

20.9.2018

VK/1111/00.00.00.01/2018

Kirjanpitoyksiköt ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1053/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliik- keestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat lain 21 §:ssä tar- koitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kui- tenkin ne maksuliikettä, kirjanpitoa ja sen yhteydessä järjestettävää 16 §:ssä tarkoitettua muuta seurantaa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos.

Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori määrää ne viras- ton tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskite- tysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Lisäksi Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaa- van viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mu- kaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpi- teitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen kirjanpidon ja maksuliik- keen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarvio- lain 12 b § 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä.

Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan 1.10.2018 ja korvaa 4.5.2018 annetun mää- räyksen VK/442/00.00.00.01/2018. Määräykseen on kirjattu myös 1.1.2019 alkaen voimaan tulevia muutoksia vastuunjakoon.

Määräyksen kohtiin 1.2 Menotositteiden tiliöinti sekä 3.4.3 muistiotositteiden laatiminen liittyy siirtymäaika. Kirjanpitoyksikön tai rahaston tulee siirtyä nou- dattamaan kyseissä kohdissa mainittua vastuunjakoa viimeistään 1.1.2020. Kyseisissä kohdissa mainittua vastuunjakoa voidaan siirtyä noudattamaan kirjanpitoyksikön tai rahaston aloitteesta ennen siirtymäajan loppua.

Kirjanpitoyksikkö/rahasto voi toimittaa tiliöintitiedot Valtion talous- ja henkilös- töhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitettuun palvelukeskukseen (jäljempänä Palkeet) automaatio- toiminnallisuuksien tai tiliointiohjeiden sijasta Rondo/Handi-järjestelmässä 31.12.2019 asti. Kirjanpitoyksikön/rahaston tulee 1.1.2020 lähtien toimittaa

20.9.2018

VK/1111/00.00.00.01/2018

Palkeille tiliöintiä varten tiedot automaatiotoiminnallisuuden kautta tai tiliöintiohjeina, ellei Valtiokonttori ole myöntänyt kirjanpitoyksikölle/rahastolle poikkeuslupaa tiliöintien suorittamiseksi kirjanpitoyksikössä/rahastossa.

Kirjanpitoyksikkö/rahasto voi laatia muistiotositteita suoraan Rondo/Handi-järjestelmään 31.12.2019 asti. Palkeet vastaa suoraan järjestelmään laadittavista muistiotositteista 1.1.2020 lähtien.

Lisätiedot

Lisätietoja tähän määräykseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin Talous ja henkilöstö -toimialalta puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta ho.laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Pääjohtaja

Timo Laitinen

Toimialajohtaja

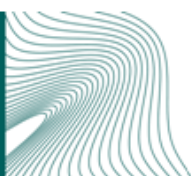
Lasse Skog

Tiedoksi

Valtiontalouden tarkastusvirasto
Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus

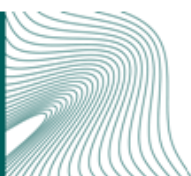
Liitteet

Taloushallinnon vastuunjakotaulukko (Liite 1)
Taloushallinnon- ja palkanlaskennan vastuunjakomääräysten saate (Liite 2)



Sisällys

1	Johdanto ja soveltamisala.....	4
2	Taloushallinnon tehtävä- ja vastuunjako	6
2.1	Menojen käsittely (1).....	6
2.2	Tulojen käsittely (2).....	9
2.3	Kirjanpito (3)	10
2.4	Matka- ja kululaskujen käsittely (4)	12
2.5	Palvelukeskuksessa hyväksyttävät tositteet (5).....	14
2.6	Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (6)	15



Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä

1 Johdanto ja soveltamisala

Valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) (jäljempänä talousarviolaki) 12 b § (1503/2016) 1 momentin mukaan kirjanpitoyksiköt vastaavat maksuliik-keestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laativat lain 21 §:ssä tarkoitetun viraston tai laitoksen toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kuitenkin ne maksuliikettä, kirjanpitoa ja sen yhteydessä järjestettävää 16 §:ssä tarkoitettua muuta seurantaa ja tilinpäätöksen laatimista koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos.

