

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous / taloushallinto

Jonna Vesala

KAAKKOIS-SUOMEN ELINKEINO-, LIIKENNE- JA YMPÄRISTÖKESKUKSEN
JA VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUK-
SEN VÄLISET PALVELUSOPIMUKSET

Opinnäytetyö 2010

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

VESALA, JONNA

Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen väliset palvelusopimukset

Opinnäytetyö

44 sivua + 31 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Maisa Räsänen

Toimeksiantaja

Tiehallinto, Kaakkois-Suomen tiepiiri

Lokakuu 2010

Avainsanat

ELY, Palkeet, palvelusopimus, taloushallinto, henkilöstöhallinto

Valtion aluehallinnon uudistamishanke käynnistettiin kesällä 2007. Hankkeen tarkoituksena on selkeyttää aluehallintoviranomaisten rooleja, sekä parantaa aluehallinnon kansalais- ja asiakaslähtöisyyttä, tuloksellisuutta ja tehokkuutta. Uudistamishankkeen myötä syntyi elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukset ja aluehallintovirastot.

Uudistuksen myötä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) ja Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY) välisiin palvelusopimuksiin tuli muutoksia. Tässä opinnäytetyössä selvitetään uudistuksen mukanaan tuomat muutokset talous- ja henkilöstöhallintoon.

Työ tehtiin tutkimalla palvelusopimuksia, perehtymällä työtehtäviin ja käytäntöihin käytännössä sekä haastatteleamalla taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon asiantuntijoita Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksessa.

Henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon osalta vastuunjako on yritetty tehdä selkeäksi vastuunjakotaulukoiden avulla. Käytännössä on kuitenkin vielä paljon epäselviä asioita, joista ei ole selkeää toimintamallia tai ohjeistusta olemassa. Vuoden 2010 mukanaan tuomat muutokset vaativat vielä harjoittelua ja koko ELYn henkilöstön on osallistuttava uusien käytäntöjen opetteluun ja toteuttamiseen käytännössä.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

VESALA, JONNA

Service agreements between the Centre for Economic Development, Transport and the Environment of Southeast Finland and the State Service Centre for Financial and Personnel Administration

Bachelor's Thesis

44 pages + 31 pages of appendices

Supervisor

Maisa Räsänen, Senior Lecturer

Commissioned by

Finnish Road Administration, Kaakkois-Suomi Road Region

October 2010

Keywords

ELY, Palkeet, service agreement, financial administration, personnel administration

The Reform Project for Regional State Administration started in summer 2007. The purpose of the project is to clarify regional state administrative roles, duties and steering. The objective is to improve citizen and customer orientation and increase efficiency and productivity. Along this project were established Centres for Economic Development, Transport and the Environment and Regional State Administrative Agencies.

The renewal brought some changes to the service agreements between the State Service Centre for Financial and Personnel Administration and Centre for Economic Development, Transport and the Environment of Southeast Finland. Changes in financial and personnel administration are clarified in this thesis.

The thesis was made by investigating service agreements, getting acquainted with the tasks and practices in practice and interviewing experts of financial and personnel administration in Centre for Economic Development, Transport and the Environment of Southeast Finland.

In respect of the financial and personnel administration, the share of responsibilities is made clearer with responsibility charts. However, in practise there are still lots of unclear issues of which there aren't clear operations models or directions. The changes that 2010 brought along still require practice. The whole personnel in the Centre for Economic Development, Transport and the Environment of Southeast Finland should take part in learning and execution of the new practices.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	7
2	ORGANISAATIOIDEN ESITTELY	7
	2.1 Kaakkois-Suomen tiepiiri	7
	2.2 Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus	7
	2.2.1 Liikenne ja infrastruktuuri -vastuualue	9
	2.2.2 Elinkeinot, työvoima, osaaminen ja kulttuuri -vastuualue	9
	2.2.3 Ympäristö- ja luonnonvarat -vastuualue	9
	2.3 Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus	9
3	PALVELUSOPIMUKSET VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUKSEN KANSSA	10
4	HENKILÖSTÖHALLINTO KAAKKOIS-SUOMEN ELYSSÄ	10
5	HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUSOPIMUS	11
	5.1 Henkilö-, virka-, tehtävä- sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen	11
	5.2 Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen	12
	5.3 Palkanlaskenta	12
	5.4 Raportit ja tilastot	12
	5.5 Pääkäyttäjätöiminnot	13
6	HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUSOPIMUKSEN MUUTOKSET	13
	6.1 Henkilö-, virka-, tehtävä- sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen	13
	6.1.1 Palvelussuhde- ja nimikirjatiedot	13
	6.1.2 Palvelussuhteen päättymisen	14
	6.2 Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen	14
	6.2.1 Vuosilomat	14
	6.2.2 Säästövapaat	15
	6.2.3 Lomarahan vaihto vapaaksi	15

6.2.4 Sairauspoissaolot	15
6.2.5 Muut poissaolot	15
6.3 Palkanlaskenta	16
6.4 Tilitykset, ilmoitukset ja raportointi	17
6.5 Tilitykset ja valvonta- ja vuosi-ilmoitukset	17
6.6 Muut ajot	17
6.7 Pääkäyttäjätehtävät	18
7 SUURIMMAT MUUTOKSET HENKILÖSTÖHALLINNON SOPIMUKSESSA	18
8 TALOUSHALLINTO KAAKKOIS-SUOMEN ELYSSÄ	18
9 TALOUSHALLINNON PALVELUSOPIMUS	18
9.1 Menojen käsittely ja ostoreskontra	19
9.2 Matkahallinta	19
9.3 Laskutus ja myyntireskontra	19
9.4 Maksuliike	20
9.5 Kirjanpito ja tilinpäätös	20
9.6 Käyttöomaisuuskirjanpito	20
9.7 Taloushallinnon järjestelmien pääkäyttäjätöiminnot	21
10 TALOUSHALLINNON PALVELUSOPIMUKSEN MUUTOKSET	21
10.1 Menojen maksaminen	21
10.2 Saatavien valvonta	23
10.3 Maksuliike	23
10.4 Kirjanpito ja tilinpäätös	25
10.4.1 Varainhoitovuoden aloituksen toimenpiteet	25
10.4.2 Varainhoitovuoden aikainen kirjanpito	25
10.4.3 Tilinpäätöslaskelmat ja -liitteet	27
10.5 Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisteri	29
10.5.1 Käyttöomaisuuskirjanpito	29
10.5.2 Irtaimistorekisteri	30
10.6 Valtuuskirjanpito	30
10.7 Sisäinen laskenta	30
10.8 Pääkäyttäjätöiminnot	30

10.8.1 Rondo	30
10.8.2 Raindance	31
10.8.3 M2	31
10.8.4 Basware maksuliikenne	32
10.8.5 Pro eLaskutus	32
10.8.6 Ura-Rondo	33
10.9 Muut viraston järjestelmät	33
11 SUURIMMAT MUUTOKSET TALOUSHALLINNON SOPIMUKSESSA	34
12 TALOUSHALLINNON TYÖTEHTÄVIÄ UUSIEN KÄYTÄNTÖJEN MUKAISESTI	34
12.1 Ohjelmat	35
12.2 Toimintamenot	35
12.2.1 Liikekirjanpidon tilikartta	35
12.2.2 Talousarviokirjanpidon tilikartta	35
12.2.3 Toimintamenolaskujen asiatarkestus ja tiliöinti	36
12.3 Muistiotosite	37
12.4 Maksutosite	38
12.5 Laskutuspyyntö	38
12.5.1 Laskutuspyynnön laatiminen	39
12.5.2 Laskutuspyynnön nimeäminen ja lähettäminen	40
13 JOHTOPÄÄTÖKSET	41
LÄHTEET	43
LIITTEET	
Liite 1. Henkilöstöhallinnon vanha palvelusopimus	
Liite 2. Henkilöstöhallinnon uusi palvelusopimus	
Liite 3. Taloushallinnon vanha palvelusopimus	
Liite 4. Taloushallinnon uusi palvelusopimus	

1 JOHDANTO

Valtion aluehallinnon uudistamishanke käynnistettiin kesällä 2007. Hankkeen tarkoituksena on selkeyttää aluehallintoviranomaisten rooleja, sekä parantaa aluehallinnon kansalais- ja asiakaslähtöisyyttä, tuloksellisuutta ja tehokkuutta. Uudistuksen myötä syntyivät 6 Aluehallintovirastoa (AVI) ja 15 Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusta (ELY). AVIt ja ELYt aloittivat toimintansa 1.1.2010. (Valtiovarainministeriö 2010.)

Tämän työn tarkoituksena on selvittää Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen ja Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen välisten palvelusopimusten muutokset entisen Kaakkois-Suomen tiepiirin näkökulmasta. Palvelusopimuksen muutokset toivat muutoksia myös päivittäisiin taloushallinnon töihin. Työssä kerrotaan taloushallinnon perustyötehtävien kulku uusien käytäntöjen mukaisesti.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on entinen Kaakkois-Suomen tiepiiri, joka toimi vuoden 2009 loppuun. Työskentelin kesän 2009 Kaakkois-Suomen tiepiirissä talouspuolella ja opinnäytetyön aihe löytyi sitä kautta.

2 ORGANISAATIOIDEN ESITTELY

2.1 Kaakkois-Suomen tiepiiri

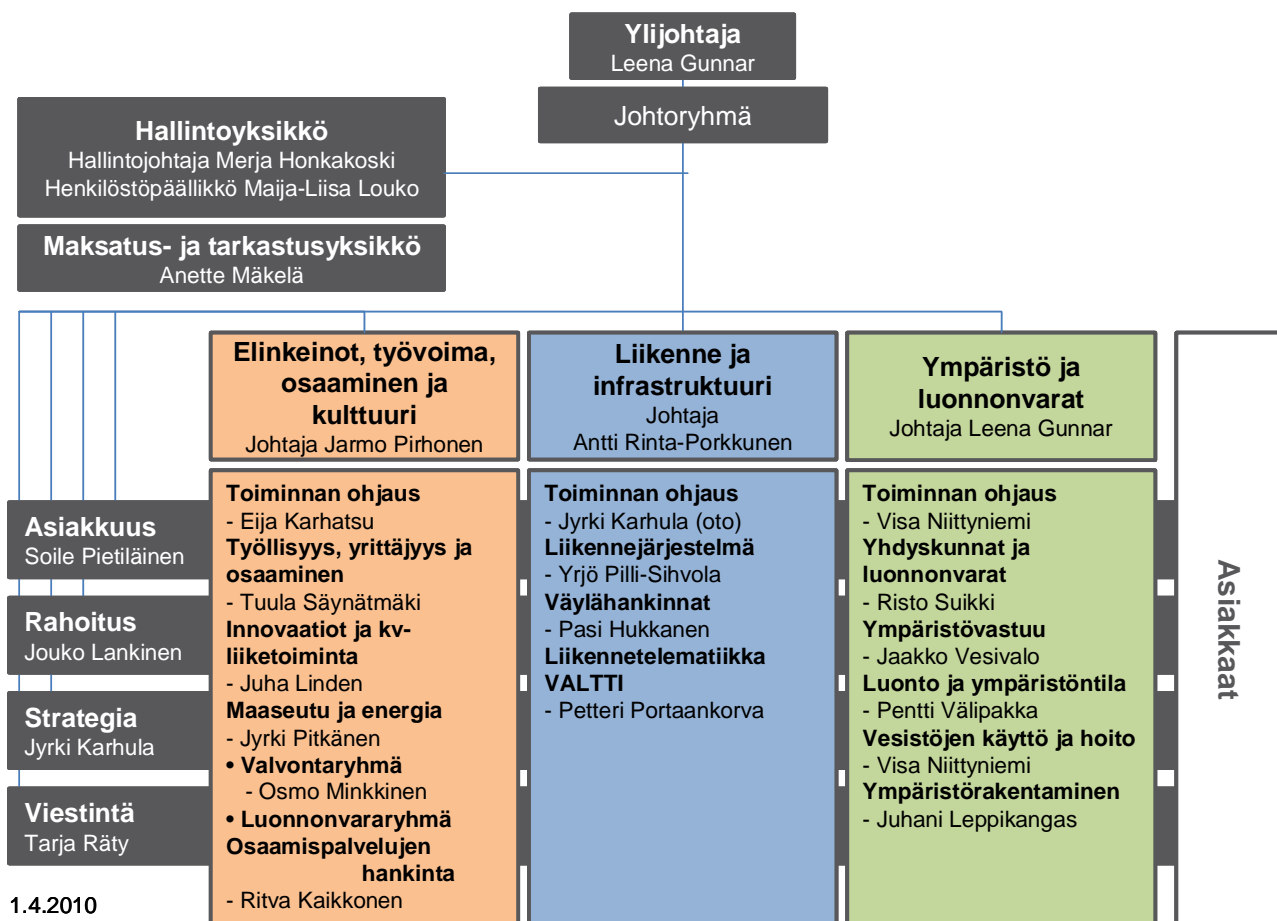
Kaakkois-Suomen tiepiiri oli yksi yhdeksästä tiepiiristä. Se vastasi yleisten teiden tienpidosta Kymenlaakson, Etelä-Karjalan ja Etelä-Savon maakunnissa. Kaakkois-Suomen tiepiiri toimi vuoden 2009 loppuun. (Kaakkois-Suomen tiepiiri palvelee 2006.)

2.2 Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus aloitti toimintansa 1.1.2010 ja se on yksi 15 ELY-keskuksesta. Kaakkois-Suomen ELYyn siirtyivät entisten Kaakkois-Suomen tiepiirin, Kaakkois-Suomen TE-keskuksen ja Kaakkois-Suomen ympäristökeskuksen tehtävät. Lisäksi Kaakkois-Suomen ELYssä hoidetaan entisen Etelä-Suomen lääninhallituksen liikenne- ja sivistysosastojen tehtäviä. Kaak-

kois-Suomen ELYn toimialueena on Kymenlaakson ja Etelä-Karjalan kunnat. (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus 2010.)

Kaakkois-Suomen ELYssä on kolme vastuualuetta, jotka ovat liikenne- ja infrastruktuuri -vastuualue, elinkeinot, työvoima, osaaminen ja kulttuuri -vastuualue ja ympäristö ja luonnonvarat -vastuualue. Kuvassa 1 on esitelty Kaakkois-Suomen ELYn organisaatio. (Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus 2010.)



Kuva 1. Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen organisaatiokaavio

Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa ELYistä annetun lain mukaisesti ELYjen strategiasta suunnittelusta, ohjauksesta ja tulostavoitteista.

Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen toiminta-ajatus on: *ELY-keskus edistää alueellista kehittämistä hoitamalla valtionhallinnon toimeenpanoja kehittämistehtäviä alueella. ELY-keskus on elinkeinon, työmarkkinoiden ja maaseudun muuttuviin tarpeisiin vastaava valtion kehittämis- ja palvelukeskus. ELY-keskus edistää luonnon ja ympäristön suojelua sekä luonnonvarojen ja alueiden kes-*

tävää käyttöä. ELY-keskus tarjoaa toimivan ja turvallisen tieverkon kansalaisten ja elinkeinoelämän tarpeisiin ja vastaa tienpidosta ja julkisen liikenteen hankinnoista toimialueellaan .(Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen työjärjestys 2010, 3.)

2.2.1 Liikenne ja infrastruktuuri -vastuualue

Liikenne- ja infrastruktuuri –vastuualueen tehtävät koostuvat entisen Kaakkois-Suomen tiepiirin ja Etelä-Suomen lääninhallituksen liikenneosaston tehtävistä. Vastuualueen tehtäviä ovat teiden kunnossapito, tiehankkeet, liikenteen lupa-asiat, liikenneturvallisuus ja joukkoliikenne. Lisäksi Kaakkois-Suomen ELYssä toimii valtakunnallinen liikenteen telematiikka ja tietopalvelut- yksikkö. (Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen työjärjestys 2010, 7.)

2.2.2 Elinkeinot, työvoima, osaaminen ja kulttuuri -vastuualue

Vastuualue hoitaa entisen Kaakkois-Suomen TE-keskuksen ja Etelä-Suomen lääninhallituksen sivistysosaston tehtäviä. Kyseisiä tehtäviä ovat esimerkiksi yritysten neuvonta-, rahoitus- ja kehittämisspalvelut, alueellinen elinkeino- ja työvoimapolitiikka, maahanmuutto sekä kulttuurin ja luovan talouden edistäminen. (Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen työjärjestys 2010, 6-7.)

2.2.3 Ympäristö- ja luonnonvarat -vastuualue

Ympäristö- ja luonnonvarat –vastuualue vastaa Kaakkois-Suomen ympäristökeskuksen tehtävistä. Tehtäviä ovat muun muassa ympäristön tilan seuranta, luonnonsuojelu, ympäristönsuojelu, kulttuuriympäristön hoito sekä vesivarojen käyttö ja hoito. (Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen työjärjestys 2010, 7-8.)

2.3 Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus on toiminut 1.1.2010 lähtien. Oikeushallinnon palvelukeskus, Puolustushallinnon palvelukeskus, Sisäasiainhallinnon palvelukeskus ja Valtiokonttorin tulosityksikkönä toimiva palvelukeskus yhdistettiin ja näin syntyi Palkeet. (Palkeet 2010.)

Palvelukeskus tarjoaa talous- ja henkilöstöhallinnon tuki- ja asiantuntijapalveluita valtion virastoille ja laitoksille. Palkeessa työskentelee noin 800 henkilöä ja se toimii kuudella paikkakunnalla. (Palkeet 2010.)

3 PALVELUSOPIMUKSET VALTION TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUKESKUKSEN KANSSA

Vuoden 2009 loppuun asti Tiehallinnon Kaakkois-Suomen tiepiirillä oli henkilöstö- ja taloushallinnon osalta palvelusopimus Valtiokonttorin palvelukeskuksen kanssa. Valtion aluehallinnon uudistuksen myötä sopimukset ovat vuoden 2010 alusta lähtien Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välisiä. Kaikkia ELYjä koskevan palvelusopimuksen on tehnyt Etelä-Savon ELY, joka toimii ELYjen tilivirastona. Keski-Suomen ELY vastaa siitä, että kaikki ELYt toimivat yhdenmukaisesti palvelukeskusyhteistyössä (Louko 2010.)

Sopimusten sisältö esitellään tulevissa luvuissa. Sopimusten liitteinä ovat vastuunjakotaulukot, joissa määritellään ELYn ja Palkeen tehtävät. Aluehallinnon uudistus toi mukanaan muutoksia kyseessä oleviin vastuunjakotaulukoihin ja nämä muutokset selvitetään tässä opinnäytetyössä. Muutoksia on tarkasteltu nimenomaan entisen Tiehallinnon Kaakkois-Suomen tiepiirin näkökulmasta. Kaikkia asioita, joihin ei tullut muutoksia, ei käsitellä tässä työssä.

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusta kutsutaan jäljempänä ELYksi tai virastoksi ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskusta Palkeeksi tai palvelukeskukseksi.

4 HENKILÖSTÖHALLINTO KAAKKOIS-SUOMEN ELYSSÄ

Henkilöstöhallinnon toimet Kaakkois-Suomen ELYssä on hajautettu. Työ- ja elinkeinoministeriö neuvottelee ELYlle tarkentavan virkakehtosopimuksen. Kaakkois-Suomen ELYn henkilöstöä koskevat päätökset tehdään Kaakkois-Suomen ELYssä joko kyseessä olevalla vastualueella tai päätöksen tekee ylijohdaja. Etelä-Savon ELY vastaa erilaisista sopimuksista ja palkkakirjanpidosta. Keski-Suomen ELYn on keskitetty joitakin henkilöstöhallinnon toimintoja. Keski-Suomen ELY vastaa muun muassa siitä, että kaikki ELYt toimivat sen antamien toimintaohjeiden mukaisesti. (Lou-

ko 2010.) Kaikilla ELY-keskuksilla on yhteinen valtakunnallinen henkilöstöstrategia, jota täydentää jokaisen ELY-keskuksen oma henkilöstöpoliittinen ohjelma. (Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen työjärjestys 2010, 11).

Kaakkois-Suomen ELYssä henkilöstöasioiden hoito on keskitetty hallintoyksikköön. Henkilöstöasioiden parissa työskentelee viisi henkilöä. Henkilöstöhallinto vastaa yhteensä noin 500 työntekijän henkilöstöasioiden hoidosta, mukaan luettuna Kaakkois-Suomen TE-toimistojen henkilöstö. (Louko 2010.)

5 HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUSOPIMUS

ELYn tilivirasto on tehnyt Kaakkois-Suomen ELYn ja muiden ELYjen puolesta palvelusopimuksen Palkeen kanssa henkilöstöhallinnon osalta. Palvelusopimukseen sisältyvät seuraavat palvelut: henkilö-, virka- ja tehtävätietojen sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen, vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen, palkanlaskenta, raportit ja tilastot sekä pääkäyttäjätöiminnot. Rekrytointi ei sisälly sopimukseen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.) Henkilöstöhallinnon palvelusopimuksen uusi ja vanha vastuunjakotaulukko ovat liitteenä.

5.1 Henkilö-, virka-, tehtävä- sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen

Palveluun sisältyvät uuden henkilön henkilötietojen tallentaminen, tehtävien vaativuustasojen ylläpitäminen, henkilön palvelussuhdetta koskevien tietojen ylläpitäminen sekä virkajärjestelyjä koskevien tietojen ylläpitäminen. 1.4.2010 alkaen henkilöstö tallentaa osoite- ja pankkitilitiedot itsepalvelutoimintoa käyttäen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.)

ELYn vastuulla on oikeiden tietojen toimittaminen palvelukeskukseen sovitun aikataulun mukaisesti ja niin, että henkilön palkka voidaan maksaa oikeana päivänä. Henkilötietojen käsittelystä on säädetty henkilötietolaissa. Palvelukeskus noudattaa lain 5. §:n ja 32. §:n mukaisia huolellisuus- ja suojaamisvelvoitteita. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.)

5.2 Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen

Tämän palvelun avulla pyritään ylläpitämään vuosiloma- ja poissaolotietoja niin, että henkilön lomaoikeustiedot ja hänelle maksettava lomarahana on oikeamääräinen. Palvelukeskus ylläpitää sairauspoissaoloja ja muita palvelussuhteen keskeytystietoja niin, että niiden vaikutukset palkkaan ovat oikeita ja oikea-aikaisia. Kelalle tehtävät hakemukset, esimerkiksi vanhempainpäivärahoista, tehdään virheettömästi ja aikataulun mukaisesti. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.)

ELY toimittaa sairaslomatodistukset palvelukeskukseen ja on vastuussa siitä, että vuosilomia ja poissaoloja koskevat tiedot ovat palvelukeskuksen käytettävissä sovitun aikataulun mukaisesti. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010).

5.3 Palkanlaskenta

Palvelukeskus hoitaa kokonaisvaltaisesti ELYn palkanlaskennan, palkkakirjanpidon ja kirjanpito tiedoston muodostamisen. ELYn tehtävänä on toimittaa palkan laskemiseen ja maksamiseen vaikuttavat tiedot palvelukeskukseen sovitussa aikataulussa. Palkanlaskennan menotositteet hyväksytään ELYssä ennen maksupäivää. Tavoitteena on hoitaa palkan ja muiden erien laskenta ja maksu oikeaan aikaan ja oikean suuruisina, palkkalistan kierrätys ja arkistointi sekä sidosryhmille pidätyksistä tehtävien tilitysten tekeminen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.)

5.4 Raportit ja tilastot

Palvelu pyrkii tuottamaan raportteja ja tilastoja ELYn tarpeiden mukaisesti. Raportti voi olla vakioraportti tai muu säännönmukainen raportti. Vakioraportilla tarkoitetaan valmista raporttia, joka on ELYn yhteys henkilön tulostettavissa. Muulla säännönmukaisella raportilla taas tarkoitetaan raporttia, jonka tekemisessä on muokattu tai yhdistetty tietoja. Raportit ja tilastot tuotetaan Personec F.V -tietojärjestelmällä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.)

5.5 Pääkäyttäjätöiminnot

Pääkäyttäjätöiminnot -palveluun sisältyy Personec F.V- ja ESS- tietojärjestelmien pääkäyttäjätehtävät ja käytön tuki. ELY vastaa itse oman organisaation riittävästä osaamisesta. Palkeet tuottaa henkilöstöhallintoon liittyvät palvelut Personec F.V järjestelmällä, jonka käyttäjiä jokaisessa ELYssä on vain muutama. ESS on Personec F.V järjestelmään liittyvä itsepalvelutoiminto ELYjen henkilöstölle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon palvelukuvaus 2010.)

6 HENKILÖSTÖHALLINNON PALVELUSOPIMUKSEN MUUTOKSET

Seuraavissa luvuissa käsitellään henkilöstöhallinnon palvelusopimukseen tulleita muutoksia.

