

6.11.2020

Bokföringsenheterna och de statliga fonderna utanför budgeten samt Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning

Uppgifts- och ansvarsfördelning inom löneräkning mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna

Uppgifts- och ansvarsfördelning inom löneräkning mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna bekräftas genom en föreskrift som utfärdas av Statskontoret. I fråga om ansvarsfördelningen inom löneräkning är ändringarna närmast tekniska uppdateringar av terminologin. Ändringarna påverkar inte ansvarsfördelningen.

Från och med den 1 januari 2021 kommer det inte att ske sådana ändringar i bastjänsterna i ansvarsfördelningstabellen inom personalförvaltningen som skulle påverka den nuvarande arbetsfördelningen mellan Palkeet och ämbetsverken. Ändringarna som gäller bastjänsterna är närmast preciseringar av termerna som används. Utbudet av möjliga tilläggstjänster har utvidgats och detaljerna i innehållet i tidigare tilläggstjänster har preciserats. Separata ansvarsfördelningstabeller för att förtydliga ansvaren har utarbetats för tilläggstjänsten för chefer och HR-experten och HRM-helhetstjänsten.

Ikraftträdande

Statskontorets föreskrift om ansvarsfördelningen Fördelning av löneräkningsuppgifter och -ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna (VK/34522/00.00.01.06.00/2020) träder i kraft den 1 januari 2021.

Divisionschef

Lasse Skog

Biträdande direktör

Tanja Wistbacka

För kännedom

Statens revisionsverk

Finansministeriet, budgetavdelningen



6.11.2020

Ändringar

Updaterad (ny text):

- 1.2.3 Arvoden (utomstående mottagare av arvoden, riksdagsledamöter, ministrar)
- 1.2.4 Ersättningar för arbete och bruksavgifter
 - 1.2.4.3 para uppgifter om ersättningar för arbete och bruksavgifter och betala enligt de uppgifter som kunden fastställt
 - 1.2.4.4. Uppbära förskottsinnehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsuppbörsregistret samt anmäla betalningen till inkomstregistret. Anmäla pensionsavgifter och inkomster i fråga om arbetsersättningar enligt OffPL till inkomstregistret
- 1.2.10 Semesterersättning
 - 1.2.10.1 Uppbära förskottsinnehållning för ersättningar för arbete och bruksavgifter för ett bolag eller en sammanslutning som inte har införts i förskottsuppbörsregistret samt anmäla betalningen till inkomstregistret. Anmäla pensionsavgifter och inkomster i fråga om arbetsersättningar enligt OffPL till inkomstregistret
- 1.2.13 Behandling av frånvaron
 - 1.2.13.4 Följa frånvaron (införa över 60 dagar långa frånvaron i matrikeln)
- 1.2.14 Behandling av ersättningar
 - 1.2.14.2.2 Göra en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom och skicka den till Statskontoret
 - 1.2.14.2.3 Skicka löneuppgifter som bilaga till en anmälan om olycksfall/yrkessjukdom till Statskontoret på deras begäran
 - 1.2.14.4.4 Meddela löneuppgifter till intressentgrupper
 - 1.2.14.5.2 Meddela löneuppgifter till FPA vid behov
 - 1.2.14.7.1 Ta emot och arkivera ursprungliga beslut vid behov
- 1.2.15 Lönekörningar och utskrifter samt därmed sammanhängande åtgärder
 - 1.2.15.13 Lämna in förvärvs- och anställningsuppgifter till inkomstregistret till intressentgruppernas förfogande

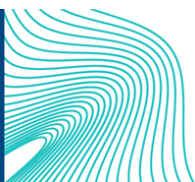


6.11.2020

- 1.2.19 Lönebokföring
 - 1.2.19.5 Korrigera fel i lönebokföringen vid behov i källsystemet
- 1.2.20 Fördelning av lönekostnader
 - 1.2.20.1 Spara uppföljningsobjekt som påverkar fördelningen av lönekostnader i rätt tid
 - 1.2.20.2 Upprätthålla uppgifter om uppföljningsobjekt i avtalen i rätt tid (portal)
 - 1.2.20.3 Fastställa och upprätthålla uppgifter om fördelning av arbetstiden
- 1.2.23 Övriga utredningar
 - 1.2.23.2. Räkna dröjsmålspåföljder och -räntor när de har orsakats av en bokföringsenhet
 - 1.2.23.3 Räkna dröjsmålspåföljder och -räntor när de har orsakats av Palkeet
 - 1.2.23.4 Betala dröjsmålspåföljder och -räntor till löntagaren
- 1.2.24 Betalningar utanför reskontra (nettobetalningar) och faktureringsbegäranden (retureringar av löner)
 - 1.2.24.1 Meddela antalet betalningar utanför reskontra/faktureringsbegäranden till ett ämbetsverk
 - 1.2.24.4 Skicka nödvändiga uppgifter till utbetalning vid begäran om lönefakturering
 - 1.2.24.5 Sakgranska och godkänna en betalning utanför reskontra (Löneutgiften har godkänts på förhand vid ämbetsverket till exempel med Kiekus portalblanketter, i Tidshanteringen eller på basis av ett annat godkänt uppdrag som kunden skickat)
 - 1.2.25.3 Behandla medlemsavgifts- och utmätningsredovisningar
 - 1.2.25.4 Avstämna betalningar till intressentgrupper med bokföringsuppgifter

Ny:

- 1.4 Användarrättigheter och farliga arbetskombinationer



6.11.2020

- 1.4.3 Skicka användarrättigheter från informationssystem som tillverkar information till löneberäkningssystemet som administreras av Palkeet till bokföringsenheten för granskning två gånger per år
- 1.5. Informationssystem
 - 1.5.1 Servicecentret ansvarar för de automatiska kontroller som byggs upp i informationssystemen som centret äger och för underhållet av kontrollerna.
 - 1.5.2 Underhålla metodbeskrivningar för personalförvaltningens informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk.
 - 1.5.3 Beskriva integrationerna av substanssystemen till för alla ämbetsverk gemensamma informationssystem för löneberäkning, och bifoga beskrivningen till metodbeskrivningar av Palkeet.

