

VASTUUNJAKOTAULUKKO

OHJE: Tarjoaja täyttää keltaisella korostetut solut

Jos tarjoaja hyväksyy tehtävän, hän täyttää rastimerkin (x) sarakkeeseen "Tarjoaja hyväksyy". Taulukkoon ei saa tehdä mitään muutoksia.

Tehtävä	Tilaaja	Toimittaja	Lisätieto	Tarjoaja hyväksyy (rasti ruutuun)
1. Ohjelmistoratkaisut ja hallinta				
1.1. Toimittaja toimittaa taloushallinnon selainpohjaisen ohjelmiston ja vastaa ohjelmiston toimivuudesta ja päivityksistä (osto- ja myyntilaskut, niihin liittyvät reskontrat, kunnan, vesilaitoksen ja konsernin kirjanpidot sekä käyttöomaisuuskirjanpito)		x		
1.2. Ohjelmiston pääkäyttäjä		x		
1.3. Käyttöoikeuksien luominen ja ylläpito		x		
1.4. Ohjelmiston käyttötuki		x		
2. Ostolaskut				
2.1. Sähköisten ostolaskujen uusien laskuttajatietojen vieminen ohjelmaan		x		
2.2 Sähköisten ja paperisten ostolaskujen (tai sähköpostilla toimitettujen laskujen) lukeminen ohjelmaan		x		
2.3. Ostolaskujen kierto, tiliöinti, asiatarkastus ja hyväksyminen	x			
2.4. Ostolaskujen siirrot kirjanpitoon		x		
2.5. Ostolaskujen siirto pankin maksatukseen ja vastaaminen maksatuksesta päivittäin ja rahavarojen seuranta		x		
2.6. Ostolaskujen suoritusten siirto reskontraan ja kirjanpitoon		x		
2.7. Aineiston arkistointi lain säädännön mukaan		x		
2.8. Mahdollisuus ostolaskujen julkaisemiseen		x		

3. Myyntilaskut			
3.1. Myyntilaskujen laatiminen	x		
3.2. Myyntireskontran asiakastietojen ylläpito ja uusien asiakkaiden vieminen ohjelmaan		x	
3.3. Laskun toimittaminen asiakkaille (e-lasku/paperilasku)		x	
3.4. Maksusuoritusten vienti reskontraan ja kohdistaminen asiakkaalle		x	
3.5. Myyntilaskujen ja maksusuoritusten siirrot kirjanpitoon		x	
3.6. Aineiston arkistointi lain säädännön mukaan		x	
4. Muu kirjanpito ja kuukausiraportit			
4.1. Kirjanpidon on täytettävä Suomen kirjanpito- ja verolainsäädännön ja kirjanpito käytännön vaatimukset sekä noudatettava Kilan kuntajaoston antamia ohjeistuksia		x	
4.2. Kulujen ja tuottojen sekä sisäisten ja vyörytettävien kulujen ja tuottojen kirjaaminen kirjanpidon tileille		x	
4.3. Muistiotositteiden laatiminen ja toimenpiteet		x	
4.4. Muistiotositteiden hyväksyminen	x		
4.5. Palkka-aineistojen siirrot kirjanpitoon		x	
4.6. Täsmäytykset		x	
4.7. Kuukausiraportit (tuloslaskelma, tase ja rahoituslaskelma sekä kustannuspaikkatason ja valtuustotason raportit käyttötaloudesta ja investoinneista) seuraavan kuukauden 10 päivään mennessä		x	
4.8 Raporttien muokkaaminen järjestelmässä, niiden tarkastelu ja tulostaminen on tilaajan näkökulmasta helppoa	x		
4.8. Käynnissä olevien hankkeiden raportointi		x	
4.9. Verottajan tilitykset (alv)		x	
4.10. Lakisäätteisten tilastotietojen tuottaminen (Valtiokonttori)		x	
4.11. Aineiston arkistointi lain säädännön mukaan		x	
5. Käyttöomaisuuskirjanpito			
5.1. Käyttöomaisuuden aineiston ylläpito		x	
5.2. Poistojen siirto kirjanpitoon kuukausittain		x	
5.3. Käyttöomaisuuden ostojen lisääminen		x	
5.4. Uusien investointien lisääminen ja poistoaikojen määrittäminen		x	
5.5. Uusien investointien poistoaikojen määrittäksen hyväksyminen	x		
5.6. Käyttöomaisuuden myyntien kirjaaminen käyttöomaisuuskirjanpitoon ja voittojen ja tappioiden käsittely ja siirtäminen varsinaiseen kirjanpitoon		x	

6. Tilinpäätös			
6.1. Tilinpäätösmateriaalin kokoamisessa avustaminen	x		
6.2. Lakisääteisten tilinpäätöksen laatiminen tarvittavien jaksotuksineen (kunta, konserni, vesihuoltolaitos)		x	
6.3. Lakisääteinen tilinpäätösraportointi ja tasekirjan laatiminen liitetietoineen ja tase-erittelyiden laatiminen (kunta, konserni ja vesihuoltolaitos)		x	
6.4. Kustannuspaikkakohtaiset tilinpäätösraportit		x	
6.5. Kirjanpitäjä avustaa tarpeen mukaan tilintarkastajaa		x	
6.6. Tilintarkastusmateriaalin kokomisessa avustaminen		x	
6.7. Aineiston arkistointi lain säädännön mukaan		x	
7. Talousarvion laadinta			
7.1. Talousarviopohjien laadinta (talousarviovuosi ja kaksi suunnitelmavuotta)		x	
7.2. Talousarviolukujen tallennus	x	x	
7.3. Talousarviokirjaan tarvittavien raporttien tuottaminen		x	
7.4. Talousarviokirjan kokoamisessa avustaminen	x		
8. Asiantuntijapalvelut			
8.1. Kassavirtalaskelmat kuukausittain		x	
8.2. Kirjanpitäjä työskentelee tilaajan tarjoamissa työtiloissa vähintään 1 - 4 päivää kuukaudessa	x	x	
8.3. Erikseen sovitusti tuntityönä muut tarvittavat asiantuntijapalvelut ja niiden tuntihinta		x	
9. Käyttöönottoprojekti ja integrointi			
9.1. Oikeuksien määrittelyt ohjelmaan		x	
9.2. Tilien, kustannuspaikkojen, palveluluokkien ym. tunnisteiden määrittely		x	
9.3. Avainhenkilöiden käyttökoulutus ja kirjalliset ohjeistukset ohjelmien käyttöön		x	
9.4. Aiemman aineiston siirtäminen uuteen järjestelmään		x	