan henkilöstöportaaliin, henkilöstövastaava täydentää seuraavat tiedot: nimi, osoite, henkilötunnus, pankkitili, äidinkieli, kansalaisuus ja yleissivistävä koulutus. Tämän jälkeen kukin virkamies voi muuttaa omia perustietojaan suoraan järjestelmään, pl. kansalaisuus, äidinkieli ja yleissivistävä koulutus.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot syötetään virastossa Priman sijasta henkilöstöportaaliin. 	Uuden henkilön luonti henkilöstöportaaliin, tietojen päivitys	Ajantasaiset henkilöstön perustiedot	Ei

K2: Perustiedot, tuettu	Oikeusapu- toimi, KHL, joitakin yksitt. virastot, Ahvenanmaa n virastot	Henkilön perustietolomake on saatavilla Intranetissä. Lomake tulostetaan ja täytetään virastossa ja postitetaan palvelukeskukselle. Palvelukeskuksessa perustiedot syötetään Primaan. Tietojen muutokset ilmoitetaan palvelukeskukselle sähköpostilla, kirjeellä tai puhelimella. Tiedot päivitetään palvelukeskuksessa Primaan. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Henkilöstön perustietolomake intranetissä.	Lomakkeen tulostus intrasta, lomakkeen täyttö ja postitus	Ajantasaiset henkilöstön perustiedot	Kyllä EUR / päivitys
--	--	---	--	--	-------------------------

L. Loma- ja poissaolokirjanpito

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
L1: Lomaoikeuksien massa-ajot	Kaikki virastot	Palvelukeskus tekee mm. vuosilomaoikeuksien laskettamisen sekä lomalistojen (suunnittelualusta) tuottamisen henkilöstöportaaliin. Suunnittelualustojen palautus palvelukeskukseen postitse paperiversiona. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Suunnittelualustat tuotetaan henkilöstöportaaliin. - Lomaoikeuksien tarkistus sähköisesti henkilöstöportaalin kautta.	Vuosilomaoikeuksien tarkistus henkilöstöportaalin kautta, viraston henkilöstövastaava	Lomaoikeudet	Ei
L2: Lomajaksot, Ir- vapajaksot, säästövapajaksot	Kaikki virastot	Palvelukeskus toimittaa 1 - 2 kertaa vuodessa virastoille lomien suunnittelualustat. Suunnittelualustat kierrätetään virastoissa ja niihin merkitään varsinaiset kesä- ja talvilomat. Suunnittelualustat toimitetaan paperiversioina palvelukeskukseen. Palvelukeskus tallentaa suunnittelualustan lomajaksot Primaan ja tuottaa varsinaisen lomalistan henkilöstöportaaliin viraston hyväksyttäväksi. Yksittäisten lomapäivien (Ir ja sv) osalta virkamies esittää henkilöstöportaalin kautta oman lomatoivomuksensa ja esimies tarkastaa loman ajankohdan. Jos loman ajankohta hyväksytään, esimies vahvistaa lomat oman yksikkönsä osalta. Henkilöstöportaalissa laskuri, joka seuraa käytettyjen lomapäivien määrää. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Lomatoivomukset täytetään suoraan henkilöstöportaaliin - Lomaoikeuden määrä näkyy lomatoivomusten täyttämisen yhteydessä - Esimies hyväksyy lomat henkilöstöportaalissa	Suunnittelualustan kierrättäminen ja toimittaminen palvelukeskukseen Lomatoivomusten syöttö (virkamies), lomien hyväksyntä (esimies)	Lomajaksot	Ei
L3: Hyväksytyjen lomajaksojen, Ir- vapaiden ja säästövapajaksojen omaehtoiset muutokset	Kaikki virastot	Jo hyväksytyt ja tallennetut lomajakson muuttaminen. Virkamies tekee muutosanomuksen henkilöstöportaalissa jo hyväksyttyn lomajaksoon. Esimies hyväksyy muutosanomuksen. Hyväksyminen mitätöi Primassa olevan lomajakson ja tallentaa tilalle uuden lomajakson. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Muutosanomus täytetään suoraan henkilöstöportaaliin - Muutosten hyväksyntä esimiehillä.	Muutosanomuksen tekeminen (vanhan poisto, uuden tallennus) (virkamies), muutosanomuksen hyväksyminen tai hylkääminen (esimies)	Hyväksytty muutos	Kyllä EUR / muutos
L4: Lomarahaa vaihtovapaa- sopimukset	Kaikki virastot	Henkilöstöportaalissa on lomake, jonka virkamies täyttää. Lomake menee esimiehelle puolta varten sekä edelleen työnantajan edustajalle (määriteltävä) hyväksyttäväksi. Hyväksytystä sopimuksesta tieto/kopio palvelukeskukseen. Alkuperäinen sopimus pitää arkistoida (Rondo). Sopimuksen määräaika 30.4. Palvelukeskus pitää kirjanpitoa lomarahavaihtovapajaksojen käytöstä. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Anomus täytetään suoraan henkilöstöportaaliin . - Anomuksen puolto ja hyväksyntä henkilöstöportaalissa .	Anomuksen tekeminen (virkamies), anomuksen puoltaminen, anomuksen hyväksyminen (työnantajan edustaja)	Hyväksytty lomarahaa säästövapaa-sopimus	Ei
L5: Vuosiloman säästövapaa- sopimukset	Kaikki virastot	Henkilöstöportaalissa on lomake, jonka virkamies täyttää. Lomake menee esimiehelle puolta varten sekä edelleen työnantajan edustajalle (määriteltävä) hyväksyttäväksi. Sopimuksen tekoajankohta määriteltävä, koska vaikutusta talvilomapidennysten määrään. Hyväksytystä sopimuksesta tieto/kopio palvelukeskukseen. Alkuperäinen	Anomuksen tekeminen (virkamies), anomuksen puoltaminen, anomuksen hyväksyminen (työnantajan edustaja)	Hyväksytty säästösopimus	Ei

