

Nro	Kontrolli	Riski	Kontrollitavoite	Kontrollin kuvaus	Evidenssi	Kontrollin omistaja	Kontrollin suorittaja	Manuaalinen vai automaattinen	Frekvenssi
1	Tiedot siirtyvät liittyiltä palkkatapahtumille ilman virheitä	Liittymätiedostot eivät siirry palkkatapahtumille ja palkka jää osittain/kokonaan maksamatta.	Kaikki palkkatietoliittyiltä tulevat aineistot siirtyvät liittyiltä palkkatapahtumille onnistuneesti.	Jotta varmistetaan tietojen siirtyminen liittyiltä palkkatapahtumille, hyödynnetään seuraavia toimintoja: 1.) Liittymätiedoston sisäänluvun tarkastaminen 2.) Virhelistan tarkastaminen ja korjauksien tekeminen 1.) Liittymätiedoston sisäänluvun tarkastaminen HR-järjestelmätiimi tarkastaa sovitun aikataulun mukaisesti, että liittymän sisäänluku on onnistunut Sarastiaan. 2.) Virhelistan tarkastaminen HR-järjestelmätiimi tarkastaa ajojen seurannasta onko liittymän sisäänluvusta syntynyt virhelistaa. Mikäli virhelista on syntynyt, käydään virhelistan sisältö kokonaisuudessaan läpi ja tarkistetaan mitkä virheet ovat HR-järjestelmätiimissä korjattavissa. Muista virheistä koostetaan selkeälukuinen lista ja lähetetään ne korjattavaksi oikeille tahoille. Varmistaen, että korjaukset tulee tehtyä.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessi-vastaava	HR-järjestelmätiimi	Manuaalinen	Jokaisen liittymäsiirron yhteydessä.
2	Palkka-aineisto siirretty palkkatapahtumille	Saapuneita palkka-aineistoja jää tallentamatta henkilön palkkatapahtumille.	Kaikki sovittoon aineistopäivään mennessä toimitettu palkkaan vaikuttava aineisto siirretään palkkatapahtumille. Aineisto koostuu lomakkeista sekä manuaalisesta aineistosta.	Jotta varmistetaan koko palkka-aineiston tallennus palkka-tapahtumille, hyödynnetään seuraavia toimintoja: 1.) Palkanlaskennan lomakkeet on hyväksytty ennen palkka-ajoa 2.) Manuaalinen aineisto on tallennettu S-asetalta 1. Palvelukoordinaattorit poimivat ennen tarkistusajoa listauksen oman vastualueen lomakkeista ja tarkastaa, että kaikki tulevaan maksupäivään liittyvät lomakkeet on hyväksytty palkanlaskennassa. Tarkastaminen koskee lomakkeita, jotka ovat hyväksyttävänä palkanlaskennalla. (saapuneet lomakkeet > lisätieto 1 mukaan suodatus > viedä exceliin) 2. Palvelukoordinaattorit tarkastavat S-asetalta, että kyseiseen palkka-ajoon tulevaa palkka-aineistoa ei ole jäänyt käsittelemättä.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä puuttuvat materiaalit ovat käsitelty.	Prosessi-vastaava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Jokainen palkka-ajo
3	Jumiin jääneiden lomakkeiden tarkistus	Järjestelmässä jää virheellisesti lomakkeita jumiin "odottaa päivytystä"-tilaan ja pahimmassa tapauksessa koko palkka jää maksamatta.	Estää virheellisten palkkojen maksaminen.	Jotta varmistetaan virheellisesti jumiin jääneiden lomakkeiden käsittely, hyödynnetään seuraavaa kontrollia. Palvelukoordinaattori käy ajamassa ennen tarkistusajoa lomakkeiden hallinnasta tilanteen "odottaa päivytystä" olevista lomakkeista. Selvittää oman tiiminsä lomakkeiden jumittumisen syyn ja tekee tarvittavat toimenpiteet.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessi-vastaava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Joka palkka-ajo