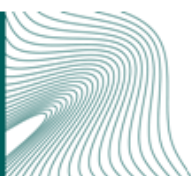
Talousarviolain 12 b §:n 2 momentin mukaan Valtiokonttori määrää ne viraston tai laitoksen palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos. Lisäksi Valtiokonttori voi määrätä keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan viraston tai laitoksen vastuulle valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyviä tarkastustoimenpiteitä, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Talousarviolain 12 b §:n 3 momentin mukaan Valtiokonttorin määräämistä vastuunjaosta voidaan tehtävän tarkoituksenmukaisen hoitamisen niin vaatiessa poiketa kirjanpitoyksikön hakemuksesta kirjanpitoyksikön toimintaan liittyvän erityisen syyn vuoksi Valtiokonttorin luvalla enintään viideksi vuodeksi kerrallaan. Luvassa yksilöidyistä tehtävistä vastaa asianomainen kirjanpitoyksikkö. Valtiokonttorin on ennen päätöksen tekemistä kuultava keskitettyjen taloushallintotehtävien hoitamisesta vastaavaa virastoa tai laitosta sekä tarvittaessa kirjanpitoyksikköä ohjaavaa ministeriötä ja valtiovarainministeriötä.

Valtiokonttori on antanut tämän määräyksen kirjanpidon ja sen yhteydessä järjestettävän talousarviolain 16 §:ssä tarkoitetun muun seurannan, maksuliikkeen hoitamisen ja tilinpäätöksen laatimisen vastuunjaosta sekä talousarviolain 12 b §:n 2 momentin tarkoittamista matkustamisen johdosta maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvistä tarkastustoimenpiteistä.

Lisäksi kirjanpitoyksikkö tai rahasto voi sopia muiden ja tässä määräyksessä kirjanpitoyksikölle määrättyjen taloushallintotehtävien tuottamisesta Palkeissa, jollei laissa tai sen nojalla ole toisin säädetty.

Talousarviolain 12 b §:n 1 momentissa kirjanpidon hoitamisella tarkoitetaan kirjanpitoyksikön pääkirjanpitoa eli päivä- ja pääkirjan laatimista. Pääkirjanpidon lisäksi Valtiokonttorilla on määräyksenantovalta vastuunjakoon koskien osakirjanpitoja, joita kaikki tai ainakin useimmat virastot ja laitokset tarvitsevat toiminnassaan. Tällaisia osakirjanpitoja ovat nykyisin esimerkiksi menotositteiden kierrätysjärjestelmä (Rondo/Handi), tilaustenhallintajärjestelmä (Tilha/Handi) ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmä (nykyisin M2). Muiden kuin edellä mainittujen eli muun muassa yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten valtion rahastojen toimintaan liittyvien



osakirjanpitojen mukaisista tehtävä- ja vastuunjaosta virastojen ja laitosten sekä palvelukeskuksen välillä Valtiokonttori ei voi määrätä.

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

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

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

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

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

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

2 Taloushallinnon tehtävä- ja vastuunjako

Taloushallinnon tehtävät ja vastuut jakautuvat Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (229/2009) tarkoitetun palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) ja kirjanpitoyksikön/rahaston välillä seuraavassa kuvatulla tavalla. Liitteessä 1 (taloushallinnon vastuunjakotaulukko) on kuvattu vastaavat taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jakautuminen taulukkomuodossa prosessin kulun mukaisessa järjestyksessä (vastuunjakotaulukon mukainen numerointi suluissa ao. kohdan jäljessä).

Palvelukeskus vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontroleista ja niiden ylläpidosta.

2.1 Menojen käsittely (1)

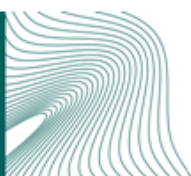
Ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittely (1.1)

Palkeet vastaa seuraavista ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittelyn tehtävistä:

- Toimittajarekisterin ylläpito (1.1.1)

Toimittajarekisterissä ylläpidetään tavaran tai palvelun toimittajan perustietoja menotositteiden käsittelyä varten. Toimittajan tiedot perustetaan ja ylläpidetään ensin Kieku-järjestelmässä. Toimittaja tunnistetaan muissa järjestelmissä saman, Kieku-järjestelmän alun perin antaman toimittajanumeron perusteella.