		sopimus pitää arkistoida (Rondo). Palvelukeskus pitää kirjanpitoa vuosilomansäästövapaiden käytöstä. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Anomus täytetään suoraan henkilöstöportaaliin . - Anomuksen puolto ja hyväksyntä henkilöstöportaaliissa .			
L6: Poissaolo, ilmoituksenvarainen	Kaikki virastot	Virkamies tekee ilmoituksen henkilöstöportaaliin, ilmoitus menee sähköisesti edelleen Esimiehelle hyväksyttäväksi. Esimerkiksi lyhyet sairauspoissaolot, VES 38 § mukaiset poissaolot. Palvelukeskus ottaa tarvittavat raportit virastoa varten poissaoloista. Poissaolotieto, joka tulee Primaan on oltava ilman palkkauspäätöstä (ei mene suoraan maksatukseen). <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Ilmoitus täytetään suoraan henkilöstöportaaliin. - Ilmoituksen hyväksyntä henkilöstöportaaliissa. - Palkkaukseen vaikuttavien virkavapauspäätösten tulostaminen henkilöstöportaalista	Ilmoituksen tekeminen (virkamies), ilmoituksen hyväksyminen (esimies). Virkavapauspäätöksen tulostaminen henkilöstöportaalista	Hyväksyty ilmoitus	Ei
L7: Poissaolo, harkinnanvarainen	Kaikki virastot	Virkamies tekee anomuksen henkilöstöportaaliin, anomus menee esimiehelle harkittavaksi ja hyväksyttäväksi. esim. palkaton virkavapaus, äitiysloman myöntäminen, pidettäväksi aiotut tasoitus- ja ylityövapaaajaksot. Poissaolotieto, joka tulee Primaan on oltava ilman palkkauspäätöstä (ei mene suoraan maksatukseen). <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - Anomus täytetään suoraan henkilöstöportaaliin. - Anomuksen puolto ja hyväksyntä henkilöstöportaaliissa. - Virkavapauspäätöksen tulostaminen henkilöstöportaalista	Anomuksen tekeminen (virkamies), anomuksen hyväksyminen (esimies) Virkavapauspäätöksen tulostaminen henkilöstöportaalista Tasoitusvapaiden seuranta ja Timecon-vertailut poissaoloraportteihin.	Hyväksyty anomus	Ei

Mikäli matkalaskut tehdään matkalaskujärjestelmään, niin järjestelmästä pitäisi saada jotenkin suoraan (?) tieto Priman poissaoloihin

