

---

# **Selvitystyö talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisoinnista**

## **LIITE 6**

**Selvitystyössä laaditut prosessikaaviot valituista  
taloushallinnon prosesseista**

Versio 1.0

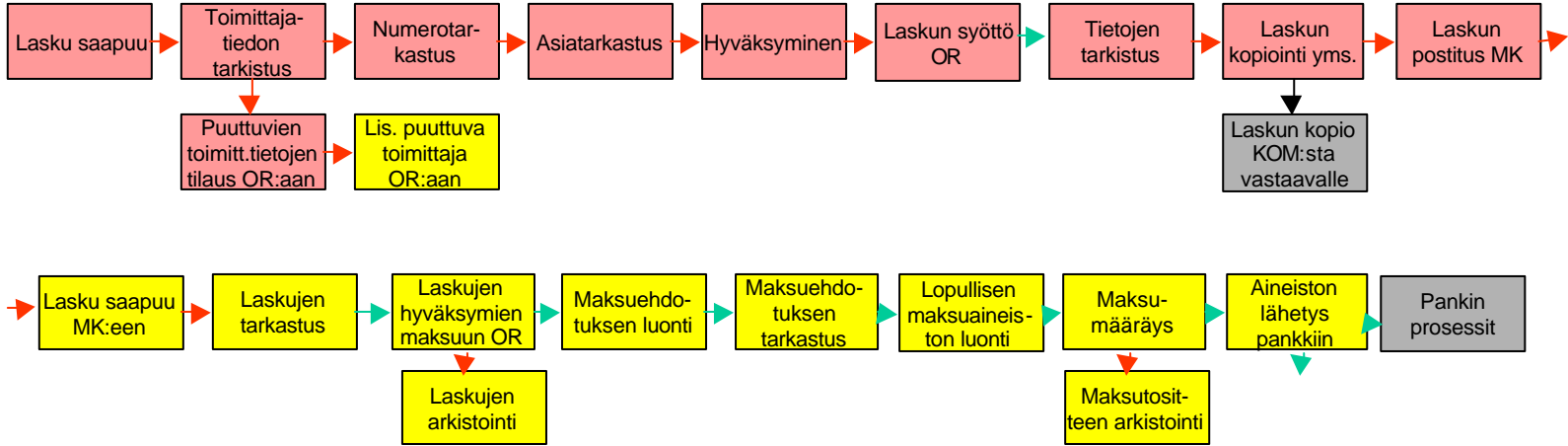
---

- Oikeusministeriö päätti 15.04.2003 asettaa hankkeen, jonka tehtävänä on laatia selvitys Oikeusministeriön hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalvelujen organisoinnissa kyseeseen tulevista vaihtoehdoista sekä niiden eduista ja haitoista. Selvityksen tavoitteena oli antaa perusteet talous- ja henkilöstöhallinnon tukipalveluiden järjestämistä tulevaisuudessa koskevalle päätöksenteolle. Lisäksi selvitykseen kuului jatkotoimenpiteitä ja niiden aikataulua koskevien ehdotusten tekeminen.
  - Tässä liitteessä on esitelty selvitystyön aikana laaditut taloushallinnon prosessikaaviot. Prosessikaaviot ilmentävät hallinnonalalla vallitsevia erilaisia käytäntöjä. Prosessikaaviot toimivat lähtökohtana erityisesti vaiheessa 2 tehtävälle palvelukeskuksen prosessien määrittämiselle.
-

Virasto, punainen  
maksukeskus, keltainen  
Rajapinta, harmaa

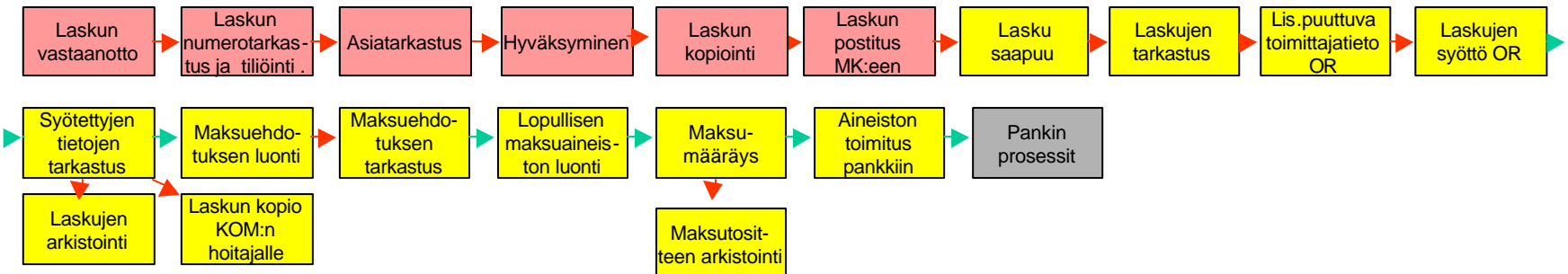
### OM RD-VIRASTOT

#### Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra



### OM SYYTTÄJÄOSASTOJEN JA ULOSOTTO-OSASTOT (myös OM:n osastot ja vankilaoikeus)

#### Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra



### OSTOLASKUJEN KÄSITTELY TILIVIRASTOSSA

50

#### A) Ostolaskujen käsittely virastossa

##### 1. Lasku saapuu

- \* lasku varustetaan päivämääräileimalla
- \* lasku toimitetaan numerotarkastajalle

##### 2. Toimittajatiedon tarkastus

- \* numerotarkasta tutkii, ovatko toimittajan tiedot

toimittajarekisterissä

##### 2a. Lasku faxina maksukekukseen

- \* toimenpide suoritetaan vain, jos tiedot puuttuvat

##### 2b. Toimittajarekisterin ylläpito

- \* maksukeskus ylläpitää toimittajatiedot

##### 3. Numerotarkastus

- \* lasku varustetaan tiliöintileimalla
- \* lasku numerotarkastetaan TAS:n mukaisesti ja tiliöidään
- \* lasku toimitetaan asiataarkastajalle, usein numero- ja asiataarkastuksen suorittaa sama henkilö

- \* laskuun liitetään mahdollinen kuormakirja, jossa tavarantoimittajan vastaanottomerkin

##### 4. Asiatarkastus

- \* lasku asiataarkastetaan TAS:n mukaisesti
- \* lasku toimitetaan menojen hyväksyjälle

##### 5. Hyväksyminen

- \* lasku hyväksytään TAS:n mukaisesti
- \* lasku palautetaan numerotarkastajalle/ ostoreskontran ylläpitäjälle

##### 6. Laskun syöttö OR

- \* lasku syötetään maksukekukseen ostoreskontraan

##### 7. Tietojen tarkistus

- \* syöttäjä tarkistaa reskontratiedot ostolaskun näytöllä tai tulostaa tarkistusta varten ostolaskuraportin

##### 8. Laskun kopiointi, mapitus ja

kopion toimitus käyttöomaisuus-  
kirjanpidosta vastaavalle

- \* hyväksytty lasku kopioidaan ja mapitetaan

##### 9. Laskun postitus maksukeskukselle

- \* alkuperäinen, hyväksytty lasku toimitetaan maksukeskukselle hyvissä ajoin ennen eräpäivää

Jos virasto ei syötä ostolaskuja järjestelmään, vaiheet 2, 6 ja 7 jäävät pois käsittelystä (ministeriö sekä syyttäjä- ja ulosotto-osasto)

### B) Ostolaskun jatkokäsittely maksukeskuksessa

#### 10. Lasku saapuu maksukeskukseen

- \* laskut saapuvat postitse
- \* laskut järjestetään ostoreskontraan syötettyihin, ostoreskontraan syötettäviin ja Prima-järjestelmän kautta maksettaviin laskuihin (palkkiot, työkorvaukset)
- \* lisäksi ostoreskontrassa käsiteltävät laskut järjestetään vielä eräpäiväjärjestykseen, koska ensimmäiseksi maksettavat käsitellään myös ensimmäiseksi

#### 11. Laskujen tarkastus

- \* tarkastuksessa tutkitaan tositteen asianmukaisuus, tiliöinti, tarkastus- ja hyväksymismerkinnät

#### 12. Hyväksyminen ostoreskontrassa

- \* viraston syöttämät laskut hyväksytään maksuun ostoreskontrassa

#### 12a. Laskujen syöttö osotreskontraan

- \* muiden kuin RD-virastojen ostolaskut syötetään ostoreskontraan

#### 12b. Tietojen tarkastus

- \* tallennetut tiedot tarkistetaan järjestelmästä tulostetun raportin avulla
- \* tarkistus sisältää sekä virastojen että maksukekuksen syöttämät laskut
- \* mahdolliset virheet korjataan
- \* korjatuista tiedoista kopiot virastolle

#### 12b jatkuu

- \* tarkastuslista allekirjoitetaan ja mapitetaan
- \* käyttöomaisuuden hankintoja koskevat laskut kopioidaan ylläpitäjää varten (muut kuin RD-virastojen hankinnat)
- \* laskut mapitetaan tosienumerojärjestykseen

#### 13. Maksuehdotuksen luonti

- \* ostoreskontrasta tulostetaan maksuehdotus

#### 14. Maksuehdotuksen tarkistus

- \* tietoja verrataan kohdan 12b. Tarkastusraporttiin/ostoreskontraraporttiin

#### 15. Aineiston ajo lopulliseksi

- \* ajon yhteydessä aineistosta syntyy tiedosto palvelimelle
- \* lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille

#### 16. Maksumääräys

- \* maksuaineisto poimitaan pankkiyhteisohjelmassa eräksi ja siihen liitetään maksumääräys ja varmennus
- \* erä tulostetaan paperille ja ed. mainitut allekirjoittavat listan

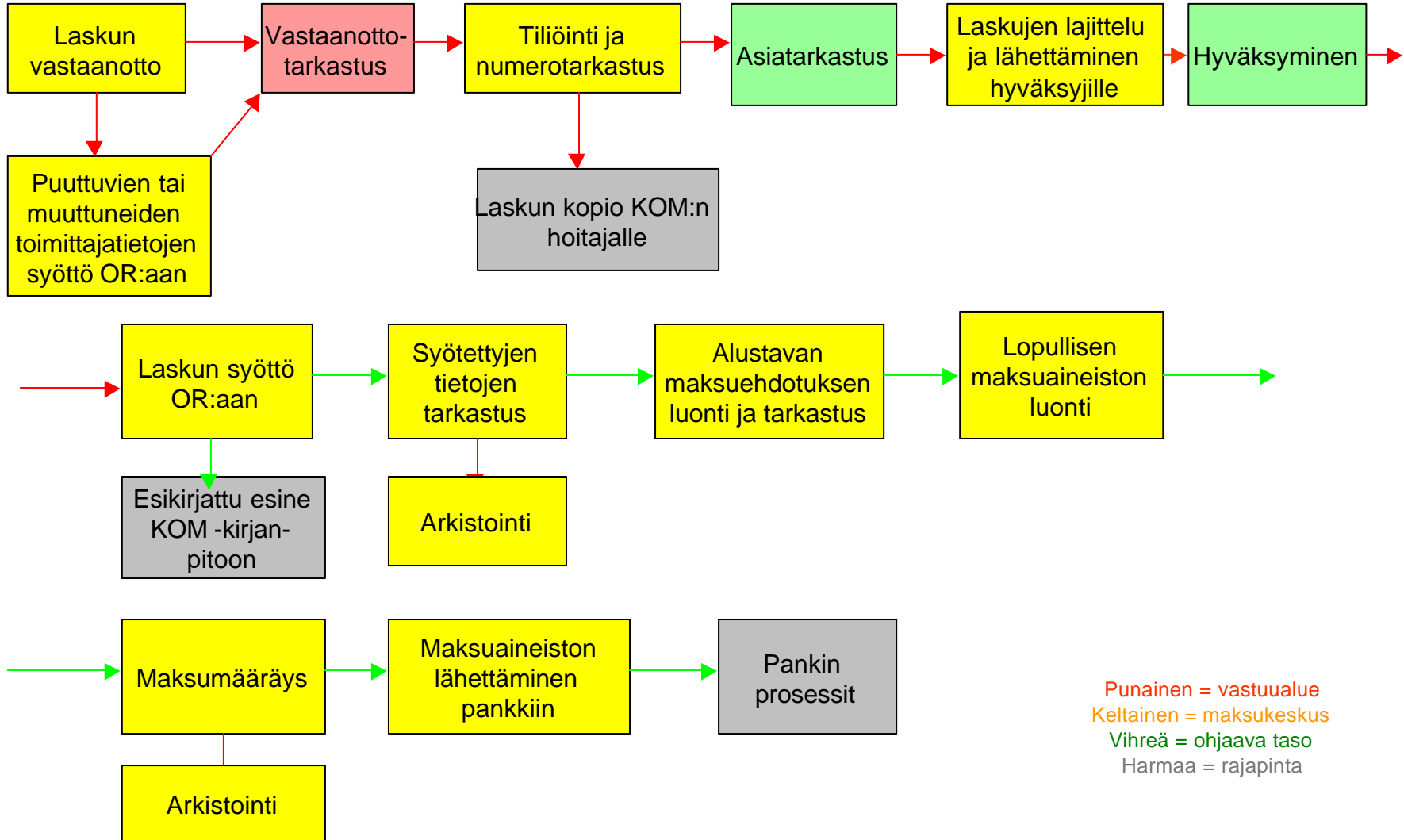
#### 17. Aineisto Nordeaan

- \* maksutiedosto lähetetään linjasiirtona pankkiin
- \* lokalista tarkistetaan ja tulostetaan paperille