- Menotositteen vastaanotto Rondon/Handiin (1.1.2)
- Menotositteen perustietojen täydentäminen ja tarkastaminen sekä reitittäminen (1.1.3).
- Sopimustietojen, tiliointien ja laskutussuunnitelmien ylläpito Rondossa/Handissa (1.1.5)
- Tiliointikoodien ylläpito järjestelmässä (1.1.7)
- Automaattiset kohdistusajot sekä näihin liittyvät manuaalikohdistukset (tiliointikoodilliset, sopimukselliset ja tilaukselliset laskut) (1.1.8) Palkeet vastaa teknisestä tarkastuksesta. Tämä tarkoittaa sen tarkastamista, että lasku on kohdistettu tilaukseen tai sopimukseen manuaalisesti oikein. Tämä sisältää kohdistumattomiin tilauksellisiin laskuihin liittyvän selvittelytyön.



- Tuoteluetteloiden sisäänluku Handiin (1.1.9)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista ostolaskujen ja muiden menotositteiden käsittelyn tehtävistä:

- Tietojen toimittaminen Palkeille sopimuskohdistustoiminnallisuuden käyttöä varten (1.1.4).
- Tiliöintikoodin ilmoittaminen toimittajalle laskua varten sekä Palkeille (1.1.6)
- Tuoteluetteloiden hyväksyminen ja julkaiseminen Handissa (1.1.10)

Menotositteiden tiliöinti manuaalisesti Rondossa/Handissa (1.2)

Menotositteiden tiliöinnin osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tiliöintitietojen tai -ohjeiden toimittamisesta Palkeisiin (1.2.1). Tiliöintitiedot voidaan toimittaa automaatiotoiminnallisuuksien kautta tai tiliointiohjeina¹.

Automaatiotoiminnallisuudella tarkoitetaan, sopimuskohdistustoiminnallisuutta, tiliöintikooditoiminnallisuutta tai tilaustenhallintajärjestelmän tilauskohdistustoiminnallisuutta.

Sopimuskohdistustoiminnallisuus on tarkoitettu kirjalliseen sopimukseen perustuvien ostolaskujen käsittelyyn tapauksissa, joissa toistuvan laskutuksen suuruus on ennakkoon tiedossa. Sopimuskohdistusta käytettäessä sopimuksen tiedot ja ostolasku voidaan kohdentaa automaattisesti, jolloin ostolasku ei tule kirjanpitoyksikköön käsiteltäväksi.

Tiliöintikooditoiminnallisuus on tarkoitettu käytettäväksi toistuvissa laskuissa, joiden tiliöinnit säilyvät samoina, mutta laskutettavat summat vaihtelevat. Tiliöintikoodia käytettäessä ostolasku saa automaattisesti tiliöintikoodin mukaisen tiliöinnin.

Tilaustenhallintajärjestelmällä tarkoitetaan järjestelmää, jonka kautta tehdään tuote- ja palvelutilauksia. Järjestelmässä tapahtuvat myös tilauksen tiliöinti ja hyväksyntä sekä vastaanottokuitaus. Tilaukselliset laskut kohdistuvat vastaanotettuun tilaukseen ilman erillistä hyväksyntää.

Palkeet vastaa siitä, että tiliöinti on tehty kirjanpitoyksikön tai rahaston toimittamien tietojen tai ohjeiden mukaisesti.

Valtiokonttori ei voi määrätä muiden kuin valtion yhteisissä järjestelmissä (esimerkiksi nykyisin käytössä olevat Rondo/Handi, Tilha/Handi) toteutettavien tiliointien vastuunjaosta. Valtiokonttori ei voi määrätä yksittäisten tai muutamien virastojen ja laitosten ja talousarvion ulkopuolisten rahastojen käytössä olevissa osakirjanpitojärjestelmissä toteutettavien tiliointien vastuunjaosta.

Menotositteiden kierronvalvonta Rondossa / Handissa (1.3)

¹ Kirjanpitoyksikkö/rahasto voi toimittaa tiliöintitiedot Palkeisiin automaatiotoiminnallisuuksien tai tiliointiohjeiden sijasta Rondo-/Handi-järjestelmässä 31.12.2019 asti.

Palkeet vastaa menotositteiden kierronvalvonnasta Rondossa/Handissa.

Menotositteiden siirto ostoreskontraan ja ostoreskontran hoitaminen (1.4)

Palkeet vastaa menotositteiden siirrosta ostoreskontraan sekä ostoreskontran hoitamisesta. Tämä sisältää muun muassa hyvityslaskujen ja maksukehotusten käsittelyn, sisäänluvun virheiden käsittelyn sekä ostoreskontran seurannan ja täsmäyttämisen.