M. Palvelusaikalaskenta

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
M1: Palvelusaikalaskenta (ikälisät, määrävuosikorotukset, palvelusaikalisät ja kokemuslisät)	Kaikki virastot	<p>Henkilön palvelussuhteen alkaessa hallinnonalalla ikälisä myönnetään hakemuksesta. Virasto toimittaa paperisena postitse oikeaksi todistetut kopiot vanhoista työtodistuksista, vanhoista poissaolopäätöksistä, asevelvollisuustiedoista, vanhoista koulutodistuksista ym. Palvelukeskuksessa postitse saadut tiedot syötetään Prima-järjestelmään. Palvelukeskus tekee Prima-järjestelmän avulla alustavan palvelusaikalaskennan (edellyttää web-palvelusaikalaskentasovelluksen käyttöönottoa). Alustavan laskennan tulokset lähetetään henkilöstöportaaliin virastoon hyväksyttäväksi ja sen jälkeen virkamiehelle tiedoksi. Viraston hyväksynnän jälkeen palvelukeskus vahvistaa laskennan tulokset maksatusta varten. Paperiset dokumentit skannataan sähköiseen muotoon palvelukeskuksessa ja arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Paperiset kopiot palautetaan takaisin virastoon ja edelleen virkamiehelle.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - web-palvelusaikalaskentasovellus otettu käyttöön. - alustavan laskennan tulosten lähettäminen henkilöstöportaaliin virastoon tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi sekä palautettavaksi maksatusta varten. - paperisten dokumenttien skannaus sähköiseksi palvelukeskuksessa. - dokumenttien sähköinen arkistointi. 	Paperisten dokumenttien toimittaminen postitse. Alustavan laskennan tulosten tarkastaminen ja hyväksyminen. Päätösasiakirjan tulostaminen virkamiehelle.	Oikeat palkanmaksun perusteet.	Kyllä EUR / uusi henkilö hallinnonalalla
M2: Palvelusajan jatkuva seuranta	Kaikki virastot	<p>Palvelukeskus seuraa laskettujen ikälisien ajantasaisuutta. Kun ikälisien perusteet muuttuvat (esim. palveluvuosien määrän kasvu, virkamieheltä saatu muu dokumentaatio), palvelukeskus laatii päätösesityksen virastolle uudesta ikälisästä ja toimittaa esityksen virastoon sähköisesti tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Viraston hyväksynnän jälkeen palvelukeskus vahvistaa laskennan tulokset maksatusta varten. Lisäksi toimitetaan kerran vuodessa raportti vuoden kuluessa oletettavasti täytyvistä ikälisistä.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vuosittainen raportti sähköisenä virastolle. - alustavan laskennan tulosten lähettäminen henkilöstöportaaliin virastoon tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi sekä palautettavaksi maksatusta varten. - dokumenttien sähköinen arkistointi 	Päätösesitysten tarkastaminen ja hyväksyminen, vastuu ikälisien täyttymisen seurannasta (palvelukeskuksen avustuksella) Päätösasiakirjan tulostaminen virkamiehelle	Päätösesitys ikälisän tarkistamisesta, raportti oletettavasti täytyvistä ikälisistä	Ei
M3: Palvelusaikaan perustuvien kunnia- ja ansiomerkkien laskenta	Kaikki virastot	<p>palvelukeskus laskee järjestelmässä olevien tietojen perusteella kunnia- ja ansiomerkkien myöntämisen edellyttämiä palveluvuosilaskelmia ja toimittaa tiedot potentiaalisista kunnia- ja ansiomerkkien saajista niiden myöntäjille.</p>	Esitys kunniamerkkien myöntämisestä	Tiedot potentiaalisista kunnia- ja ansiomerkkien saajista	Ei