#### 18. Tositteen tulostus

- \* järjestelmästä tulostetaan tosite, jolla maksuaineisto kirjattu ostovelosta selvittelytilille
- \* tosite ja allekirjoitettu maksupäiväkirja mapitetaan

# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, ESMK/Rise, keskusvirasto



# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, ESMK/Rise, keskusvirasto

---

## Laskun vastaanotto, *E-S maksukeskus*

- laskun asianmukaisuus tarkastetaan
- lasku varustetaan saapumisleimalla
- lasku varustetaan tiliöintileimalla
- ennakkoperintärekisteriote tarkastetaan
- toimittajatiedot tarkastetaan
- lasku toimitetaan vastaanottotarkastuksen tekijälle

## Puuttuvien tai muuttuneiden toimittajätietojen syöttö OR:aan, *E-S maksukeskus*

- laskukopio uusista toimittajista arkistoidaan

## Vastaanottotarkastus, *Risen vastuualue*

### Tiliöinti ja numerotarkastus, *E-S maksukeskus*

- liitetään laskuun tarvittavat liitteet

### Asiatarkastus, *Risen taloushallinnon vastuualue tai muu vastuualue*

### Laskujen lajittelu ja lähettäminen hyväksyjille, *E-S maksukeskus*

### Hyväksyminen, *Risen ylin johto tai määräämä*

### Laskun syöttö OR:aan, *E-S maksukeskus*

### Syötettyjen tietojen tarkastus, *E-S maksukeskus*

- tallennetut tiedot tarkastetaan ostolaskuraportista ja tositteiden tulostuksesta

### Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus, *E-S maksukeskus*

- tulostetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus
- kaksi henkilöä vertaa maksuehdotuksen tiedot ostolaskuihin

### Lopullisen maksuaineiston luonti, *E-S maksukeskus*

- ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle
- lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille
- merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan

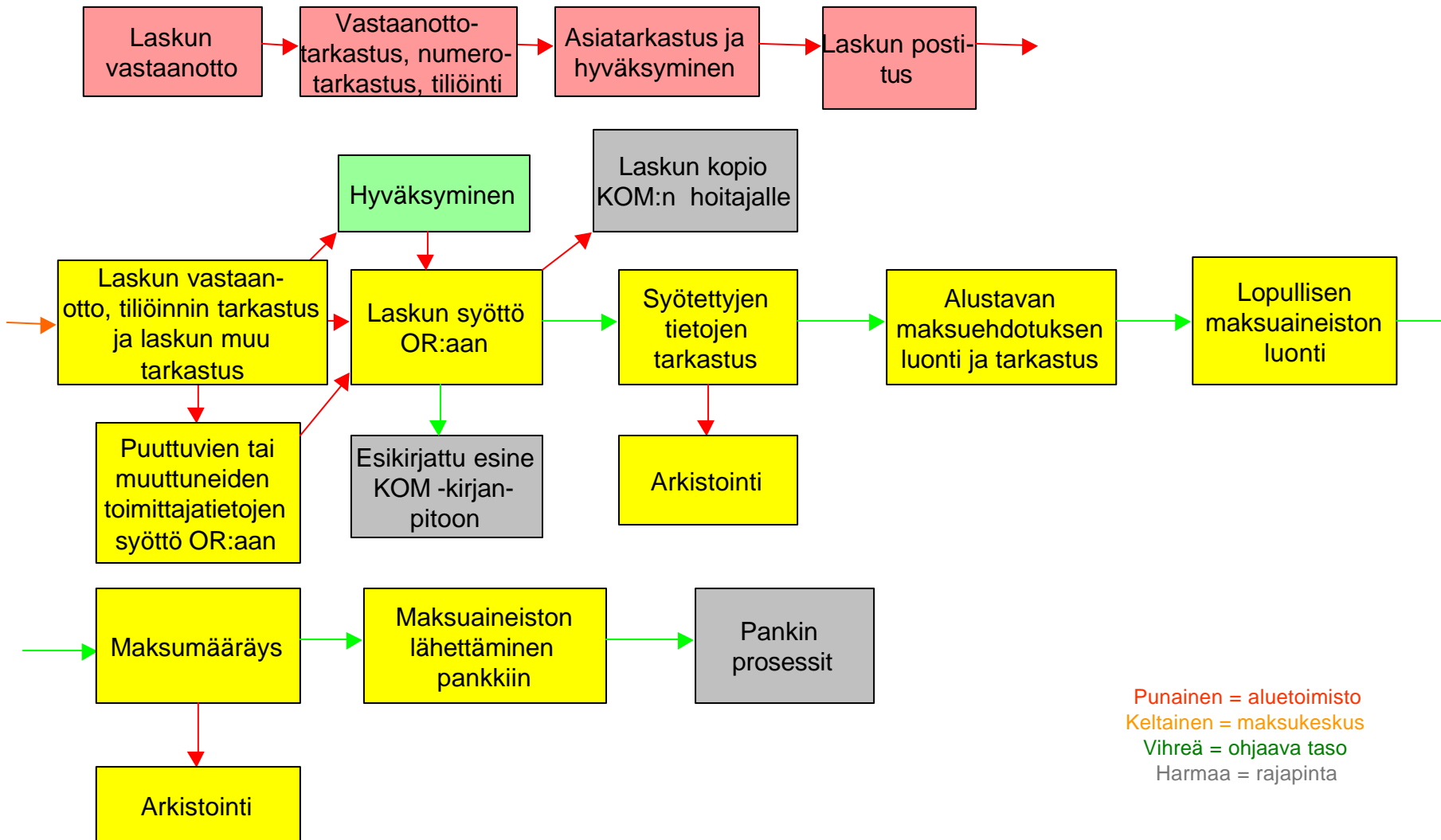
### Maksumääräys, *E-S maksukeskus*

- poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita -rahaliikenneohjelmistoon
- annetaan salasana ja varmennus
- tulostetaan Raindancesta maksatuksessa syntynyt tosite
- maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tositteen

- Maksuaineiston lähettäminen pankkiin, *E-S maksukeskus*

- haetaan Lmp-palaute pankista
- varmistetaan, että lähetys onnistui

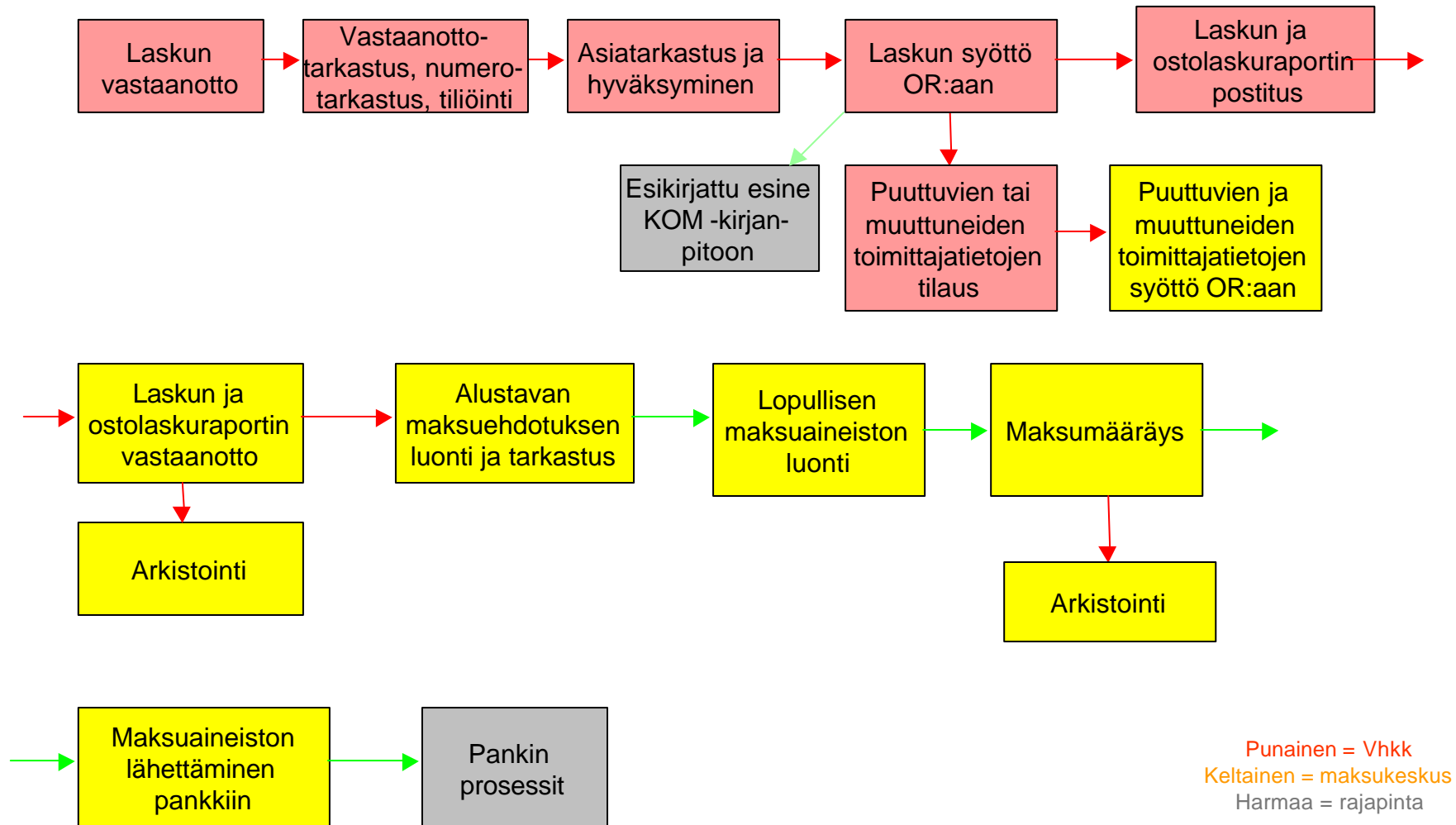
# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, ESMK/KHL aluetoimistot



# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, ESMK/KHL aluetoimistot 21 aluetoimistoa, 10 paikallistoimistoa, 4 toimipistettä

- Laskun vastaanotto, *Khl:n aluetoimisto*
  - laskun asianmukaisuus tarkastetaan
  - lasku varustetaan saapumisleimalla
  - lasku varustetaan tiliöintileimalla
- Vastaanottotarkastus, numerotarkastus, tiliöinti, *Khl:n aluetoimisto*
  - liitetään laskuun tarvittavat liitteet
  - lasku toimitetaan asiataarkastajalle ja edelleen hyväksyjälle
- Asiatarkastus, hyväksyminen, *Khl:m aluetoimisto*
  - lasku palautetaan toimistosihteerille
- Laskun postitus, *Khl:n aluetoimisto*
- Laskun vastaanotto, tiliöinnin tarkastus ja muu laskun tarkastus, *E-S maksukeskus*
  - lasku varustetaan saapumisleimalla
  - tarkastetaan tiliöinti
  - tarkastetaan tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen asianmukaisuus
  - laskun lähetetään hyväksyjälle, jos hyväksyntä Risessä
- Hyväksyminen, *Khl:n ylijohtaja (Risessä)*
  - Khl:n ylijohdajan hyväksyttäväksi kuuluvat aluetoimistojen laskut
- Puuttuvien tai muuttuneiden toimittajätietojen syöttö OR:aan, *E-S maksukeskus*
  - laskukopio uusista toimittajista arkistoidaan
- Laskun syöttö OR:aan, *E-S maksukeskus*
- Syötettyjen tietojen tarkastus, *E-S maksukeskus*
  - tallennetut tiedot tarkastetaan ostolaskuraportista ja tositteiden tulostuksesta
- Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus, *E-S maksukeskus*
  - tulostetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus
  - kaksi henkilöä vertaa maksuehdotuksen tiedot ostolaskuihin
- Lopullisen maksuaineiston luonti, *E-S maksukeskus*
  - ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle
  - lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille
  - merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan
- Maksumääräys, *E-S maksukeskus*
  - poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita -rahaliikenneohjelmistton
  - annetaan salasana ja varmennus
  - tulostetaan Raindancesta maksatuksessa syntynyt tosite
  - maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tositteen
- Maksuaineiston lähettäminen pankkiin, *E-S maksukeskus*
  - haetaan Lmp-palautte pankista
  - varmistetaan, että lähetys onnistui