Ostoreskontran ulkopuoliset maksut (1.5)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa ostoreskontran ulkopuolisen maksun valmistelemisesta, tiliöimisestä, hyväksymisestä ja toimittamisesta palvelukeskukseen (1.5.1).

Palkeet vastaa henkilöstöhallinnon maksuaineiston maksamisesta henkilöstöpalveluissa hyväksytyyn tositteen mukaisesti (1.5.2). Henkilöstöhallinnon maksuaineisto voi sisältää palkkoja, palkkioita tai muita korvauksia.

Maksuunpano (1.6)

Palkeet vastaa menojen maksuunpanosta kotimaisten pankkitilien osalta (1.6.1). Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa menojen maksuunpanosta ulkomaisten pankkitilien osalta (1.6.2).

Menotiliotteiden käsittely (1.7)

Menotiliotteiden käsittelyn osalta kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tiliointitietojen toimittamisesta Palkeisiin (1.7.1). Palkeet vastaa kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä ja hyväksymisestä (1.7.2). Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (1.7.3).

Pankkitilien hallinta (1.8)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista pankkitilien hallintaan liittyvistä tehtävistä:

- Tilinkäyttövaltuuksien hallinnointi koskien virastojen, laitosten ja rahastojen henkilöstöä sekä maksupäätteisiin ja maksuaikakortteihin liittyvien sopimusten käsittely (1.8.1)
- Tili- ja palvelusopimusmuutosten sekä tilinkäyttövaltuutusten hyväksyminen (1.8.3)
- Saldollisten ja ulkomailla olevien tilien hallinnointi (1.8.4)

Palkeet vastaa tilinkäyttövaltuuksien hallinnoinnista koskien palvelukeskuksen henkilöstöä (1.8.2).

Käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuolto (1.9)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa käteiskassojen ja kassajärjestelmien rahahuollosta (1.9).

Menojenkäsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (1.10)

Palkeet vastaa menojenkäsittelyyn liittyvän aineiston arkistoinnista (1.10) muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta. Tämä sisältää arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.

2.2 Tulojen käsittely (2)

Asiakasrekisterin ylläpito ja hallinnointi (2.1)

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

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

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

Nimikerekisterin ylläpito (2.2)

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

Palkeet vastaa nimikerekisterin ylläpidosta ja hallinnoinnista Kieku-järjestelmässä.

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

Laskutus (2.3)

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

Palkeet vastaa laskujen ja laskuraportin ajamisesta (2.3.2). Palkeet vastaa yhteisömyyntien ilmoittamisesta veroviranomaiselle (2.3.3).

Tässä *laskutuksella* tarkoitetaan kaikkia myyntireskontraan kirjattavia saatavia.

Myyntireskontran hoito (2.4)

Palkeet vastaa seuraavista myyntireskontran hoitoon liittyvistä tehtävistä:

- Myyntilaskujen käsittely myyntireskontrassa ja myyntisaatavien valvontaa (2.4.1). Tämä sisältää suoraan myyntireskontraan luetut aineistot.
- Maksukehotusten ja viivästyskorkolaskujen ajaminen (2.4.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa maksukehotusten, viivästyskorkojen sekä perinnän estokoodien ilmoittamisesta Palkeille (2.4.2).

Tulotiliotteiden käsittely (2.5)

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

Tulotiliotteiden käsittelyn osalta Palkeet vastaa kotimaisten pankkitilien tiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (2.5.2). Kirjanpitoyksikkö vastaa ulkomaisten pankkitilien tulotiliotteiden tiliöinnistä, hyväksymisestä ja arkistoinnista (2.5.3).

Saatavien tileistä poistaminen (2.6)

Palkeet vastaa seuraavista saatavien tileistä poistamiseen liittyvistä tehtävistä:

- Esityksen laatiminen tileistä poistettavista saatavista (2.6.1)
- Tileistä poistettujen saatavien käsittely myyntireskontrassa ja kirjaaminen kirjanpitoon (2.6.2)

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

Tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistointi (2.7)

Palkeet vastaa tulojen käsittelyyn liittyvän aineiston arkistoinnista (2.7) muiden kuin ulkomaisten pankkitilien tiliotteiden arkistoinnin osalta. Tämä sisältää myös arkistoinnin täydellisyyden varmistamisen.