N. Nimikirjanpito

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
N1: Nimikirjan luonti	Kaikki virastot	<p>Henkilön palvelussuhteen alkaessa luodaan nimikirja. Virkamiehet esittävät alkuperäiset työ- ja opintotodistukset virastossa. Virasto ottaa kopiot alkuperäisistä todistuksista ja toimittaa kopiot palvelukeskukselle postitse. Palvelukeskus skannaa kopiot sähköiseen muotoon (Rondo) ja laatii alustavan nimikirjan Primaan. Alustava nimikirja lähetetään virastoon ja edelleen virkamiehelle tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi henkilöstöportaalia hyväksi käyttäen. Palvelukeskus arkistoi hyväksytyt nimikirjat Rondoon. Rangaistustietojen vanhenemisen seuranta on palvelukeskuksen vastuulla.</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Priman tämänhetkinen nimikirjanotteen rakentamistoiminto ei toimi kaikilta osin tyydyttävällä tavalla, mahdollisesti joudutaan tekemään järjestelmämuutoksia joko Primaan tai rakentamaan nimikirjaotteen toiminnallisuudet muuhun järjestelmään tai tietovarastoon. - Alustavan nimikirjan sähköinen tarkistaminen ja hyväksyntä virastossa henkilöstöportaalia hyväksi käyttäen. - Arkaluontoisten tietojen säilyttäminen palvelukeskuksessa 	Jäljennösten toimittaminen palvelukeskukselle postitse, alustavan nimikirjan sähköinen tarkistaminen ja hyväksyminen	Uusi nimikirja	Kyllä EUR / uusi nimikirja
N2: Nimikirjan ylläpito	Kaikki virastot	<p>Virkamiehellä on pääsy henkilöstöportaalin kautta omaan nimikirjaansa. Virkamiehelle varataan mahdollisuus tarkastaa oman nimikirjaotteen ajantasaisuuden vähintään kerran vuodessa tai tietojen muuttuessa. Jos nimikirjaan tarvitaan muutoksia, virkamies näyttää tarvittavat dokumentit virastossa, joka ottaa niistä kopiot ja toimittaa kopiot palvelukeskukselle. Palvelukeskus päivittää nimikirjan ja tallentaa päivitetyn nimikirjan henkilöstöportaaliin. Virkamies tarkastaa päivitetyn nimikirjan itse henkilöstöportaalista ja ilmoittaa palvelukeskukselle mahdollisista virheistä (ilmoitus joko portaalin kautta tai sähköpostitse). Paperikopiot skannataan palvelukeskuksessa sähköiseen muotoon ja arkistoidaan Rondoon.</p> <p>Nimikirjanotteen (käyttötarkoituksineen) tilaaminen tapahtuu henkilöstöportaalista sähköisesti, palvelukeskuksessa allekirjoitettu nimikirja lähetetään virkamiehelle postitse.</p> <p>Omalla hallinnonalalla toisen henkilön nimikirjanotteen tilaaminen tapahtuu henkilöstöportaalista, otteen toimitus postitse. Jos nimikirjanotteen pyytäjä on hallinnonalan ulkopuolinen henkilö, pyytäminen tapahtuu ko. virastosta, joka tilaa nimikirjanotteen sähköpostitse palvelukeskukselta</p> <p><i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nimikirja virkamiehen nähtävillä henkilöstöportaalissa - nimikirjan tilaaminen henkilöstöportaalista 	Dokumenttien näyttäminen virastossa (virkamies), dokumenttien kopiointi ja lähettäminen palvelukeskukselle (virasto), nimikirjanotteen tilaaminen henkilöstöportaalista (virkamies, muu viraston henkilö), nimikirjan vastaanotto	Nimikirjan päivitys, Postitettu nimikirjaote	Ei

O. Vuokrat ja luontoisedut

Palvelun nimi	Asiakas	Tuotantoprosessi	Viraston tehtävät	Tuote	Maksullisuus
O1: Vuokrat ja luontoisedut	Kaikki virastot	Palvelukeskuksessa on yhteyshenkilö, jolle virastot / aluevankilat ilmoittavat muutokset vuokrissa tai luontoiseduissa. Ilmoittaminen voidaan tehdä puhelimitse, faksilla tai sähköpostitse. Yhteyshenkilö vie muutokset Primaan ja tästä edelleen palkanmaksuun. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - ei prosessimuutoksia, ainoastaan toiminnan keskittäminen	Tietojen toimittaminen puhelimitse, sähköpostilla tai faksilla palvelukeskukseen	Päivitys palkanmaksu-tietoihin	Ei