# Ostolaskujen käsittely ja ostoireskontra, ESMK/Vhkk



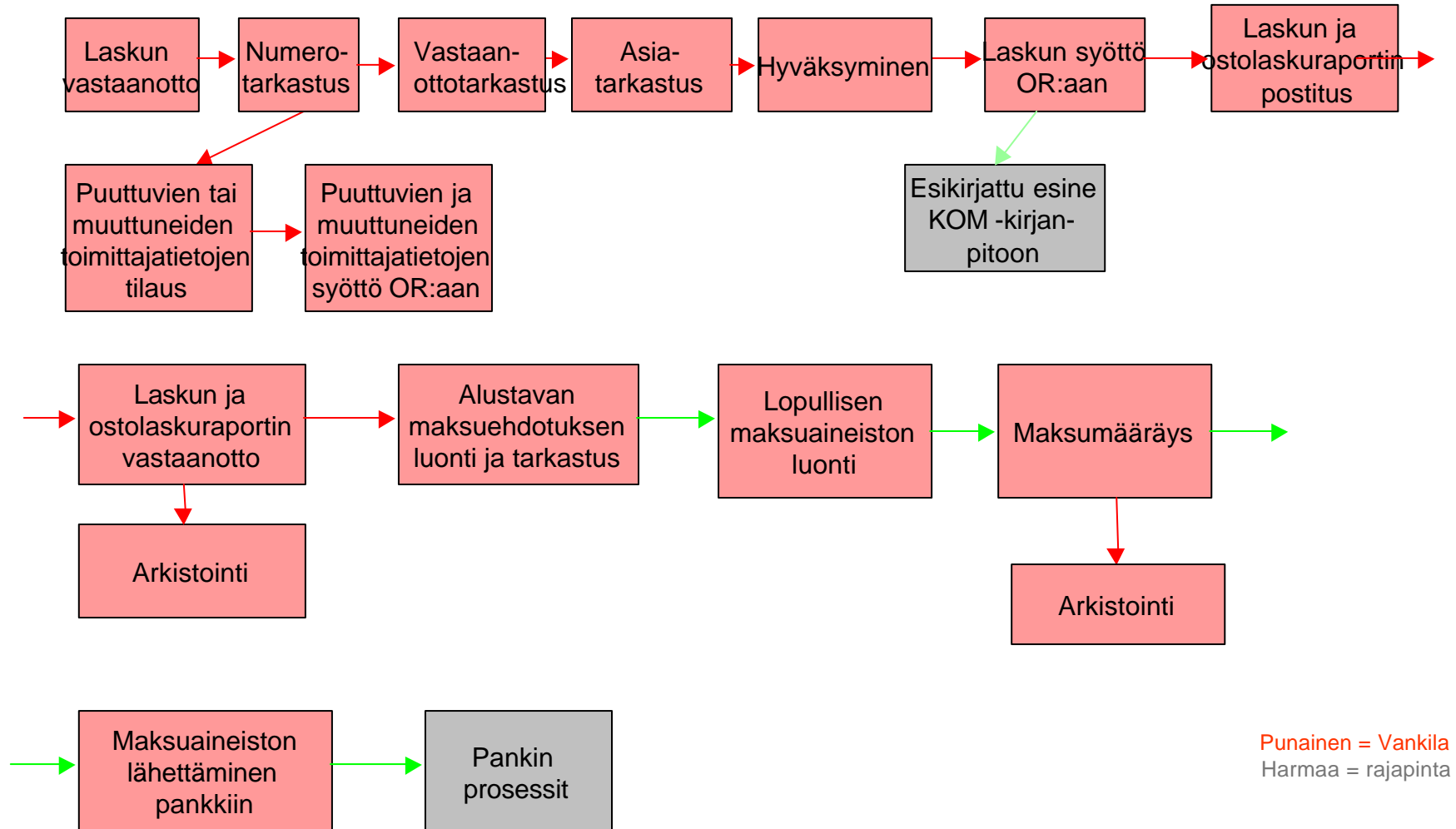
# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra, ESMK/Vhkk

---

- Laskun vastaanotto, *Vhkk*
    - laskun asianmukaisuus tarkastetaan
    - lasku varustetaan saapumisleimalla
    - lasku varustetaan tiliöintileimalla
  - Vastaanottotarkastus, numerotarkastus, tiliöinti, *Vhkk*
    - liitetään laskuun tarvittavat liitteet
    - lasku toimitetaan asiatarkastajalle ja edelleen hyväksyjälle
  - Asiatarkastus, hyväksyminen, *Vhkk*
    - lasku palautetaan toimistosihteerille
  - Puuttuvien tai muuttuneiden toimittajätietojen tilaus, *Vhkk*
    - lähetetään laskukopio toimittajarekisterin ylläpitäjälle
  - Puuttuvien ja muuttuneiden toimittajätietojen syöttö OR:aan, *E-S maksukeskus*
    - laskukopio arkistoidaan
  - Laskun syöttö OR:aan, *Vhkk*
    - tulostetaan ja tarkastetaan ostolaskuraportti
  - Laskun ja ostolaskuraportin postitus, *Vhkk*
  - Laskun ja ostolaskuraportin vastaanotto, *E-S maksukeskus*
  - Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus, *E-S maksukeskus*
    - tulostetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus
    - kaksi henkilöä vertaa maksuehdotuksen tiedot ostolaskuraporttiin
  - Lopullisen maksuaineiston luonti, *E-S maksukeskus*
    - ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle
    - lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille
    - merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan
  - Maksumääräys, *E-S maksukeskus*
    - poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita -rahaliikenneohjelmistoon
    - annetaan salasana ja varmennus
    - tulostetaan Raindancesta maksatuksessa syntynyt tosite
    - maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tosittien
  - Maksuaineiston lähettäminen pankkiin, *E-S maksukeskus*
    - haetaan Lmp-palaute pankista
    - varmistetaan, että lähetys onnistui
-

# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra

## Konnunsuon vankila, Haminan työsiirtola, Sulkavan vankila



# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra

## Konnunsuon vankila, Haminan työsiirtola, Sulkavan vankila

### Haminan työsiirtola

Laskun vastaanotto, lasku tulee suoraan työsiirtolaan

- laskun asianmukaisuus tarkastetaan

Numerotarkastus

- lasku varustetaan saapumisleimalla
- lasku varustetaan tiliöintileimalla
- toimittajatiedot tarkastetaan
- lasku toimitetaan vastaanottotarkastajalle

Jos toimittajätietoja ei ole toimittajarekisterissä, lasku faxataan Konnunsuon vankilaan tai vaihtoehtoisesti lasku sen jälkeen, kun vastaanotto- ym. merkinnät on tehty, toimitetaan vankilaan, jossa tehdään tarvittavat toimenpiteet ja lasku maksetaan. Haminassa vallitsevan työtilanteen mukaan lasku siis voidaan syöttää ostoreskontraan työsiirtolassa tai toimittaa Konnunsuon vankilaan, jossa hoidetaan maksatukseen liittyvät toimenpiteet

Vastaanottotarkastus työsiirtolassa

- liitetään laskuun tarvittavat liitteet

Asiatarkastus työsiirtolassa

- lasku tiliöidään työsiirtolassa

Hyväksyminen

- lasku hyväksytään Konnunsuon vankilassa
- lasku arkistoidaan Konnunsuon vankilassa

Laskun syöttö OR:aan työsiirtolassa

- tulostetaan ja tarkastetaan ostolaskuraportti Konnunsuon vankilassa

Laskun postitus Konnunsuon vankilaan

Laskun vastaanotto Konnunsuon vankilassa

- laskujen järjestely ja arkistointi

Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus Konnunsuon vankilassa

- tulostetaan ja tarkistetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus

Lopullisen maksuaineiston luonti Konnunsuon vankilassa

- ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle
- lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille
- merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan

Maksumääräys Konnunsuon vankilassa

- poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita -rahaliikenneohjelmistoon
- annetaan salasana ja varmennus
- tulostetaan Raindancesta maksatuksessa syntynyt tosite
- maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tositteen

Maksuaineiston lähettäminen pankkiin Konnunsuon vankilassa

- haetaan Lmp-palaute pankista
- varmistetaan, että lähetys onnistui

### Sulkavan vankila

Sulkavan vankila on itsenäinen laitos, jonka maksupistetoinnot soveltuvin osin hoitaa Konnunsuon vankila

Laskun vastaanotto (lasku saapuu suoraan Sulkavan vankilaan)

- laskun asianmukaisuus tarkastetaan

Numerotarkastus

- lasku varustetaan saapumisleimalla  
- lasku varustetaan tiliöintileimalla  
- toimittajatiedot tarkastetaan

- ennakkoperintärekisteriote tarkastetaan

lasku toimitetaan vastaanottotarkastajalle

Puuttuvien tai muuttuneiden toimittajätietojen tilaus Konnunsuon vankilasta

- faxataan laskukopio Konnunsuon vankilaan toimittajarekisterin ylläpitäjälle, joka tekee tarvittavat toimenpiteet

Vastaanottotarkastus Sulkavan vankilassa

- liitetään laskuun tarvittavat liitteet

Asiatarkastus Sulkavan vankilassa

- lasku tiliöidään

Hyväksyminen

- lasku hyväksytään Sulkavan vankilassa

Laskun syöttö ostoreskontraan Sulkavan vankilassa

- tulostetaan ja tarkastetaan ostolaskuraportti

Laskun ja ostolaskuraportin postitus Konnunsuon vankilaan

Laskun ja ostolaskuraportin vastaanotto Konnunsuon vankilassa

- laskujen järjestely ja arkistointi

Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus Konnunsuon vankilassa

- tulostetaan ja tarkistetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus

Lopullisen maksuaineiston luonti Konnunsuon vankilassa

- ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle

- lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille

- merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan

Maksumääräys Konnunsuon vankilassa

-poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita-rahaliikenneohjelmistoon

- annetaan salasana ja varmennus

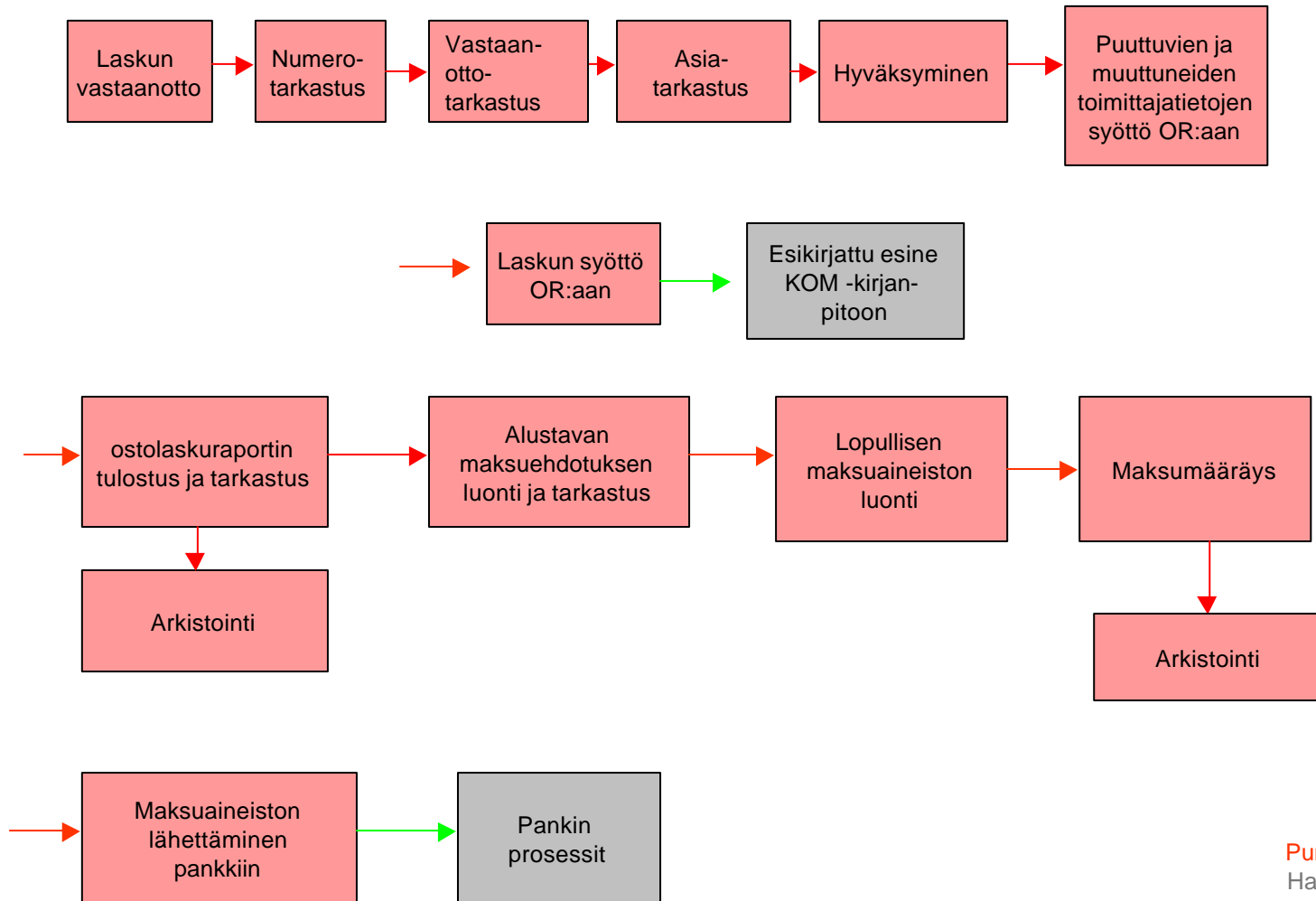
- tulostetaan Raindancesta maksatuksessa syntynyt tosite

- maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tositteen

Maksuaineiston lähettäminen pankkiin Konnunsuon vankilasta

- haetaan Lmp-palaute pankista

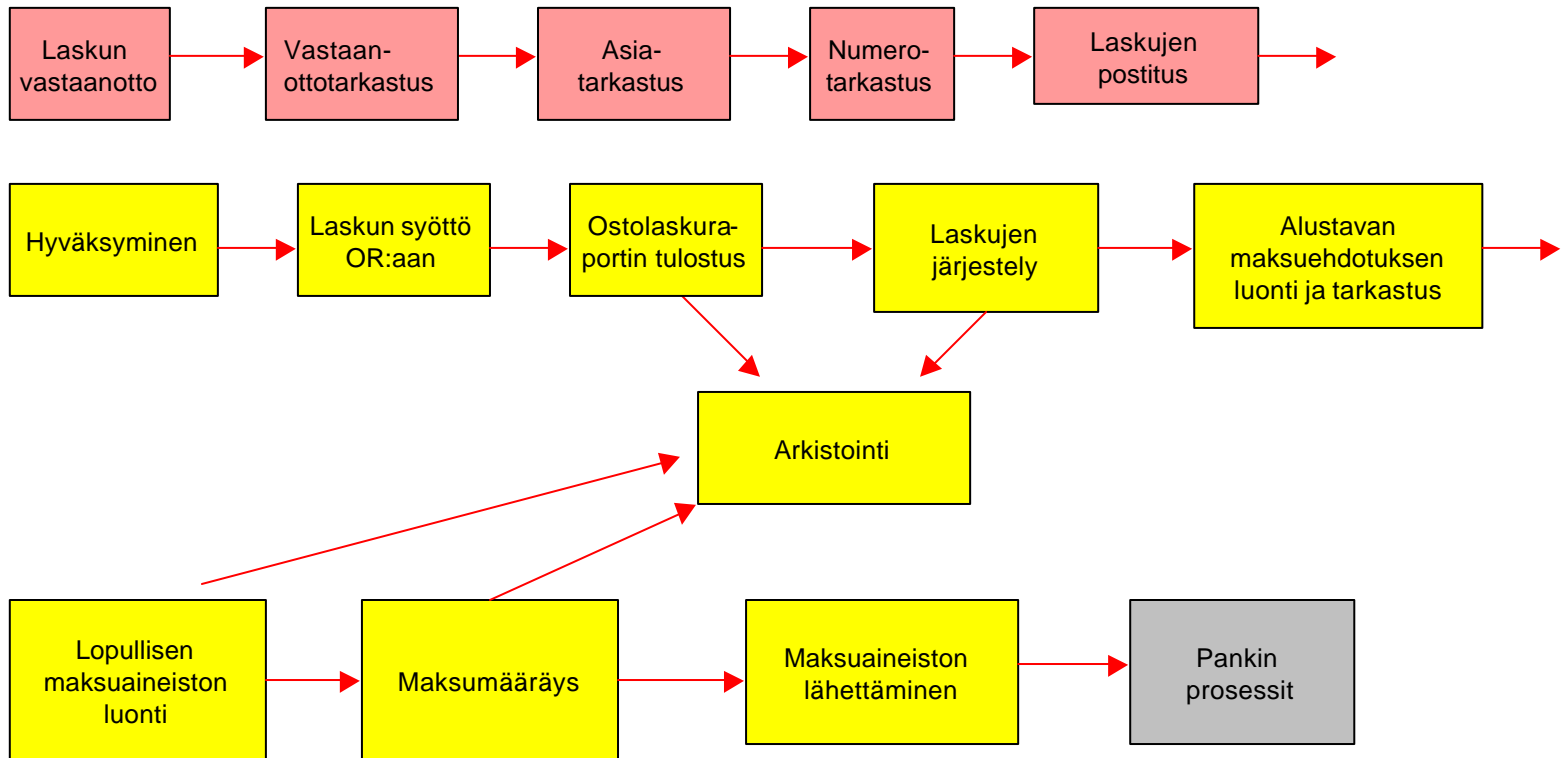
- varmistetaan, että lähetys onnistui



- Laskun vastaanotto
  - laskun asianmukaisuus tarkastetaan
- Numerotarkastus
  - lasku varustetaan saapumisleimalla
  - lasku varustetaan tiliointileimalla
  - toimittajatiedot tarkastetaan
  - ennakonperintärekisteriote tarkastetaan
  - lasku toimitetaan vastaanottotarkastajalle
- Vastaanottotarkastus,
  - liitetään laskuun tarvittavat liitteet
- Asiatarkastus
  - lasku tilioidään
- Hyväksyminen
  - lasku hyväksytään
- Puuttuvien ja muuttuneiden toimittajatietojen syöttö OR:aan,
  - laskukopio toimittajarekisterin ylläpitäjälle, jonka jälkeen kopio arkistoidaan
- Laskun syöttö OR:aan, tulostetaan ja tarkastetaan ostolaskuraportti
  - laskujen järjestely ja raporttien arkistointi
- Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus, tulostetaan ja tarkistetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus
- Lopullisen maksuaineiston luonti, ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle
  - lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille
  - merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan
- Maksumääräys, poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita - rahaliikenneohjelmistoon
  - annetaan salasana ja varmennus
  - tulostetaan Raindancesta maksatuksessa syntynyt tosite
  - maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tositteen
  - arkistoidaan
- Maksuaineiston lähettäminen pankkiin, haetaan Lmp-palaute pankista
  - varmistetaan, että lähetys onnistui

# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra

## Oulun vankilan maksupiste/Ylitornion avovankilaosasto



**Punainen** = avovankilaosasto  
**Keltainen** = Oulun vankila/maksupiste  
**Harmaa** = rajapinta

**HUOM!** Keltainen tässä maksupisteessä toimiva vankila ei maksukeskus

# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra

## Oulun vankilan maksupiste/Ylitornion avovankilaosasto

---

### Oulun vankila / Ylitornion avovankilaosasto

#### OSTOLASKUJEN KÄSITTELY JA OSTORES KONTRA

##### Laskun vastaanotto, Ylitornion avovankilaosasto

- ostolasku varustetaan saapumispäivän osoittavalla leimalla
- ostolasku varustetaan tiliöintileimalla
- ostolasku toimitetaan tilaajalle/vastaanottajalle

##### Vastaanottotarkastus, Ylitornion avovankilaosasto

- tarkastetaan, että ostolaskun määrä, laji ja laatu on tilauksen mukainen

##### Asiata tarkastus, Ylitornion avovankilaosasto

- tarkastetaan, että meno on sopimuksen mukainen
- merkitään ostolaskuun kustannustietojen kohdistaminen (osatoiminto, kohde)

##### Numerotarkastus, Ylitornion avovankilaosasto

- tarkastetaan, että ostolasku on asianmukainen, laskutoimitukset on oikein suoritettu, alennukset on huomioitu
- tarkastetaan palvelun toimittajien ennakkoperintärekisterimerkintä
- tiliöidään ostolasku

##### Laskun postitus, Ylitornion avovankilaosasto

- ostolaskut lähetetään Oulun vankilaan

##### Hyväksyminen, Oulun vankila

- laskut hyväksytään

##### Laskujen syöttö ostoreskontraan, Oulun vankila

- puuttuvien/muuttuneiden toimittajietojen tallennus ostoreskontraan
- ostolaskujen syöttö ostoreskontraan

##### Ostolaskuraportin tulostus, Oulun vankila

- ostolaskuraportin tulostus ja tarkastus

##### Laskujen järjestely, Oulun vankila

- ostolaskut, tilitykset, matkannakot ja –laskut järjestetään arkistointia varten numerojärjestykseen omiin mappeihinsa tositelajeittain

##### Alustavan maksuehdotuksen luonti, Oulun vankila

- alustavan maksupäiväkirjan luonti ja tarkastus

##### Lopullisen maksuaineiston luonti, Oulun vankila

- lopullisen maksupäiväkirjan luonti ja tulostus
- lopullisen maksupäiväkirjan tarkastus
- lopullisen maksupäiväkirjan allekirjoitus

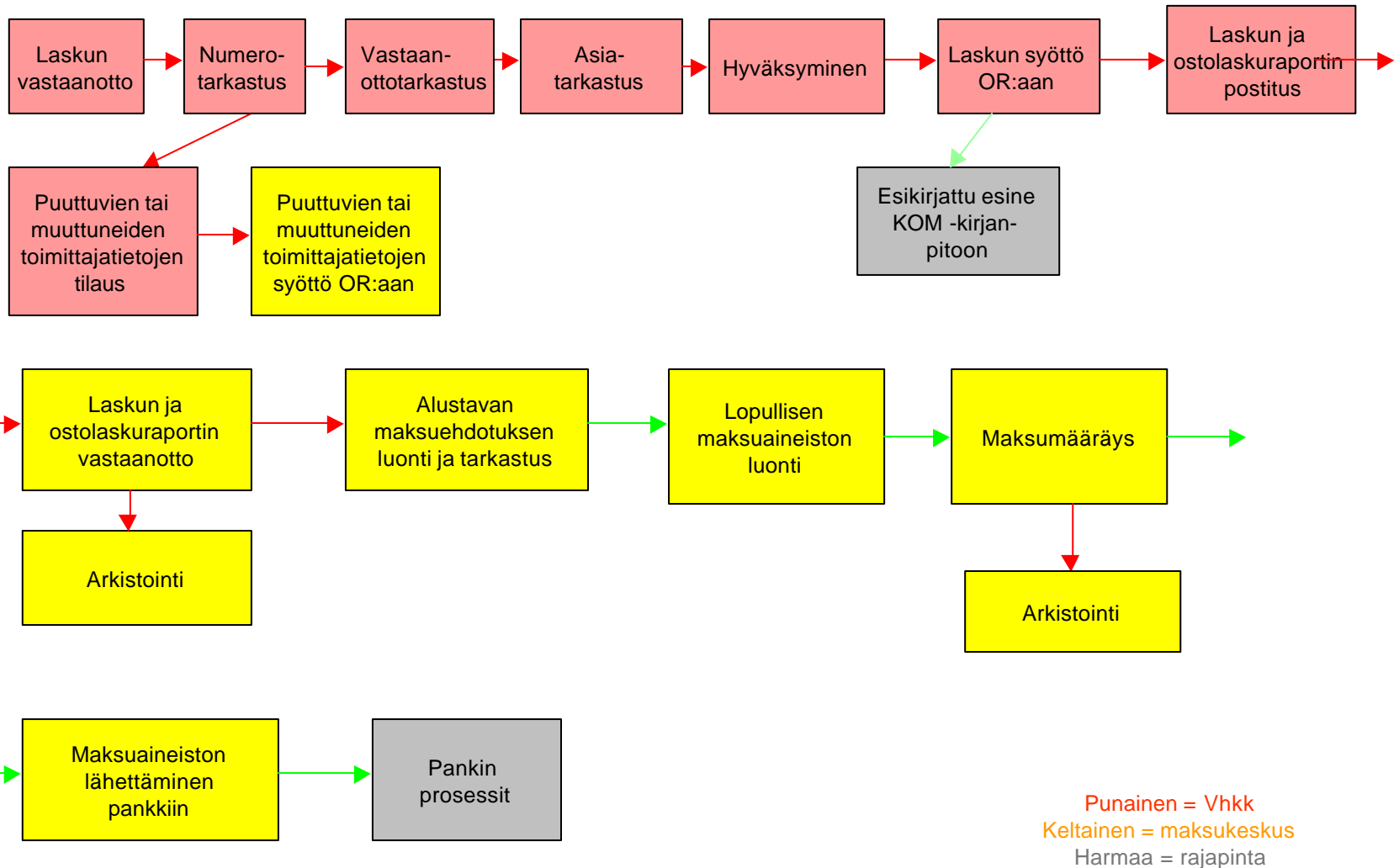
##### Maksumääräys, Oulun vankila

- poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita-rahaliikenneohjelmistoon
- tulostetaan ja tarkastetaan maksatuksesta syntynyt tosite