4	Tehtyjen maksumääräysten ja palkanpalautusten tarkistus	Palkanpalautusta tai maksumääräystä ei viedä palkka-ajoon.	Varmistaa maksumääräysten ja palkanpalautusten oikeellisuus	Jotta varmistetaan palkanpalautuksen ja maksumääräyksen oikeellisuus, hyödynnetään seuraavia kontroleja: 1. Palkkasihteeri tekee maksumääräysilmoituksen. Maksumääräykselle tiedot viedään Sarastian tietojen mukaisesti. Palkkasihteeri tarkastuttaa maksumääräyksen toisella palkkasihteerillä. Tarkastuksessa kiinnitettävä huomiota, että maksumääräys vastaa Sarastiassa olevia tietoja. Lopullisen tarkastuksen tekee palvelukoordinaattori. Palvelukoordinaattori toimittaa maksumääräyksen maksuliikenteeseen. 2. Palkanpalautuksen osalta palkkasihteeri tekee laskun ohjeistuksien mukaisesti ja lähettää sen suoraan työntekijälle sekä tekee palkanperintäerittelyn. Palkanpalautuksia seurataan yhteisessä Excelissä, jonne merkitään palautuneet summat ja niiden kirjaaminen Sarastiaan. Palvelukoordinaatti tarkastaa kerran kuukaudessa, että viennit on tehty palkkasihteerien toimesta ajantasaisesti järjestelmään.	Maksumääräyksistä löytyy kahden palkkasihteerin merkintä sekä palvelukoordinaattorin hyväksyntä. Palvelukoordinaattori kuittaa, että on tarkistanut palkanpalautuksen seurantaexcelin.	Prosessi-vastaava	Palkkasihteeri/Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Tapauskohtainen/kerran kuukaudessa

5	Lopputilin oikeellisuuden tarkistus	Lopputili maksetaan työntekijälle virheellisesti, tai sitä ei makseta ollenkaan.	Varmistaa lopputilin oikeellisuus.	Jotta varmistetaan lopputilin oikeellisuudesta, hyödynnetään seuraavia toimintoja: 1. Lomakkeen päättely Lopputilin maksamisen prosessi alkaa, kun esihenkilö tekee järjestelmään työsuhteen päättymisilmoituksen. Lomakkeelle merkitään viimeinen päivä ja lomarahan käsittely. Palkanlaskenta hyväksyy lomakkeen ja merkitsee tarvittaessa lopputilin poikkeavan maksuajankohdan. Sarastia nostaa lopputilin maksuun automaattisesti ennalta sovittuun maksupäivään. Kun määräaikainen työsuhde luodaan Uusi palvelussuhde-lomakkeen kautta, merkitään lomakkeelle työsuhteen päättymispäivä. Tällöin palkanmaksu katkeaa automaattisesti merkittynä työsuhteen päättymispäivänä. Tällöin varmistetaan, että palkkaa ei mene virheellisesti maksuun työsuhteen päätyttyä. 2. Virhelistan tarkastus Sarastia suorittaa lopputiliajon, jonka yhteydessä Sarastia tuottaa virhelistan, joka nostaa henkilöt, joiden työsuhde loppuu, mutta lopputili ei ole menossa maksuun. Palkkasihteerit käyvät tämän listan läpi ja tekevät tarvittavat korjaukset järjestelmään. Mikäli henkilöllä on työsuhteen päättymispäivänä voimassa toisen tehtävän hoito, järjestelmä ei laske lopputiliä automaattisesti vaan se tulee viedä manuaalisesti. Sarastian tuottaman virhelistan avulla nämä tilanteet saadaan kiinni ajoissa.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessivastava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Joka palkka-ajo
6	Massapäivityksen tarkastus	Massapäivityksessä päivitetään virheellisesti palkanmaksuun vaikuttavia tietoja.	Estää virheet massapäivityksissä.	Jotta varmistetaan massapäivityksien myötä virheellisen tiedon tallentamista, hyödynnetään seuraavaa toimintoa: 1) Tarkistusraportin läpikäyminen pistokokeella Sarastia tekee massapäivitykset järjestelmään. Ennen päivityksen tekemistä Sarastia tuottaa tehdyistä massapäivityksistä henkilötason tarkastuslistan, johon nousee kaikki henkilöt kenelle ajossa on muodostumassa päivitettäviä tietoja. Tarkistuslistalle nousee henkilötasoisesti mitä uudet arvot ovat. HR-järjestelmä käy läpi tarkastuslistat ja tarkastavat, että muutokset ovat tehty Sarastian toimesta oikein. Lomarahossa tarkistetaan, että lomarahan