P. Henkilöstöhallinnon raportointipalvelut

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
P1: Säännölliset HEHA-raportit	Kaikki virastot	Palvelukeskus vastaa tietovaraston sisällöstä. Palvelukeskus tuottaa henkilöstö- ja palkkahallinnossa säännöllisesti tarvittavat raportit tietovarastosta BO:n avulla esim. intranettiin virastojen käytettäväksi. Tällä hetkellä asiantuntijaraportointivälineinä ovat Prima, eHrmlInfo, Helmi-info ja KOJO. Jatkossa Valtiokonttorin ym. hallinnoima TAHTI tulee korvaamaan eHrmlInfon, Helmi-infon ja KOJOn. <i>Muutokset nykytilaan verrattuna:</i> - TAHTI raportointivälineenä n. 2007, eHRM-Info, Helmi-info ja KOJO poistuvat - Virastojen raportointi tietovarastosta BO:n kautta.	Viraston oman ad-hoc raportointi BO:lla	Vakioraportit	Ei
P2: Räätelöidyt HEHA-raportit	Kaikki virastot	Virasto tilaa sähköpostitse tai puhelimitse tarvittavan raportin palvelukeskuksesta. Palvelukeskus tuottaa raportin ja toimittaa sen virastolle. Palvelukeskus voi tuottaa muitakin erikseen määriteltyjä raportoinnin tarpeita (esim. HTP-tunnuslukuja)	Raportin pyytäminen palvelukeskukselta	Ad-hoc raportit	Kyllä EUR/ raportti Vakiohintaa

Q. Vakanssitietojen sekä tehtävien vaativuuksien ylläpito

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
Q1: Vakanssitietojen ylläpito	Kaikki virastot	Uusien virkojen perustaminen, vanhojen virkojen muutokset ja lakkautukset Prima-järjestelmään. Virasto / keskushallinto toimittaa päätökset virkojen perustamisesta palvelukeskukseen päätösdokumenttina sähköpostilla tai paperisena.	Tietojen toimittaminen.		Ei
Q2: Tehtävien vaativuuksien ylläpito	Kaikki virastot, jossa UPJ-tehtäviä	Kun virastossa tehtävän vaativuus muuttuu, tästä ilmoitetaan palvelukeskukselle sähköpostilla tai paperilla. Palvelukeskus päivittää tiedot tehtävien vaativuuden ylläpitoa varten rakennettuun sovellukseen (web-arviointi). Palvelukeskus toimittaa virastoille vaativuustasoraportteja.	Tietojen ilmoittaminen. Tietojen vastaanotto.		

R. Henkilöstöhallinnon pääkäyttäjätehtävät

Palvelun nimi	Asiakas	Prosessikuvaus	Virastoon jäävät tehtävät	Tuote	Maksullisuus
R1: HEHA-pääkäyttäjätehtävät	Kaikki virastot	<p>Pääkäyttäjätehtävät liittyvät koko henkilöstö- ja palkkahallinnon ohjaamiseen. Palvelukeskus vastaa henkilöstöhallinnon järjestelmän pääkäyttäjätehtävistä, joita ovat mm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - järjestelmien käyttäjien opastus (mm. Henkilöstöportaali, virastot, palvelukeskus), Prima , eHrmInfo ja Helmi-info, KOJO/TAHTI ja web-palveluaikalaskenta (palvelukeskuksen sisäinen) sekä web-arviointi (palvelukeskuksen sisäinen ja virasto) - Käyttäjän käsikirjojen ylläpito - Palvelukeskuksen sisäisten toimintaohjeiden ylläpito henkilöstö- ja palkkahallinnon osalta - Asiakasviraston tarvitseman toimintaohjeiston ylläpito henkilöstö- ja palkkahallinnon osalta (esim. ves-tulkinnat) - järjestelmien ajot; mm. Fortime-liittymän ajot, palkka-ajot, katteet, kirjanpidon tiedostonsiirrot ym. liittymäajot - järjestelmien ohjaustietojen ylläpito - järjestelmien käyttöoikeuksien hallinta - arkistointi (jatkossa myös sähköinen arkistointi) - järjestelmien versiotestaus (esim. Prima, eHRM-Info) ja uusien ominaisuuksien määrittely - muita kehittämissihtejä - liittymät ja raportointi Tilastokeskukselle, VK:lle, VM:lle, ay-järjestöille, verottajalle ym. lakisääteisille sidosryhmille 	Ei.	Kokonaispalvelu ko. osa-alueilla.	Ei