##### Maksuaineoston lähettäminen pankkiin, Oulun vankila

- haetaan lmp-palaute pankista
  - varmistetaan, että lähetys onnistui
-

# Ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra Länsi-Suomen maksukeskus/vankilat



Laskun vastaanotto, *vankilat*

- laskun asianmukaisuus tarkastetaan

Numerotarkastus, *vankilat*

- lasku varustetaan saapumisleimalla
- lasku varustetaan tiliöintileimalla
- toimittajatiedot tarkastetaan
- ennakonperintärekisteriote tarkastetaan
- lasku toimitetaan vastaanottotarkastajalle

Puuttuvien tai muuttuneiden toimittajätietojen tilaus, *vankilat*

- lähetetään tai faksataan laskukopio toimittajarekisterin ylläpitäjälle maksukeskukseen

Vastaanottotarkastus, *vankilat*

- liitetään laskuun tarvittavat liitteet

Asiatarkastus, *vankilat*

- lasku tiliöidään/tarkastetaan aikaisemmat tiliöinnit

Hyväksyminen

- lasku hyväksytään

Puuttuvien ja muuttuneiden toimittajätietojen syöttö OR:aan, *maksukeskus*

- laskukopio arkistoidaan

Laskun syöttö OR:aan, *vankilat*

- tulostetaan ja tarkastetaan ostolaskuraportti

Laskun ja ostolaskuraportin postitus maksukeskukseen *vankilat*

Laskun ja ostolaskuraportin vastaanotto, *maksukeskus*

- laskujen järjestely ja arkistointi

Alustavan maksuehdotuksen luonti ja tarkastus, *maksukeskus*

- tulostetaan ja tarkistetaan ostoreskontrasta eräpäivän mukainen maksuehdotus

Lopullisen maksuaineiston luonti, *maksukeskus*

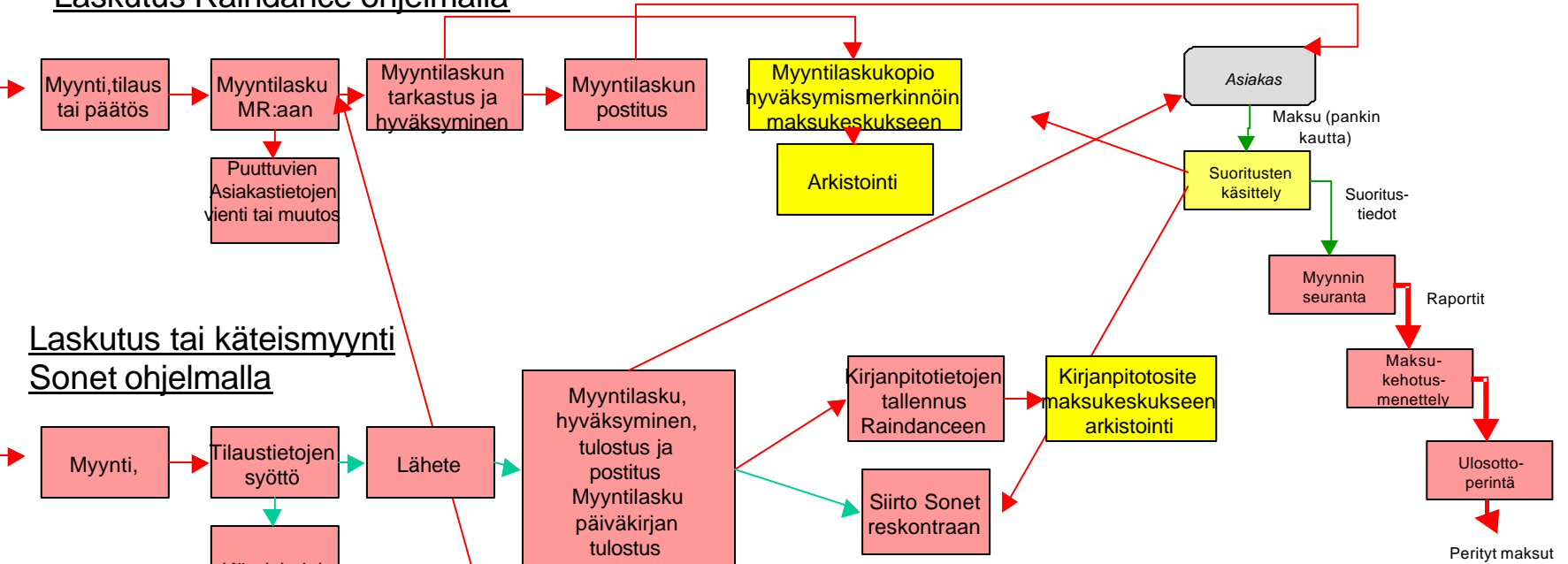
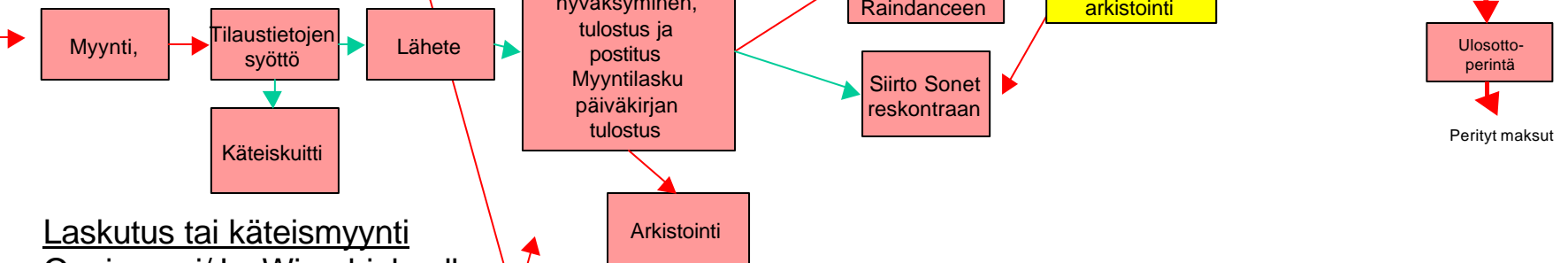
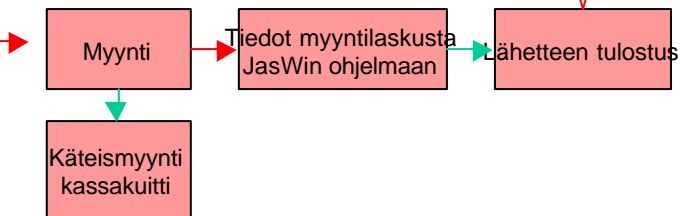
- ajon yhteydessä syntyy maksutiedosto palvelimelle
- lopullinen maksupäiväkirja tulostetaan paperille
- merkitään tarkastusmerkinnät lopulliseen maksupäiväkirjaan

- Maksumääräys, *maksukeskus*

- poimitaan maksuaineisto palvelimelta Opus Capita - rahaliikenneohjelmistoon
- annetaan salasana ja varmennus
- tulostetaan Raintancesta maksatuksessa syntynyt tosite
- maksumääräyksen antaja ja varmentaja allekirjoittavat tositteen

- Maksuaineiston lähettäminen pankkiin, *maksukeskus*

- haetaan Lmp-palautte pankista
- varmistetaan, että lähetys onnistui

Laskutus/käteismyynti myynnistä, vuokrasta ym.Laskutus Raindance ohjelmallaLaskutus tai käteismyynti Sonet ohjelmallaLaskutus tai käteismyynti Onnimanni/JasWin ohjelmalla

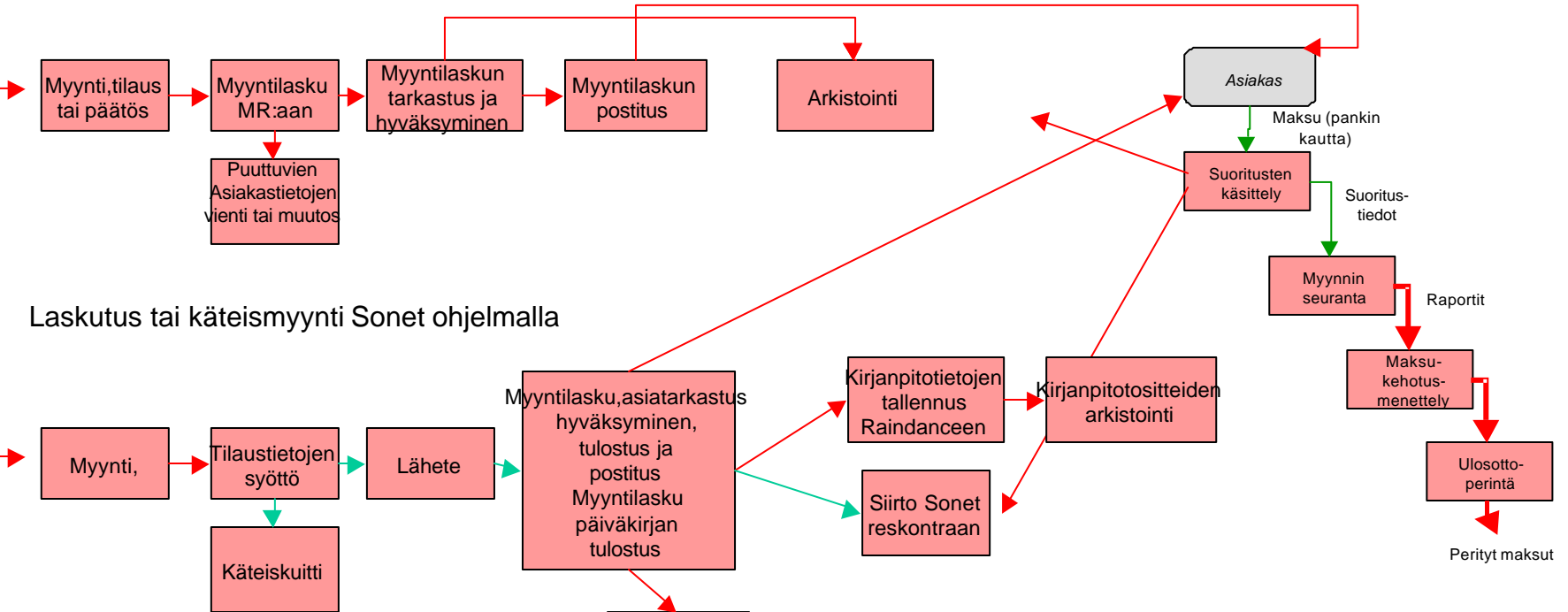
### • Raindance prosessi

- Myynti, tilaus ja päätös, *vankilat*
  - vuokrasopimus
  - ostopäätös
- Myyntilaskun syöttö myyntireskontraan, *vankilat*
  - puuttuvien tai muuttuneiden asiakastietojen tallennus
  - laskutustietojen tallennus
  - kirjanpitolietojen tallennus
- Myyntilaskun tulostus tarkastus ja hyväksyminen, *vankilat*
  - myyntilaskupäiväkirjan tulostus
  - myyntilaskun tarkastus
  - tiliöinti ja hyväksyminen
  - hyväksymismerkinnöin varustetun myyntilaskun lähetys maksukeskukseen
- Myyntilaskun postitus, *vankilat*
  - myyntilasku postitetaan asiakkaalle
- Myyntilaskun arkistointi, *maksukeskus*
- \*\*\*\*\*
- Asiakassuoritusten tallennus tiliotteelta, *maksukeskus*
- Maksukehotukset ja perintä, *vankilat*