laskenta on tehty oikein sekä katsotaan aineisto läpi, jottei virheitä esiinny. Järjestelyerien ja yleiskorotusten osalta tarkistetaan yksittäiset palkkatekijät, että korotukset ovat tehty oikein. Tämän jälkeen aineisto lähetetään palkkasihteereille tarkistukseen. Palkkasihteerit käyvät omien laskettavien tiedot läpi aineistosta järjestelmätoiminnon ohjeistuksen mukaisesti. Aineistosta ei tarkasteta jokaista palvelussuhdetta vaan tarkistus tehdään pistokokeena. Sovitun aikataulun mukaisesti HR-järjestelmätoiminnon varmistaa, että palkkasihteerit ovat tehneet tarkistukset. Lopullisen tarkastuksen jälkeen Sarastia ajaa päivittävänä massapäivityksen tiedot henkilöiden tietoihin. Tarkastus suoritetaan jokaisen ison massapäivityksen yhteydessä, joita ovat yleiskorotukset, järjestelyerät sekä lomarajat.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	HR-järjestelmätoimint	HR-järjestelmätoimint	Manuaalinen	Massapäivityksen yhteydessä
7	Palkka-aineiston tarkastus ennen tarkastusajoa	Palkkatapahtumille tai henkilön tietoihin viety virheellisiä tietoja, jonka johdosta joko koko palkka-ajo keskeytyy tai tiedot aiheuttaa muita virheitä palkka-ajossa.	Varmistaa henkilön tietoihin ja palkkatapahtumille vietyjen tietojen oikeellisuus.	Jotta varmistetaan ettei palkka-ajoon tulevia tiedot ole puutteellisia sekä palkka-ajon onnistuminen, hyödynnetään seuraavia toimintoja: Palvelukoordinaattorit tarkastavat tarkistusajon päivänä ennen ajojen suorittamista, että tiedot eivät ole puutteellisia. Palvelukoordinaattorit tekevät haut, johon nousevat korjattavat tiedot. Palvelukoordinaattorit käyvät listaukset läpi ja toimittavat korjattavat tiedot palkkasihteereille. Tiedot korjataan ennen tarkistusajoa. Haut, jotka tehdään: Haku: Ulosottojen puuttuvat viitenumerot (Viitenumerot lisättävä) Haku: Väärälle kaudelle tallennetut palkkatapahtumat (Siirrettävä uusimmalle kaudelle) Haku: Bic-koodi puuttuu (Tarkistettava onko bic-koodin puuttuminen aiheellista)	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessivastava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Jokainen palkka-ajo
8	Tietojen puutteiden ja ristiriitaisuuksien tarkastaminen	Virheellisten sekä puuttuvien tietojen johdosta tulorekisterin muodostus estyy.	Varmistaa palvelussuhteiden ja palkkatapahtumien tietojen oikeellisuus tulorekisterin kannalta.	Jotta varmistetaan tietojen puutteiden ja ristiriitaisuuksien havaitseminen, hyödynnetään seuraavia toimintoja: 1.) Tietojen tarkastaminen henkilöiden tiedoissa Palvelukoordinaattorit ajavat ennen palkka-ajoa haut, joista ilmenee tulorekisterin kannalta merkittävät ristiriitaisuudet ja puutteet henkilön tiedoissa. Mikäli listoille nousee henkilöitä kenellä tiedot ovat väärin, korjataan ne ennen tarkistusajoa.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessivastava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Jokainen palkka-ajo

9	Sarastian tuottamien tarkastusraporttien tarkistus	Palkka menee väärin maksuun	Varmistaa, että kaikki virheet tarkistetaan ja korjataan ennen lopullista palkka-ajoa	Jotta varmistetaan mahdollisten virheiden tarkistus ja korjaus ennen lopullista palkka-ajoa, hyödynnetään seuraavia toimintoja: Tarkistusajon jälkeen tarkistetaan Pata aineisto keskitetysti. Pata aineistolle nousee keskeiset virheet palkka-ajosta. Tarkistus tehdään yksikkö-rajauksella. Raportit, jotka käydään läpi: <ul style="list-style-type: none"> · Summan tarkistus · Tilinumeron tarkistus · Tapahtuma väärällä palvelussuhteella · Luontoisedun rästi · Suojavaatekorvaus · Rästit, jotka eivät vähene kuluvalle kaudella · Aina tarkastettavat palkkalajit · Tapahtumia edellisellä vuodella · Järjestelmän virhelista · Tuplapalkka · Toisen tehtävän hoito · 68-vuotiaat · Tupla lomarahaa HUOM! Ennen Patan käyttöönottoa, tarkistukset tehdään Clientin virhelistojen avulla. Tarkistetaan, että virhelistat ovat käyty läpi ja tarvittavat toimenpiteet tehty.