6.1 Henkilö-, virka-, tehtävä- sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen

Henkilö-, virka- ja tehtävätietojen sekä palvelussuhdetietojen ylläpitämiseen liittyvät tehtävät on jaettu vastuunjakotaulukoissa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.1.1 Palvelussuhde- ja nimikirjatiedot

Sopimukseen on lisätty täsmentävänä kohtana nimittämiskirjan ja työsopimuksen laatiminen sekä allekirjoituksista ja asiakirjojen jakelusta huolehtiminen. Edellä mainituista asioista huolehtii ELY. Nimikirjatietojen ylläpitämisestä huolehtii palvelukeskus, mutta uuden sopimuksen myötä palvelukeskuksen vastuulla on myös nimikirjaotteen antaminen ja sen toimittaminen henkilölle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Uusina kohtina sopimukseen on lisätty kaksi virka-ansiomerkkeihin ja muihin ansiomerkkeihin liittyvää kohtaa. Virasto vastaa virka-ansiomerkkeihin ja muihin ansiomerkkeihin liittyvästä palvelusajanlaskentaan tarvittavien tietojen tarkistamisesta ja niiden toimittamisesta palvelukeskukseen. Palvelukeskus tallentaa tiedot asiakkaalta saadun tiedon mukaisesti. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

6.1.2 Palvelussuhteen päätyminen

Aikaisemmin palvelukeskus on huolehtinut virkamiehen irtisanoutumisesta annettavan todistuksen valmistelusta, mutta nyt virasto on itse siitä vastuussa. Samoin viraston vastuulle on siirtynyt myös siirrettävistä lomapäivistä ja maksetusta lomarahasta sekä sairauspoissaoloista ilmoittaminen toiseen valtion virastoon. Palvelukeskuksen on pyynnöstä toimitettava nimikirja palvelussuhteen päättyessä, palkkatiedot eläkelaitokselle ja palkkatodistus. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

6.2 Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen

Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitämiseen liittyviä tehtäviä hoitaa niin palvelukeskus, ELY kuin henkilö itsekkin. Henkilöstön itsepalvelutoiminto tuli käyttöön 1.4.2010. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

6.2.1 Vuosilomat

Palvelukeskus tallentaa vuosilomaoikeuksia koskevat päätökset. Se myös tekee vuosittaisen vuosilomaoikeuksien laskenta-ajon koko henkilöstölle tammikuun alussa ja 18.3. jälkeen. Virasto vastaa vuosilomasuunnittelusta ja suunnitelman vahvistamisesta. Henkilö saa vuosilomaoikeustiedon Personec F.V ESS-itsepalvelutoiminnolla. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Niin kuin aikaisemminkin, henkilö itse tallentaa loma-ajankohdan ESS-järjestelmään ja se tarkistetaan ja hyväksytään virastossa. Ohjelma ei kuitenkaan ollut käytössä vielä vuoden alussa, joten sopimuksessa määritellään toimintatavat myös tätä tilannetta varten. Tällöin lomasuunnitelmasta ja yksittäisistä vuosilomahakemuksista toimitetaan paperikopio palvelukeskukseen, jossa loma-ajankohta tallennetaan. Palkeet ilmoittaa uuden laskenta-ajon mukaiset vuosiloman pituutta koskevat tiedot virastolle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

6.2.2 Säästövapaat

Uudessa sopimuksessa määritellään, että säästövapaasopimuksen, lomansiirtosopimuksen ja puolikkaina päivinä pidettävien lomapäivien pitosopimuksen (max. 6 pv) tekemisen hoitaa virasto. Tämä sopimus toimitetaan palvelukeskukseen lomapäivien tallentamista varten joko postilla, sähköpostilla tai faksilla. Virasto seuraa säästövapaaita niin, että vapaat tulee pidettyä ennen niiden vanhenemista. Säästettäväksi suunnitellut lomapäivät tallentaa virasto tai henkilö itse, mutta kun ESS-järjestelmä ei ole käytössä, palvelukeskus tallentaa tiedot. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.2.3 Lomarahen vaihto vapaaksi

Kun lomaraha halutaan vaihtaa vapaaksi, tekee henkilö siitä sopimuksen ELYn kanssa ja toimittaa sen viraston yhteyshenkilölle. Virasto toimittaa vapaapäiviä koskevat sopimuskopiot tai koontilistat palvelukeskukselle, joka tallentaa sopimustiedot palkkajärjestelmään. Henkilö itse merkkää lomarahapäivät ESS-järjestelmään. Kun ESS ei ole käytössä, palvelukeskus tallentaa lomarahaa vastaavat suunnitellut vapaapäivät. Virasto tai henkilö vastaa lomarahaa vastaavien vapaapäivien seurannasta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.2.4 Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolojen ilmoittaminen hoidetaan jatkossa ESS-itsepalvelutoiminnolla. Kun toiminto ei ole käytössä, toimittaa virasto sairauspoissaoloilmoituksen palvelukeskukseen ja se tallentaa sairauspoissaolotiedot ja tarkistaa poissaolon palkkavaikutuksen tallennusvaiheessa. Perhevapaiden tallennuksessa toimitaan samoin. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.2.5 Muut poissaolot

Kuntoutusta koskevat poissaolotiedot tallennetaan ESS -itsepalvelutoiminnolla. Henkilön tulee itse tehdä kuntoutusraahahakemus Kelalle. Palvelukeskus vastaanottaa Kelan maksamat päivärahat ja korvaukset. Se myös kirjaa Kelan työntajalle maksamaa

päivärahaa koskevan tulotositteen Personec F.V Kela -palautustoiminnolla. Virasto hyväksyy Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen Rondossa. Virasto toimittaa merkkipäiviin ja lähimaisiin liittyvät hyväksytyt palkalliset poissaoloilmoitukset palvelukeskukseen. Harkinnanvaraiset virkavapauspäätökset tai työstä vapautuspäätökset tallentaa myös Palkeet. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

ESS itsepalvelutoiminnolla henkilö ilmoittaa itse sovitut palkalliset poissaolot, joita ovat sairauspoissaolo, tilapäinen hoitovapaa, työtapaturma, palkallinen ay-koulutus ja ay-kokous. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.3 Palkanlaskenta

Palvelukeskus vastaa kokonaisvaltaisesti ELYn palkanlaskennasta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Verokortit ja lähdeverokortit

Uusi työntekijä toimittaa verokortin viraston yhteyshenkilölle, joka toimittaa sen palvelukeskukseen. Henkilön palvelussuhteen päättyessä toimittaa palvelukeskus verokortin henkilölle. Verohallinto toimittaa lähdeverokortit suoraan palvelukeskukseen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Työaikakorvaukset

Palvelukeskus tallentaa ylityökorvausta ja haitta- ja työaikakorvausta koskevat tiedot. Virasto toimittaa tiedot palvelukeskukseen haitta- ja työaikakorvausten maksamiseksi ja vastaa lisä- ja ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituuden ilmoittamisesta henkilöstölle. Virasto hyväksyy vuorokausi- ja viikkolepokorvaukset ja seuraa henkilöiden ylityöiden enimmäismäärän rajaa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Apurahat

Virasto vastaa apurahaa koskevien tietojen toimittamisesta palvelukeskukseen. Palvelukeskus tallentaa tiedot. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Kassasta maksettavat suoritukset

Palvelukeskus vastaa kassasta maksettavista suorituksista. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.4 Tilitykset, ilmoitukset ja raportointi

Tilitykset, ilmoitukset ja raportointi- osioon on tullut muutamia muutoksia vanhaan vastuunjakotaulukkoon verrattuna. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.5 Tilitykset ja valvonta- ja vuosi-ilmoitukset

Palkeet hoitaa palkoista tehtävät tilitykset ja lisäksi muun muassa jäsenmaksut ja ulosottotilitykset. Uuden palvelusopimuksen myötä Palkeet vastaa myös tilityksien asiataarkastuksesta ja hyväksymisestä. Vuoden 2010 alusta ELY laatii itse valvonta- ja vuosi-ilmoituksen ja toimittaa sen verottajalle. Samalla ilmoituksella ilmoitetaan myös palkkaturva- ja työllistämistukimaksujen sekä henkilöstövuokrien ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

6.6 Muut ajot

Uudessa palvelusopimuksessa määritellään, että ELYn tehtäviin kuuluu TAHTI- virheiden korjaustietojen toimittaminen palvelukeskukselle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

6.7 Pääkäyttäjätehtävät

Pääkäyttäjätehtävät -osa-alueeseen on tehty vain yksi lisäys, jonka mukaan virasto itse vastaa omaehtoisten raporttipohjiensa ylläpitämisestä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

7 SUURIMMAT MUUTOKSET HENKILÖSTÖHALLINNON SOPIMUKSESSA

Taulukkoon 1 on poimittu huomattavimmat muutokset, jotka aluehallinnon uudistamishanke toi Kaakkois-Suomen ELYn ja Palkeen välisiin palvelusopimuksiin.

Taulukko 1. Muutokset henkilöstöhallinnon palvelusopimuksessa

Tehtävä	Vastuullinen
Nimittämiskirjan ja työsopimuksen laatiminen	ELY
Nimikirjatietojen ylläpitäminen, nimikirjaotteen antaminen ja toimittaminen henkilölle	Palkeet
Ansiomerkkeihin liittyvän palvelusajanlaskentaan tarvittavien tietojen tarkistaminen	ELY
Virkamiehen irtisanoutumisesta annettavan todistuksen valmistelu	ELY
Siirrettävistä lomapäivistä, maksetusta lomarahasta ja sairauspoissaoloista ilmoittaminen toiseen virastoon virkamiehen vaihtaessa virastoa	ELY
Vuosilomaoikeuksia koskevien päätösten tallentaminen	Palkeet
Vuosilomasuunnittelu ja suunnitelman vahvistaminen	ELY
Säästövapaaopimuksen ja lomansiirtosopimuksen laatiminen	ELY
Sairauspoissaolojen ilmoittaminen ESS-itsepalvelutoiminnolla	Virkamies
Merkkipäiviin liittyvien palkallisten poissaolotietojen toimittaminen Palkeisiin	ELY
Verokortin toimittaminen henkilölle palvelussuhteen päättyessä	Palkeet
Palkoista tehtävät tilitykset, jäsenmaksut ja ulosottotilitykset	Palkeet

8 TALOUSHALLINTO KAAKKOIS-SUOMEN ELYSSÄ

Taloushallinnosta vastaa Kaakkois-Suomen ELYn hallinto-osastolla kuusi henkilöä. Taloushallinnon vastuualueita ovat mm. taloushallinnon ohjaus, kirjanpito ja tilinpäätös, määrärahojen seuranta ja raportointi, taloushallinnon tietojärjestelmät ja tietojärjestelmien käyttäjätunnusasiat. (Elinkeino,- liikenne- ympäristökeskus 2010.)

9 TALOUSHALLINNON PALVELUSOPIMUS

Palkeet hoitaa tiettyjä ELYn taloushallinnon toimintoja. Palvelusopimukseen sisältyvät toiminnot ovat menojen käsittely ja ostoreskontra, matkahallinta, laskutus ja myyntireskontra, maksuliike, kirjanpito ja tilinpäätös, käyttöomaisuuskirjanpito ja ta-

loushallinnon järjestelmien pääkäyttäjätöinnöt. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010.) Taloushallinnon palvelusopimuksen uusi ja vanha vastuunjakotaulukko ovat liitteenä.

9.1 Menojen käsittely ja ostoreskontra

Menojen käsittely ja ostoreskontrapalveluun kuuluu ostolaskujen ja menotositteiden käsittely niin, että maksut ovat oikeamääräisiä ja oikea-aikaisia. Ostolaskut ja menotositteet käsitellään maksatus- ja arkistointivalmiiksi sähköisessä muodossa. Palvelukeskus valmistelee ostolaskut tarkastus- ja hyväksymiskierrokselle sekä valvoo laskujen kiertoa. Palvelukeskus myös tallentaa uusien toimittajien tiedot Raindance - ostoreskontraan. Palkeet käsittelee perintäkirjeet ja yliaikakorkolaskujen tarkastuksen. ELY vastaa ostolaskujen ja muiden menotositteiden tiliöinnistä, asiatarastuksesta ja hyväksymisestä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010.)

9.2 Matkahallinta

Palvelun tavoitteena on hyödyntää sähköisiä menettelyjä niin, että matkasuunnitelmat ja -laskut hyväksytään ja korvaukset maksetaan oikeamääräisinä oikeaan aikaan. Matkatili- ja maksukorttien ennakkotapahtumat käsitellään tehokkaasti ja virheettömästi. Kirjanpito tiedostojen tulee olla virheettömiä. Matkustustiedot rekisteröidään hyödynnettäväksi viraston johtamisessa. ELY vastaa matkamääräyksien antamisesta, ennakkoiden valvonnasta, matkalaskun laatimisesta, asiatarastamisesta ja hyväksymisestä sekä matkavalmisteluista. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010.)

9.3 Laskutus ja myyntireskontra

Laskutus- ja myyntireskontrapalveluun sisältyvät seuraavat palvelut: laskujen muodostaminen ja toimittaminen velalliselle, myyntilaskujen ja tulotositteiden tiliöinti kirjanpitoon ja käsittelyarkistointivalmiiksi sähköisessä muodossa, myyntireskontran hoito, saamisten seuraaminen asiakkaittain ja eräpäivittäin, perintä ja yliaikakorkolaskutus. Palkeet valvoo myyntilaskujen hyväksymiskierroksen sujumista ja huolehtii saatavien valvonnasta. ELY vastaa laskutustietojen toimittamisesta ja myyntilaskujen asiatarastuksesta ja hyväksymisestä. Viraston vastuulla on myös postiennakkotulojen

käsittely ja oikeudellinen perintä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010.)

9.4 Maksuliike

Palvelukeskus hoitaa kokonaisvaltaisesti ELYn maksuliikenteen. Maksuliikkeellä tarkoitetaan muun muassa maksatusta, tiliotteiden käsittelyä, pankkitilien hallintaa ja valuuttakurssien viemistä järjestelmään. Palvelukeskus hoitaa maksut oikea-aikaisina maksunsaajille taloudellisesti ja turvallisesti. Virasto vastaa pankkitilejensä koskevas- ta päätöksenteosta ja hallinnoi rahahuoltosopimuksia ja käteiskassaa. ELY vastaa ti- liotteissa ilmenevien epäselvyyksien selvittämisestä. (Valtion talous- ja henkilöstöhal- linnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010.)

9.5 Kirjanpito ja tilinpäätös

Palvelukeskus hoitaa kokonaisvaltaisesti ELYn kirjanpidon ja tuottaa numeerista kus- tannustietoa viraston toiminnasta. Palkeet tuottaa tarvittavat raportit tilinpäätöksen laskelmia ja liitteitä varten. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, ta- loushallinnon palvelukuvaus 2010.)

Sopimuksen mukaan palveluun kuuluu varainhoitovuoden aloituksen toimenpiteet, va- rainhoitovuoden aikainen kirjanpito, tilinpäätösjaksojen tekeminen, varainhoito- vuoden päättäminen ja kirjanpitoaineiston säilyttäminen. ELY vastaa itse toimintaker- tomuksen laatimisesta, omaa raportointia tukevien tilipuitteiden valmistelusta, sisäis- ten budjettitietojen ja määrärahasurannan tiedoista sekä varmistaa kirjanpidon oikeel- lisuuden omalta osaltaan. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, ta- loushallinnon palvelukuvaus 2010.)

9.6 Käyttöomaisuuskirjanpito

Käyttöomaisuuskirjanpidolla pyritään tuottamaan käyttöomaisuutta koskevat oikeat ja riittävät tiedot pääkirjanpitoa, tilinpäätöstä ja omaisuuden valvontaa varten. Palkeet hoitaa käyttöomaisuuskirjanpidon kokonaisvaltaisesti. Virasto toimittaa käyttöomai- suustiedot palvelukeskukseen ja huolehtii omaisuuden inventoinnista. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010.)

9.7 Taloushallinnon järjestelmien pääkäyttäjätöiminnot

Palvelukeskus hoitaa omistamiensa järjestelmien pääkäyttäjätehtävät, käytön tuen ja ylläpitää järjestelmiä. ELY huolehtii organisaationsa riittävästä osaamisesta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon palvelukuvaus 2010).

10 TALOUSHALLINNON PALVELUSOPIMUKSEN MUUTOKSET

Taloushallinnon palvelusopimukseen on tullut paljon uusia merkintöjä vanhaan sopimukseen verrattuna. Osa merkinnöistä on kokonaan uusia, toisilla on haluttu selventää jo aikaisemmin voimassa olleita käytäntöjä.

10.1 Menojen maksaminen

Menojen maksuun liittyvät toimenpiteet on määritelty ja jaettu vastuunjakotaulukossa.

Ostolaskut

ELY ilmoittaa laskutusosoitteen ja viitteen toimittajalle ja tarkastaa maksatushakemuksen ennen Itellaan lähettämistä. Palkeet skannaa ostolaskut, mutta maksatushakemusten skannauksen hoitaa virasto. Jos toimittajatietoja ei ole toimittajarekisterissä, ELY tallentaa URA-toimittajatiedot. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Palkeet vastaa lähes kaikista Rondon tallennettavien maksatuspäätösten toiminnoista. Tarvittaessa se täydentää maksatuspäätöksen perustietoja, pyytää maksunsaajarekisterin täydentämistä, perustaa maksunsaajia tai muuttaa niiden tietoja, reitittää maksatuspäätöksen ja valvoo sen kiertoa. Virasto asiata tarkastaa, tiliöi ja hyväksyy laskut. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Ura-Rondossa käsiteltävistä laskuista vastaa kokonaisuudessaan virasto. Se muun muassa siirtää aineiston Ura-rondon, perustaa toimittajatiedot ja tallentaa perustiedot, asiata tarkastaa ja hyväksyy laskut, valvoo laskujen kiertoa, siirtää ne ostoreskontraan ja kirjanpitoon sekä arkistoi laskut. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Maanhankinnan täsmäytysraportin toimittamisesta Maha2-järjestelmästä vastaa ELY. Palvelukeskus täsmäyttää Maha2 –laskujen Rondo-siirron ja toimittaa laskut virastoon korvauskäsittelijöille. Virasto huolehtii toimittajätietojen siirtymisestä Maha2-järjestelmästä Rondon ja kyseisten tietojen oikeellisuudesta. Mikäli tiedoissa on korjattavaa, korjaa palvelukeskus tiedot oikeiksi. Virasto tarkistaa Maha2- laskujen perustiedot ja tiliöinnit. Palkeet korjaa perustietoja pyydettyä. Mikäli tulee virheellisiä Maha2- laskuja, virasto hylkää ne ja palvelukeskus siirtää hylätyt laskut arkistoon. Virasto asiatarkastaa, reitittää ja hyväksyy laskut. Palkeet valvoo Maha2- laskujen kiertoa, siirtää hyväksytyt laskut reskontraan ja maksaa sekä arkistoi laskut. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Sampo-Rondo tilausrivien tiedonsiirron täsmäyttämisen hoitaa Palkeet. ELY varmistaa Rondon arkiston kansioiden ”Tilausotsikot”, ”Tilausrivit” ja ”Tilauksen tiliointi” arkistoinnin täydellisyyden ja vastaa sisäisestä valvonnasta. Se myös ilmoittaa ostolaskujen maksueränumeron tilaajalle. Palvelukeskus kohdistaa ostolaskun tilaukselle automaattikohdistuksella. Jos automaattikohdistus ei onnistu, palvelukeskus hoitaa sen käsin ja selvittää automaattikohdistuksen ongelmat. ELY ilmoittaa kuinka virhe korjataan. Palkeet täydentää tarvittaessa perustietoja, lisää alkuperäisen laskunumeron kommentiksi hyvityslaskulle, numerotarkastaa ostolaskun ja reitittää sen asiatarkastajalle tai yhteyshenkilölle. Sampo-järjestelmään liittyvä arkistointi hoidetaan palvelukeskuksessa, mukaan lukien EU-hankkeet. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Ostoreskontran hoitaminen

Palkeet vastaa toimittajarekisterin ylläpitämisestä muuten, mutta ELY tallentaa URA-toimittajatiedot Raindanceen. Palvelukeskus laatii muistiotositteet liikekirjanpidon tai talousarviokirjanpidon tileihin kohdistuvista virheistä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Matkahallinta

Matkaennakoita, liikaa maksettujen matkaennakoiden perintää ja avoimia ostotapah-tumia valvoo virasto. Se toimittaa tarvittavat tiedot palvelukeskukselle. Palkeet huolehtii siitä, että maksu saadaan tulotilille ja merkkää matkaennakon takaisinperityksi.

Matkustuksen kulujen laskutuksessa ostotapahtumien toimittamisesta vastaa ulkopuolinen taho, esimerkiksi matkatoimisto. Palvelukeskus tarkastaa ostotapahtumien sisäänluvun lokin. Se siirtää verolliset korvaukset palkanlaskentaan. Palkeet hoitaa täsmäyttämisen ja ulkopuolisten matkalaskujen käsittelyn kokonaisuudessaan. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Kululaskut M2:ssa

Kululaskut M2:ssa ovat ELYn vastuulla, kuin myös ostotapahtumien kohdistaminen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Valtionavun käsitteleminen / esijärjestelmät

ELY numerotarkastaa, asiatarastaa ja hyväksyy maksatushakemukset sekä tallentaa ne esijärjestelmään. Virasto sisäänlukee maksatus- ja kirjanpilotiedoston ostoreskonttaan ja kirjanpitoon. Se toimittaa siirtolistan ja vastaa paperimuotoisten tositteiden säilytyksestä ja arkistoinnista. Virasto vastaa esijärjestelmien ja kirjanpidon täsmäyttämisestä. Palvelukeskus sisäänlukee kirjanpilotiedoston Fortuet-ohjelmalla. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.2 Saatavien valvonta

Palvelukeskus laatii ja välittää maksukehotukset. Palkeet toimittaa lähetetyistä maksukehotuksista listan virastoon. ELY päättää oikeudelliseen perintään siirtämisestä ja hakee maksamismääräystä oikeuslaitokselta. Se päättää saatavien tileistä poistamisesta ja Palkeet hoitaa poistamisen rekisteröinnin. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.3 Maksuliike

Maksuliikkeeseen kuuluu maksatus, tiliotteiden käsittely, pankkitilien hallinta, rahoitus, Eurocard- maksuaikakorttien hallinnointi ja kassaennusteiden tekeminen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Maksatus

ELY toimittaa hyväksytyin menotositteen palvelukeskukseen, jossa se syötetään pankkiyhteysohjelmistoon. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Tiliotteiden käsittely

Tiliotteiden tiliöinnissä ilmenneiden virastolle kuulumattomien maksujen palautustiedot selvittää ELY. Palkeet palauttaa virastolle kuulumattomat maksut sen jälkeen, kun virasto on tehnyt asiasta maksutositteen. Palkeet asiatarkastaa ja hyväksyy tulotiliotteet ja arkistoi ne. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Pankkitilien hallinta

Valtiotasoisten sopimusten hallinnoinnista vastaa Valtiokonttorin hallinnon ohjaus. Sama Valtiokonttorin yksikkö myös tarkistaa ja varmentaa tili- ja palvelusopimukset sekä tilinkäyttövaltuutukset. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Palkeet valmistelee ja hallinnoi tilikohtaisia sopimuksia ja valtuutuksia. Virasto ilmoittaa palvelukeskukselle tarvittavista tili- ja palvelusopimusmuutoksista ja tilinkäyttövaltuutusmuutoksista. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Rahahuolto

Virasto huolehtii rahahuoltosopimuksistaan, joita ovat esimerkiksi maksupäätelvelusopimus ja pakettiverkkosopimus. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

Eurocard -maksuaikakorttien hallinnointi

ELY laatii korttihakemukset, hyväksyy ja lähettää ne luottokunnalle sekä vastaa matkatilisopimusten tekemisestä. Palvelukeskus päivittää korttinumerot matkahallinta-

järjestelmään viraston ilmoituksen mukaan. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.4 Kirjanpito ja tilinpäätös

Uudessa sopimuksessa on tarkkaan määritelty varainhoitovuoden aloituksen toimenpiteet ja varainhoitovuoden aikaisen kirjanpidon toimenpiteet. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.4.1 Varainhoitovuoden aloituksen toimenpiteet

ELY valmistelee seurantakohteet, vahvistaa ne seuraavalle vuodelle ja tallentaa projektikoodit järjestelmään. Palkeet tallentaa seurantakohteet, arkistoi tilipuitteet Rondossa ja merkkää alkusaldot. Virasto tallentaa suunnitelmätiedot kirjanpitoon ja vastaa sisäisten budjettien laatimisesta, vahvistamisesta ja tallentamisesta. Palvelukeskus suorittaa tilikauden avausviennit. Se käynnistää saldojen siirtoajon ja kirjaa pääomatiilien kirjaukset. Palkeet myös tarkastaa keskuskirjanpidon alkusaldot. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.4.2 Varainhoitovuoden aikainen kirjanpito

Tekninen korjaustarve (muistiotosite)

Palvelukeskus havaitsee teknisen korjaustarpeen. Se laatii, asiatarkastaa, reitittää ja hyväksyy muistiotositteen. Se merkitsee korjaustositteen numeron alkuperäiselle tositteelle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Muistitositteen käsittely (viraston laatimat tositteet)

Virasto tallentaa, reitittää, asiatarkastaa, hyväksyy ja sisäänlukee omatekemänsä muistitositteen. Palvelukeskus tekee numeromerkinnän Rondossa arkistoitavalle tositteelle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Muistiotositteen käsittely (palvelukeskuksen laatimat tositteet)

Palvelukeskus tallentaa tekemänsä muistiotositteet ja reitittää ne virastoon asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Määrärahojen käsitteleminen

ELY vastaa toimintamenomäärärahojen käsittelystä kokonaisuudessaan, muun muassa määrärahapäätösten muodollisesta tarkistamisesta, tallentamisesta ja arkistoinnista. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Liittymät kirjanpidon esijärjestelmistä

Palvelukeskus sisäänlukee kirjanpitoaineiston ja tarkistaa sisäänlukulistan. Jos tiliöinneissä on virheitä, ilmoittaa virasto oikean tiliöinnin palvelukeskukseen, joka korjaa sen oikeaksi. Keskus laatii muistiotositteet liikekirjanpidon tai talousarviokirjanpidon tileihin kohdistuvista virheistä. Se myös tekee kirjanpidon ohjaustietojen muuttamispyynnöt ja uusii aineiston sisäänluvun tarvittaessa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Liittymät viraston esijärjestelmistä

Virasto vastaa kirjanpitotiedoston sisäänlukemisesta, sisäänlukulistan tarkastamisesta, väärän tiliöinnin korjaamisesta, kirjanpidon ohjaustietojen muuttamispyynnön tekemisestä ja sisäänluvun uusimisesta tarvittaessa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Kirjanpitokauden päättäminen