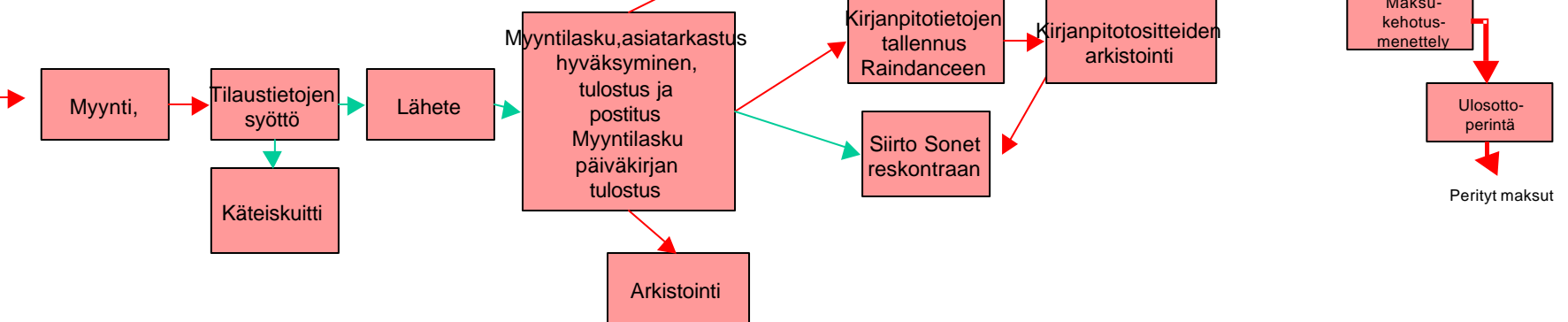
### • Sonet prosessi

- Myynti
  - osto
  - tilaus
  - käteisosto
- Tilauksen syöttö
  - asiakastietojen tallennus
  - myytävän tuotteen tallennus
- Lähetteen tai käteiskuitin tekeminen
  - tilauksesta tehdään käteiskuitti tai
  - tilaus hyväksytään lähetteeksi tai osatoimitukseksi
  - automaattinen varastosta poisto sekä käteiskuitilla että tilauksella
- Myyntilaskun tekeminen
  - lähete hyväksytään laskutettavaksi ja lisätään hintatiedot
  - myyntilaskulle valitulla laskutuslajilla muodostuu kirjanpitolietot Sonetille
- Myyntilaskun tulostus, tarkastus ja hyväksyminen
- Myyntilaskun postitus
- Myyntilaskupäiväkirjan tulostus
  - tulostetaan myyntilaskupäiväkirja
  - tiliyhteenveto
  - tilierittely
- Myyntilaskujen siirto Sonet reskontraan
  - myyntilaskut siirretään sonetin reskontraan, josta maksukeskus kirjaa suoritukset tiliotteelta
- Kirjanpitolietot Raindance- reskontraan
  - tilierittelystä tallennetaan kirjanpitolietot RD:hen
  - tosite lähetetään maksukeskukseen
  - tiliotteelta kirjataan asiakassuoritukset RD reskontran välitilin hyvitykseksi
- \*\*\*\*\*
- Kuukausittain verrataan Sonetin avoimet laskut ja RD:n välitilin avoinna oleva summa.
- Maksukehotukset ja perintä suoritetaan Sonetilla.

## Laskutus Raindance ohjelmalla



## Laskutus tai käteismyynti Sonet ohjelmalla



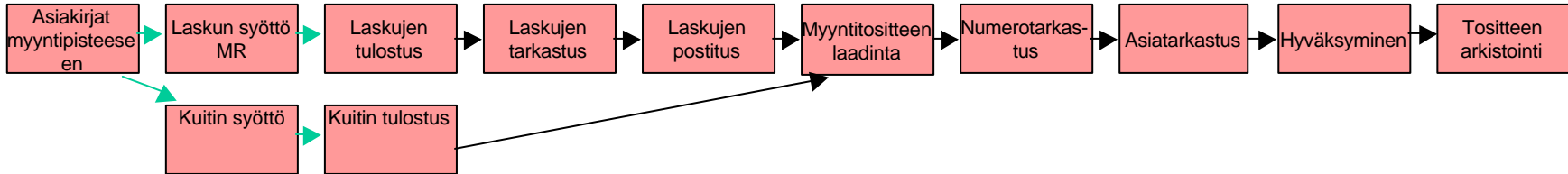
- **Raindance prosessi**

- Myynti, tilaus ja päätös,
  - ostopäätös
- Myyntilaskun syöttö myyntireskontraan,
  - puuttuvien tai muuttuneiden asiakastietojen tallennus
  - laskutustietojen tallennus
  - kirjanpilotietojen tallennus
- Myyntilaskun tulostus tarkastus ja hyväksyminen,
  - myyntilaskupäiväkirjan tulostus
  - myyntilaskun tarkastus
  - tiliöinti ja hyväksyminen
- Myyntilaskun postitus,
  - myyntilasku postitetaan asiakkaalle
- Myyntilaskun arkistointi,
- \*\*\*\*\*
- Asiakassuoritusten tallennus tiliotteelta,
- Maksukehotukset ja perintä,

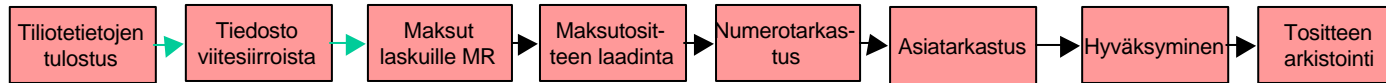
- **Sonet prosessi**

- Myynti
  - osto
  - tilaus
  - käteisosto
- Tilauksen syöttö
  - asiakastietojen tallennus
  - myytävän tuotteen tallennus
- Lähetteen tai käteiskuitin tekeminen
  - tilauksesta tehdään käteiskuitti tai
  - tilaus hyväksytään lähetteeksi tai osatoimitukseksi
  - automaattinen varastosta poisto sekä käteiskuitilla että tilauksella
- Myyntilaskun tekeminen
  - lähete hyväksytään laskutettavaksi ja lisätään hintatiedot
  - myyntilaskulle valitulla laskutuslajilla muodostuu kirjanpilotiedot Sonetille
- Myyntilaskun tulostus, tarkastus ja hyväksyminen
- Myyntilaskun postitus
- Myyntilaskupäiväkirjan tulostus
  - tulostetaan myyntilaskupäiväkirja
  - tiliyhteenvedo
  - tilierittely
- Myyntilaskujen siirto Sonet reskontraan
  - myyntilaskut siirretään sonetin reskontraan, joskirjataan suoritukset tiliotteelta
- Kirjanpilotiedot Raindance- reskontraan
  - tilierittelystä tallennetaan kirjanpilotiedot RD:hen
  - tiliotteelta kirjataan asiakassuoritukset RD reskontran välitilin hyvitykseksi
- \*\*\*\*\*
- Kuukausittain verrataan Sonetin avoimet laskut ja RD:n välitilin avoinna oleva summa.
- Maksukehotukset ja perintä suoritetaan Sonetilla.

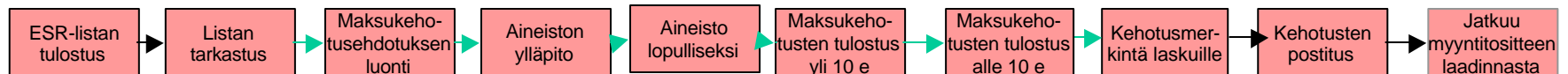
### 1. Käteismyynti ja laskutus



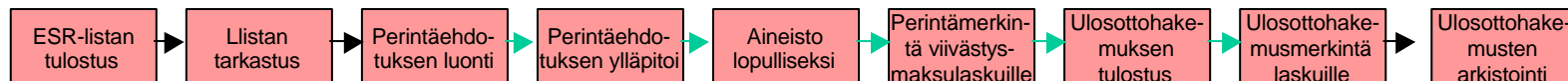
### 2. Maksujen käsittely



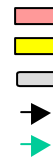
### 3. Maksukehotukset



### 4. Perintä (ulosottohakemusten käsittely)



Virasto, punainen  
maksukeskus, keltainen  
Rajapinta prosessiin  
Manuaalinen  
Sähköinen



## 1. Myyntilaskujen käsittely

### 1. Käteismyynti ja laskutus

#### 1. Asiakirjat myyntipisteeseen

\* asiakirjat järjestetään noudettaviin ja postitse toimitettaviin ja laskutettaviin

#### 2. Laskujen syöttö myyntireskontraan

\* laskutus tiedot syötetään asiakasrekisterin

asiakasnumerolle

\* valittu reskontratositelaji määrää laskun ulkoasun ja laskutettavien tietojen syöttötavan

\*jos asiakasta ei löytynyt rekisteristä, asiakas perustetaan laskun ylläpidossa

\* lisätään laskulle viitetieto ja

maksuvastuullisuutta osoittava koodi

\* syötetään laskun rivitiedot suorittekoodia käyttäen (laskutettavan suorituksen nimike ja vakiohintaa saadaan laskun rivitiedolle)

\* tarkistetaan ruudulta syötetyt rivitiedot ja siirrytään tiliöintiin

\* automaattisesti syntyneet tiliöintitiedot

tarkistetaan ruudulta ja tiliöinti hyväksytään

#### 2a. Kuitin laadinta käteismyynnistä

\* syötetään kuitin tiedot kassaympäristöön

#### 2b. Kuitin tulostus

\* tulostetaan kuitti asiakkaalle

#### 3. Laskujen tulostus

\* kun päivän laskut on syötetty, ne tulostetaan paperille kahtena kappaleena

#### 4. Laskujen tarkastus

\* laskujen sisältö ja asiakirjojen tiedot verrataan keskenään

#### 5. Laskujen postitus

\* lasku ja asiakirjat kuoriin ja kuoret toimitetaan postitukseen

#### 6. Myyntitositteen laadinta

\* tulostetaan järjestelmästä

tositelista ja myyntilaskuraportti

\* tositelista on varsinainen tosite ja laskuraportti sen liite

#### 7. Numerotarkastus

\* laskutustietojen tarkastaja allekirjoittaa tositteen, numerotarkastus

#### 8. Asiatarkastus

\* tulojen asiatarkastaja tarkastaa ja allekirjoittaa tositteen

#### 9.

#### Hyväksyminen

\* tulojen hyväksyjä hyväksyy tositteen

#### 10. Tositteen mapitus

\* tosite mapitetaan aikajärjestykseen

\* tositteet säilytetään virastossa

kuusi vuotta

\* laskujen mapitus numerojärjestykseen

## 2. Maksujen syöttö reskontraan

### 1. Tilietietojen tulostus

\* pankkiyhteysohjelmasta tulostetaan viraston tiliote ja viitesiirtolista paperille

### 2. Tiedosto viitesiirroista

\* pankkiyhteysohjelmassa luodaan tiedosto viitesuorituksista

### 3. Maksut laskuille

\* viitesiirtotiedosto luetaan myyntireskontraan  
\* tiedot täsmäytetään tiliotteen tapahtumiin  
\* maksut, jotka eivät päivittyneet virheellisen tai puutteellisen viitesiirtotiedon yms. vuoksi syötetään manuaalimaksuna laskuille

### 4. Maksutositteen laadinta

\* tulostetaan järjestelmästä tositelista, maksupäiväkirja ja myyntimaksuraportti  
\* tositelista on varsinainen tosite ja maksupäivä ja myyntilaskuraportti sen liitteitä kuten myös tiliote ja viitesiirtolista

### 5. Numerotarkastus

\* maksujen ylläpitäjä numerotarkastaa tositteen

### 6. Asiatarkastus

\* tosite asiatarkastetaan

### 7. Hyväksyminen

\* maksutositteiden hyväksyjä hyväksyy tositteen

### 8. Tositteen arkistointi

\* tosite mapitetaan aikajärjestykseen  
\* tositteet säilytetään virastossa kuusi vuotta

### 3. Maksukehotukset

#### 1. ESR-listan tulostus

\* myyntireskontrasta tulostetaan eräänäntyneiden saamisten lista

#### 2. Lista tarkastetaan

\* tulostettuun listaan merkitään maksukehotettavat laskut, alle 10 euron sekä suuremmat

#### 3. Maksukehotusehdotus

\* järjestelmästä tulostetaan maksukehotusehdotus yli 10 euron laskuista

#### 4. Aineiston ylläpito

\* ehdotukselta poistetaan laskut, joista ei kehotusta laadita (asiakkaalla useampia eräänäntyneitä laskuja, vain yksi lasku kehoitukselle, koska viivästysmaksu

#### 5. Aineiston lopulliseksi

\* aineisto ajetaan lopulliseksi

#### 6. Maksukehotusten tulostus yli 10 euron laskuista

\* maksukehotukset tulostetaan paperille kahtena kappaleena ja kehotukset tarkastetaan

#### 7. Maksukehotusten tulostus alle 10 euron laskuista

\* alle 10 euron laskuista kehotus tulostetaan raportoinnissa

#### 8. Kehotusmerkintä

\* alle 10 euron laskuille ylläpidetään merkintä maksukehotuksesta, koska järjestelmä ei tee sitä automaattisesti kuten yli 10 euron laskuille

#### 9. Kehotusten postitus

\* maksukehotukset kirjekuoriin ja kuoret toimitetaan postitukseen

#### 10. Jatkuu

\* päivän myyntitositteeseen sisältyvät myös maksukehotuksiin sisältyvien viivästysmaksujen kirjaukset, joten käsittely jatkuu myyntilaskun käsittely-kuvauksen kohdasta 7

## 4. Perintä

1. ESR-listan tulostus

myyntireskontrasta tulostetaan

peräntyneiden saamista listaa

2. Lista tarkastetaan

listaan merkitään perintään lähetettävät laskut

3. Perintäehdotuksen luonti

tulostetaan perintäehdotus yli

10 euron  
laskuista

4. Perintäehdotuksen ylläpito

aineistosta poistetaan saamiset, joita

ei vielä voi toimittaa perintää (päämiehille/

muille yhteisvastuullisille velallisille

toimitettavat laskut, ym.)