2.3 Kirjanpito (3)

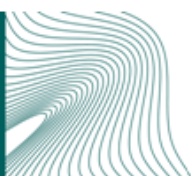
Seurantakohde- ja validointisääntötietojen toimittaminen (3.1)

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

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

Seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpito (3.2)

Palkeet vastaa seurantakohteiden ja validointisääntöjen ylläpidosta



Saapuvien kirjanpitoaineistojen sisänluku ja täsmäyttäminen (3.3)

Palkeet vastaa kirjanpitoaineistojen sisänluvusta ja täsmäyttämisestä.

Muut pääkirjanpidon tehtävät (3.4)

Palkeet vastaa seuraavista muista pääkirjanpidon tehtävistä:

- Kirjanpidon oikeellisuuden tarkistaminen (3.4.1)

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

- Muistiotositteen laatiminen Rondon/Handiin ja reitittäminen (3.4.3)

Kirjanpitoyksiköissä ja rahastoissa voidaan tarvittaessa laatia Excel-muistiotositteita tai muilla sovitulla tavalla ilmoittaa Palkeille muistiotositteen laatimista varten tarvittavat tiedot.²

- Kauden vaihteen tehtävät (3.4.4)

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

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa määrärahan käytön valvonnasta (3.4.2).

Käyttöomaisuuskirjanpito (3.5)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvistä tehtävistä:

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

Palkeet vastaa seuraavista käyttöomaisuuskirjanpitoon liittyvistä tehtävistä:

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

Irtaimistokirjanpito (3.6)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa irtaimistokirjanpidostaan.

Kirjanpitoyksikön ja rahaston tilinpäätös (3.7)

² Kirjanpitoyksiköt voivat laatia muistiotositteita Rondo/Handi-järjestelmässä 31.12.2019 asti.

Kirjanpitoyksikkö vastaa tilinpäätöksen liitteiden 1 *selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta*, 12 *valtioneuvokaudet ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut*, 16 *velan maturiteettijakauma ja duraatio* ja 17 *oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot* laatimisesta (3.7.2).

Valtion talousarvion ulkopuolinen rahasto vastaa tilinpäätöksen liitteiden 1 *selvitys tilinpäätöksen laatimisperiaatteista ja vertailtavuudesta*, 10 *valtioneuvokaudet ja -takuut sekä muut monivuotiset vastuut* ja 15 *oikeiden ja riittävien tietojen antamiseksi tarvittavat muut täydentävät tiedot* laatimisesta (3.7.2).

Palkeet vastaa seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä tehtävistä:

- Varainhoitovuoden päättäminen (3.7.1)
- Tilinpäätöslaskelmien sekä muiden kuin kirjanpitoyksikön/rahaston vastuulle edellä määrättyjen liitteiden ja muun tilinpäätösaineiston laatiminen (3.7.3)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa tilinpäätöksen kokoamisesta ja sen paperiversion arkistoinnista (3.7.4).

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa niiden liitteiden laatimisesta, jotka laaditaan muiden kuin pääkirjanpidon tai valtion yhteisten osakirjanpitojen perusteella.

2.4 Matka- ja kululaskujen käsittely (4)

Matkalaskujen käsittely (4.1)

Kirjanpitoyksikkö tai rahasto vastaa seuraavista matkalaskujen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä:

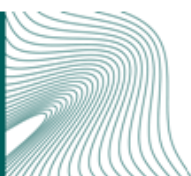
- Matkustusohjeen toimittaminen Palkeisiin (4.1.1)
- Matkasuunnitelman laatiminen (4.1.2) ja hyväksyminen

M2-järjestelmässä hyväksytty matkasuunnitelma toimii valtion matkustussäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta) tarkoittamana matkamääräyksenä.

Talousarvioasetuksen 38 §:n 2 momentin mukaan ennen menon maksamista viraston tai laitoksen on varmistauduttava, että asiakirja, johon meno perustuu, on asiallisesti ja numerollisesti oikea. Kirjanpitoyksikkö suorittaa talousarvioasetuksen 38 §:n mukaisen varmistautumisen (asiatarkastus) hyväksyessään matkasuunnitelman.