Palkeet täsmäyttää osto- ja myyntireskontran ja käyttöomaisuuden kirjanpitoon. Se tekee kausisiirrot, sulkee kirjanpitokauden ja avaa uuden. Palvelukeskus tulostaa viralliset raportit, arkistoi ne Rondon ja siirtää kirjanpidon tiedot viraston raportointijärjestelmiin. Palkeet täsmäyttää vastuullaan olevat esijärjestelmät ja kirjanpidon. (Valtion

talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Raportointi keskuskirjanpitoon ja viranomaisille

Palvelukeskus tekee ilmoitukset hallinnan siirroista ja läheteiden tilin käytöstä asiakkaan ilmoituksen mukaisesti. Se siirtää tiedot keskuskirjanpitoon ja tarkistaa tilin ilmoituksen ja täsmätyslaskelman. ELY ilmoittaa tilijaottelumuutoksen lomakkeella keskuskirjanpitoon ja saajavirastolle. Palkeet ajaa tapahtumatiedoston Valtiontalouden tarkastusvirastolle. Palvelukeskus laatii tilastot tilastokeskukselle, mikäli tiedot on suoraan saatavissa palvelukeskuksen hallinnoimissa järjestelmissä. Muiden tilastojen laatimisesta vastaa ELY. Palkeet ilmoittaa yhteisömyynnit verottajalle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Kirjanpitoaineiston arkistointi

Palkeet vastaa Rondossa arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta. Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvauksen laatiminen ja sen arkistointi on viraston vastuulla. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.4.3 Tilinpäätöslaskelmat ja -liitteet

Tiliviraston varainhoitovuoden päättäminen

Palkeet laatii tilinpäätösaikataulun ja -ohjeen, jotka virasto vahvistaa. Palvelukeskus tarkastaa ja hyväksyy katekirjeen sekä varmistaa, että kaikki varainhoitovuodelle kuuluvat tapahtumat ovat siirtyneet osakirjanpidosta. Virasto varmistaa, että sen vastuulla olevista esijärjestelmistä on siirtynyt kaikki varainhoitovuodelle kuuluvat tapahtumat. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Palkeet vastaa kirjanpidon teknillisestä oikeellisuudesta, mutta virasto on vastuussa sisällöstä. ELY toimittaa tiedot avustavia tilinpäätösvientejä varten. Palkeet tekee avustavat tilinpäätösviennit ja reitittää ne virastoon asiatarkestettaviksi ja hyväksyttäviksi. ELY toimittaa tiedot myös tase-erittelyjen laatimista varten. Tase-erittelyjen laatimi-

sen työnjaosta sovitaan tarkemmin tilinpäätösohjeessa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

ELY vastaa vaihto- ja käyttöomaisuuden fyysisestä inventoinnista, omaan käyttöön valmistuksen aktivointilaskelmista ja osakohdennusten laskelmista. Palvelukeskuksen henkilöstöpalvelut toimittaa lomapalkkavelkalaskelman kirjattavaksi palvelukeskukseen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Jos varainhoitovuodelle kuuluvia laskuja joudutaan karhuamaan toimittajilta, on se viraston tehtävä. Se ilmoittaa myös hallinnan siirroista. Palvelukeskus vastaa hallinnan siirroista tehtävistä erittelyistä ja läheteiden tileistä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

ELY kirjaa siirtyvät erät. Valtiokonttorin määräyksen mukaisten tilinpäätökseen liittyvien luetteloiden tekemisen työnjaosta sovitaan tilinpäätösohjeessa. Vaihto-omaisuuden ja oman käytön aktivointi- ja osakohdennuskirjaukset tekee virasto. Se myös määrittää vaihto-omaisuuden arvon. Palvelukeskus tekee katteiden ja tyhjennysten kirjaukset ja sulkee varainhoitovuoden. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Tilinpäätöslaskelmat ja -liitteet

Palkeet tulostaa tuotto- ja kululaskelmat sekä taseen. ELY koostaa talousarvion toteutumalaskelman toimintamäärärahojen sekä valtuuksien osalta. Se toimittaa tiedot tilinpäätöksen liitteiden laatimista varten. Tilinpäätöksen liitteiden laatimisen työnjaosta sovitaan tarkemmin tilinpäätösohjeessa. ELY hyväksyy liitteet. Palvelukeskus toimittaa tiedot eteenpäin valtion tilinpäätöksen laatimista varten. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Toimintakertomuksen laatiminen ja tilinpäätösasiakirjan kokoaminen

ELY laatii toimintakertomuksen. Se vastaa kustannusvastaavuuslaskelmien teosta, tilinpäätösasiakirjan kokoamisesta, hyväksymisestä ja eteenpäin toimittamisesta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Viranomaisraportointi varainhoitovuoden päätyttyä

Virasto laatii veroilmoituksen, allekirjoittaa sen ja toimittaa verottajalle. Sen vastuulla on myös veronalaisten suoritusten ilmoittaminen verottajalle. Palkeet laatii tilastot Tilastokeskukselle, mikäli tiedot saadaan suoraan palvelukeskuksen hallinnoimista järjestelmistä. Muiden tilastojen laatimisen hoitaa virasto. Tarvittaessa virasto voi täydentää tilastoja. Se hyväksyy tilastot ja Palkeet toimittaa ne Valtiotalouden tarkastusvirastoon. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.5 Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisteri

Palvelukeskus hoitaa ELY:n käyttöomaisuuskirjanpidon irtaimistorekisterin.

10.5.1 Käyttöomaisuuskirjanpito

ELY aktivoi uuden KOM-esineen, eli hyväksyy menotositteen. Palkeet käsittelee KOM-esineen hankinnan. Jos esineen rekisteritietoihin tulee muutoksia, ilmoittaa virasto niistä palvelukeskukseen, joka tallentaa muutokset. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Esineen luovutuksen, romutuksen tai hallinnan siirron tapahtuessa, ELY asiataarkastaa ja hyväksyy tapahtuman ja ilmoittaa siitä palvelukeskukseen. Palvelukeskus poistaa esineen ja tekee kirjaukset. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Viraston on laadittava poistosuunnitelma ja hyväksyttävä se. Palkeet tekee poistoajot ja siirtää ne kirjanpitoon. Palvelukeskus hoitaa myös korkolaskennan tekemisen ja kirjanpitoon siirtämisen. Se täsmäyttää KOM-kirjanpidon pääkirjanpitoon ja laatii KOM-tilinpäätöksen ml tilinpäätöslitteen 7 ja tase-erittelyt. Palkeet vastaa toimintoon liittyvästä arkistoinnista. Käyttöomaisuusesineiden inventointi on viraston tehtävä. Virasto myös tarkastaa vakuutusmaksutiedot ja ilmoittaa ne Valtiokonttoriin. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.5.2 Irtaimistorekisteri

Virasto käsittelee uuden irtaimistoesineen hankinnan. Se ilmoittaa esineen rekisteritietojen muutoksista ja tallentaa ne. Se hoitaa luovutetun tai romutetun irtaimistoesineen ilmoittamisen, asiatarkastamisen, hyväksymisen, esineen poiston rekisteristä ja luovutuksen tai romutuksen kirjaamisen. Se myös inventoi irtaimistorekisteriesineet. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.6 Valtuuskirjanpito

ELY vastaa valtuuskirjanpidosta ja keskuskirjanpitoon toimitettavasta valtuusilmoituksesta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.7 Sisäinen laskenta

Vastuu sisäisen laskennan toteuttamisesta on virastolla. Se vahvistaa laskentasäännöt ja ylläpitää niitä. Palvelukeskus siirtää tietoja muista järjestelmistä ja lähettää ne virastoon. ELY tekee työaikojen kohdennusajot. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.8 Pääkäyttäjätöiminnot

Palvelukeskus ylläpitää järjestelmiä ja tukee omalta osaltaan käyttäjiä tietojärjestelmien käytössä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009).

10.8.1 Rondo

Virasto antaa käyttäjätukea omille työntekijöilleen. Viraston yhdyshenkilöille käyttäjätukea antaa palvelukeskus. Se vastaa myös järjestelmän käytön ohjeistuksesta ja tiedotuksesta viraston yhdyshenkilölle. Yhdyshenkilöitä kouluttaa tarvittaessa ulkopuolinen taho. Virasto vastaa työntekijöidensä koulutuksesta, ohjauksesta ja tiedotuksesta. ELY huolehtii työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien liittymien toimi-

vuudesta ja ylläpidosta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Pääkäyttäjaoikeudet ovat palvelukeskuksella. Järjestelmäpäivitykset tekee palvelukeskus, mutta virasto vastaa päivitysten tekemisestä sen omissa työasemissa. Menetelmäkuvauksen ylläpidosta ja arkistoinnista vastaa Palkeet, mutta lupahakemuksen tekee virasto. Palkeet muun muassa ylläpitää tiliöintisääntöjä, luo ja ylläpitää reittimalleja, poistaa lokitietoja tarvittaessa ja tilaa liittymämuutoksia toimittajalta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.8.2 Raindance

Raindancen käyttäjätuki ja koulutukset hoidetaan samalla tavalla kuin Rondonkin. Palvelukeskus tekee järjestelmäpäivitykset ja ylläpitää sekä arkistoi menetelmäkuvauksen. ELY ilmoittaa palvelukeskukseen uusien käyttäjien tiedot ja oikeusmuutokset. Virasto ylläpitää yksittäisiä seurantakohteita. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.8.3 M2

Palvelukeskus tilaa liittymämuutokset toimittajalta. Palkeet ylläpitää menetelmäkuvausta, rekisteriselostetta ja organisaatorakennetta asiakkaan ilmoituksen perusteella. Palvelukeskus perustaa tililuokat ja ylläpitää niitä asiakkaan ilmoituksen mukaisesti. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Ulkoisen toimija sisäänlukee tilikoodit ja päivittää matkarahat ja kilometrikorvaukset. Palvelukeskus päivittää poikkeavat päivä- ja kilometrikorvaukset. Ulkoisen toimija vastaa raportointimäärittysten ylläpitämisestä ja valuuttakurssien sisäänlukemisesta. Palvelukeskus päivittää ei-vaihdettavat valuutat ja huolehtii sisäänlukujen lokien tarkastamisesta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Palvelukeskus valvoo arkiston täydellisyyttä ja tekee vuoden vaihtumisen toimenpiteet. Arkistosiirrot ajaa ulkoinen toimija, joka myös tekee kannan siivoustoimenpiteet. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

ELY tilaa M2:n käyttöoikeudet keskitetysti ja tarkistaa käyttöoikeudet. Palvelukeskus ylläpitää käyttöoikeustietoja, lähettää käyttöoikeuslistat virastolle tarkistettavaksi ja nollaa salasanat. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Virasto vastaa matkustussäännön tulkinnasta ja peruskäyttäjien neuvonnasta. Se tekee tarvittaessa virastokohtaisia tarkentavia ohjeita. Palvelukeskus antaa teknistä neuvontaa matkayhteyshenkilöille ja seuraa palvelun käytettävyyttä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Versiovaihdoksen tapahtuessa vaihdoksen suorittaa ulkopuolinen toimija, joka yhdessä palvelukeskuksen kanssa vastaa asiaan liittyvästä tiedottamisesta. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.8.4 Basware maksuliikenne

Basware maksuliikenne on ainoastaan palvelukeskuksen käytössä, jolla on myös pääkäyttäjäoikeudet järjestelmään. Palkeet ylläpitää menetelmäkuvauksia, ohjaustietoja ja tiliöintisääntöjä. Se tekee myös järjestelmäpäivitykset. Palvelukeskus valvoo automaattisia tiedonsiirtoja ja seuraa käytettävyyttä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.8.5 Pro eLaskutus

Pro elaskutus on vain palvelukeskuksen käytössä. Se tekee järjestelmäpäivitykset ja ylläpitää menetelmäkuvauksia ja ohjaustietoja. Palkeet valvoo automaattisia tiedonsiirtoja palvelukeskuksen järjestelmien ja välityspalvelimen välillä. Tiedonsiirtoja substanssijärjestelmistä välityspalvelimelle valvoo ELY. Palvelukeskus vastaa yhteydenpidosta järjestelmätoimittajan kanssa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.8.6 Ura-Rondo

Palvelukeskus omistaa järjestelmän. ELY vastaa käyttäjätuen antamisesta viraston työntekijöille, käyttäjien koulutuksesta, ohjauksesta ja tiedotuksesta. Viraston vastuulla on työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien liittymien toimivuus ja ylläpito. Palkeet tekee järjestelmäpäivitykset. Virasto ylläpitää menetelmäkuvauksia ja arkistoi ne. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Ainoastaan palvelukeskus voi perustaa uusia käyttäjiä, muuttaa oikeuksia ja nollata salasanoja ja allekirjoituksia. ELY ylläpitää käyttäjä- ja sijaisuustietoja. Käyttäjä asettaa itse poissaolonsa ja merkkää itselleen sijaisen. Palkeet muun muassa valvoo automaattisia tietosiirtoja, poistaa lokitietoja tarvittaessa ja luo ja ylläpitää järjestelmäkohtaisia reitti- ja tiliöintimalleja. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

10.9 Muut viraston järjestelmät

Sampo

Sampo on uusi toiminnanohjausjärjestelmä, joka tullaan ottamaan käyttöön ELYissä vuoden 2010 lopulla. Sampo kattaa koko väylänpidon ja siihen liittyvän toiminnan hallinnoinnin. Sampo on tarkoitettu hankkeiden ja projektien ylläpitoon. (Lahtinen 2010.)

Liisi palkat

Virasto muodostaa maksuaineiston ja toimittaa siirtolistan järjestelmästä palvelukeskukseen, joka maksaa palkat Basware maksuliikennejärjestelmän kautta. ELY muodostaa kirjanpitoaineiston ja toimittaa siirtolistan eteenpäin. Palvelukeskuksessa kirjanpitoaineisto sisäänluetaan ja sisäänlukulista tarkistetaan. Mikäli tiliöinneissä on virheitä, selvitetään oikea tiliöinti virastosta ja Palkeet muuttaa tiliöinnin oikeaksi. Palkeet laatii muistiotositteet liikekirjanpidon- tai talousarviokirjanpidon tileihin kohdistuneista virheistä. Mikäli tarpeellista, se myös uusii sisäänluvun. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

Liisi laskutus

Virasto muodostaa laskutusaineiston ja toimittaa sen palvelukeskukseen. Siellä aineisto sisäänluetaan kirjanpitoon ja myyntireskontraan ja sisäänlukulista tarkistetaan. Jos tiliöinneissä on virheitä, selvitetään oikea tiliöinti virastosta ja korjataan oikeaksi. Palvelukeskus laatii muistiotositteet liikekirjanpidon- tai talousarviokirjanpidon tileihin kohdistuneista virheistä. Palkeet vastaa viitesuoritusten sisäänluvusta ja tiliotteiden käsittelystä. ELY kohdistaa viitteettömät suoritukset ja valvoo saatavia. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus, taloushallinnon vastuunjakotaulukko 2009.)

11 SUURIMMAT MUUTOKSET TALOUSHALLINNON SOPIMUKSESSA

Taulukosta 2 on nähtävillä huomattavimmat muutokset, jotka aluehallinnon uudistamishanke aiheutti Kaakkois-Suomen ELYn ja Palkeen väliseen taloushallinnon palvelusopimukseen.

Taulukko 2. Muutokset taloushallinnon palvelusopimuksessa

Tehtävä	Vastuullinen
Ostolaskujen skannaus	Palkeet
Maksatushakemusten skannaus	ELY
Ura-Rondossa käsiteltävät laskut	ELY
Sampo-Rondo tilausrivien tiedonsiirron täsmäyttäminen	Palkeet
Muistiotositteiden laatiminen liikekirjanpidon tai talousarviokirjanpidon tileihin kohdistuvista virheistä	Palkeet
Maksukehotusten laatiminen ja välittäminen	Palkeet
Sisäisten budjettien laatiminen, vahvistaminen ja tallentaminen	ELY
Toimintamenomäärärahojen käsittely kokonaisuudessaan	ELY
Vastuu Rondossa arkistoitavasta kirjanpitoaineistosta	Palkeet
Vastuu kirjanpidon teknillisestä oikeellisuudesta	Palkeet
Vastuu kirjanpidon sisällöstä	ELY

12 TALOUSHALLINNON TYÖTEHTÄVIÄ UUSIEN KÄYTÄNTÖJEN MUKAISESTI

Uusi palvelusopimus ja uudet käytännöt ovat vaikuttaneet myös päivittäiseen työskentelyyn taloushallinnon saralla. Seuraavassa muutama esimerkki taloushallinnon työtehtävistä uusien käytäntöjen mukaisesti.

12.1 Ohjelmat

Taloushallinnossa on käytössä useita järjestelmiä. Päivittäisissä työtehtävissä tärkeimmät ohjelmat ovat Raindance ja Rondo. (Saonegin 2010).

Raindance

Raindance on taloudenohjausjärjestelmä, joka sisältää kirjanpidon, ostoreskontran, myyntireskontran, laskituksen ja käyttöomaisuuskirjanpidon. Hyväksytyjen laskujen tiedot lähetetään Rondosta Raindanceen. (Saonegin 2010.)

Rondo

Rondossa käsitellään sähköisesti ostolaskuja ja muistiotositteita. Ostolaskut ja muistiotositteet tiliöidään, asiatarkastetaan, hyväksytään ja arkistoidaan Rondossa. (Saonegin 2010.)

12.2 Toimintamenot

Toimintamenoilla tarkoitetaan viraston yhteisiä kuluja, esimerkiksi vuokria, palkkoja ja atk- ja toimistotarvikkeita. Tässä esittelyssä keskitytään nimenomaan toimintamenolaskuihin. Tienpidon menoilla on erilaiset tilikartat kuin toimintamenoilla ja tienpitoon käytettävä raha saadaan Liikennevirastosta, kun taas toimintamenoihin tarkoitettu raha saadaan Työ- ja elinkeinoministeriöstä. (Saonegin 2010.)

12.2.1 Liikekirjanpidon tilikartta

Liikekirjanpidon tilikartan on luonut Valtiokonttori. Tilikartta on luettelo tilikauden aikana käytettävistä tileistä. Virasto sisällyttää kirjanpitoonsa vain tarvitsemansa tilit. Kirjaustilit ovat tilikartassa nelinumeroisia. (Valtiokonttori 2010.)

12.2.2 Talousarviokirjanpidon tilikartta

Talousarviokirjanpidon tilikartta on Valtiokonttorin julkaisema ja ministeriöiden vahvistama tilikartta. Tilikartta sisältää varainhoitovuotena käytettävät talousarviokirjanpidon tilit. (Valtiokonttori 2010.)

12.2.3 Toimintamenolaskujen asiatarkastus ja tiliöinti

Itella skannaa laskut ja siirtää aineiston Palkeen reskontraan. Palkeista lasku siirretään asiatarkastajan Rondon. Asiatarkastaja saa ilmoituksen saapuneesta laskusta sähköpostiin. Rondon voi avata joko sähköpostissa olevasta linkistä tai avaamalla ohjelman valikon kautta. (Saonegin 2010.)

Rondon kirjaututaan sisään omalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Saapuneet laskut näkyvät heti etusivulla. Etusivulla laskusta näkyy muun muassa DocId numero, tositepäivä ja toimittajan nimi. DocId:tä klikkaamalla lasku avautuu. Lasku näkyy näytöllä samannäköisenä kuin paperilasku. (Saonegin 2010.)

Lasku tulee asiatarkastaa ennen tiliöinnin aloittamista. Asiatarkastaja tarkastaa laskusta seuraavat asiat: laskusta käy selville mistä kyseinen meno on aiheutunut, laskua vastaava tavara tai palvelu on vastaanotettu määrältään, laadultaan ja lajiltaan oikeana, arvonlisävero on laskettu oikein ja laskusta löytyy tarvittavat liitteet menon ja sen aiheen todistamiseksi. (Taloussääntö, 2010)

Tiliöinti aloitetaan valitsemalla ruudun vasemmasta alareunasta "Lisää rivi". Tämän jälkeen avautuu rivi, johon pääsee syöttämään tiliöintitiedot. (Saonegin 2010.)

Arvonlisävero ja varsinainen meno kirjataan erikseen. Arvonlisävero kirjataan ensin. "Tili"-kenttään syötetään alv:n koodi, esimerkiksi 9309 jos kyseessä on lasku jossa alv on 23 %. "TA-tili"-kenttään kirjoitetaan oikea talousarviokirjanpidon tili. "TYKS"-kenttään kirjoitetaan toimintayksikön koodi. Kenttään "Summa" kirjoitetaan alv:n määrä. Koko rivi tallennetaan oikean reunan "Tallenna" painikkeella. (Saonegin 2010.)

"Lisää rivi" -painikkeella päästään lisäämään varsinainen menorivi. "Tili"-kenttään kirjoitetaan tili ja "TA-tili"-kenttään talousarviokirjanpidon tili. "TYKS"-kenttään kirjoitetaan toimintayksikkö. Kenttään "Summa" kirjoitetaan laskun alviton summa. Tämän jälkeen rivi tallennetaan. (Saonegin 2010.)

Lasku reititetään hyväksyjälle valitsemalla oikeasta reunasta "Reititä". Tämän jälkeen avautuu ikkuna, josta valitaan ensin käyttäjäryhmä, esimerkiksi Liikenne ja infrastruktuuri. Rondo hakee kaikki tällä vastuualueella olevat henkilöt, joilla on laskujen hy-

väksymisoikeus. Listalta valitaan oikea henkilö ja painetaan "Lisää" ja "OK". Näin lasku on reititetty hyväksyjälle. (Saonegin 2010.)

Hyväksyjälle reitittämisen jälkeen asiatarkastaja ei enää pääse muuttamaan laskun tiliöintiä, vaikka huomaisi tehneensä virheen. Laskun voi saada takaisin omaan Rondon pyytämällä hyväksyjää siirtämään sen takaisin. (Saonegin 2010.)

12.3 Muistiotosite

Muistiotositeella voidaan korjata laskun tiliöintiä. Korjausta tarvitaan esimerkiksi silloin, kun tiliöinti on virheellinen tai puutteellinen. (Saonegin 2010.)

Muistiotosite tehdään valmiille romui-nimiselle muistiopohjalle. Lomakkeeseen merkitään päivämäärä ja selite, mitä asiaa muistiotosite koskee. Loppuun kirjoitetaan oma nimi. Tämän jälkeen muistiotosite tallennetaan omalle koneelle. (Saonegin 2010.)

Seuraavaksi tosite esikäsitellään Rondossa. Esikäsitelyä varten tarvitaan ns. esikäsitelijätunnukset. Esikäsitelyä ei yleensä tee sama henkilö joka on tehnyt muistiotositteen. Esikäsiteltävä tosite löytyy Rondosta seuraavan polun takaa: asiakirjat - tositteet - reitittämättömät - uudet reitittämättömät - etsi. Tämän jälkeen etsitään omalle koneelle tallennettu muistiotosite. Rondo antaa haetulle muistiotositeelle tositenumeron. Avaamalla tosite päästään lisäämään perustietoja. Lisättäviä tietoja ovat talousyksikkö, tositelaji, tositepäivä- ja vuosi. Tiedot tallennetaan ja tosite reititetään tositteen tekijän Rondon. (Saonegin 2010.)

Muistiotositteen tekijä löytää hänelle reititetyn tositteen Rondossa seuraavan polun takaa: asiakirjat - tositteet - omat asiakirjat - etsi. Rondo näyttää käsittelyssä olevan muistiotositteen, joka avataan. Väärin mennyt tiliöintirivi syötetään miinuksena. Valitaan siis "Lisää rivi". Riville on syötettävä täsmälleen samat tiedot kuin väärin mennessä rivissä, mutta summa tulee merkitä miinusmerkkisenä. Syötettävät tiedot ovat siis tili, ta-tili, seurantakohte ja summa. Lisäksi "Selite"-kenttään tulee merkitä korjattavan tositteen tositenumero. (Saonegin 2010.)

Uusi, vääränlaisen tiliöintirivin korvaava, rivi tehdään samalla tavalla, mutta oikeilla tiedoilla. Valmis muistiotosite reititetään hyväksyjälle hyväksyttäväksi. (Saonegin 2010.)

12.4 Maksutosite

Maksutosite laaditaan esimerkiksi silloin, kun maksetaan maanomistajalle vahingonkorvauksia. Tällainen tilanne on esimerkiksi se, kun maanomistajan mailta on kaadettu puita tiepohjan tieltä ja kaadetut puut korvataan maanomistajalle. (Saonegin 2010).

Maksutosite luodaan Wordissa valmiina olevalle pohjalle. Pohja avataan Wordissa seuraavasti: uusi asiakirja - tositteet - maksutosite. Ensin on syötettävä laatijan tiedot. Tietoja pääsee syöttämään klikkaamalla automaattisesti avautuvasta ikkunasta kohtaa "Uusi". Pudotusvalikosta valitaan organisaatio ja tulosityksikkö. Lisäksi kirjoitetaan laatija suku- ja etunimi. Kun tiedot on syötetty, painetaan "Valmis" ja maksutositepohja avautuu. (Saonegin 2010.)

Maksajan nimi näkyy lomakkeella valmiina aiemmin syötettyjen tietojen perusteella. Kohtaan "Laskutuksen viitetiedot" kirjoitetaan yleensä maksutositteen laatijan nimi. Viitehenkilöksi voidaan tarvittaessa kuitenkin myös merkitä joku muu kuin laatija. "Eräpäivä" kenttään syötetään maksun eräpäivä, joka on yleensä 14 päivää maksutositteen laatimisesta. (Saonegin 2010.)

Seuraavaksi täydennetään maksun saajan tiedot, eli "Nimi", "Lähiosoite" ja "Pankkitili". (Saonegin 2010.)

Maksun määrä merkitään kohtaan "Maksetaan". "Muu rahayksikkö ja määrä" merkitään vain siinä tapauksessa, jos maksu suoritetaan jossakin muussa valuutassa kuin euro. Maksun perusteeksi kirjoitetaan esimerkiksi pöytäkirjan tai korvaussopimuksen tiedot, josta käy ilmi korvauksen perusteet. (Saonegin 2010.)