5. Aineisto lopulliseksi

\* aineisto ajetaan lopulliseksi

6. Perintämerkintä laskuille

\* alle 10 euron laskuille (viivästysmaksu-  
laskut ja muut pikkulaskut) tehdään  
merkintä, jonka perusteella laskut tulostu-  
vat ulosottohakemukselle

7. Ulosottohakemusten tulostus

\* tulostetaan (YRR) ulosottohakemukset

8. Hakemusten täydentäminen

\* lisätään hakemuksille puuttuvat  
tiedot (henkilötunnukset, ulosottomiehen  
tiedot, allekirjoitus)  
\* kopioidaan hakemus

9. Ulosottohakemusmerkintä laskuille

\* merkitään laskuille, jotka sisältyvät  
ulosottohakemuksiin N3, P3, Y3  
(= lasku perittävänä uo-toimin)

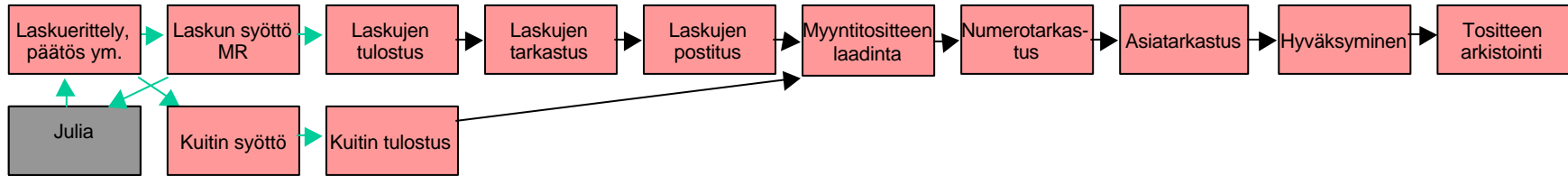
10. Hakemusten postitus

\* hakemukset kirjekuoriin ja toimitetaan  
postitukseen

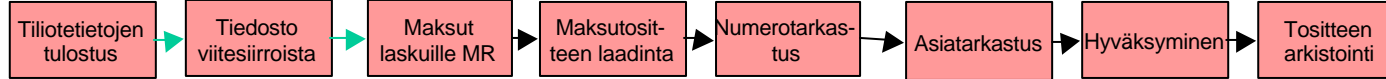
11. Ulosottohakemusten arkistointi

\* ulosottohakemus arkistoidaan

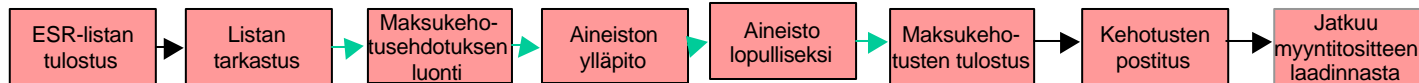
## 1. Käteismyynti ja laskutus



## 2. Maksujen käsittely

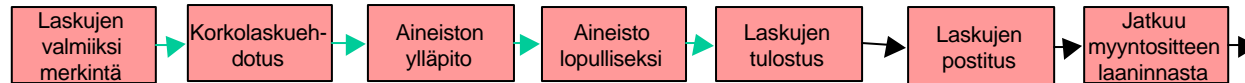


## 3. Maksukehotukset

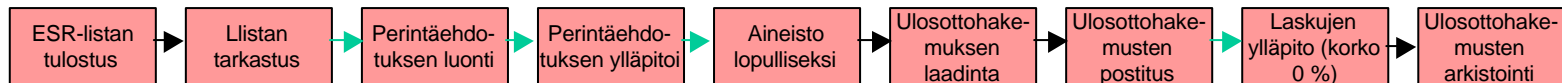


Virasto, punainen  
maksukeskus, keltainen  
Rajapinta prosessiin  
Manuaalinen  
Sähköinen

## 4. Korkolaskut



## 5. Perintä (ulosottohakemusten käsittely)



## 1. Käteismyynti ja laskutus

### 1. Laskuerittely, päätös ym.

\* laskuerittely tulostetaan Julia-asian-käsittelyjärjestelmästä

### 2. Laskujen syöttö myyntireskontraan

\* laskutus tiedot syötetään asiakasrekisterin asiakasnumerolle

\* valittu reskontratositelaji määrää laskun ulkoasun ja laskutettavien tietojen syöttötavan

\*jos asiakasta ei löytnyt rekisteristä, asiakas perustetaan laskun ylläpidossa

\* lisätään laskulle asianumero, jonka mukaan laskutustieto päivitetään kerran kuukaudessa Juliaan

\* syötetään laskun rivitiedot

\* tiliointitieto syntyy vain osittain automaattisesti, joten tiliointi täydennettävä

### 2a. Kuitin laadinta käteismyynnistä

\* syötetään kuitin tiedot kassaympäristöön

### 2b. Kuitin tulostus

\* tulostetaan kuitti asiakkaalle

### 3. Laskujen tulostus

\* kun päivän laskut on syötetty, ne tulostetaan paperille kahtena kappaleena

### 4. Laskujen tarkastus

\* laskujen sisältö ja erittelyn tiedot verrataan keskenään

### 5. Laskujen postitus

\* lasku ja asiakirjat kuoriin ja kuoret toimitetaan postitukseen

### 6. Myyntitositteen laadinta

\* tulostetaan järjestelmästä tositelista ja myyntilaskuraportti

\* tositelista on varsinainen tosite ja laskuraportti sen liite

### 7. Numerotarkastus

\* laskutustietojen tarkastaja allekirjoittaa tositteen, numerotarkastus

### 8. Asiatarkastus

\* tulojen asiatarkastaja tarkastaa ja allekirjoittaa tositteen

### 9.

#### Hyväksyminen

\* tulojen hyväksyjä hyväksyy tositteen

### 10. Tositteen arkistointi

\* tosite mapitetaan aikajärjestykseen

\* tositteet säilytetään virastossa kuusi vuotta

\* laskujen mapitus numerojärjestykseen

## 2. Maksujen syöttö reskontraan

### 1. Tiliotietojen tulostus

\* pankkiyhteysohjelmasta tulostetaan viraston tilioite ja viitesiertolista paperille

### 2. Tiedosto viitesirroista

\* pankkiyhteysohjelmassa luodaan tiedosto viitesuorituksista

### 3. Maksut laskuille

\* viitesiertotiedosto luetaan myyntireskontraan

\* tiedot täsmäytetään tilioitteen tapahtumiin

\* maksut, jotka eivät päivittyneet

virheellisen tai puutteellisen viitesiertotiedon

yms. vuoksi syötetään manuaalimaksuna laskuille

### 4. Maksutositteen laadinta

\* tulostetaan järjestelmästä tositelista, maksupäiväkirja ja myyntimaksuraportti

\* tositelista on varsinainen tosite ja maksupäivä ja myyntilaskuraportti sen liitteitä kuten myös tilioite ja viitesiertolista

### 5. Numerotarkastus

\* maksujen ylläpitäjä numerotarkastaa tositteen

### 6. Asiatarkastus

\* tosite asiatarkastetaan

### 7.

#### Hyväksyminen

\* maksutositteiden hyväksyjä hyväksyy tositteen

### 8. Tositteen arkistointi

\* tosite mapitetaan aikajärjestykseen

\* tositteet säilytetään virastossa kuusi vuotta

## 3. Maksukehotukset

### 1. ESR-listan tulostus

\* myyntireskontrasta tulostetaan erääntyneiden saamisten lista

### 2. Lista tarkastetaan

\* tulostettuun listaan merkitään maksukehotettavat laskut

### 3. Maksukehotusehdotus

\* järjestelmästä tulostetaan maksukehotusehdotus

## 4. Korkolaskut

### 1. Laskujen valmiiksi merkintä

\* päättyneen kuukauden maksetut laskut merkitään VALMIS-merkinnällä MR:ssä MRR-ajo

### 2.

#### Korkolaskuehdotus

\* tulostetaan korkolaskuehdotus

### 3. Aineiston ylläpito

\* aineisto tarkastetaan ja aiheettomat laskut poistetaan

### 5. Aineiston lopulliseksi

\* aineisto ajetaan lopulliseksi

### 6. Maksukehotusten tulostus

\* maksukehotukset tulostetaan paperille kahtena kappaleena ja kehotukset tarkastetaan

### 7. Maksukehotusten tulostus

### 4. Aineisto lopulliseksi

\* aineisto ajetaan lopulliseksi

### 5. Laskujen tulostus

\* tulostetaan laskut kkahtena kappaleena

### 6. Laskujen postitus

\* laskut kuoriin ja postitukseen

### 7. Jatkuu myyntitositteen laadinnasta

### 8. Kehotusten postitus

\* maksukehotukset kirjekuoriin ja kuoret toimitetaan postitukseen

### 9. Jatkuu

\* päivän myyntitositteeseen sisältyvät myös maksukehotuksiin sisältyvien viivästysmaksujen kirjaukset, joten käsittely jatkuu myyntilaskun käsittely-kuvauksen kohdasta 7 HUOM. Viivästysmaksu ja vain kaupanvahvistuslaskuista

## 5. Perintä (ulosottihakemukset)

1. ESR-listan tulostus

\* myyntireskontrasta tulostetaan  
eräänntyneiden saamisten lista

2. Lista tarkastetaan

\* listaan merkitään perintään lähehtävät laskut

3. Perintäehtotuksen luonti

\* tulostetaan perintäehdotus

4. Perintäehdotuksen ylläpito

\* aineistosta poistetaan saamiset, joita  
ei vielä voi toimittaa perintää

5. Aineisto lopulliseksi

\* aineisto ajetaan lopulliseksi

6. Ulosottotakemusten laadinta

\* hakemukset laaditaan tekstinkäsittelyssä  
l(lomakepohja)

7. Ulosottotakemusten postitus

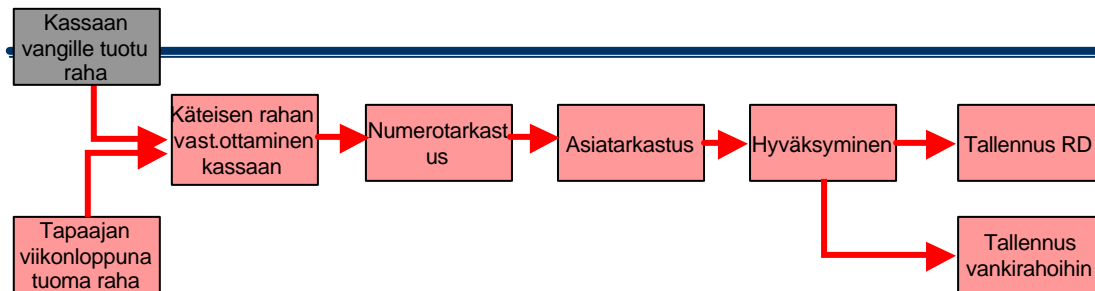
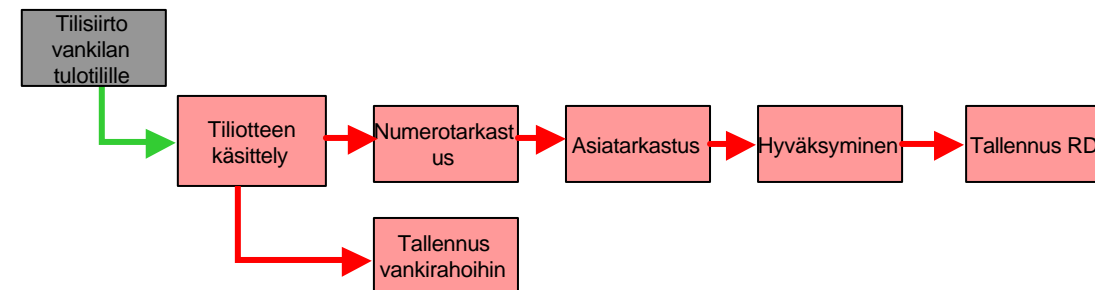
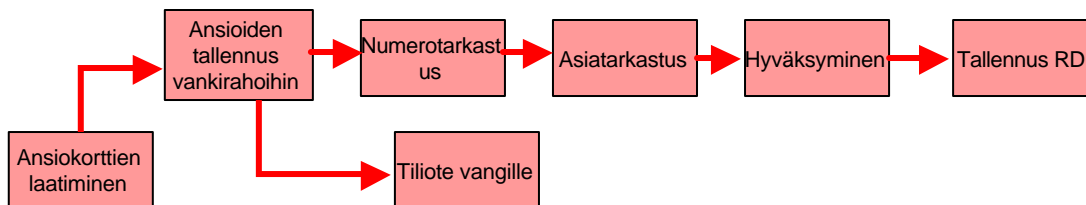
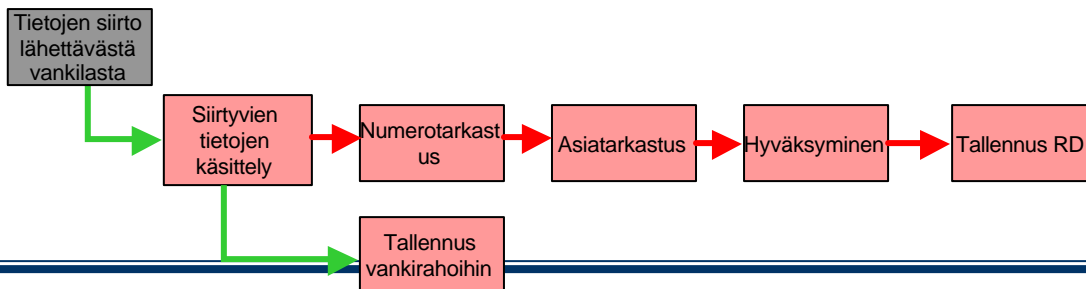
\* hakemukset kuoriin ja toimitus  
postitukseen