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

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



Palkeet vastaa matkalaskujen tarkastamisesta (4.1.4). Tämä tarkoittaa, että Palkeet tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustusäännön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta), riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen mukaisia. Matkalaskuista tarkastetaan

- että ne sisältävät kaikki matkalaskulle tarvittavat tiedot, kuten matkan ajankohdat, matkan lähtö- ja paluupaikan ja että saatujen maksuttomien aterioiden määrä vastaa matkalaskulle liitetyn matkan ohjelman tietoja,
- valtion matkustusäännön noudattaminen, kuten se, että matkustusäännön edellyttämät perustelut korvauksille on ilmoitettu
- viraston matkustusohjeen noudattaminen

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

Kirjanpitoyksikkö vastaa matkalaskujen tarkastamisesta poliittiseen johtoon kuuluvien henkilöiden ja heidän delegaationsa matkojen osalta. Kirjanpitoyksikkö voi sopia matkalaskujen tarkastamisesta Palkeissa myös näiden henkilöryhmien matkojen osalta.

Kululaskujen käsittely (4.2)

Kirjanpitoyksikkö vastaa kululaskujen käsittelystä (4.2). Tämä sisältää kululaskun tekemisen ja ostotapahtumien kohdistamisen sekä tarvittavien liitteiden liittäminen laskulle. Kirjanpitoyksikkö voi sopia kululaskujen tarkastamisesta Palkeissa lisäpalveluna.

Matka- ja kululaskujen valvonta (4.3)

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

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

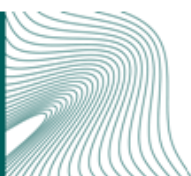
Matka- ja kululaskujen maksuunpano (4.4)

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

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

Verollisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan (4.5)

Palkeet vastaa verollisten korvausten siirtämisestä Palkanlaskentaan.



Tietojen toimittaminen tulorekisteriin (4.6)³

Kirjanpitoyksikkö vastaa sen henkilökuntaan kuulumattomille maksettavien matkakorvaustietojen oikeellisuuden varmistamisesta (4.6.1).

Palkeet vastaamaksettuja verottomia matkakustannuksia koskevien tietojen toimittamisesta palvelujärjestelmästä tulorekisteriin määritellyn aikataulun mukaisesti (4.6.2).

Maksamisratkaisun verkkopalvelun käyttäjätunnusten hallinnointi palvelukeskuksen henkilöstön osalta (4.7)

Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun (maksuaikakortit ja matkatilit) toimittajan verkkopalvelun käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta. Palkeet hyväksyy muutokset maksamisratkaisun toimittajan manuaalisiin aineistonoutoihin liittyviin käyttäjätunnuksiin palvelukeskuksen henkilöstön osalta.

EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely (4.8.)

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

- Korvauslaskelman laatiminen ja lähettäminen palvelukeskukselle 4.8.1
- Epäselvien tapahtumien selvittäminen 4.8.3
- Matkalaskutositteiden ja liitteiden arkistointi 4.8.6
- Yhteyshenkilötietojen ja maksatustietojen ilmoittaminen palvelukeskukseseen 4.8.7

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

- 4.8.2 Korvauslaskelman ja matkakustannusten tarkastaminen
- 4.8.4 Laskelman asiantarkastus, hyväksyminen, maksaminen ja kirjaaminen määrärahasta
- 4.8.5 Neuvonta ja yhteydenpito EU-neuvostoon

2.5 Palvelukeskuksessa hyväksyttävät tositteet (5)

Palkeet voi hyväksyä Valtiokonttorin määräyksessä [Tositteiden hyväksyminen palvelukeskuksessa](#) (VK/926/00.01/2015) yksilöidyt tositteet (poislukien tässä määräyksessä kuvatut ulkomaisten pankkitilien tiliotteet).

³ Määräyksen kohta 4.6 Tietojen toimittaminen tulorekisteriin vastuunjako tulee voimaan 1.1.2019.

2.6 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät (6) ⁴

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

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

Palvelukeskus vastaa siitä, etteivät samalle henkilölle annettavat käyttöoikeusroolit muodosta vaarallista työyhdistelmää. Mikäli tällaisten työyhdistelmien syntymistä ei voida millään muilla rajaustoimenpiteillä välttää, tulee riskin hallitsemiseksi järjestää asianmukaiset kontrollit ja niihin liittyvä valvonta. (6.2)

⁴ Määräyksen kohta 6 Käyttöoikeudet ja vaaralliset työyhdistelmät vastuunjako tulee voimaan 1.1.2019.