Maksutosite lähetetään faksilla palvelukeskukseen, jossa se skannataan tositteen laatijan Rondon. Tosite löytyy Rondosta etusivulta eli ostolaskuista. Tosite tiliöidään normaalisti ja reititetään hyväksyjälle hyväksyttäväksi. (Saonegin 2010.)

12.5 Laskutuspyyntö

Laskutuspyynnöllä tarkoitetaan sitä, kun palvelukeskukseen lähetetään pyyntö laskuttaa asiakasta. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi, kun myydään jotain, vaikkapa tienumerokarttoja, sekä julkisoikeudelliset myyntilaskut, joita ovat esimerkiksi taksiluvat

ja joukkoliikenneluvat. Myös vahingonkorvaustapauksissa tehdään laskutuspyyntöjä, kun ELY on maksanut vahingonkorvauksen ja se laskutetaan vahingon aiheuttaneelta urakoitsijalta. (Saonegin 2010).

12.5.1 Laskutuspyynnön laatiminen

Laskutuspyynnön laatiminen aloitetaan avaamalla Palkeen luoma Excel-pohjainen lomake. Lomake on suojattu, eikä sitä saa yrittää muokata. Samalla lomakkeella voidaan tehdä lasku usealle eri laskunsaajalle. Jos samalla lomakkeella halutaan tehdä useampi kuin yksi lasku samalle asiakkaalle, on välissä oltava toisen asiakkaan laskurivit. Tämä siksi, että lasku vaihtuu vasta, kun asiakastunnus vaihtuu. Jos ei kuitenkaan ole kuin yksi asiakas, jolle halutaan tehdä useita laskuja, on laskut tehtävä erillisille lomakepohjille. (Saonegin 2010.)

Ensin syötetään asiakkaan "AS tunniste". Tunniste on asiakkaan y-tunnus, joka tulee tarkistaa ytj-tietopalvelusta. Seuraavaksi syötetään asiakkaan "Nimi", "Lähiosoite", "Postinro" ja "Toimipaikka". (Saonegin 2010.)

Kohdat "Lask as tunniste", "Laskutusnimi", "Laskutuslähiosoite", "Laskutus postinro" ja "Laskutus toimipaikka" täytetään vain siinä tapauksessa, jos lasku lähtee kolmannelle osapuolelle, esimerkiksi asiakkaan tilitoimistoon. (Saonegin 2010.)

Kenttään "Pvm" ei kirjoiteta mitään, ellei kyse ole vuodenvaihteesta, jolloin laskutetaan vielä edelliselle vuodelle. Kun kenttä jätetään tyhjäksi, tulee laskun päivämääräksi Proe:hen sisäänluvun päivämäärä. (Saonegin 2010.)

Seuraava syötettävä tieto on "Tuotekoodi". Kyseistä koodia käytetään vain, jos tuote on Pro eLaskutusjärjestelmän tuoterekisterissä. Tuotekoodit löytyvät tuoteluettelosta. Tällä hetkellä koodit on perustettu vain julkisoikeudellisista suoritteista. Kun tuotekoodia ei käytetä, kirjoitetaan kohtaan "Riviteksti" laskutettavan tuotteen tai palvelun nimi. (Saonegin 2010.)

Seuraavaksi täytetään kohdat "Määrä" ja "Yksikkö", esimerkiksi 1 kpl. (Saonegin 2010.)

Kenttään "Yksikköhinta" syötetään laskun summa. "BruttoNetto" kohtaan kirjoitetaan joko B tai N. Kun merkitään B, lomake laskee yksikkö hinnasta alv:n. Kun taas merkitään N, lomake laskee yksikkö hinnan päälle alv:n. Alv saadaan syöttämällä "ALV-koodi" kohtaan oikean alv:n koodi. Jos alv on esimerkiksi 23 %, on koodi silloin 23. (Saonegin 2010.)

Kenttä "LKP" on aina pakollinen tieto ja siihen kirjoitetaan liikekirjanpidon tili, joka saadaan liikekirjanpidon tilikartasta. Kenttään "TA" syötetään talousarviotili, joka saadaan talousarviokirjanpidon tilikartasta. Esimerkiksi vahingonkorvaustapauksessa tämä kohta jätetään kuitenkin tyhjäksi. (Saonegin 2010.)

"TYKS" eli toimintayksikkö on aina pakollinen tieto. Jos kyseessä on esimerkiksi Kaakkois-Suomen ELYn liikenne- ja infrastruktuuri -vastuualue ja laskutuspyyntö liittyy tienpidon hankintoihin, merkitään laskutusyksiköksi silloin 161303. Luku 16 kertoo, että kyseessä on Kaakkois-Suomen ELY, luku 13 kertoo liikenne- ja infrastruktuuri -vastuualueesta ja luku 03 kertoo, että kyseessä on tienpidon hankintoihin liittyvä lasku. (Saonegin 2010.)

Kohdat "MUU" ja "PROJ" täytetään jos niihin liittyvät numerosarjat ovat saatavilla, eli muu seurantakohte ja projekti. (Saonegin 2010.)

12.5.2 Laskutuspyynnön nimeäminen ja lähettäminen

Laskutuspyyntö tulee nimetä ohjeiden mukaisesti, jotta se kiinnittyy oikealle laskutusyksikölle ja laskulajille. Nimen tulee olla muotoa
proe380_laskulaji_laskutusyksikkö_Atunnus-vvvvkkpp_järjnro.xls. (Saonegin 2010.)

Laskulaji valitaan laskutusohjeesta. Se voi olla esimerkiksi 50 yleislaskut, myyntisaatavat MY; 51 yleislaskut, muut lyhytaikaiset saatavat MM tai 57 julkioikeudelliset myyntilaskut. Tällöin tiedoston nimeen merkitään luku 50, 51 tai 57. Laskutusyksiköksi merkitään yksikkö, jota lasku koskee, eli esimerkiksi jos lasku tehdään Kaakkois-Suomen ELYssä, jonka laskutusyksikkö on 16, merkitään nimeen numero 16. Atunnus on jokaisen henkilön henkilökohtainen tunnus. Samalla tunnuksella kirjaudutaan esimerkiksi sähköpostiin. Tunnus on muotoa A123456. Päivämääräksi merkitään se päivä, jolloin laskutuspyyntö on valmistunut. Järjestysnumeroa ei tarvitse merkitä,

jos tekee vain yhden laskutuspyynnön päivässä. Jos tekee päivässä useamman laskutuspyynnön, käytetään juoksevaa numerointia. (Saonegin 2010.)

Valmis laskutuspyyntö lähetetään palvelukeskukseen, jossa se luetaan sisään Pro eLaskutus -järjestelmään. Laskutuspyyntö lähetetään osoitteeseen myyntilaskut.hml@palkeet.fi. Sähköpostin aihekentässä on ilmoitettava sen viraston tunnus, josta laskutuspyyntö koskee. Aihe voi olla esimerkiksi "380 Ely-keskus 16, laskutuspyyntö". Tällöin kyseessä on siis Kaakkois-Suomen ELYn laskutuspyyntö. Sähköpostiin voidaan liittää yksi liite, joka on nimetty asiakkaan mukaan. (Saonegin 2010.)

Kun laskutuspyyntö on lähetetty palvelukeskukseen, se lähettää alustavan laskuluettelon tarkastettavaksi laskutuspyynnön laatijalle sähköpostilla. Luettelosta on tarkistettava määrät, summat, tekstit ja tiliöinti. Jos tiedot ovat oikein, vastataan sähköpostiin OK. Mikäli tiedot ovat virheellisiä, tulee siitä ilmoittaa palvelukeskukseen, korjata virheet alkuperäiselle Excel-lomakkeelle ja lähettää tiedosto uudelleen palvelukeskukseen. (Saonegin 2010.)

Kun palvelukeskus vastaanottaa kuittauksen, jonka mukaan laskutuspyynnön tiedot ovat kunnossa, lasku välitetään Itellaan. Itella toimittaa laskun asiakkaalle joko sähköisessä tai paperisessa muodossa. (Saonegin 2010.)

Laskun lähetyksen jälkeen lasku lähetetään kolmen päivän kuluessa ELYn yhteyshenkilön Rondon, joka siirtää sen laskutuspyynnön laatijan Rondon. Laatija asiartarkastaa laskun ja lähettää sen eteenpäin hyväksyttäväksi. Hyväksymisen jälkeen laskuluettelo siirtyy Rondon arkistoon. (Saonegin 2010.)

13 JOHTOPÄÄTÖKSET

Henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon osalta vastuunjako on yritetty tehdä selkeäksi vastuunjakotaulukoiden avulla. Käytännössä on kuitenkin vielä paljon epäselviä asioita, joista ei ole selkeää toimintamallia tai ohjeistusta olemassa.

Ensimmäinen askel yhteisymmärrykseen olisi se, että kyseiset taulukot ja vastuut saatettaisiin kaikkien asianomaisten tietoon. Taulukoita tulisi myös päivittää sitä mukaa, kun uusia asioita ilmenee ja päätetään, kenen vastuulla asia on. Tämä ELYn ja Pal-

keen välinen sopimus koskettaa jokaista ELYssä työskentelevää jollakin tavalla, mutta kuinka moni edes tietää vastuunjakotaulukoiden olemassaolosta?

Sopimusmuutosten tuomat muutokset päivittäiseen työhön on jo suurimmilta osin opittu. Epäselvyyksiä aiheuttavat edelleen sellaiset työtehtävät, joita ei tehdä päivittäin.

Reilun puolen vuoden yhteistyön jälkeen ELYn ja Palkeen välisessä yhteistyössä on vielä paljon kehitettävää. Vuosien varrella opitut käytännöt ovat muuttuneet tämän palvelusopimuksen myötä ja kaikkien on osaltaan opittava toimimaan uusien käytäntöjen mukaisesti.

LÄHTEET

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. 2010. Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. Saatavissa: <http://www.elykeskus.fi/fi/elykeskukset/kaakkoissuomenely/Sivut/default.aspx> [viitattu 6.4.2010].

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. 2010. Organisaatio. Saatavissa: <http://www.elykeskus.fi/fi/ELYkeskukset/KaakkoisSuomenELY/Tehtavatjatoiminta/organisaatio/Sivut/default.aspx> [viitattu 6.4.2010]

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. 2010. Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen työjärjestys, s. 3-11

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. 2010. Talous. Saatavissa: <http://elyintra.alh.fi/kaakkois-suomi/Talous/Sivut/default.aspx> [viitattu 6.4.2010]

Etelä-Savon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus. 2010. Taloussääntö.

Tiehallinto. 2006. Kaakkois-Suomen tiepiiri palvelee.

Palkeet. 2010. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. Saatavissa: <http://www.palkeet.fi/> [viitattu 6.4.2010].

Lahtinen, Eija. 2010. Haastattelu 9.9.2010. Kouvola: Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus.

Louko, Maija-Liisa. 2010. Haastattelu 1.4.2010. Kouvola: Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus.

Saonegin, Riitta. 2010. Haastattelu 14.9.2010. Kouvola: Kaakkois-Suomen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus.

Valtiokonttori. 2010. Kirjanpidon tilit.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2010. Henkilöstöhallinnon palvelukuvaus.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2010. Henkilöstöhallinnon vastuunjakotaulukko.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2010. Taloushallinnon palvelukuvaus.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2010. Taloushallinnon vastuunjakotaulukko.

Valtiovarainministeriö. 2010. Aluehallinnon uudistamishanke (ALKU). Saatavissa: http://www.vm.fi/vm/fi/05_hankkeet/022_alku/index.jsp [viitattu 6.4.2010].

KIEKU

Valtiokonttorin palvelukeskus

TIEHALLINNON HENKILÖSTÖHALLINNON VASTUUNJAKOTAULUKKO 2008

Käsitelty kokouksessa 5.6.2008, päivitetty 4.5.09

Palvelun nimi	Palvelu- keskus	Virasto	Ulkoiset toimijat
Henkilö-, virka- ja tehtävätietojen sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen			
Henkilörekisteri			
Rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pitäminen (henkilötietolaki, 10 §)		X	
Tarkastusoikeus			
Vastuu henkilörekisteriin tallennettujen tietojen antamisesta tarkastusoikeuttaan käyttävälle henkilölle (henkilötietolaki, 26 §)		X	
Tietojen toimittaminen henkilörekisteristä kirjallisesti rekisterinpitäjälle annettavaksi tarkastusoikeuttaan käyttävälle	X		
Henkilötiedot			
Uusien ja muuttuneiden henkilötietojen (ml. pankkitili, osoitetiedot, käyttäjätunnus- ja sähköpostiosoitteetiedot, koulutus- ja tutkintotiedot) toimittaminen palvelukeskukseen salattuna sähköpostina tai postitse		X	
Uusien henkilötietojen tallentaminen	X		
Henkilö tallettaa muuttuneet henkilötiedot (pankkitili ja osoitetiedot) ESS-järjestelmään		X	
Virkajärjestelyt			
Virkajärjestelypäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Virkajärjestelypäätöksessä olevien virkaa koskevien tietojen tallentaminen	X		
Palvelussuhdetiedot			
Henkilön palvelussuhdetta koskevien tietojen (ml. vpj-palkkatiedot) sekä wordilla tehdyn nimittämiskirjan tai työsopimuksen (kopio) toimittaminen palvelukeskukseen salattuna sähköpostina (allekirjoitettu versio) sekä allekirjoituksista ja asiakirjojen jakelusta huolehtiminen		X	
Henkilön palvelussuhdetta koskevien tietojen tallentaminen	X		
Palvelusuhteeseen tehtyjä muutoksia koskevien päätösten toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Palvelusuhteeseen tehtyjen muutosten tallentaminen (henkilöstöpuoli)	X		
Palvelusuhteeseen tehtyjen muutosten palkkavaikutusten tarkastaminen (palkkapuoli)	X		
Eläkepalvelustiedot			
Eläkepalvelussuhdetietojen tarkistaminen ja korjaaminen	X		
Nimikirjatiedot			
Nimikirjaa varten tarvittavien asiakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen (miehellään nimittämisen yhteydessä). Lähetettävien tietojen tarkastus virastossa		X	
Nimikirjatietojen ylläpitäminen	X		
Nimikirjanotteen antaminen		X	
Palvelusajan laskeminen vuosilomaoikeutta varten sekä erilaisia ansiomerkkejä varten ja tietojen tallentaminen (kooditusvastuu tietojen tallentamisen yhteydessä)	X		
Palvelussuhteen päättymisen			
Irtisanoutumista ja irtisanomista koskevan päätöksen sekä muiden lähtötietojen (erosuunta, maksettava vuosilomakorvaus) toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Palvelussuhteen päättymistä koskevien tietojen tallentaminen	X		
Virkamiehen irtisanoutumisesta annettavan todistuksen valmistaminen	X		
Todistuksen tulostaminen, allekirjoituksista huolehtiminen ja virkamiehelle toimittaminen		X	
Siirrettävistä lomapäivistä ja maksettusta lomarahasta ilmoittaminen toiseen valtion virastoon		X	
Palveluaikatodistuksen antaminen	X		
Työtodistuksen antaminen		X	
Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen			
Vuosilomat			
Työtodistusten tai nimikirjanotteen toimittaminen palvelukeskukseen vuosilomaoikeuden laskentaa varten		X	

Yksityisen palvelun hyväksymisestä päättäminen vuosilomaan oikeuttavaksi palvelusajaksi		X	
Päätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Vuosilomaoikeuksien laskeminen	X		
Vuosilomaoikeuslaskelman tarkastaminen ja hyväksyminen (kun 15 v täyttyy, tulostetaan päätös)		X	
Vuosilomaoikeuslaskelman toimittaminen henkilölle		X	
Vuosittainen vuosilomaoikeuksien laskenta-ajo koko henkilöstölle ennen lomappalkkaveika-ajoa heti vuoden vaihteen jälkeen ja 31.3. jälkeen	X		
Loma-ajankohdan tallentaminen ESS-järjestelmässä		X	
Loma-ajankohdan hyväksyminen ja lomasuunnitelman vahvistaminen ESS-järjestelmässä.		X	
Uusi vuosilomaoikeuksien laskenta-ajo 1.6. jälkeen (15 v. täyttynyt 31.3. jälkeen)	X		
Uuden laskenta-ajon mukaisten vuosiloman pituutta koskevien tietojen ilmoittaminen virastolle	X		
Säästövapaasopimuksen (paperi) tekeminen		X	
Säästettävien lomapäivien tallentaminen	X		
Säästetyksi jätettyjen suunniteltujen lomapäivien tallentaminen ESS-järjestelmällä		X	
Säästettyjen lomapäivien suunniteltujen pitoaikojen hyväksyminen ESS-järjestelmällä		X	
Vuosilomalain 29 §:n mukaisen vuosilomakirjanpidon pitäminen		X	
Lomarahän vaihto vapaaksi			
Lomarahän vaihtamista palkalliseen vapaaseen koskevan sopimuksen tekeminen henkilön kanssa		X	
Lomarahaa vastaavien vapaapäivien tallentaminen	X		
Lomarahaa vastaavien vapaapäivien seuranta		X	
Suunniteltujen lomarahavapaiden tallentaminen ESS-järjestelmällä		X	
Suunniteltujen lomarahavapaiden hyväksyminen ESS-järjestelmällä		X	
Sairauspoissaolot 1-3 pv sekä pitkät			
Sairauspoissaolon (myös työtapaturma) ilmoittaminen ESS-järjestelmällä		X	
Sairauspoissaolon (myös työtapaturma) hyväksyminen ESS-järjestelmällä		X	
Sairauspoissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen	X		
Lääkärintodistuksen lähettäminen palvelukeskukseen (yhteyshenkilön kautta, ei kopiota virastoon), postitse jos omavastuu aika ylittyy (alkup. lääk.tod. suljetussa kirjekuoressa). VES:in mukaan ei tarvitse tehdä virkavapauspäätöstä vaikka vaikutusta palkkaan		X	
Sairauslomatodistukset (alle omavastuuajan) säilytetään virastossa.		X	
Sairauspäiväraahakemuksen tekeminen ja palkan määrän ilmoittaminen Kelalle (Kelän määräaikojen puitteissa)	X		
Kelan työnantajalle maksaman päivärahana ja korvauspäätöksen vastaanottaminen	X		
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen kirjaaminen	X		
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen hyväksyminen		X	
Valituksen tekeminen Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnalle		X	
Työtapaturmatapauksissa vakuutustodistuksen täyttämisen ja toimittaminen lääkärille tai sairaalaan		X	
Vahinkoilmoituksen täyttäminen ja lähettäminen palvelukeskukseen		X	
Vahinkoilmoituksen täydentäminen henkilön palkkatiedoilla ja ilmoituksen lähettäminen Varliokonttoriin	X		
Valtiokonttorin korvauspäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Korvauspäätöstä koskevan tulotositteen kirjaaminen	X		
Korvauspäätöstä koskevan tulotositteen hyväksyminen		X	
Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen tapaturmalautakunnalta		X	
Perhevapaat			
Hyväksytyin perhevapaata koskevan poissaolotiedon toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Perhevapaata koskevan poissaolotiedon tallentaminen	X		
Tilapäisen hoitovapaan (1-3 pv) tallentaminen ESS-järjestelmällä		X	
Tilapäisen hoitovapaan (1-3 pv) hyväksyminen ESS-järjestelmällä		X	
Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle		X	
Työnantajan maksaman palkan määrän ilmoittaminen Kelalle Y17 lomake	X		
Vuosilomakustannuskorvauksen hakeminen Kelalta	X		
Kelan maksamien päivärahojen ja korvausten vastaanottaminen	X		

Kelan työnantajalle maksamien päivärahoja ja korvauksia koskevan tulotositteen kirjaaminen	X		
Kelan työnantajalle maksamien päivärahoja ja korvauksia koskevan tulotositteen hyväksyminen		X	
Valituksen tekeminen Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnalle		X	
Muut poissaolot			
Kuntoutusta koskevan poissaolopäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Kuntoutusta koskevan poissaolotiedon tallentaminen	X		
Kuntoutusraahakemuksen tekeminen ja työnantajan kuntoutusajalta maksaman palkan ilmoittaminen Kelalle	X		
Merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvien poissaolotietojen tallentaminen ESS-järjestelmällä		X	
Merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvien poissaolojakson hyväksyminen ESS-järjestelmällä		X	
Harkinnanvaraisen virkavapaus-/työstä vapautuspäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Harkinnanvaraisen virka-/työstä vapautuspäätöksen tietojen tallentaminen	X		
Palkanlaskenta			
Palkanlaskentaan liittyvä neuvonta ja ohjeistus			
Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen yhteyshenkilölle	X		
Virka- ja työehtosopimuksista ja niiden muutoksista tiedottaminen virastossa		X	
Virka- ja työehtosopimusten soveltaminen		X	
Verokortit ja lähdeverokortit			
Verokorttitietojen ilmoittaminen			Verottaja
Verokorttien toimittaminen palvelukeskukseen viraston yhteyshenkilön kautta		X	
Verokorttitietojen suorasiirron tilaaminen ja vastaanottaminen järjestelmään	X		
Verokorttitietojen tarkastaminen ja tallentaminen järjestelmään sekä verokorttien säilyttäminen	X		
Lähdeverokortin hakeminen verotoimistosta			X
Lähdeverokortin toimittaminen palvelukeskukselle (verokortit toimitetaan yhteyshenkilön kautta palvelukeskukseen)		X	
Lomaraha, vuosilomakorvaus, vuosilomapalkka, vuosilomalisä			
Lomarahojen maksuunpanosta huolehtiminen kesäkuun aikana sekä palvelussuhteen päättymistilanteessa asiakkaan ilmoituksen perusteella.	X		
Vuosilomakorvauksen maksamista koskevan ilmoituksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Vuosilomakorvauksen maksamista koskevan tiedon tallentaminen	X		
Vuosilomalisän maksaminen kesäkuun aikana ja mahdollisten talvilomapidennyspäivien osalta loka-marraskuussa palkanmaksun yhteydessä	X		
Sairauslomalisä			
Sairauslomalisän maksaminen	X		
Työaikakorvaukset			
Yliytömääräyksen, hyväksytyyn työaikaraportin ja korvaustapaa koskevan ilmoituksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Työaikakorvausten laskeminen	X		
Lisä- ja ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituuden laskeminen ja ilmoittaminen asiakkaalle	X		
Työaikakorvausten ja vastaavan vapaa-ajan tallentaminen	X		
Varallaolosta suoritettavaa korvausta koskevan tiedon toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Varallaolokorvauksen tallentaminen	X		
Hälytysluonteista työtä koskevien tietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen		X	
Hälytysluonteisesta työstä suoritettavien korvausten laskeminen	X		
Hälytysrahan ja korvausten tallentaminen	X		
Vuorokausi- ja viikkolepokorvausten laskeminen	X		
Vuorokausi- ja viikkolepokorvausten tallentaminen	X		
Henkilön ylittöiden enimmäismäärän rajan lähestymisestä ilmoittaminen asiakkaalle	X		
Työaikakirjanpidosta vastaaminen (kellokorttilistat säilytettävä 3 v.)		X	
Työaikakirjanpidon ylläpitäminen		X	
Luontoisedut			
Luontoisetupäätöksen toimittaminen palvelukeskukselle		X	

Luontoisedun tallentaminen	X		
Palkkiot, työ- ja käyttökorvaukset, matkapäiväkorvaukset			
Hyväksytyt palkkiolaskun, työ- ja käyttökorvauksen sekä matkapäiväkorvauksen toimittaminen tiliöitynä palvelukeskukseen		X	
Palkkion ja korvauksen saajan henkilöön liittyvien tietojen tallentaminen	X		
Palkkiota ja korvausta koskevien tietojen tallentaminen	X		
Palkasta perinnät			
Ay-jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Ay-jäsenmaksua koskevan tiedon tallentaminen	X		
Palkasta tehtäviä perintöjä koskevien päätösten toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Palkasta perittävien tietojen tallentaminen	X		
Ulosottopäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Ulosottopäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen			Ulosotto- virasto
Ulosottotietojen tallentaminen	X		
Palkanlaskeminen			
Palkka-ajojen käynnistäminen ja niihin liittyvien tarkastusten tekeminen	X		
Maksukertakohtaisten ilmoitusten tarkastaminen muutoslueteloita	X		
Palkkaluettelon reitittäminen Rondonn asiatarkestettäväksi ja hyväksyttäväksi	X		
Palkkaluettelon asiatarkestaminen ja hyväksyminen		X	
Tilierittelyt			
Tilierittely3:n reitittäminen Rondonn asiatarkestettäväksi ja hyväksyttäväksi	X		
Tilierittely3:n asiatarkestaminen ja hyväksyminen		X	
Katemaksuluettelo			
Katemaksun koontiluettelon kopion toimittaminen kirjanpitoon	X		
Katemaksun koontiluettelon reittäminen Rondonn asiatarkestettäväksi ja hyväksyttäväksi	X		
Katemaksuluettelon asiatarkestaminen ja hyväksyminen		X	
Kirjanpitoaineiston siirtäminen			
Kirjanpitoaineiston noutaminen ja siirtäminen maksuliikennejärjestelmään, Raundanceen	X		
Ulkomaiselle pankkitilille maksettavat suoritukset			
Maksun siirtäminen ulkomaiselle pankkitilille (maksuliikenne)	X		
Nettomaksutiedon ilmoittaminen kassasta maksua varten	X		
Kassasta maksettavat suoritukset		X	
Palkkalaskelma			
Palkkalaskelman toimittaminen palkansaajalle sähköisesti (verkkopalkka)			Järjestelmä- toimittaja
paperimuotoinen palkkalaskelma			
Palkkalaskelmien tulostaminen tulostuspalveluun	X		
Palkkalaskelmien tulostaminen ja toimittaminen palkansaajalle postitse			Järjestelmä- toimittaja
Palkkatodistus			
Palkkatodistuksen antaminen palkansaajalle	X		
Rajoitetusti verovelvolliselle annettava tosite (englanninkielinen)	X		
Tilitykset			
Ennakonpidätykset	X		
Sosiaaliturvamaksut	X		
Eläkevakuutusmaksut	X		
Tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut	X		
Jäsenmaksut	X		
Ulosottotilitykset	X		
Muut maksut	X		
Osakeyhtiön, osuuskunnan ja muun yhteisön suorituksesta toimitetun ennakonpidätyksen (EPR:n kuulumattomat) sekä osingoista, koroista ja rojalteista toimitettujen lähdeverojen tilitys	X		
Muiden työnantaja- ja työntekijämaksujen tilitys	X		
Tilitysten täsmäyttäminen kirjanpito-tietojen kanssa	X		
Tilitysten asiatarkestaminen		X	
Tilitysten hyväksyminen		X	
Tilitysten maksuunpano (maksuliikenne)	X		
Tilityksiin liittyvät selvitykset	X		
Valvonta- ja vuosi-ilmoitukset			
Valvonta- ja vuosi-ilmoituksen laatiminen ja toimittaminen verottajalle	X		Järjestelmä- toimittaja