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessi-vastaava	Palkkasihteeri	Manuaalinen	Jokainen palkka-ajo
10	Ylisuurien palkkojen tarkastaminen	Järjestelmässä tehdään näppäilyvirhe varsinaisen palkka-ajon ja lopullisen ajon välissä, jolloin ylisuuri palkka ei tule ilmi.	Estää ylisuurien palkkojen maksaminen.	Jotta varmistetaan ylisuurien palkkojen maksamisen estäminen hyödynnetään seuraavaa kontrollia. Palvelukoordinaattorit tekevät ennen varsinaista palkka-ajoa haun, johon nousee ylisuuret palkkatapahtumat. Palvelukoordinaattorit ottavat yhteydet palkkasihteereihin ja käyvät tapahtumat läpi varmistuen, että tapahtumat ovat oikeita. Virheelliset tapahtumat poistetaan järjestelmästä. Mikäli palkkasihteeriä tai sijaista ei saada kiinni, voi palvelukoordinaattori poistaa kyseisen tapahtuman henkilön tiedoista.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessi-vastaava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Jokainen palkka-ajo
11	Laskentatunnisteiden puuttuminen	Työsuhteiden takaa puuttuu laskentatunnisteet, jolloin kirjanpito menee virheellisesti.	Estää virheet kirjanpidossa.	Jotta varmistetaan laskentatunnisteiden puuttuminen aineistosta hyödynnetään seuraavaa kontrollia. Tietojen tarkastaminen palkkatapahtumilta Tarkistetaan, että palkkatapahtumilla olevilta riveiltä ei puutu tietoja. Palkkatapahtumilla täytyy olla aina joko yritystunnus tai tulosityksikkö. Toinen tarkistettava asia on, että palkkatapahtumilta täytyy löytyä jokin seuraavista tiedoista sisäinen tilaus, kustannuspaikka tai projekti. Mikäli puutteita ilmenee, palvelukoordinaattori toimittaa listat korjattavaksi palkkasihteereille. Korjaukset tehdään suoraan palkkatapahtumille sekä selvitetään juurisyy.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty sekä virheet korjattu.	Prosessi-vastaava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Jokaisen palkka-ajon jälkeen.
12	Kelahakemusten tekeminen oikea-aikaisesti	Kelahakemukset jäävät tekemättä ja Kelan päivärahoja ei saada.	Varmistaa, että kelahakemukset tehdään oikea-aikaisesti.	Jotta varmistetaan päivärahahakemusten oikea-aikainen tekeminen, hyödynnetään seuraavaa toimenpidettä: Palkkasihteeri tekevät keskitetyisti tiimeissä hakemuksia Kelaan. Hakemukset tehdään Sarastian kautta, jotta tehdystä hakemuksesta jää merkintä järjestelmään. Hakemukset tehdään jokaisen palkka-ajon jälkeen, jotta Sarastia osaa hakea kaikki tarvittavat tiedot palkka-ajossa käsitellyistä tapahtumista. Palkka-ajon jälkeen palkkasihteerit ajavat Sarastiasta haun jolle nousee poissaolot mistä hakemukset Kelan päivärahoista, vuosilomakustannuskorvauksista sekä perhevapaakorvauksista täytyy tehdä. Haku käydään läpi ja kaikista tarvittavista poissaoloista tehdään hakemukset Kelaan. Palvelukoordinaattori varmistaa, että hakemukset ovat tehty tiimeissä.	Kuittaus erilliseen tiedostoon, että tarkastus on tehty ja tarvittavat toimenpiteet tehty.	Prosessi-vastaava	Palvelukoordinaattori	Manuaalinen	Palkka-ajon jälkeen