8. Laskujen ylläpito

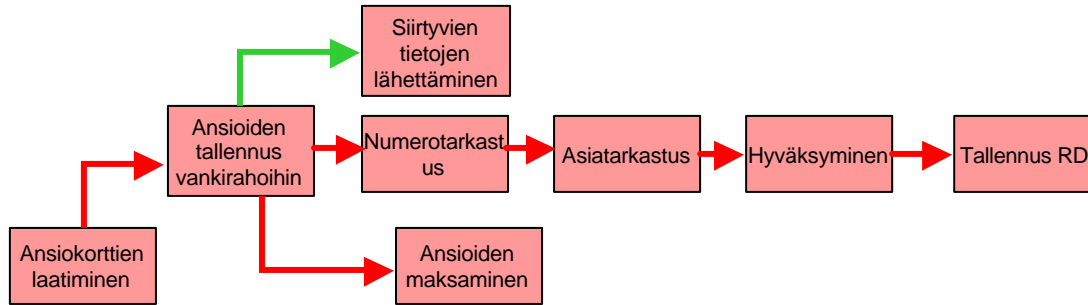
\* laskuille, jotka sisältyvät  
hakemuksiin, muutetaan MR:ssä  
korkoprosentti nolaksi

9. Ulosottotakemusten arkistointi

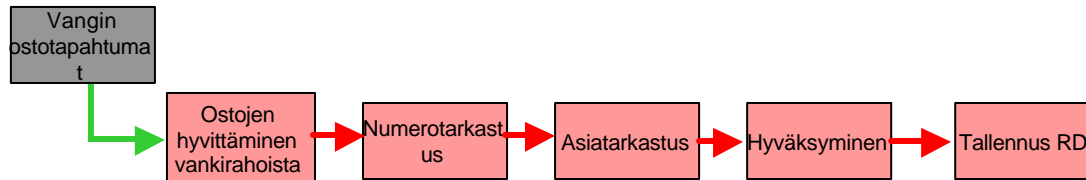
\* ulosottotakemus arkistoidaan  
postitukseen

Vangeille tuotava käteiset varat (kassaan tai tapaamisten yhteydessä)Vangeille tilisiirron kautta tulevat varatVangeille maksettavat ansiotMuista laitoksista siirtyvät vangit

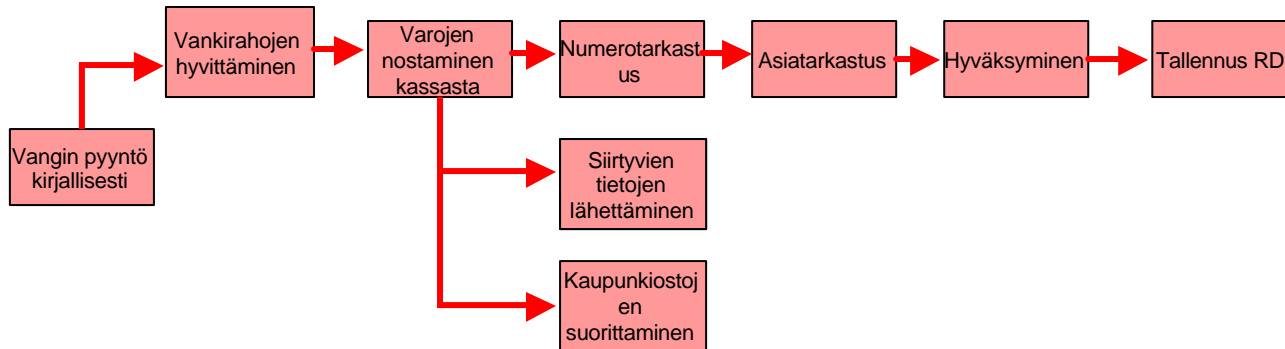
Muihin vankiloihin siirtyvät / vapautuvat vangit

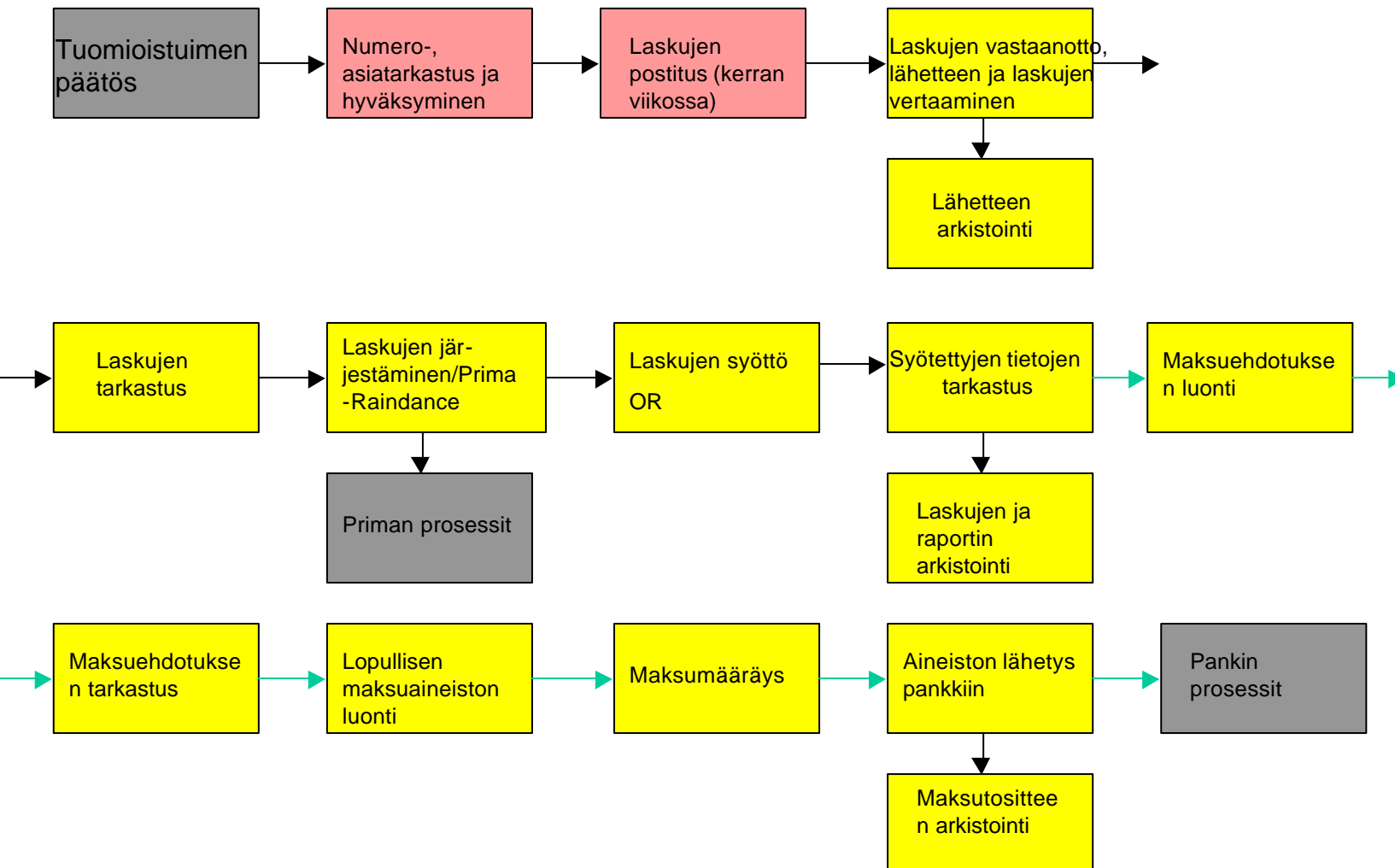


Kanttiiniostot



Tilisiirrot omaisille/muille, vangin maksut muille, kaupunkiostot





# OM, yksityisille oikeusavustajille maksettavat korvaukset

## Hämeenlinnan maksukeskus

### Yksityisille oikeusavustajille maksettavat korvaukset OM/Hämeenlinnan maksukeskus

1. Tuomioistuimen päätös
  - \* tuomioistuin tekee päätöksen avustajalle maksettavasta palkkiosta, matka- ja muista kuluista sekä arvonlisäverosta
2. Laskujen numero- ja asiatarastus sekä hyväksyminen, tuomioistuin
3. Laskujen postitus vähintään kerran viikossa Hämeenlinnan maksukeskukseen
4. Laskujen vastaanotto sekä lähetteen ja laskujen vertaaminen
  - \* laskut ja lähete varustetaan päivämäärällä
  - \* aineisto toimitetaan tarkastajille
  - \* lähetteen ja liitteenä olevien laskujen tiedot täsmäytetään
  - \* lähete arkistoidaan tuomioistuimittain numerojärjestykseen
5. Laskujen tarkastus
  - \* tarkastetaan laskun tarkastus- ja hyväksymismerkinnät
  - \* lisäksi tehdään TAS:n numerotarkastuksen edellyttämät toimenpiteet sekä tarkastetaan laskun tilastointitiedot
  - \* laskujen lajittelu talousarviokirjanpidon tilin mukaan
  - \* jos laskussa on epäselvyyksiä, se palautetaan tuomioistuimeen korjattavaksi tai korjataan maksukeskuksessa; osa korjauksista voidaan tehdä vain tuomioistuimelta saatuun lisäselvitysten jälkeen
6. Laskujen järjestäminen Prima/Raindance
  - \* laskut, joista ei suoriteta lainkaan ennakonpidätyksiä ja joista suoritetaan ennakonpidätys yhtiöverosäännösten mukaan, maksetaan RD:n kautta ja muut ennakonpidätyksen alaiset laskut Priman kautta (henkilökohtainen verotus)
7. Laskujen syöttö ostoestkontraan
8. Syötettyjen tietojen tarkastus
  - \* tallennetut tiedot tarkastetaan järjestelmästä tulostetun raportin avulla
  - \* mahdolliset virheet korjataan
  - \* tarkastuslista allekirjoitetaan ja arkistoidaan
9. Maksuehdotuksen luonti
  - \* OR:sta tulostetaan maksuehdotus
10. Maksuehdotuksen tarkastus
  - \* tiedot täsmäytetään tarkastusraporttiin
11. Lopullisen maksuaineiston luonti
12. Maksumääräys
  - \* maksuaineisto poimitaan pankkiyhteysohjelmassa eräksi ja siihen liitetään maksumääräys ja varmennus
  - \* lopullinen maksuaineisto allekirjoitetaan
13. Aineiston lähetys pankkiin
  - \* maksutiedosto lähetetään pankkiin linjasiirtona
  - \* lokilista tarkistetaan ja tulostetaan
14. Maksutositteen ja arkistointi
  - \* järjestelmästä tulostetaan maksutosite, jolla aineisto kirjattu ostovelosta selvittelytilille
  - \* maksutosite ja allekirjoitettu maksupäiväkirja arkistoidaan