Eläkevakuutusmaksujen valvontailmoituksen ja työttömyysvakuutus- sekä tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuja koskevan selvityksen antaminen Valtiokonttorille	X		
Valvontailmoitusten täsmäyttäminen kirjanpitiöiden kanssa	X		
Työllistämismäärärahaa koskevan käyttöselvityksen antaminen työvoimatoimistolle ja jäljennös virastolle	X		
Ilmoitus työvoimatoimistolle työministeriön määrärahan käytöstä muihin kuin palkkakustannuksiin (oheisrahat; matkat, työvaatteet yms.)		X	
Jäsenmaksut			
Liitto-/osastokohtaisen erittelyn toimittaminen järjestöpalvelulle kuukausittain	X		
Järjestöpalvelu maksaa jäsenmaksut jäsenmaksutililtä liitoille/osastoille.			X
Jäsenmaksuajon käynnistäminen	X		
(4 x vuosi) selvitys jäsenmaksuista henkilöittäin/liitoittain	X		
Jäsenmaksutietojen (henkilöittäin/liitoittain) toimittaminen neljännesvuosittain liitoille/ammattijärjestöille			Järjestelmätoimittaja
Raportointi			
Raportin tekeminen tilauksen mukaan	X		
Raportin tulostaminen		X	
Muut ajot			
PSR-siirtoajon käynnistäminen, tietojen tarkastaminen ja tarvittaessa korjaaminen	X		
Verottajan vuosi-ilmoitustietojen siirtoajon käynnistäminen ja tarkastaminen sekä sen toimittaminen verottajalle aikataulun mukaisesti	X		
Lomapalkkavelka-ajon tekeminen tilinpäätöstä varten	X		
Lomapalkkavelka- ja luontoiseturaportin toimittaminen virastolle			
TAHTI-siirtoajo (kuukausittain)	X		
TAHTI-virhelistojen toimittaminen virastolle tarvittaessa ja yhteistyössä virheiden selvitys	X		
TAHTI virheiden korjaus	X		
Työvoimakustannustietojen ja henkilöstötilinpäätöstietojen täydentäminen Web-lomakkeella Tahtiin		X	
Tietojen toimittaminen työvoimakustannustutkimusta ja henkilöstötilinpäätöstä varten		X	
Tietojen toimittaminen työvoimakustannustutkimusta varten asiakkaalle vakioraportointiluettelon mukaisesti, liitteenä palvelukuvauksessa	X		
Tietojen toimittaminen henkilöstötilinpäätöstä varten asiakkaalle vakioraportointiluettelon mukaisesti, liitteenä palvelukuvauksessa	X		
Tai asiakas tulostaa itse työvoimakustannustutkimusta ja henkilöstötilinpäätöstä varten tarvittavat raportit		X	
Työtyytyväisyystutkimuksen tekeminen		X	
Hakemuksen tekeminen Kelalle työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaamiseksi		X	Työterveysasema
Kelalle tehtävän hakemuksen täydentäminen työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaamiseksi		X	
Pääkäyttäjätehtävät			
Personec F.V ja ESS			
Käyttäjätuki virastolle			
Viraston yhteyshenkilön koulutukset (sovitaan tapauskohtaisesti)	X		
Viraston yhdyshenkilön ohjaus ja tiedotus	X		
Työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien liittymien toimivuus ja ylläpito		X	
Pääkäyttäjätöiminnot			
Järjestelmäpäivitysten vastaanotto Aditrolta ja ohjeistus	X		
Menetelmä kuvauksen ylläpito	X		
Personec F.V:n uusien käyttäjien tunnukset ja oikeuksien muutokset sekä käyttäjien poistot asiakkaalta saadun tiedon perusteella; tilaus Aditrolta	X		
ESS-käyttäjätunnusten ylläpito; tunnusten tekeminen ja poisto asiakkaalta saadun tiedon perusteella	X		
Käyttäjäluekoiden lähettäminen asiakkaan tarkistettavaksi (kerran vuodessa) Personec ja ESS	X		
Salasanojen resetointi (tyhjitys) Personec ja ESS	X		
Personec F.V:n ohjaustietojen ylläpito (Esim. palkantekijät, vastualueen muutos, kirjanpitiötietojen muutos, mallit, koodistot)	X		
ESS-koodistojen ylläpito (esim. esmieskoodistot) ja hyväksymis - tarkastusketjujen ylläpito asiakkaalta saadun tiedon perusteella	X		
Tietosiirtojen valvonta	X		
Henkilöstö- ja palkkahallinnon käytettävyys ja ylläpito			

Massa- ja muutosajot (esim. palkankorotukset, lomaoikeuksien laskenta) kohdekuukauden palkanajoon mennessä	X		
Siirtoajot viranomaisille ja muille sidosryhmille (psr, Tahti, verottaja, ay) ja niihin liittyvien korjauspyyntöjen toimittaminen tietojen ylläpitäjälle. Noudatetaan sidosryhmien antamia aikatauluja.	X		
Liittymämuutosten tekeminen tai tilaaminen toimittajalta (erikseen sovittava)	X		
Raporttipohjien ylläpitäminen tai tilaaminen (erikseen sovittava)	X		
Yhteydenpito järjestelmätoimittajaan järjestelmää koskevissa asioissa	X		
Organisaatiotietojen muuttaminen asiakkaalta saatujen tietojen perusteella	X		
Lokitiedostojen poistaminen (mm. ajettujen ajojen ja raporttien poistaminen)	X		
Tarkistussääntöjen ylläpitäminen yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa	X		

Valtiokonttorin palvelukeskus
Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus ELY 7.8.2009

5.9.2009

Palvelun nimi	Palvelu-keskus	Virasto	Ulkoiset toimijat
Henkilö-, virka- ja tehtävä tietojen sekä palvelussuhdetietojen ylläpitäminen			
Henkilörekisteri			
Rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pitäminen (henkilötietolaki, 10 §)		X	
Tarkastusoikeus			
Vastuu henkilörekisteriin tallennettujen tietojen antamisesta tarkastusoikeuttaan käyttävälle henkilölle (henkilötietolaki, 26 §)		X	
Tietojen toimittaminen henkilörekisteristä kirjallisesti rekisterinpitäjälle annettavaksi tarkastusoikeuttaan käyttävälle	X		
Henkilötiedot			
Uusien ja muuttuneiden henkilötietojen (ml. pankkitilit, osoitetiedot, koulutus- ja tutkintotiedot) toimittaminen palvelukeskukseen postitse tai faxilla		X	
Uusien ja muuttuneiden henkilötietojen tallentaminen	X		
Jos ESS-itsepalvelutoiminto on käytössä			
Henkilö tallettaa omat henkilötietonsa ja muut henkilökohtaiset tietonsa ESS -itsepalvelutoiminnolla järjestelmään		X	
Virkajärjestelyt			
Virkajärjestelypäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen, postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Virkajärjestelypäätöksessä olevien virkaa koskevien tietojen tallentaminen	X		
Palvelussuhdetiedot			
Nimittämiskirjan ja työsopimuksen <i>laatiminen</i> , allekirjoituksista ja asiakirjojen jakelusta huolehtiminen.		X	
Henkilön palvelussuhdetta koskevien tietojen (ml. vrpj-palkkatiedot ja mahdolliset vpl-tiedot) sekä nimittämiskirjan ja työsopimuksen kopion toimittaminen palvelukeskukseen postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Henkilön palvelussuhdetta koskevien tietojen tallentaminen	X		
Palvelujaksoon tehtyjä muutoksia koskevien päätösten (kopiot) toimittaminen palvelukeskukseen postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Palvelujaksoon tehtyjen muutosten tallentaminen (henkilöstöhallinto)	X		
Palvelujaksoon tehtyjen muutosten palkkavaikutusten tarkastaminen (palkkahallinto)	X		
Eläkepalvelustiedot			
Eläkepalvelussuhdetietojen tarkistaminen ja korjaaminen	X		
Nimikirjatiedot			
Nimikirjaa varten tarvittavien asiakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Nimikirjatietojen ylläpitäminen	X		
Nimikirjanotteen antaminen ja toimittaminen henkilölle	X		
Palvelusajan laskeminen mm. vuosilomaoikeutta varten ja tietojen tallentaminen	X		
Virka-ansiomerkkeihin ja muihin ansiomerkkeihin liittyvä palvelusajanlaskentaan tarvittavien tietojen tarkistaminen ja niiden toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Ansiomerkkitietojen tallentaminen asiakkaalta saadun tiedon mukaisesti	X		
Palvelussuhteen päättymisen			
Irtisanoutumista ja irtisanomista koskevan päätöksen (kopio) sekä muiden lähtötietojen (erosuunta, maksettava vuosilomakorvaus) toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Palvelussuhteen päättymistä koskevien tietojen tallentaminen	X		
Virkamiehen irtisanoutumisesta annettavan todistuksen valmistelu		X	
Irtisanoutumisesta annettavan todistuksen tekeminen Personec F.V -järjestelmällä	X		

Irtisanoutumisesta annettavan todistuksen tulostaminen, allekirjoituksista huolehtiminen ja virkamiehelle toimittaminen		X	
Siirrettävistä lomapäivistä ja maksetusta lomarahasta sekä sairauspoissaoloista ilmoittaminen toiseen valtion virastoon	X		
Palveluaikatodistuksen antaminen ja toimittaminen virastoon tai ao. henkilölle	X		
Nimikirjaotteen toimittaminen palvelusuhteen päättyessä (pyyntö)	X		
Palkkatietojen toimittaminen eläkelaitokselle (pyyntö)	X		
Palkkatodistuksen antaminen (pyyntö)	X		
Työtodistuksen antaminen		X	
Vuosilomien ja poissaolotietojen ylläpitäminen			
Vuosilomat			
Työtodistusten tai nimikirjanotteen toimittaminen palvelukeskukseen vuosilomaoikeuden laskentaa varten		X	
Päätäminen muun työnantajan kuin valtion palvelun hyväksymisestä vuosilomaan oikeuttavaksi palvelusajaksi		X	
Vuosilomaoikeuden päätöksen (kopio) toimittaminen palvelukeskukseen postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Vuosilomaoikeuden päätöksen tallentaminen	X		
Vuosilomaoikeuksien laskeminen	X		
Vuosilomaoikeuslaskelman tarkastaminen ja hyväksyminen (tulostetaan päätös 15 v. täyttyessä)		X	
Vuosilomaoikeuslaskelman toimittaminen henkilölle		X	
Vuosittainen vuosilomaoikeuksien laskenta-ajo koko henkilöstölle tammikuun alussa ja 18.3. jälkeen	X		
Vuosilomaoikeuden laskenta-ajo 1.6. jälkeen (31.3. jälkeen 15 v. täyttäneet)	X		
Vuosilomasuunnittelu ja -suunnitelman vahvistaminen		X	
Vuosilomaoikeustiedon saa henkilö Personec F.V ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Loma-ajankohdan tallentaminen Personec F.V ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Loma-ajankohdan tarkastaminen ja hyväksyminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Vuosilomalain 29 §:n mukaisen vuosilomakirjanpidon pitäminen		X	
Mikäli itsepalvelutoiminto ei ole käytössä heti			
Lomasuunnitelman vahvistaminen ja kopion toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Yksittäisten vuosilomahakemusten (paperi) hyväksyminen ja toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Loma-ajankohdan tallentaminen	X		
Uuden laskenta-ajon mukaisten vuosiloman pituutta koskevien tietojen ilmoittaminen virastolle	X		
Säästövapaat			
Säästövapaasopimuksen, lomansiirtosopimuksen ja puolikkaina päivinä pidettävien lomapäivien pitosopimuksen (max. 6 pv) tekeminen		X	
Säästövapaasopimuksen, lomansiirtosopimuksen ja puolikkaina päivinä pidettävien lomapäivien sopimuskopion tai yhteenvetolistan toimittaminen palvelukeskukselle lomapäivien tallentamista varten, postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Säästettävien lomapäivien ja muiden edellä mainittujen lomapäivien lukumäärän tallentaminen	X		
Säästövapaiden seuranta, jotta vapaat tulevat pidettyä ennen vanhenemista		X	
Säästettäväksi suunniteltujen lomapäivien tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Säästettävien lomapäivien ja niiden suunniteltujen pitoaikojen tarkastaminen ja hyväksyminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Mikäli itsepalvelutoiminto ei ole käytössä heti			
Säästövapaajaksojen, siirtolomajaksojen ja puolikkaina lomapäivinä pidettävien lomien tallentaminen	X		
Lomarahavaihto vapaaksi			
Lomarahavaihtamista palkalliseen vapaaseen koskevan sopimuksen tekeminen henkilön kanssa		X	
Vapaapäiviä koskevien sopimuskopion tai koontilistan toimittaminen palvelukeskukselle postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Lomarahaa vastaavien vapaapäivien lukumäärän tallentaminen	X		
Suunniteltujen lomarahavapaa päivien tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	

Suunniteltujen lomarahavapaa päivien tarkastaminen ja hyväksyminen ESS -itsepalvelutoiminolla		X	
Lomapäivien pitäminen lyhennettynä työaikana ESS -itsepalvelutoiminto		X	
Mikäli itsepalvelutoiminto ei ole käytössä heti			
Lomarahasopimustietojen tallentaminen	X		
Lomarahaa vastaavien suunniteltujen vapaapäivien tallentaminen	X		
Lomarahaa vastaavien vapaapäivien seuranta		X	
Sairauspoissaolot			
Sairauspoissaolot 1 - 3 pv			
Sairauspoissaolon ilmoittaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla (lyhyistä sairauslomista lääkärintodistukset jäävät asiakkaalle)		X	
Sairauspoissaolon tarkastaminen ja hyväksyminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Sairauspoissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen	X		
Sairauspoissaolot pitkät			
Hyväksytyt sairauspoissaoloilmoituksen (virkavapauspäätös) toimittaminen palvelukeskukseen postilla, sähköpostilla tai faksilla		X	
Lääkärintodistuksen lähettäminen palvelukeskukseen suljetussa kirjakuoressa, mikäli omavastuu-aika ylittyy (Kela)		X	
Sairauspoissaolon tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Sairauspoissaolon tarkastaminen ja hyväksyminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Sairauslomatoimistukset (alle omavastuuajan) säilytetään virstossa		X	
Mikäli itsepalvelutoiminto ei ole käytössä heti			
Sairauspoissaoloilmoituksen (virkavapauspäätös) toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Sairauspoissaolotiedon tallentaminen	X		
Sairauspoissaolon palkkavaikutuksen tarkastaminen tallennusvaiheessa	X		
Kela			
Sairauspäiväraahakemuksen tekeminen Kelalle (Kelan määräaikojen puitteissa)	X		
Kelan työnantajalle maksaman päivärahan vastaanottaminen	X		
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen kirjaaminen Personec F.V Kela-palautustoiminnolla	X		
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen hyväksyminen Rondossa (palkkaluettelo)		X	
Valituksen tekeminen Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnalle		X	
Vahinkoilmoitus			
Työtapaturmatapauksissa vakuustodistuksen täyttäminen ja toimittaminen lääkärille tai sairaalaan		X	
Vahinkoilmoituksen täyttäminen ja lähettäminen Valtiokonttorin tapaturmayksikköön		X	
Palkkatietojen ilmoittaminen Valtiokonttorin tapaturmayksikköön	X		
Hyväksytyt työtapaturmapoissaolon (virkavapauspäätös) toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Valtiokonttorin korvauspäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Korvausta koskevan tulotositteen kirjaaminen Personec F.V Kela-palautustoiminnolla	X		
Korvauspäätöstä koskevan tulotositteen hyväksyminen Rondossa (palkkaluettelo)		X	
Muutoksen hakeminen korvauspäätökseen tapaturmalautakunnalta		X	
Perhevapaat			
Hyväksytyt perhevapaata koskevan poissaolotiedon (virkavapauspäätös) toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Perhevapaata koskevan poissaolotiedon tallentaminen	X		
Tilapäisen hoitovapaan (1 - 3 pv) tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Tilapäisen hoitovapaan (1 - 3 pv) tarkastaminen ja hyväksyminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Vanhempainetuushakemuksen tekeminen Kelalle		X	
Työnantajan maksaman palkan määrän ilmoittaminen Kelalle Y17 lomake	X		
Vuosilomakustannuskorvauksen hakeminen Kelalta	X		
Kelan työnantajalle maksamien päivärahojen ja korvausten sekä päätöksen vastaanottaminen	X		
Korvausta koskevan tulotositteen kirjaaminen Personec F.V Kela-palautustoiminnolla	X		

Korvauspäätöstä koskevan tulotositteen hyväksyminen Rondossa (palkkaluettelo)		X	
Valituksen tekeminen Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnalle		X	
Mikäli itsepalvelutoiminto ei ole käytössä heti			
Perhevapaata koskevan poissaolotiedon tallentaminen	X		
Muut poissaolot			
Kuntoutus			
Kuntoutusta koskevan poissaolopäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Kuntoutusta koskevan poissaolotiedon tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Kuntoutusraahakemuksen tekeminen Kelalle			Henkilö
Työnantajan kuntoutusajalta maksaman palkan ilmoittaminen Kelalle	X		
Kelan maksamien päivärahojen ja korvausten vastaanottaminen	X		
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen kirjaaminen Personec F.V Kela-palautustoiminnolla	X		
Kelan työnantajalle maksamaa päivärahaa koskevan tulotositteen hyväksyminen Rondossa (palkkaluettelo)		X	
Merkkipäivät ja muut virkavapaudet			
Merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvien hyväksytyjen poissaoloilmoitusten (virkavapauspäätös) toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvien poissaolotietojen tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Harkinnanvaraisten virkavapauspäätöksen tai työstä vapautuspäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Harkinnanvaraisten virkavapauspäätöksen tai työstä vapautuspäätöksen tietojen tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Virkistys-, työsuojelu-, luottamusmies- ja yhteistoimintaan liittyvien poissaolotietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Virkistys-, työsuojelu-, luottamusmies- ja yhteistoimintaan liittyvien poissaolotietojen tallentaminen ESS -itsepalvelutoiminnolla		X	
Mikäli itsepalvelutoiminto ei ole käytössä heti			
Kuntoutusta koskevan poissaolotiedon tallentaminen	X		
Merkkipäiviin ja lähiomaisiin liittyvien poissaolotietojen tallentaminen	X		
Harkinnanvaraisen virkavapauspäätöksen tai työstä vapautuspäätöksen tietojen tallentaminen	X		
Virkistys-, työsuojelu-, luottamusmies- ja yhteistoimintaan liittyvien poissaolotietojen tallentaminen	X		
Palkanlaskenta			
Palkanlaskentaan liittyvä neuvonta ja ohjeistus			
Virka- ja työehtosopimuksista ja niiden muutoksista tiedottaminen		X	
Virka- ja työehtosopimusten soveltaminen		X	
Palkanlaskentaan ja maksatukseen liittyvistä asioista tiedottaminen yhteyshenkilölle	X		
Verokortit ja lähdeverokortit			
Verokorttitietojen ilmoittaminen			Verohallinto
Verokorttitietojen suorasiirron tilaaminen ja vastaanottaminen järjestelmään	X		
Verokorttien toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Verokorttitietojen tarkastaminen ja tallentaminen järjestelmään sekä verokorttien säilyttäminen (vuosi voimassaolon jälkeen)	X		
Verokortin palauttaminen henkilölle palvelusuhteen päätyttyä	X		
Lähdeverokortin hakeminen verotoimistosta		X	Henkilö
Lähdeverokortin toimittaminen palvelukeskukselle			Verohallinto

Lomarahat, vuosilomakorvaus, vuosilomapalkka, vuosilomalisa			
Lomarahojen maksuunpanosta huolehtiminen kesäkuun tai heinäkuun aikana sekä palvelussuhteen päättymistilanteessa asiakkaan ilmoituksen perusteella	X		
Vuosilomakorvauksen maksamista koskevan ilmoituksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Vuosilomakorvauksen maksamista koskevan tiedon tallentaminen vuosilomainsäntämaksamisten kesäkuussa tai heinäkuussa	X		
lomarahamaksun yhteydessä ja mahdollisten talvilomapidennyspäivien osalta lokakuussa tai marraskuussa	X		
Sairausaikalisä			
Sairauslomalisän maksaminen	X		
Työaikakorvaukset			
Ylityömääräyksen, hyväksytyyn työaika raportin ja korvaustapaa koskevan ilmoituksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	
ylityökorvausten maksamista varten			
Ylityökorvausta koskevien tietojen tallentaminen	X		
Tietojen toimittaminen haitta- ja työaikakorvausten maksamista varten		X	
Haitta- ja työaikakorvaustietojen tallentaminen	X		
Lisä- ja ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituuden ilmoittaminen henkilöstölle		X	
Työaikakorvausten ja vastaavan vapaa-ajan tallentaminen	X		
Varallaolosta suoritettavaa korvausta koskevan tiedon toimittaminen palvelukeskukseen		X	
Varallaolokorvauksen tallentaminen	X		
Hälytysluonteista työtä koskevien tietojen ilmoittaminen palvelukeskukseen		X	
Hälytysluonteisesta työstä suoritettavien koskevien tietojen tallentaminen	X		
Vuorokausi- ja viikkolepokorvausten hyväksyminen		X	
Vuorokausi- ja viikkolepokorvausten laskeminen ja tallentaminen	X		
Henkilön ylittöiden enimmäismäärän rajan seuraaminen.		X	
Työaikakirjanpidosta vastaaminen		X	
Työaikakirjanpidon ylläpitäminen		X	
Luontoisedut			
Luontoisetupäätöksen toimittaminen palvelukeskukselle		X	
Luontoisedun tallentaminen	X		
Palkkiot, työ- ja käyttökorvaukset, matkapäiväkorvaukset			
Hyväksytyyn palkkiolaskun, työ- ja käyttökorvauksen sekä matkapäiväkorvauksen toimittaminen tiliöitynä palvelukeskukseen		X	
Palkkion ja korvauksen saajan henkilöön liittyvien tietojen tallentaminen	X		
Palkkiota ja korvausta koskevien tietojen tallentaminen	X		
Apurahat			
Apurahan myöntämistä koskevan päätöksen toimittaminen tallennusta varten		X	
Apuraha koskevien tietojen tallentaminen	X		
Palkasta perinnät			
Ay-jäsenmaksuvaltakirjojen toimittaminen palvelukeskukseen, alkaen 1.1.2010		X	
Ay-jäsenmaksua koskevan tiedon tallentaminen	X		
Palkasta tehtäviä perintöjä koskevien päätösten toimittaminen palvelukeskukseen, alkaen 1.1.2010		X	
Palkasta perittävien tietojen tallentaminen	X		
Ulosottopäätöksen toimittaminen palvelukeskukseen		X	Ulosottovirasto
Ulosottotietojen tallentaminen	X		
Palkanlaskeminen			
Palkka-ajojen käynnistäminen ja niihin liittyvien tarkastusten tekeminen	X		
Maksukertakohthaisten ilmoitusten tarkastaminen	X		
Palkkaluettelon reitittäminen Rondonn asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi	X		
Palkkaluettelon asiatarkastaminen Rondossa		X	
Palkkaluettelon hyväksyminen Rondossa		X	
Tilierittelyt			
Tilierittely 3:n reitittäminen Rondonn asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi	X		
Tilierittely 3:n asiatarkastaminen Rondossa		X	
Tilierittely 3:n hyväksyminen Rondossa		X	

Katemaksuluettelo			
Katemaksuluettelon reitittäminen Rondon	X		
Katemaksuluettelon asiatarkastaminen Rondossa		X	
Katemaksuluettelon hyväksyminen Rondossa		X	
Kirjanpitoaineiston siirtäminen			
Kirjanpitoaineiston noutaminen ja siirtäminen Raindanceen	X		
Ulkomaiselle pankkitilille ja kassasta maksettavat suoritukset			
Maksun siirtäminen ulkomaiselle pankkitilille (maksuliikenne); tiedon toimittaminen maksuliikennejärjestelmästä maksua varten	X		
Nettomaksutiedon ilmoittaminen kassasta maksua varten	X		
Kassasta maksettavat suoritukset (maksuliikenne)	X		
Palkkalaskelma			
Verkkopalkka			
Palkkalaskelman toimittaminen palkansaajalle sähköisesti			X
Paperimuotoinen palkkalaskelma			
Palkkalaskelmien tulostaminen tulostuspalveluun	X		
Palkkalaskelmien tulostaminen ja toimittaminen palkansaajalle postitse			X
Palkkatodistus			
Palkkatodistuksen antaminen palkansaajalle pyydettyä.	X		
Rajoitetusti verovelvolliselle annettava tosote (englanninkielinen)	X		
Tilitykset, ilmoitukset, raportointi			
Tilitykset			
Ennakkonpidätykset	X		
Sosiaaliturvamaksut	X		
Eläkevakuutusmaksut	X		
Tapaturmavakuutusmaksut	X		
Työttömyysvakuutusmaksut	X		
Jäsenmaksut	X		
Ulosottotilitykset	X		
Muut maksut	X		
Osakeyhtiön, osuuskunnan ja muun yhteisön suorituksesta toimitetun ennakkonpidätyksen (EPR:n kuulumattomat) lähdeverojen tilitys	X		
Muiden työnantaja- ja työntekijämaksujen tilitys	X		
Tilitysten täsmäyttäminen kirjanpitotietojen kanssa	X		
Tilitysten asiatarkastaminen	X		
Tilitysten hyväksyminen	X		
Tilitysten maksuunpano	X		
Tilityksiin liittyvät selvitykset	X		
Valvonta- ja vuosi-ilmoitukset			
Valvonta- ja vuosi-ilmoituksen laatiminen ja toimittaminen verottajalle, (palkkaturva- ja työllistämismaksujen sekä henkilöstövuokrien ennakkonpidätykset ja sotu-maksut ilmoitetaan samalla valvonta- ja vuosi-ilmoituksella.		X	
Eläkevakuutusmaksujen valvontailmoituksen ja työttömyysvakuutus- sekä tapaturma- ja taloudellisen tuen maksuja koskevan selvityksen antaminen Valtiokonttorille	X		
Valvontailmoitusten täsmäyttäminen kirjanpitotietojen kanssa	X		
Työllistämismäärärahaa koskevan käyttöselvityksen toimittaminen yhteyshenkilölle	X		
Ilmoitus työ- ja elinkeinotoimistoille työ- ja elinkeinoministeriön määrärahan käytöstä muihin kuin palkkakustannuksiin (oheisrahat; matkat, työvaatteet yms.)		X	
Jäsenmaksut			
Jäsenmaksujen tilittäminen ja liitto-/osastokohtaisen erittelyn toimittaminen järjestöpalvelulle kuukausittain	X		
Järjestöpalvelu maksaa jäsenmaksut jäsenmaksutililtä liitoille/osastoille.			X
Jäsenmaksuajon käynnistäminen neljännesvuosittain	X		
Selvitys jäsenmaksuista henkilöittäin ja liitoittain neljännesvuosittain	X		
Jäsenmaksutietojen (henkilöittäin ja liitoittain) toimittaminen neljännesvuosittain liitoille/ammattijärjestöille			X
Raportointi			
Raportin tekeminen tilauksen mukaan (erikseen laskutettava toimeksianto).	X		
Raporttien tulostaminen		X	
Vakioraporttien määrittely ja tulostaminen		X	
Muut ajot			

PSR-siirtoajon käynnistäminen, tietojen tarkastaminen ja tarvittaessa korjaaminen	X		
Verottajan vuosi-ilmoitustietojen siirtoajon käynnistäminen ja tarkastaminen sekä sen toimittaminen verottajalle aikataulun mukaisesti	X		
Lomapalkkavelka-ajon tekeminen tilinpäätöstä varten	X		
TAHTI-siirtoajo	X		
TAHTI-virhelistojen toimittaminen virastolle tarvittaessa.	X		
TAHTI- virheiden korjaustietojen toimittaminen palvelukeskukselle		X	
TAHTI virheiden korjaaminen yhteistyössä viraston kanssa.	X		
Työvoimakustannustietojen täydentäminen Web-lomakkeella TAHTI:in		X	
Raporttien tulostaminen henkilöstötilinpäätöstä ja toimintakertomusta varten		X	
Työtyytyväisyystutkimuksen tekeminen		X	
Hakemuksen tekeminen Kelalle työpaikkaterveydenhuollon kustannusten korvaamiseksi		X	
Pääkäyttäjätehtävät			
Personec F.V ja ESS -itsepalvelutoiminto			
Käyttäjätuki virastoille			
Viraston yhteyshenkilön koulutukset (sovitaan tapauskohtaisesti)	X		
Viraston yhdyshenkilön ohjaus ja tiedotus	X		
Työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien järjestelmien ja liittymien toimivuus ja ylläpito		X	
Pääkäyttäjätöiminnot			
Järjestelmäpäivitysten vastaanotto Aditrolta ja ohjeistus	X		
Menetelmä kuvauksen, rekisteriselosteen ja järjestelmäkohtaisen tietojärjestelmäselosteen ylläpito	X		
Personec F.V:n uusien käyttäjien tunnukset ja oikeuksien muutokset sekä käyttäjien poistot asiakkaalta saadun tiedon perusteella (tilaus Aditrolle)	X		
ESS -käyttäjätunnusten ylläpito; tunnusten tekeminen ja poistaminen asiakkaalta saadun tiedon perusteella	X		
Käyttäjaluetteloiden lähettäminen asiakkaan tarkistettavaksi	X		
Personec F.V (kerran vuodessa)			
Salasanojen resetointi; Personec F.V ja ESS	X		
Personec F.V:n ja ESS:n ohjaustietojen ylläpito (esim. palkantekijät, koodistot, mallit, tilit, jne.)	X		
ESS -henkilöstötekijöiden ylläpito (esim. hyväksymis- tarkastamisketjun ylläpito asiakkaalta saadun tiedon perusteella)	X		
Tietosiirtojen valvonta	X		
Henkilöstö- ja palkkahallinnon käytettävyys ja ylläpito			
Massa- ja muutosajot (esim. palkankorotukset, lomaoikeuksien laskenta) kohdekuukauden palkanajoon mennessä	X		
Siirtoajat viranomaisille ja muille sidosryhmille (esim. TAHTI, PSR, verottaja, ay) ja niihin liittyvien korjauspyyntöjen toimittaminen tietojen ylläpitäjälle. Noudatetaan sidosryhmien antamia aikatauluja.	X		
Liittymämuutosten tekeminen tai tilaaminen toimittajalta (erikseen sovittava)	X		
Raporttipohjien ylläpitäminen tai tilaaminen (erikseen sovittava)	X		
Viraston omaehtoisten raporttipohjien ylläpitäminen		X	
Yhteydenpito järjestelmätoimittajaan järjestelmää koskevissa asioissa	X		
Lokitiedostojen poistaminen	X		
Yritystietojen muuttaminen	X		
Tarkistussääntöjen ylläpitäminen	X		

Liite 3.a. Taloushallinnon prosessikuvaukset ja vastuunjakotaulukot

Taloushallintoprosessien jako tehtäviin ja niiden suorituspaikka
Tiehallinto

Päivitetty 13.9.2007, 12.10.2007 ja 23.10.2007
Päivitetty 28.11.2008, 7.1.2009, 16.1.2009, 26.1.2009, 12.6.2009

	TIEH	VKPK	MUU	HUOM
1.1. Menojen maksaminen				
1.1.1. Ostolaskut				
1.1.1.1. Ostolaskun esikäsitleminen palvelukeskuksessa				
Laskun perustietojen täydentäminen		X		
Alkuperäisen laskun numeron lisääminen kommentiksi hyvityslaskulle		X		
Ostolaskun tiliöiminen	X			
Ostolaskun reitittäminen virastoon		X		
1.1.1.1.1. Toimittajan tietoja ei ole järjestelmässä				
Toimittajarekisterin täydentämisen pyytäminen		X		
Toimittajatiedon lisääminen laskun perustietoihin		X		
1.1.1.2. Ostolaskun kierron valvominen				
Yleisvalvonta ja eräpäivävalvonta		X		Päivitetty 23.10.07
Sisäinen valvonta	X			Päivitetty 23.10.07
Viivästymisen syyn analysoiminen		X		Päivitetty 23.10.07
Viivästymisen syyn analysoiminen palvelukeskuksen pyynnöstä	X			Päivitetty 23.10.07
Sijaisen ilmoittaminen pääkäyttäjälle tarvittaessa	X			
Ostolaskun uudelleenreitittäminen		X		
1.1.1.3. Ostolaskun esikäsittely virastossa				
Tiliöinnin täydentäminen (mahdollisesti)	X			
Liitteiden skannaaminen ja lisääminen	X	X		
Ostolaskun reitittäminen tiliöijäille (viitehenkilölle)		X		Päivitetty 13.9.07
Ostolaskun reitittäminen asiatarkastajalle	X			
1.1.1.4. Ostolaskun asiatarkastus				
Sähköisten liitteiden lisääminen (mahdollisesti)	X			
Tiliöinnin täydentäminen valmiiksi	X			
Ostolaskun reitittäminen hyväksyjälle	X			
1.1.1.5. Ostolaskun hyväksyminen				
Ostolaskun hyväksyminen	X			
1.1.1.6. Saapuneiden maksukehotusten käsittely				
Maksukehotuksen käsitleminen		X		
Aiheettoman perinnän kommunikoiminen		X		
Aiheellisen perinnän kiertoon laittaminen		X		
Laskun laittaminen kiertoon, jos alkuperäistä laskua ei ole Rondossa		X		
Uuden laskun pyytäminen, jos pelkkä perintätieto		X		
Yliaikakorkojen kohdistustiedon lisääminen		X		
1.1.1.7. Ostolaskun siirtäminen ostoreskontraan				
Ostolaskujen siirtäminen siirtokansioon		X		
Manuaalisen täsmäytystiedon toimittaminen		X		
1.1.2. Ostoreskontran hoitaminen				

Taloushallintoprosessien jako tehtäviin ja niiden suorituspaikka	Tiehallinto	TIEH	VKPK	MUU	HUOM
1.1.2.1. Toimittajarekisterin ylläpitäminen					
Toimittajatietojen ohjaustietojen ylläpitäminen			X		
Toimittajatietojen sisäänlukeminen tilausjärjestelmästä			X		
Toimittajan perustaminen tai muuttaminen			X		
Toimittajarekisterin siivoaminen			X		
1.1.2.2. Ostoreskontratiedoston sisäänluku					
Ostoreskontratiedoston sisäänlukeminen ja täsmäyttäminen			X		
Ostoreskontran sisäänluvun kirjanpilotiedoston täsmäytystieto			X		
Aineistossa olevien valuuttalaskujen ilmoittaminen maksuliikkeeseen			X		
1.1.2.2.1. Ostoreskontran sisäänluvun virheiden käsitteleminen					
Ostoreskontran sisäänluvun virheiden analysoiminen			X		
Oikean tiliöinnin selvittäminen virastosta			X		
Oikean tiliöinnin ilmoittaminen	X				
Ostolaskun tiliöinnin muuttaminen			X		
1.1.2.2.2. Hyvityslaskujen käsitteleminen					
Hyvityslaskun kohdistaminen alkuperäiselle laskulle / toimittajalle			X		
1.1.2.2.3. Valuuttakaupan sopimusnumeron lisääminen laskulle					
Valuuttakaupan sopimusnumeron lisääminen laskulle			X		
1.1.2.3. Ostoreskontran maksatustiedoston muodostaminen					
Maksatustiedoston muodostaminen			X		
Maksuluettelon tulostaminen			X		
Maksuluettelon tuominen asiakirjaksi			N/A		
Maksuluettelon reitittäminen			N/A		
Maksuluettelon asiatarkastaminen			X		
Maksuluettelon hyväksyminen			N/A		
Maksuluettelon arkistointi (paperi)			X		
1.1.2.4. Maksupalautteen sisäänluku ja tiliöinti					
Maksupalautteen sisäänlukeminen ostoreskontraan			X		
Valuuttakurssierojen kohdistaminen			X		
1.1.3. Matkahallinta					
1.1.3.1. Matkavalmistelut					
Matkustuskulujen selvittäminen ja alustavien varausten tekeminen	X				
Yhteyshenkilönä toimiminen matkatoimistoon päin	X				
Hintatietojen toimittaminen ja alustavien varausten tekeminen	X				
Alustavan matkustusluvan pyytäminen	X				
Luvan antaminen	X				
Matkasuunnitelman tekeminen	X				
Matkasuunnitelman täydentäminen tarvittaessa	X				
Matkasuunnitelman hyväksyminen / hylkääminen	X				
Matkan varaamisen pyytäminen	X				

Matkan varaaminen	X		
Varausten tekeminen ja matkustusdokumenttien toimittaminen sopimuksen mukaan	X		
Dokumenttien vastaanottaminen ja tarkastaminen	X		
1.1.3.2. Matkaennakko			
Matkaennakon pyytäminen	X		
Matkaennakon tarkistaminen	X		
Matkaennakon hyväksyminen / hylkääminen	X		
1.1.3.2.1. Matkaennakoiden valvonta			
Matkaennakoiden valvominen		X	
Liikaa maksettujen matkaennakoiden periminen		X	
Matkaennakon merkitseminen takaisinperityksi		X	
1.1.3.3. Matkustuksen kulujen laskutus			
Ostojen ennakkotietojen toimittaminen (esim. eurocard, luottokunta)		X	Päivitetty 13.9.2007
Ostojen ennakkotietojen lukeminen järjestelmään	X		
Tekee (matkasuunnitelmasta) matkalaskun ja kohdistaa ennakkotiedot	X		
Paperisten liitteiden toimittaminen	X		
Matkalaskun asiatarkastaminen	X		
Paperisten liitteiden arkistointi	X		
Matkapäivä- korvaushakemuksen tekeminen	X		
Matkapäivä- korvaushakemuksen asiatarkastaminen	X		
Matkalaskun hyväksyminen / hylkääminen	X		
Matkapäiväkorvauksen hyväksyminen ja siirtäminen palkanlaskentaan	X		
1.1.3.4. Matkustuksen kulujen maksatukseen siirto			
Maksatustiedoston muodostaminen		X	
Kirjanpitoliedoston muodostaminen		X	
Kirjanpitoliedoston korjausten tekeminen		X	
Arkistoon siirtäminen		X	
1.1.4. Reskontran ulkopuoliset maksut			
Reskontran ulkopuolisen maksun valmisteleminen ja tiliöiminen	X		Päivitetty 23.10.2007
Reskontran ulkopuolisten maksujen hyväksyminen	X		Päivitetty 23.10.2007
Reskontran ulkopuolisten maksujen toimittaminen palvelukeskukseen	X		Päivitetty 23.10.2007
1.1.5. Kululaskut Travelissa			
Kululaskun tekeminen	X		
Paperisten liitteiden toimittaminen	X		
Kululaskun asiatarkastaminen	X		
Paperisten liitteiden arkistointi	X		
Kululaskun hyväksyminen /hylkääminen	X		
1.1.6. Travel-välitilien täsmäyttäminen			
Koontilaskun kohdistaminen Travel-välitileihin		X	

Taloushallintoprosessien jako tehtäviin ja niiden suorituspaikka	Tiehallinto	TIEH	VKPK	MUU	HUOM
Travel-tietojen täsmäyttäminen kirjanpitoon			X		Päivitetty 23.10.2007
Matkatilipahtumien kohdistaminen matkalaskulle		X			
1.1.7 Maha2 –laskujen maksaminen					
Täsmäytysraportin toimittaminen Maha2 -järjestelmästä		X			
Maha2 –laskujen Rondo –siirron täsmäyttäminen			X		
Maha2 –laskujen reitittäminen virastoon korvauskäsittelijöille			X		Reittimallien avulla reititetyvät suoraan sisäänluvun yhteydessä
Toimittajatietojen siirtyminen Maha2 –järjestelmästä Raintanceen	X				
Toimittajatietojen oikeellisuuden varmistaminen	X				
Toimittajatietojen korjaaminen pyydettyäessä	X				
Maha2 –laskujen perustietojen ja tiliöintien tarkastaminen	X				
Maha2 –laskun perustietojen korjaaminen pyydettyäessä			X		
Virheellisten Maha2 –laskujen hylkääminen	X				
Hylättyjen Maha2 –laskujen siirto arkistoon			X		
Maha2 –laskujen asiatarkastus	X				
Maha2 –laskun reitittäminen hyväksyjälle	X				
Maha2 –laskun hyväksyminen	X				
Maha2 –laskun kierron valvonta			X		Kierron valvonta kuten muillakin ostolaskuilla
Hyväksytyin Maha2 –laskun siirtäminen reskontraan ja maksaminen			X		Vastuunjako samalla tavalla kuin ostolaskujen kohdalla
Maha2 – laskujen arkistointi			X		Oma arkistokansio
1.2. Tulojen kerääminen					
1.2.1 Asiakastietojen sisäänlukeminen substanssi-järjestelmästä (ProE)					
Asiakastietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X			
Asiakastietojen sisäänlukeminen			X		
1.2.2 Laskutus Pro eLaskutusohjelmalla					
1.2.2.1 Asiakkaan tietoja ei ole järjestelmästä					
Asiakastietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X			
Asiakastietojen tallentaminen järjestelmään			X		
1.2.2.2 Laskutustietojen tuottaminen ja toimittaminen					
Tuote- ja hintatietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X			
Tuote- ja hintatietojen tallentaminen järjestelmään			X		
Laskutustietojen asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X				Laskuluettelolla Rondossa. Huomioitava viraston taloussäännös-
Laskutustietojen toimittaminen palvelukeskukseen	X				Tiedot substanssijärjes-

Laskutustietojen tallentaminen ja sisäänlukeminen järjestelmään		X	telmistä tai laskutuspyyntöinä. (Web-liittymä ei käytössä)
Laskujen sisältöä koskeviin kysymyksiin vastaaminen	X		
1.2.2.3 Laskujen ja laskuluettelon tulostaminen			Mikäli tiliöinti ei vastaa ProE:n sallittuja arvoja, laskuttaja pyytääarvittaessa laskutuspyynnön laatijalta uuden tiliöinnin.
Laskujen muodostaminen		X	
Havaittujen tiliöintivirheiden ilmoittaminen laskutuspyynnön haltijalle		X	
Alustavan laskuluettelon tulostaminen		X	
Alustavan laskuluettelon tarkastaminen ja virheiden korjaaminen		X	
Laskujen välittäminen Itellaan (tai tulostaminen)		X	
Laskuluettelon tulostaminen ja siirto Rondon		X	
Laskutuspyyntöjen lisääminen laskuluettelon liitteeksi		X	Lupapäätöksiä ei liitetä. Mahdolliset tiliöintivirheet tulee korjata erillisellä muistiotositteella Rondo
Laskuluettelon reitittäminen asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi		X	
Laskuluettelon tarkastaminen ja hyväksyminen	X		
1.2.2.4 Laskutuksen siirtotiedoston muodostaminen			
Laskutustietojen siirto myyntireskontraan ja kirjanpitoon		X	
1.2.2.5 Laskutusaineiston arkistointi			Laskuluettelo arkistoituu hyväksynnän jälkeen automaattisesti, laskut Itellassa
Hyväksytyt laskuluettelon ja laskujen siirto Rondo-arkistoon		X	
1.2.3 Myyntireskontran hoitaminen Raindancessa			Asiakasrekisterin ylläpito ProEssa
1.2.3.1 Asiakasrekisterin hoitaminen			
Asiakastietojen ohjaustietojen ylläpitäminen		X	
Asiakasrekisterin siivoaminen		X	
1.2.3.2 Myyntireskontratiedoston sisäänluku ja sisäänluvun virheiden analysoiminen			
Myyntireskontratiedoston sisäänlukeminen ja täsmäyttäminen		X	
Myyntireskontran sisäänluvun virheiden analysoiminen		X	
Oikean tiliöinnin ilmoittaminen palvelukeskukseen	X		
Myyntilaskun tilinöinnin muuttaminen taloudenohjausjärjestelmässä ja laskuluettelon Rondossa		X	
Muistiotositteen laatiminen lkp- tai tatileihin kohdistuvista virheistä		X	sisäisen laskennan tiliöintikorjaukset voidaan korjata ilmoituksen pe-

rusteella, ulkoisen laskennan tiliöntikorjaukset muistiotositella

Hylkäntyneiden uusi sisäänluku X

1.2.3.3 Myyntireskontran kohdistus ja virheiden käsittely

Viitesuoritusten sisäänlukeminen X
Virheellisten viitteiden kohdistaminen X
Viitteettömien suoritusten kohdistaminen X

1.2.4 Saatavien valvonta

1.2.4.1. Maksukehotusten lähettäminen

Viivästyskorkojen laskeminen maksukehotuksille X
Maksukehotusten laatiminen X
Maksukehotusten tulostaminen ja välittäminen X

Maksukehotuksille ei lasketa

2 maksukehotusta

1.2.4.2 Viivästyskorkolaskujen lähettäminen

Viivästyskorkoraportin ajaminen ja toimittaminen hyväksyttäväksi X
Viivästyskorkoraportin hyväksyminen laskutettavaksi X
Viivästyskorkolaskun laatiminen X
Viivästyskorkolaskun tulostaminen ja välittäminen X
Viivästyskorkolaskun siirto myyntireskontraan X
Laskuluettelon tulostaminen ja siirto Rondon X

1.2.4.3 Oikeudelliseen perintään siirto

Perintään siirrettävien laskujen analysointi X
Oikeudelliseen perintään siirtämisestä päättäminen X
Maksamismääräyksen hakeminen (oikeuslaitos) X
Ulosottoviranomaisen lomakkeen täyttäminen X

1.2.4.4 Saatavien tileistä poistaminen

Saatavien tileistä poistamisen esityksen tekeminen X
Saatavien tileistä poistamisesta päättäminen X
Saatavien tileistä poistamiskirjeen laatiminen X
Myyntireskontrasta tileistä poistaminen X
Talousarviokirjanpidon kirjauksen tekeminen muistiotositteella X
Muistiotositteen asiatarkastajalle reitittäminen X
Muistiotositteen asiatarkastaminen ja hyväksyminen X

1.3. Maksuliike

1.3.1. Maksatus

1.3.1.1. Reskontran ulkopuolisten maksujen valmistelu

Hyväksytyt menotositteen syöttäminen pankkiyhteysohjelmistoon X
Maksuluettelon ajaminen X
Maksuluettelon ja liitteiden tarkastaminen X
Paperisen dokumentin skannaaminen X

1.3.1.2. Maksuaineiston lähettäminen

Lähetettävän aineiston valitseminen X
Eräpäivän muuttaminen tarvittaessa X

Täsmäyttäminen manuaalisesti		X	
Salasanan antaminen		X	
Toisen salasanan antaminen		X	
Maksuaineiston siirtäminen pankkiin		X	
Välittömän palautteen tarkastaminen		X	
Tiedonsiirtokuitin arkistointi		X	
1.3.1.3. Maksupalautteen tarkastaminen			
Maksupalautteen tarkastaminen		X	
Maksupalautteen toimittaminen ostoreskontraan		X	
1.3.1.3.1. Maksatuksen virheiden käsittely			
Virheen analysoiminen		X	
Yksittäisen maksun korjaaminen		X	
Koko aineiston korjaaminen		X	
Maksuaineiston uudelleenlähettäminen		X	
1.3.2. Tiliotteiden käsittely			
1.3.2.1. Aineiston nouto ja jakelu			
Viiteaineiston noutaminen		X	
Suoraveloitusvaltuutusten jako ja välittäminen		X	
Valuuttakurssien välittäminen		X	
1.3.2.2. Automaattitiliöinnit ja selvien tapahtumien tiliöinti			
Automaattisten tiliöintien tarkistaminen		X	
Tekee tarvittaessa uuden tiliöintisäännön		X	
Hyväksytyjen tulojen ja menojen ilmoittaminen Rahakkaaseen		X	
Automaattisesti tiliöitymättömien tiliöiminen		X	
1.3.2.3. Epäselvien tilitapahtumien käsittely			
Epäselvän tapahtuman analysoiminen		X	
Viitteettömän laskun tiliöinti ja reskontraan toimittaminen		X	
Tapahtuman selvittäminen	X		
Menotositteen / palautustositteen tekeminen		X	
1.3.2.4. Tiliotteiden tarkastus ja hyväksyminen sekä tiliöintien siirtäminen kirjanpitoon			
Tilietositteiden muodostaminen ja tulostaminen		X	
Sähköisten liitteiden liittäminen tilietositeeseen		X	
Paperisten liitteiden liittäminen tilietositeelle		X	
Tiliöintien siirtäminen kirjanpitoon		X	
Tulotiliotteiden asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X		Päivitetty 13.9.2007
Menotiliotteiden asiatarkastaminen ja hyväksyminen		X	Päivitetty 27.3.2009
1.3.3. Pankkitilien hallinta			
1.3.3.1. Esitykset pankkitilien avaamiselle ja lopettamiselle			
Pankkitilien avaamis- ja lopettamisesitysten tekeminen	X		
Pankkitiliesitysten käsittely	X	X	
1.3.3.2. Maksuliikemeno- ja -tulotilien avaaminen ja lopettaminen			
Pankkitilien avaamisen ja lopettamisen valmisteleminen		X	
Pankkitilien avaamis- ja lopettamisesityksen hyväksyminen	X		
Tili- ja palvelusopimuksen tarkastaminen ja varmentaminen		X	
Tili- ja palvelusopimuksen hyväksyminen	X		

Pankkitilitietojen toimittaminen tarvitsijoille		X	
Tili- ja palvelusopimusten säilyttäminen		X	
Palvelusopimuksen vahvistaminen	X		
Palvelusopimustietojen toimittaminen tarvitsijoille	X		
Palveluotteen toimittaminen		X	
Palveluotteiden säilyttäminen		X	
1.3.3.3. Tilinkäyttövaltuutusten ylläpito			
Tilinkäyttövaltuutusten valmisteleminen		X	
Tilinkäyttövaltuusesityksen hyväksyminen	X		
Valtuutusten varmentaminen	X		
Valtuutustietojen säilyttäminen työpapereina		X	
Valtuutuksen vahvistaminen	X		
Valtuutustietojen toimittaminen tarvitsijoille		X	
Kunkin valtuutetun henkilökohtaisten salasanojen toimit- taminen			X
1.3.3.4. Maksuliikemeno- ja -tulotilien muuttaminen			
Pankkitilien tietojen tai liitettyjen palveluiden muuttami- nen	X	X	
Pankkitilien muutoksen hyväksyminen	X		
Tili- ja palvelusopimuksen tarkastaminen ja varmenta- minen	X		
Tili- ja palvelusopimusten säilyttäminen	X		
Palvelusopimuksen vahvistaminen	X		
Muutostietojen toimittaminen tarvitsijoille		X	
Palveluotteen toimittaminen	X		
Palveluotteiden säilyttäminen		X	
1.3.3.5. Saldollisten tilien avaaminen	X		
1.3.3.6. Pankkitilin avaaminen ulkomailla	X		
1.3.4. Rahahuolto			
1.3.5. Kassaennusteiden tekeminen (Varakas- järjestelmä)			Päivitetty 13.9.2007
Vuosiennusteiden laatiminen	X		
Kuukausiennusteiden laatiminen		X	
Päivittäisten ennusteiden laatiminen		X	
Olellaisten muutosten tiedottaminen	X		
Ennusteiden vieminen järjestelmään		X	
1.4. Kirjanpito ja tilinpäätös			
1.4.1. Varainhoitovuoden aloituksen toimenpiteet			
1.4.1.1. Suunnitelmatietojen tallentaminen kirjanpitoon			
Suunnitelmatietojen tallentaminen (määrärahatiedot)	X		Päivitetty 13.9.2007
1.4.1.2. Tilikauden avausviennit			
Saldojen siirtoajon käynnistäminen		X	
Pääomatilien kirjausten kirjaaminen		X	
1.4.1.3. Alkusaldojen tarkistaminen			
Keskuskirjanpidon alkusaldojen toimittaminen		X	
Keskuskirjanpidon alkusaldojen tarkistaminen		X	
1.4.2. Varainhoitovuoden aikainen kirjanpito			
1.4.2.1. Korjaukset ja muistiotositteet			
1.4.2.1.1. Tekninen korjaustarve (muistiotosite)			
Teknisen korjaustarpeen havaitseminen	X	X	

Tilaaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu-keskus	ELY	Uikoiset toimijat	Kommentit
1.1. Menojen maksaminen				
1.1.1. Ostolaskut				
Laskutusosoitteen ja viitteen ilmoittaminen toimittajalle		X		
Maksatushakemuksen numerollinen tarkastaminen ennen ltellaan lähettämistä		X		Esim. erityismenot, liikkuvuusavustukset, pakolaisten vastaanottoon liittyvät menot
1.1.1.1. Ostolaskun esikäsitleminen palvelukeskuksessa				Ei koske esijärjestelmiin tallennettavia ostolaskuja/valtionaputilityksiä
Laskujen skannaus	X			Virastoille oikeus skannata maksatuspäätöksiä Rondono ELYllä erillinen sopimus Itellan kanssa
Maksatushakemusten skannaus		X		
Laskun/maksatushakemuksen perustietojen täydentäminen	X			
Saapuneiden hyvityslaskujen käsittely	X			
Alkuperäisen DocId-numeron lisääminen kommentiksi hyvityslaskulle	X			
Ostolaskun numerotarkastaminen	X			
Ostolaskun reitittäminen laskuvastaavalle	X			
1.1.1.1.1. Toimittajan tietoja ei ole järjestelmässä				
Toimittajarekisterin täydentämisen pyytäminen (Kaikki ennen klo 13 mennessä saapuneet uusien toimittajien rekisteröinnit tehdään toimittajarekisteriin saman päivän aikana)	X			
URA-toimittajatiетоjen tallentaminen (pankkitili)		X		Erillinen reskontra
1.1.1.2. Ostolaskun kierron valvominen				
Laskun kierron valvonta	X			
Sijaisen ilmoittaminen pääkäyttäjälle tarvittaessa		X		
1.1.1.3. Ostolaskun esikäsittely virastossa				
Ostolaskun tiliöiminen ml aiv		X		
Ostolaskun reitittäminen asiatarkastajille		X		
1.1.1.4. Ostolaskun asiatarkastus				
Tarvittavien liitteiden lisääminen		X		
Ostolaskun tiliöiminen tai täydentäminen valmiiksi		X		
Ostolaskun asiatarkastaminen		X		
Hyvityslaskun pyytäminen aiheuttoman laskun osalta		X		
Ostolaskun reitittäminen hyväksyjälle		X		
1.1.1.5. Ostolaskun hyväksyminen				
Ostolaskun hyväksyminen		X		
1.1.1.6. Rondono tallennettavat maksatuspäätökset				
Maksatuspäätöksen tekeminen ja toimittaminen palvelukeskukseseen		X		Esim. avustuksia ympäristön hoitoon ja vesiensuojeluun, työllisyyspoliittisia avustuksia, eri lakeihin perustuvia korvauksia
Maksatuspäätöksen perustietojen täydentäminen	X			Skannataan Rondono
Maksunsaajarekisterin täydentämisen pyytäminen	X			
Maksunsaajien perustaminen tai muuttaminen	X			
Maksatuspäätöksen reitittäminen	X			
Maksatuspäätöksen tiliöiminen, asiatarkastus ja hyväksyminen		X		
Maksatuspäätösten kierron valvonta	X			
1.1.1.7. Ura-Rondonossa käsiteltävät laskut				
Aineiston siirto Ura-Rondono ja siirron täsmäyttäminen		X		
Toimittajatiетоjen perustaminen (pankkitili)		X		
Perustietojen, tiliöinnin ja reitittämisen tallentaminen		X		
Asiatarkastus ja hyväksyminen		X		
Kierron valvonta		X		
Siirto ostorekontraan ja kirjanpitoon sekä siirron täsmäyttäminen		X		
Arkistointi		X		
1.1.1.8. Maha2/Maanhankinnan maksatus				
Täsmäytysraportin toimittaminen Maha2 -järjestelmästä		X		
Maha2 -laskujen Rondo -siirron täsmäyttäminen	X			
Maha2 -laskujen reitittäminen virastoon korvauskäsittelijöille	X			
Toimittajatiетоjen siirtyminen Maha2 -järjestelmästä Raindanceen		X		
Toimittajatiетоjen oikeellisuuden varmistaminen		X		
Toimittajatiетоjen korjaaminen pyydetäessä	X			
Maha2 -laskujen perustietojen ja tiliöintien tarkastaminen		X		
Maha2 -laskun perustietojen korjaaminen pyydetäessä	X			
Virheellisten Maha2 -laskujen hylkääminen		X		
Hylättyjen Maha2 -laskujen siirto arkistoon	X			
Maha2 -laskujen asiatarkastus		X		
Maha2 -laskun reitittäminen hyväksyjälle		X		
Maha2 -laskun hyväksyminen		X		
Maha2 -laskun kierron valvonta	X			
Hyväksytyen Maha2 -laskun siirtäminen reskontraan ja maksaminen	X			
Maha2 -laskujen arkistointi	X			
1.1.1.9. Sampo-järjestelmä				
1.1.1.9.1. Sampo-tilausrivien siirtyminen Rondono				
Sampo-Rondo tilausrivien tiedonsiirron täsmäyttäminen	X			Tarvitaan siirtoportit sekä Sampo että Rondo (kpl-määrä, eur summa). Sampo "pääkäyttäjä" toimittaa täsmäytysraportin palvelukeskukselle sähköpostilla
Rondono arkiston kansioiden "Tilausotsikot", "Tilausrivit", "Tilauksen tiliöinnit" sisäinen valvonta ja arkistoinnin täydellisuuden varmistus		X		Esimerkiksi kattohintoisille maksuerilla erillinen seuranta
1.1.1.9.2. Sampo-tilauksellisten ostolaskujen kohdistus tilaukselle				
Maksueranumeron ilmoittaminen toimittajalle		X		

Tilaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu-keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Ostolaskun kohdistus Sampo tilaukselle, automaattikohdistus	X			Automaattisessa kohdistuksessa ostolaskut siirtyvät suoraan Hyväksytyt-kansioon, josta reskontranhoitajat siirtävät Reskontraan siirtyviin -kansioon
Ostolaskun kohdistus Sampo tilaukselle, jos automaattinen kohdistus ei onnistu - virhetilanteen syyn selvittely	X			Esim. virheellinen tai puuttuva maksueränumero, valuuttalaskut, täsmälyserot, tiliointisäännöt, puuttuvat asiastarkastus ja hyväksyntämerkinnät, hyvityslaskut, laskulla sekä tilauksellisia että tilauksettomia rivejä, laskun summa ei täsmää tilauksen summaan, kattosummasisten käsittelyn ehdot eivät toteudu, toimittajietodot puuttuvat
Virhetilanteen korjaustavan ilmoittaminen		X		Sampo yhteyshenkilö virastossa
Laskun perustietojen täydentäminen	X			
Alkuperäisen laskunumeron lisääminen kommentiksi hyvityslaskulle	X			
Ostolaskun numerotarkastaminen	X			
Ostolaskun reitittäminen yhteyshenkilölle tai asiastarkastajalle	X			
1.1.1.10. Saapuneiden maksukehotusten käsittely				
Maksukehotuksen käsitteleminen	X			
Aiheettoman perinnän kommunikoiminen	X			
Aiheellisen perinnän kiertoon laittaminen	X			
Laskun laittaminen kiertoon, jos alkuperäistä laskua ei ole Rondossa	X			
Uuden laskun pyytäminen, jos peikkä perintätieto	X			
1.1.1.11. Ostolaskun siirtäminen ostoreskontraan				
Ostolaskujen ja maksuspäätösten siirtäminen Hyväksytyt-kansioista Reskontraan siirtyvät -kansioon	X			pl. Ura-rondossa olevat laskut
1.1.1.12. Arkistointi				
Toimintoon liittyvä arkistointi ml. EU-hankkeet	X			Paperiset liitteet säilytetään ao. ELY-virastossa
1.1.2. Ostoreskontran hoitaminen				
1.1.2.1. Toimittajarekisterin ylläpitäminen				
Toimittajatiетоjen ohjaustietojen ylläpitäminen	X			
Toimittajan perustaminen tai muuttaminen	X			
URA-toimittajatiетоjen tallentaminen (pankkitili) Raindancessa		X		Erillinen reskontra
Toimittajarekisterin siivoaminen	X			
1.1.2.2. Ostoreskontratiedoston sisäänluke ja sisäänluvun virheiden analysoiminen				
Ostoreskontratiedoston sisäänlukeminen ja täsmäyttäminen	X			
Ostoreskontran sisäänluvun virheiden analysoiminen	X			
Oikean tilioinnin selvittäminen virastosta	X			
Oikean tilioinnin ilmoittaminen		X		
Ostolaskun tilioinnin muuttaminen	X			sisäisen laskennan tiliointikorjaukset
Muistiotositteen laatiminen lkp- tai tatiеihin kohdistuvista virheistä	X			
1.1.2.3. Hyvityslaskujen käsitteleminen				
Hyvityslaskun kohdistaminen alkuperäiselle laskulle / toimittajalle	X			
1.1.2.4. Valuuttakaupan sopimusnumeron lisääminen laskulle				
Valuuttakaupan sopimusnumeron lisääminen laskulle	X			
1.1.2.5. Ostoreskontran maksustiedoston muodostaminen				
Maksustiedoston muodostaminen	X			
Maksustiedoston tarkastus, hyväksyntä, siirto maksatukseen ja kirjanpitoon	X			
1.1.2.6. Maksupalautteen sisäänluke ja tiliointi				
Maksupalautteen sisäänlukeminen ostoreskontraan	X			
Valuuttakurssierojen kohdistaminen	X			
1.1.3. Matkahallinta				
1.1.3.1. Matkavalmisteiut				
Matkustuskulujen selvittäminen ja alustavien varausten tekeminen		X		
Yhteyshenkilönä toimiminen matkatoimistoon päin		X		
Hintatietojen toimittaminen ja alustavien varausten tekeminen			X	
Matkasuunnitelman tekeminen		X		
Matkasuunnitelman hyväksyminen / hylkääminen		X		
Matkan varaamisen pyytäminen		X		
Matkan varaaminen		X		
Varausten tekeminen ja matkustusdokumenttien toimittaminen sopimuksen mukaan			X	
Dokumenttien vastaanottaminen ja tarkastaminen		X		
1.1.3.2. Matkaennakko				
Matkaennakon pyytäminen		X		
Matkaennakon hyväksyminen / hylkääminen		X		
1.1.3.2.1. Matkaennakoiden valvonta				
Matkaennakoiden valvominen		X		
Liikaa maksettujen matkaennakoiden perimisen valvonta ja tietojen toimittaminen palvelukeskukselle		X		
Maksun tulotilille saapumisen valvonta	X			
Matkaennakon merkitseminen takaisinperityksi	X			
1.1.3.3. Matkustuksen kulujen laskutus				
Ostotapahtumien toimittaminen			X	
Ostotapahtumien sisäänluvun lokin tarkistaminen ja selvittäminen	X			
Matkalaskun tekeminen (matkasuunnitelmasta), ennakkotiedon ja ostotapahtumien kohdistaminen		X		
Paperisten liitteiden skannaaminen		X		

Tilaaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu-keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Matkalaskun asiatarkastaminen		X		
Verolisten korvausten hakeminen		X		
Verolisten korvausten asiatarkastaminen		X		
Matkalaskun hyväksyminen / hylkääminen		X		
Verolisten korvausten siirtäminen palkanlaskentaan	X			
1.1.3.4 Ostotapahtumien valvonta				
Avoimien tapahtumien valvominen		X		
1.1.3.5. Matkustuksen kulujen maksatukseen siirto				
Maksatustiedoston muodostaminen	X			
Kirjanpitoliedoston muodostaminen	X			
Arkistoon siirtymisen valvonta	X			
1.1.3.6. Täsmäyttäminen				
Automaattitäsmäytyksen tekeminen			X	
Automaattitäsmäytyksen tarkastaminen ja selvittäminen	X			
Tasetilien täsmäyttäminen ja selvittäminen	X			
Täsmäytysten liittäminen ostolaskuun (ostotapahtumat)	X			
Täsmäytyksen arkistointi	X			
1.1.3.7. Ulkopuolisten matkalaskujen käsittely				
Viraston ulkopuolisten kertaluonteisten matkustajien matkalaskut Rondossa	X			Vastuut tiiviraston ja palvelukeskuksen välillä kuten tavallisten ostolaskujen osalta
Ulkomailla maksettavat ulkopuolisten matkalaskujen käsittely Rondossa	X			
1.1.4. Kululaskut M2:ssa				
Kululaskun tekeminen		X		
Ostotapahtumien kohdistaminen		X		
Paperisten liitteiden skannaaminen		X		
Kululaskun asiatarkastaminen		X		
Kululaskun hyväksyminen /hylkääminen		X		
1.1.5. Reskontran ulkopuoliset maksut				Esim. kiireelliset maksut, palkkaturvan pikamaksut
Reskontran ulkopuolisen maksun valmisteleminen ja lillöiminen		X		
Reskontran ulkopuolisten maksujen hyväksyminen		X		
Reskontran ulkopuolisten maksujen toimittaminen palvelukeskukseen		X		
1.1.6. Valtionavun käsitteleminen/esijärjestelmät				TUKI2000, Valtteri, Siiri, Fortuet, EKTR, Kaveri
Maksatushakemuksen numerotarkastus, asiatarkastus ja hyväksyminen (tukikelepoisuus)		X		
Tallennus esijärjestelmään		X		
Maksatus- ja kirjanpitoliedoston sisäänluku osto-reskontraan ja kirjanpitoon		X		Tuki2000, Valtteri, EKTR, URA
Siirtolistan toimittaminen		X		Fortuet
Kirjanpitoliedoston sisäänluku	X			Fortuet
Paperimuotoisten tositteiden säilytys ja arkistointi		X		
Esijärjestelmien ja kirjanpidon täsmäyttäminen		X		
1.2. Tulojen kerääminen				
1.2.1. Asiakastietojen sisäänlukeminen substanssijärjestelmästä (Pro eLaskutus)				
Asiakastietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X		
Asiakastietojen sisäänlukeminen	X			
1.2.2. Laskutus				Siiri, KAVERI, Sampo, Eriku, Maha2 liittymän kautta Pro eLaskutus -järjestelmään
1.2.2.1 Asiakkaan tietoja ei ole järjestelmässä				
Asiakastietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X		Excel-laskutuspyynnön yhteydessä tai liittymän kautta
Asiakastietojen tallentaminen järjestelmään	X			
1.2.2.2. Laskutustietojen tuottaminen ja toimittaminen				
Tuote- ja hintatietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X		
Tuote- ja hintatietojen tallentaminen järjestelmään	X			
Laskutustietojen toimittaminen palvelukeskukseen		X		Excel-lomake sekä liittymän kautta tulevat aineistot
Laskutustietojen tallentaminen tai sisäänlukeminen järjestelmään	X			
Laskujen sisältöä koskeviin kyselyihin vastaaminen		X		
1.2.2.3. Laskujen ja laskuluettelon tulostaminen				
Laskujen muodostaminen	X			
Alustavan laskuluettelon tulostaminen	X			
Alustavan laskuluettelon asiatarkastus ja hyväksyminen (Siiri)		X		Alustava laskuluettelo hyväksytään vain Siirin osalta, muuten lopullinen laskuluettelo
Alustavan laskuluettelon tarkastaminen		X		
Laskujen välittäminen Iteilaan	X			
Laskuluettelon tulostaminen ja siirto Rondon	X			
Laskuluettelon reitittäminen asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi	X			
Laskuluettelon tarkastaminen ja hyväksyminen		X		Rondo (ei Siiri-laskuilla)
1.2.2.4. Laskutuksen siirtoliedoston muodostaminen				
Laskutustietojen siirto myyntireskontraan ja kirjanpitoon	X			
1.2.2.5. Laskutusaineiston arkistointi				
Hyväksytyt laskuluettelon ja laskujen siirto Rondo-arkistoon	X			Laskuluettelo arkistoituu automaattisesti, laskut Iteilasta arkistoon
1.2.3. Myyntireskontran hoitaminen				
1.2.3.1. Asiakasrekisterin hoitaminen				
Asiakastietojen ohjaustietojen ylläpitäminen	X			
Asiakasrekisterin siivoaminen	X			
1.2.3.2. Myyntireskontratiedoston sisäänluku ja sisäänluvun virheiden analysoiminen				
Myyntireskontratiedoston sisäänlukeminen ja täsmäyttäminen	X			

Tilaaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu- keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Myyntireskontran sisäänluvun virheiden analysoiminen	X			
Oikean tilioinnin ilmoittaminen palvelukeskukseen		X		
Myyntilaskun virheeseen jääneen tilioinnin muuttaminen taloudehjausjärjestelmässä	X			Korjauksesta kommentti laskuuttelolle ja liitteeksi kirjallinen laskutuspyyntö
Hylkääntyneiden uusi sisäänluku	X			
1.2.3.3. Myyntireskontran suoritusten kohdistus ja virheiden käsittely				
Viitesuoritusten sisäänlukeminen	X			
Virheellisten viitteiden kohdistaminen	X			
Viitteettömien suoritusten kohdistaminen	X			
1.2.4. Saatavien valvonta				
1.2.4.1. Maksukehotusten lähettäminen				
Maksukehotusten laatiminen	X			
Maksukehotusten välittäminen	X			
Toisen maksukehotuslistan hyväksyminen ennen kehotusten lähettämistä		X		Virasto ilmoittaa etukäteen estettävät maksukehotukset kolmen viikon välein, kaksi maksukehotusta/lasku
Lähetetyistä maksukehotuksista listan toimittaminen virastoon	X			
1.2.4.2. Viivästyskorkolaskujen lähettäminen				
Viivästyskorkoraportin ajaminen ja toimittaminen hyväksyttäväksi	X			neljännesvuosittain
Viivästyskorkoraportin hyväksyminen laskutettavaksi		X		
Viivästyskorkolaskun laatiminen	X			
Viivästyskorkolaskun välittäminen ja siirto Rondon	X			
Viivästyskorkolaskun siirto myyntireskontraan	X			
Laskuuttelun tulostaminen ja siirto Rondon	X			
Laskuuttelun asiatarkastus ja hyväksyminen Rondossa		X		
1.2.4.3. Oikeudelliseen perintään siirto				
Perintään siirrettävien laskujen analysoiminen	X			
Oikeudelliseen perintään siirtämisen päättäminen		X		
Maksamismääräyksen hakeminen (oikeuslaitos)		X		
Ulosottoviranomaisen lomakkeen täyttäminen	X			Suoraan ulosottokelpoiset palvelukeskuksella
1.2.4.4. Saatavien tileistä poistaminen				
Saatavien tileistä poistamisen esityksen tekeminen	X			Myös virasto voi esittää tileistäpoistoa
Saatavien tileistä poistamisesta päättäminen		X		Tileistäpoistopäätös tiliointeineen hyväksyttynä virastosta Oma tositelaji
Saatavien tileistä poistamisen rekisteröinti	X			
1.3. Maksuliike				
1.3.1. Maksatus				
1.3.1.1. Reskontran ulkopuolisten maksujen valmistelu				
Hyväksytyin menotositteen toimittaminen palvelukeskukseen		X		
Hyväksytyin menotositteen syöttäminen pankkiyhteysohjelmistoon	X			
1.3.1.2. Maksuaineiston lähettäminen				
Lähetettävän aineiston välitseminen	X			Reskontramaksut, matkalaskut, HRV, Paikkaturva
Maksuaineiston siirtäminen pankkiin	X			
Välittömän palautteen tarkastaminen	X			
Tiedonsiirtokuitin arkistointi	X			
1.3.1.3. Maksupalautteen tarkastaminen				
Maksupalautteen tarkastaminen	X			
Maksupalautteen toimittaminen ostoreskontraan	X			Valuuttalaskut
1.3.2. Tilioitteiden käsittely				
1.3.2.1. Aineiston nouto ja jakelu				
Tilioitteiden, viitesirtojen ja maksuerittelyjen nouto	X			
Valuuttakurssien väittäminen	X			
1.3.2.2. Tilioitteiden tiliointi				
Automaattisten tiliointiin tarkistaminen	X			
Viitteettömän maksun tiliointi ja oikeaan reskontraan toimittaminen	X			
Epäselvän tapahtuman selvittäminen palvelukeskuksen pyynnöstä		X		
Virastoille kuulumattomien maksujen palautustietojen selvittäminen		X		
Virastolle kuulumattomien maksujen palautus	X			
1.3.2.3. Tilioitteiden tarkastus ja hyväksyminen sekä tiliointiin siirtäminen kirjanpitoon				
Tiliotositteiden muodostaminen	X			
Sähköisten liitteiden liittäminen tiliotositteeseen	X			
Paperisten liitteiden liittäminen tiliotositteelle	X			
Tiliointiin siirtäminen kirjanpitoon	X			
Tulotilioitteiden asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X			
Menotilioitteiden asiatarkastaminen ja hyväksyminen	X			
Tilioitteiden arkistointi	X			
1.3.2.4. Käteiskassan hoito				
Käteiskassan hoito ml myynnin kassajärjestelmät		X		
1.3.3. Pankkitilien hallinta				
Valtiotasoisten sopimusten hallinnointi			X	Valtiokonttori/Hallinnon ohjaus
Tilikohtaisten sopimusten ja valtuutusten hallinnointi	X			
Tarvittavien tili- ja palvelusopimusmuutosten ja tilinkäyttövaltuutusmuutosten ilmoittaminen palvelukeskukseen		X		
Asiamukaisten tilikohtaisten sopimusten ja valtuutusten valmistelu	X			
Pankkitileihin tehtävistä muutoksista päättäminen		X		
Tili- ja palvelusopimusten sekä tilinkäyttövaltuutusten tarkistaminen ja varmentaminen			X	Valtiokonttori/Hallinnon ohjaus
1.3.4. Rahahuolto				
Rahahuoltosopimukset (ml. Maksupäätepalvelusopimus, pakettiverkkosopimus jne.)		X		
1.3.5. Eurocard-maksuaikakorttien hallinnointi				

Tilaaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu-keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Korttihakemusten laatiminen, hyväksyminen ja lähettäminen Luottokunnalle		X		
Korttinumeroiden päivittäminen matkahallintajärjestelmään asiakkaan ilmoituksen mukaan	X			
Matkatiliosopimuksen tekeminen		X		
1.3.6. Kassaennusteiden tekeminen				
Vuosi- ja kuukausiennusteen tallentaminen Rahakkaaseen asiakkaan ilmoituksen mukaan	X			Asiakas ilmoittaa kerran vuodessa
Päivittäisen menoennusteen tallentaminen Rahakkaaseen	X			Fortuet ja pikamaksut: virasto toimittaa tiedot palvelukeskukselle
Päivittäisen tuloennusteen tallentaminen Rahakkaaseen asiakkaan ilmoituksen mukaan	X			
1.4. Kirjanpito ja tilinpäätös				
1.4.1. Varainhoitovuoden aloituksen toimenpiteet				
1.4.1.1. Tilipuitteet				
Seurantakohteiden valmistelu		X		
Seurantakohteiden vahvistaminen seuraavalle vuodelle		X		
Seurantakohteiden tallentaminen järjestelmään	X			
Projektiokoodien tallentaminen järjestelmään			X	Tilivirastotehtävä, yhteystarkistusrekisterin ylläpito tässä yhteydessä Rondossa
Tilipuitteiden arkistointi	X			
1.4.1.2. Alkusaldojen (LKP ja TA) tallentaminen kirjanpitoon				
Alkusaldojen tallentaminen	X			
1.4.1.3. Suunnitelmätietojen (TA) tallentaminen kirjanpitoon				
Suunnitelmätietojen tallentaminen		X		
1.4.1.4. Sisäinen budjetointi				
Sisäisten budjettien laatiminen ja vahvistaminen		X		
Sisäisten budjettien tallentaminen		X		
1.4.1.5. Tilikauden avausviennit				
Saldojen siirtoajon käynnistäminen	X			
Pääomatilien kirjausten kirjaaminen	X			
1.4.1.6. Aikusaldojen tarkistaminen				
Keskuskirjanpidon alkusaldojen tarkistaminen	X			Tili-ilmoituksesta
1.4.2. Varainhoitovuoden aikainen kirjanpito				
1.4.2.1. Korjaukset ja muistiotositteet				
1.4.2.1.1. Tekninen korjaustarve (muistiotosite)				
Teknisen korjaustarpeen havaitseminen	X			
Muistiotositteen laatiminen	X			
Muistiotositteen asiantarkastaminen ja reitittäminen	X			
Muistiotositteen hyväksyminen	X			
Korjaustositteen numeron merkintä aikuperäiselle tositteelle	X			
1.4.2.1.2. Muistiotositteen käsittely (viraston laatimat tositteet)				
Muistiotositteen laatiminen		X		Esikäsittelijäoikeudet Rondossa
Muistiotositteen tallentaminen ja reitittäminen		X		
Muistiotositteen asiantarkastaminen ja hyväksyminen		X		
Muistiotositteen sisäänluku	X			
Korjaustositteen numeron merkintä alkuperäiselle tositteelle	X			Rondossa arkistoitavat tositteet
Korjaustositteen numeron merkintä aikuperäiselle tositteelle		X		Virastossa arkistoitavat tositteet
1.4.2.1.3 Muistiotositteen käsittely (palvelukeskuksen laatimat tositteet)				
Muistiotositteen laatiminen	X			
Muistiotositteen tallentaminen ja reitittäminen	X			
Muistiotositteen asiantarkastaminen ja hyväksyminen		X		
Muistiotositteen sisäänluku	X			
Korjaustositteen numeron merkintä alkuperäiselle tositteelle	X			Rondossa arkistoitavat tositteet
Korjaustositteen numeron merkintä aikuperäiselle tositteelle		X		Virastossa arkistoitavat tositteet
1.4.2.2. Määrärahojen käsitteleminen				
Tilijaottelun mukaisten määrärahojen ja tuloarvioiden tallentaminen		X		
Määrärahajakopäätösten sähköiseen muotoon saattaminen		X		
Määrärahajakopäätösten muodollinen tarkastaminen		X		
Määrärahajakopäätösten tallentaminen		X		
Määrärahajakopäätösten arkistointi		X		
1.4.2.3. Liittymät kirjanpidon esijärjestelmistä				
Kirjanpitotiedoston sisäänlukeminen	X			Rondo, Personec FV, Basware Maksuliikenne, M2, Pro eLaskutus, HRV, YA, Palkkaturva, Fortuet ELYittäin
Sisäänlukulistat tarkistaminen	X			
Oikean tilioinnin selvittäminen virastosta	X			
Oikean tilioinnin ilmoittaminen		X		
Oikean tilioinnin muuttaminen	X			Sisäisen laskennan tiliointikorjaukset
Muistiotositteen laatiminen ikp- tai ta-tileihin kohdistuvista virheistä	X			
Kirjanpidon ohjaustietojen muuttamispyyntöjen tekeminen	X			
Sisäänluvun uusiminen tarvittaessa	X			
1.4.2.4 Liittymät viraston esijärjestelmistä				
Kirjanpitotiedoston sisäänlukeminen		X		Tuki2000, Valteri, EKTR
Sisäänlukulistat tarkistaminen		X		
Oikean tilioinnin muuttaminen		X		
Kirjanpidon ohjaustietojen muuttamispyyntöjen tekeminen		X		
Sisäänluvun uusiminen tarvittaessa		X		
1.4.2.5. Kirjanpitokauden päättäminen ja vaihtaminen				
Osto- ja myyntireskontran täsmäyttämisen kirjanpitoon	X			

Tilaaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu-keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Viraston vastuulla olevien esijärjestelmien ja kirjanpidon täsmäyttäminen		X		Ura-Rondo, HRV, YA, Maha2, Sampo, Palkkatuerva, Fortuet ELYittäin, Tuki2000, Valtteri, EKTR
Käyttöomaisuuden täsmäyttäminen kirjanpitoon	X			
Kausisiirtojen tekeminen sekä kirjanpidon kauden sulkeminen ja uuden kauden avaaminen	X			
Virallisten raporttien tulostaminen ja arkistointi Rondo-arkistoon	X			
Kirjanpidon tietojen siirtäminen tiliviraston raportointijärjestelmiin	X			
1.4.2.5.1. Myyntireskontran kauden vaihtaminen				
Myyntireskontran kauden vaihtamiseen liittyvät toimenpiteet	X			
1.4.2.5.2. Ostoreskontran kauden vaihtaminen				
Ostoreskontran kauden vaihtamiseen liittyvät toimenpiteet	X			
1.4.2.6. Raportointi keskuskirjanpitoon sekä viranomaisille				
Ilmoitukset hallinnan siirroista ja läheteiden tilin käytöstä asiakkaan ilmoituksen mukaisesti	X			
Tietojen siirto keskuskirjanpitoon	X			
Tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman tarkastaminen	X			
Tiedonsiirtokuitauksen tarkastaminen	X			
Tilijaotelmumuutoksen (alkusaldomuutoksen) ilmoittaminen lomakkeella keskuskirjanpitoon ja saajavirastolle		X		Tilivirastotehtävä
Tapahtumatiedoston ajaminen VTV:lle	X			
Tilastojen laatiminen Tilastokeskukselle, mikäli tiedot saadaan suoraan palvelukeskuksen hallinnoimista järjestelmistä	X			
Muiden tilastojen laatiminen Tilastokeskukselle		X		
Yhteisömyyntien ilmoittaminen verottajalle (laskuttaja ilmoittaa)	X			
1.4.2.7. Kirjanpitoaineiston arkistointi				
Rondossa arkistoitava kirjanpitoaineisto	X			
Paperisena arkistoitava kirjanpitoaineisto		X		Valtteri, EKTR, Tuki2000, Fortuet, Ura-Rondo (liitteet), HRV
1.4.2.8. Koneellisin menetelmin pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvauksen laatiminen ja arkistointi			X	Palvelukeskuksen omistamien järjestelmien menetelmäkuvauksen ylläpitovastuu on palvelukeskuksella. Ovat tämän menetelmäkuvauksen liitteitä.
1.4.3. Tilinpäätöslaskelmat ja -liitteet				
1.4.3.1. Tiliviraston varainhoitovuoden päättäminen				
Tilinpäätösaikataulun ja -ohjeen laatiminen	X			
Tilinpäätösaikataulun ja -ohjeen täydentäminen ja vahvistaminen		X		
Katekirjeen tarkastaminen ja hyväksyminen	X			KKP-Rondo
Varmistetaan, että osakirjanpidoista on siirtynyt kaikki varainhoitovuodelle kuuluvat tapahtumat	X			
Varmistetaan, että virastoon vastuulla olevista esijärjestelmistä on siirtynyt kaikki varainhoitovuodelle kuuluvat tapahtumat		X		
Kirjanpidon teknisen oikeellisuuden varmistaminen	X			
Kirjanpidon sisällöllisen oikeellisuuden varmistaminen		X		
Tietojen toimittaminen avustavia tilinpäätösvientejä varten		X		
Avustavien tilinpäätösvientien tekeminen	X			
Avustavien tilinpäätösvientien reitittäminen	X			
Avustavien tilinpäätösvientien asiataarkastaminen ja hyväksyminen		X		
Tietojen toimittaminen tase-erittelyjen laatimiseksi		X		
Tase-erittelyiden laatiminen	X	X		Tilinpäätösohjeessa sovitaan tarkemmin työnjaosta tiliviraston ja palvelukeskuksen välillä
Vaihto- ja käyttöomaisuuden fyysinen inventointi		X		
Omaan käyttöön valmistuksen aktivointilaskelmat		X		
Osakohdennusten laskelmat		X		
Lomapaikkavelkalaskelman toimittaminen kirjattavaksi	X			Palvelukeskuksen Henkilöstöpalvelut
Lomapaikkavelan kirjaaminen	X			
Varainhoitovuodelle kuuluvien laskujen karhuaminen toimittajilta		X		
Hallinnan siirroista ilmoittaminen		X		
Erittelyt hallinnan siirroista ja läheteiden tileistä	X			
Siirtyvien erien kirjaaminen		X		
Valtiokonttorin määräyksen mukaiset tilinpäätökseen liittyvät luettelot	X	X		Tilinpäätösohjeessa sovitaan tarkemmin työnjaosta tiliviraston ja palvelukeskuksen välillä.
Vaihto-omaisuuden ja oman käytön aktivointi- ja osakohdennuskirjaukset		X		
Katteiden ja tyhjennysten kirjaukset	X			
Vaihto-omaisuuden arvon määrittäminen		X		
Varainhoitovuoden sulkeminen	X			
1.4.3.2. Tilinpäätöslaskelmat ja -liitteet				
Tuotto- ja kululaskelman ja taseen tulostaminen	X			
Talousarvion toteumalaskelman koostaminen määrärahojen osalta		X		Määrärahojen ylläpitäjä (=ELY) vastaa myös talousarvion toteumalaskelman laatimisesta
Talousarvion toteumalaskelman koostaminen valtuuksien osalta		X		
Tietojen toimittaminen tilinpäätöksen liitteiden laatimista varten		X		
Tilinpäätöksen liitteiden laatiminen	X	X		Tilinpäätösohjeessa sovitaan tarkemmin työnjaosta tiliviraston ja palvelukeskuksen välillä
Tilinpäätöksen liitteiden hyväksyminen		X		

Tilaaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu- keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Valtion tilinpäätöksen laatimista varten tarvittavien tietojen toimittaminen	X			
1.4.3.3. Toimintakertomuksen laatiminen ja tilinpäätösasiakirjan kokoaminen				
Toimintakertomuksen laatiminen		X		
Kustannusvastaavuuslaskelmien teko		X		
Tilinpäätösasiakirjan kokoaminen		X		
Tilinpäätösasiakirjan hyväksyminen		X		
Tilinpäätösasiakirjan toimittaminen		X		
1.4.3.4. Viranomaisraportointi varainhoitovuoden päätyttyä				
Veroilmoitusten laatiminen		X		
Veroilmoitusten allekirjoittaminen ja toimittaminen verottajalle		X		
Veronalaisten suoritusten ilmoittaminen verottajalle		X		
Tilastojen laatiminen Tilastokeskukselle, mikäli saa suoraan palvelukeskuksen hallinnoimista järjestelmistä	X			
Muiden tilastojen laatiminen Tilastokeskukselle		X		
Tilastojen hyväksyminen ja mahdollinen täydentäminen		X		
Tiedostot VTV:lle	X			
1.5. Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisteri				
1.5.1 Käyttöomaisuuskirjanpito				
Uuden KOM-esineen aktivoiminen (menotositteen hyväksyminen)		X		
Uuden KOM-esineen hankinnan käsittely	X			
KOM-esineen rekisteritietojen muutoksista ilmoittaminen		X		
KOM-esineen rekisteritietojen muutosten tallentaminen	X			
Luovutuksen / romutuksen / hallinnan siirron ilmoittaminen ja sen asiataarkastaminen ja hyväksyminen		X		
Luovutetun / romutetun / siirretyn esineen poisto	X			
Luovutusten / romutusten kirjaukset	X			
Poistosuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen		X		
Poistojen teko ja siirto kirjanpitoon	X			
Korkolaskennan teko ja siirto kirjanpitoon	X			
KOM-kirjanpidon täsmäytys pääkirjanpitoon	X			
KOM-tilinpäätöksen laatiminen ml tilinpäätöslitteen 7 ja tase-erittelyjen laatiminen	X			
Käyttöomaisuusesineiden inventointi		X		
Vakuutusmaksutietojen tarkastaminen ja ilmoittaminen Valtiokonttorin Toimintoon liittyvä kirjanpitoaineiston arkistointi	X	X		
1.5.2 Irtaimistorekisteri				
Uuden irtaimistoesineen hankinnan käsittely		X		
Irtaimistoesineen rekisteritietojen muutoksista ilmoittaminen ja tallentaminen		X		
Luovutuksen / romutuksen ilmoittaminen ja sen asiataarkastaminen ja hyväksyminen		X		
Luovutetun / romutetun esineen poisto rekisteristä		X		
Luovutuksen / romutuksen kirjaaminen		X		
Irtaimistoesineiden inventointi		X		
1.6. Valtuuskirjanpito				
Valtuuskirjanpito		X		
Keskuskirjanpitoon toimitettava valtuusilmoitus		X		
1.7. Sisäinen laskenta				
Laskentasaäntöjen vahvistaminen		X		
Laskentasaäntöjen ylläpito		X		
Tapahtumien siirto muista järjestelmistä/tietojen lähetykset	X			Raindance, Personec FV
Tapahtumien siirto muista järjestelmistä/tietojen vastaanotto		X		
Tapahtumien siirto muihin järjestelmiin		X		
Työaikojen kohdennusajo		X		AHTI-yksikkö
1.8. Pääkäyttäjätöiminnot				
1.8.1 Rondo				
Käyttäjätuki viraston sisällä käyttäjille		X		
Käyttäjätuki virastoille (yhdyshenkilöille)	X			
Virastojen yhdyshenkilöiden koulutukset			X	
Järjestelmän käytön ohjeistus ja tiedotus (yhdyshenkilöille)	X			
Viraston käyttäjien koulutus, ohjaus ja tiedotus		X		
Työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien liittymien toimivuus ja ylläpito		X		
Pääkäyttäjäoikeudet	X			
Järjestelmäpäivitysten tekeminen ja ohjeistus	X			
Järjestelmäpäivitysten tekeminen viraston työasemissa (client ja skannerit)		X		
Menetelmäkuvausten ylläpito (ml. lupahakemukset)	X			
- järjestelmän osalta => PK				
- lupahakemuksen osalta => V				
Menetelmäkuvausten arkistointi	X			
Uusien käyttäjien tietojen ja oikeusmuutosten ilmoittaminen	X	X		
Uusien käyttäjien perustaminen ja oikeuksien muuttaminen	X			
Salasanojen ja allekirjoitusten nollaus	X			
Järjestelmäasetusten ylläpito (ml. vuodenvaihe)	X			
Käyttäjä- ja sijaisuustietojen ilmoittaminen pääkäyttäjälle	X	X		
Käyttäjä- ja sijaisuustietojen ylläpito	X			
- käyttäjä asettaa itse poissaolonsa ja merkitsee sijaisen		X		
- sijaisen ilmoittaminen tarvittaessa		X		
Menetelmäkuvausten ylläpito (ml. lupahakemukset)				Virasto tekee tarvittavat lupahakemukset, menetelmäkuvausten ylläpito on omistajuuden siirrettyä palvelukeskukselle
Salasanojen nollaus pääsääntöisesti järjestelmän kautta				Salasanojen nollaus pääsääntöisesti järjestelmän kautta

Tilaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelukeskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Käyttäjaluetteloiden lähettäminen tilivirastojen tarkastettavaksi (kerran vuodessa)	X			
Tiliointisääntöjen ylläpito	X			
Reittimallien luominen ja ylläpitäminen	X			
Automaattisten tietosiirtojen valvonta	X			
Yhteydenpito järjestelmätoimittajan kanssa	X			
Lokitetietojen poistaminen tarvittaessa	X			
Liittymämuutosten tilaaminen toimittajalta	X			
Lukkojen tilaaminen toimittajalta tarvittaessa	X			
Kansioiden tilaaminen toimittajalta tarvittaessa	X			
Järjestelmäkohtaisten reitti- ja tiliointimallien luominen ja ylläpitäminen	X			
Arkistosta poistaminen tarvittaessa	X			
1.8.2 Raindance				
Järjestelmien käyttöönottoon liittyvät toiminnot	X	X	X	
Taloushallintojärjestelmän käyttöönottoon liittyvät toiminnot	X	X	X	
Taloushallintojärjestelmän käytettävyyteen ja ylläpitoon liittyvät toiminnot	X			
Käyttäjätuki viraston sisällä käyttäjille		X		
Käyttäjätuki virastoille (yhdyshenkilöille)	X			
Virastojen yhdyshenkilöiden koulutukset			X	
Käyttäjaluetteloiden lähettäminen tilivirastolle tarkastettavaksi (kerran vuodessa)	X			
Viraston käyttäjien koulutus, ohjaus ja tiedotus			X	
Järjestelmän käytön ohjeistus ja tiedotus (yhdyshenkilöille)	X			
Työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien liittymien toimivuus ja ylläpito		X		
Raindancen asennus Citrix-ympäristöön	X			
Sovellusten etäkäyttöön tarkoitettujen tunnusten tilaaminen ja muuttaminen	X			
Pääkäyttäjäoikeudet	X			
Järjestelmäpäivitysten tekeminen ja ohjeistus	X		X	
Järjestelmäpäivitysten tekeminen viraston työasemissa (client)		X		
Menetelmäkuvauksen ylläpito	X			
Menetelmäkuvauksen arkistointi	X			
Uusien käyttäjien tietojen ja oikeusmuutosten ilmoittaminen		X		
Uusien käyttäjien perustaminen ja oikeuksien muuttaminen	X			
Salasanojen ja alekirjoitusten resetointi	X			
Liittymämuutosten tekeminen tai tilaaminen toimittajalta	X			
Raporttipohjien ylläpitäminen tai tilaaminen	X			
Lokitetietojen poistaminen	X			
Ohjaustietojen ylläpito (Esim. tosittelajien ylläpito, yhteystarkistusrekisterin ylläpito, tilipuitteiden ylläpito, näkemysten ylläpito, yritystietojen ylläpito, taustajonojen hallinta, kirjoitintietojen määrittäminen tai tilaaminen, reskontramääritysten ylläpito, käyttöomaisuusmääritysten ylläpito)	X			Yhteystarkistusrekisterin ylläpito-oikeus myös virastolla
Yksittäisen seurantakohteen (projekti) ylläpito		X		
Ajastettujen tietojen siirrot Raindancen/ Raindancessa ja siirtojen onnistumisen valvonta	X			
1.8.3 M2				
1.8.3.1. M2:n käytettävyys ja ylläpito				
Liittymämuutosten tilaaminen toimittajalta	X			
Menetelmäkuvauksen ylläpitäminen	X			
Menetelmäkuvauksen arkistointi	X			
Rekisteriseiosteen ylläpitäminen	X			
Organisaattiorakenteen ylläpitäminen asiakkaan ilmoituksen perusteella	X			
Tililuokkien perustaminen ja ylläpitäminen asiakkaan ilmoituksen perusteella	X			
Tilikoodien sisäänlukeminen (siirto kirjanpitojärjestelmästä)			X	
Päivärahojen- ja kilometrikorvausten päivittäminen (Valtion matkaVes)			X	
Poikkeavien päivä- ja kilometrikorvausten päivittäminen	X			
Raporttipohjien tilaaminen	X			
Raportointimääritysten ylläpitäminen			X	
Valuuttakurssien sisäänlukeminen			X	
Ei-vaihdettavien valuuttojen päivittäminen	X			
Sisäänlukujen lokien tarkastaminen	X			
Henkilötietojen toimittaminen matkatoimistolle		X		
Arkistosiirojen ajaminen			X	
Arkiston täydellisyyden valvonta	X			
Vuoden vaihtumisen toimenpiteiden tekeminen	X			
Kannan siivoustoimenpiteiden tekeminen			X	
1.8.3.2. M2:n käyttäjien hallinta				
Henkilötietojen sisäänlukeminen			X	
Käyttöoikeuksien tilaaminen keskitetysti		X		
Käyttöoikeuksien ylläpitäminen	X			
Käyttöoikeuslistojen lähettäminen virastolle tarkastettavaksi	X			Kerran vuodessa
Käyttöoikeuksien tarkistaminen		X		
Salasanojen nollaaminen	X			
1.8.3.3. Käytön tuki				
Matkustussäännön tulkinta ja peruskäyttäjän neuvonta		X		
Matkayhteyshenkilöiden tekninen neuvonta	X			
Palvelupyynnöiden tekeminen toimittajalle	X			
Käytettävyyden seuraaminen ja viestiminen	X			
Sovelluskohtaisten toimintaohjeiden tekeminen			X	
Virastoista tarkentavien ohjeiden tekeminen		X		
1.8.3.4. Versioiden päivittämiseen liittyvät toiminnot				

Tilaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelukeskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Versiovaihdoksen tekeminen Tiedottaminen	X		X X	
1.8.4 Basware Maksuliikenne				Basware Maksuliikenne vain palvelukeskuksen käytössä
Pääkäyttäjaoikeudet	X			
Järjestelmäpäivitysten tekeminen ja ohjeistus	X		X	
Menetelmäkuvausten ylläpito	X			
Menetelmäkuvausten arkistointi	X			
Ohjaustietojen ylläpito (ml. vuodenvaihe) Esim. tietoliikenneasetusten ylläpitäminen, vakiosiirtopakettien ylläpitäminen, tiedonsiirron valvominen, yleisten asetusten ylläpitäminen, ulkomaantoimintojen asetusten ylläpitäminen, turvatunnisteiden ylläpitäminen, turva-asetusten ylläpitäminen, tiotteiden asetusten ylläpitäminen, pankkitilitietojen ylläpitäminen, viitesuoritusten jakosääntöjen ylläpitäminen	X			
Tiliointisääntöjen ylläpito	X			
Automaattisten tietosiirtojen valvonta	X			
Yhteydenpito järjestelmätoimittajan kanssa	X			
Käytettävyyden seuraaminen ja viestiminen	X			
1.8.5 Pro eLaskutus				Pro eLaskutus vain palvelukeskuksen käytössä
Järjestelmäpäivitysten tekeminen ja ohjeistus	X			
Menetelmäkuvausten ylläpito	X			
Menetelmäkuvausten arkistointi	X			
Ohjaustietojen ylläpito (ml. vuodenvaihe) Esim. Kirjaustunnisteen rakenne, maksuehdot, tiedostot, kirjanpidon tapahtuma- ja tositelajit, kirjaustunnisteen, alv-prosentit, viitenumeron rakenne, laskulajit, laskutusyksiköt, tuoteryhmät ja asiakasryhmät	X			
Automaattisten tiedostosiirtojen valvonta (palvelukeskuksen järjestelmien ja välityspalvelimen välillä)	X			
Automaattisten tiedostosiirtojen valvonta (substanssijärjestelmistä välityspalvelimelle)		X		
Yhteydenpito järjestelmätoimittajan kanssa	X			
1.8.6 Ura-Rondo				Omistajuus ja pääkäyttäjyys samassa paikassa; siirtyy Palkeille R8:n käyttöönoton yhteydessä
Järjestelmän omistajuus	X			
Käyttäjätuki viraston sisällä käyttäjille		X		
Viraston käyttäjien koulutus, ohjaus ja tiedotus		X		
Työasemien, tietoliikenneyhteyksien ja viraston omien liittymien toimivuus ja ylläpito		X		
Pääkäyttäjaoikeudet	X			
Järjestelmäpäivitysten tekeminen ja ohjeistus	X			
Järjestelmäpäivitysten tekeminen viraston työasemissa (client ja skannerit)		X		
Menetelmäkuvausten ylläpito (ml. lupahakemukset)		X		
Menetelmäkuvausten arkistointi		X		
Uusien käyttäjien perustaminen ja oikeuksien muuttaminen	X		X	
Salasanojen ja allekirjoitusten noilau	X			
Järjestelmäasetusten ylläpito (ml. vuodenvaihe)	X			
Käyttäjä- ja sijaisuustietojen ylläpito		X		
- käyttäjä asettaa itse poissaolonsa ja merkitsee sijaisen		X		
- sijaisen ilmoittaminen tarvittaessa		X		
Tiliointisääntöjen ylläpito	X			
Reittimallien luominen ja ylläpitäminen	X			
Automaattisten tietosiirtojen valvonta	X			
Lokitietojen poistaminen tarvittaessa	X			
Liittymämuutosten tilaaminen toimittajalta	X			
Lukkojen tilaaminen toimittajalta tarvittaessa	X			
Kansioiden tilaaminen toimittajalta tarvittaessa	X			
Järjestelmäkohtaisten reitti- ja tiliointimallien luominen ja ylläpitäminen	X			
Arkistosta poistaminen tarvittaessa	X			
1.9. Muut viraston järjestelmät				
1.9.1 HRV				
1.8.8.1 Liisi Palkat				
Maksuaineiston muodostaminen		X		
Siirtolistan toimittaminen järjestelmästä		X		
Paikkojen maksaminen	X			Basware Maksuliikenne - järjestelmän kautta
Kirjanpitoaineiston muodostaminen		X		
Siirtolistan toimittaminen järjestelmästä		X		
Kirjanpilotiedoston sisäänlukeminen	X			
Sisäänluokituksen tarkistaminen	X			
Oikean tiliöinnin selvittäminen virastosta	X			
Oikean tiliöinnin ilmoittaminen		X		
Oikean tiliöinnin muuttaminen	X			Sisäisen laskennan tiliointikorjaukset
Muistiotositteen laatiminen lkp- tai ta-tileihin kohdistuvista virheistä	X			
Sisäänluvun uusiminen tarvittaessa	X			
1.8.8.2 Liisi Laskutus				
Laskutusaineiston muodostaminen		X		
Siirtolistan toimittaminen järjestelmästä		X		
Aineiston sisäänluku kirjanpitoon ja myyntireskontaraan	X			

Tilaaja/asiakas: ELY		18.1.2010		
Palvelun nimi	Palvelu- keskus	ELY	Ulkoiset toimijat	Kommentit
Sisäänlukulistan tarkistaminen	X			
Oikean tiliöinnin selvittäminen virastosta	X			
Oikean tiliöinnin ilmoittaminen		X		
Oikean tiliöinnin muuttaminen	X			Sisäisen laskennan tiliointikorjaukset
Muistiositteen laatiminen lkp- tai ta-tileihin kohdistuvista virheistä	X			
Sisäänluvun uusiminen tarvittaessa	X			
Viitesuoritusten sisäänluku	X			Erillinen myyntireskontra/Raindance
Viitteettömien suoritusten kohdistus		X		
Tiliotteiden käsittely	X			Basware Maksuliikenne -ohjelmassa
Saatavien valvonta		X		Lindorff hoitaa perinnän