

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö



Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2023:8

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

Oikeusministeriö Helsinki 2023

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Oikeusministeriö

CC BY-SA 4.0

ISBN pdf: 978-952-400-706-1

ISSN pdf: 2490-208X

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2023

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2023:8		Teema	Toiminta ja hallinto
Julkaisija	Oikeusministeriö		
Yhteisötekijä	Oikeusministeriö, hallinto- ja ohjausosasto, ohjausyksikkö		
Kieli	suomi	Sivumäärä	78

Tiivistelmä

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköllä on oltava taloussääntö, jossa on määrättävä edellä kerrotussa pykälässä säädetyistä asioista Valtiokonttorin määräyksessä esitetyllä tavalla. Mikäli kirjanpitoyksikköön kuuluu useita virastoja ja laitoksia, taloussäännön hyväksyy kirjanpitoyksikön nimeämispäätöksessä mainittu virasto tai laitos kuultuaan muita samaan kirjanpitoyksikköön kuuluvia virastoja ja laitoksia.

Tämä oikeusministeriön kirjanpitoyksikön taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä lokakuuta 2023 ja sillä kumotaan 1.1.2022 voimaan tullut taloussääntö. Taloussäännön päivityksessä on huomioitu muun muassa Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetun lain (1171/2022; ilmoittajansuojelulaki) voimaantulo, tulojen käsittely Kieku-tietojärjestelmällä (Valtiokonttorin tarkentava määräys taloussäännön laatimisesta VK/87549/00.00.00.01/2022), edustamista koskevat tarkennukset (Valtiontalouden tarkastusviraston valtion edustusmenojen tarkastuksen vuosiyhteenveto D/5/00.01.03.01/2022) sekä ePalkkio ja matka -palvelun käyttöönotto.

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriön kirjanpitoyksikössä 150, johon kuuluvat oikeusministeriö, oikeusministeriön yhteydessä toimivat viranomaiset sekä oikeusapu- ja edunvalvontapiirit ja kuluttajariitalautakunta. Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 151), syyttäjälaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 152), ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 153), Oikeusrekisterikeskuksen kirjanpitoyksikkö (KPY 154) ja tuomioistuinlaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 155) noudattavat kirjanpitoyksikkönsä taloussääntöä omalla toimialallaan.

Asiasanat talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö, sisäinen valvonta, taloussuunnittelu, taloushallinto, maksuliike, kirjanpito

ISBN PDF	978-952-400-706-1	ISSN PDF	2490-208X
Asianumero	VN/19970/2023	Hankenumero	-

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-706-1>

Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)

Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2023:8		Tema	Verksamhet och förvaltning
Utgivare	Justitieministeriet		
Utarbetad av	Justitieministeriet, förvaltnings- och styrningsavdelningen, styrningsenheten		
Språk	finska	Sidantal	78

Referat

Enligt 69 b § i förordningen om statsbudgeten (1243/1992) ska varje bokföringsenhet ha en ekonomistadga som föreskriver om det som föreskrivs i den föregående paragrafen på det sätt som anges i Statskontorets föreskrifter. Om bokföringsenheten omfattar flera ämbetsverk och inrättningar, ska ekonomistadgan godkännas av det ämbetsverk eller den inrättning som enligt det beslut genom vilket bokföringsenheten utsetts ska godkänna ekonomistadgan.

Den här ekonomistadgan för justitieministeriets bokföringsenhet träder i kraft den 1 oktober 2023 och med den upphävs ekonomistadgan av den 1 januari 2022. Uppdateringen av ekonomistadgan har bland annat beaktat ikraftträdandet av lagen om skydd för personer som rapporterar om överträdelse av EU-rätten och den nationella lagstiftningen (1171/2022; visseblåsarlagen), behandling av inkomster i Kieku-datasystemet (Preciserande bestämmelse om upprättande av ekonomistadga VK/87549/00.00.00.01/2022), preciseringar avseende representation (Statens revisionsverks årliga sammandrag av granskningen av statens representationskostnader D/5/00.01.03.01/2022) och ibruktagandet av tjänsten ePalkkio och resor.

Den här ekonomistadgan iakttas av justitieministeriets bokföringsenhet 150 som omfattas av justitieministeriet, myndigheter som verkar i anknytning till justitieministeriet samt rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten och konsumenttvistenämnden. Brottspåföljdsmyndighetens bokföringsenhet (BFE 151), Åklagarmyndighetens bokföringsenhet (BFE 152), Utsökningsverkets bokföringsenhet (BFE 153), Rättsregistercentralens bokföringsenhet (154) och domstolsverkets bokföringsenhet (155) iakttar respektive ekonomistadga inom sitt verksamhetsområde.

Nyckelord ekonomi, ekonomistadga, bokföringsenhet, intern kontroll, ekonomiplanering, ekonomiförvaltning, betalningsrörelse, bokföring

ISBN PDF	978-952-400-706-1	ISSN PDF	2490-208X
Ärendenummer	VN/19970/2023	Projektnummer	-

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-706-1>

Sisältö

1	Yleistä	9
1.1	Taloussäännön soveltamisala.....	9
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt	9
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	10
2	Taloushallinto-organisaatio	12
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi	12
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät	12
2.3	Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät.....	12
2.4	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen.....	13
2.5	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä.....	13
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	14
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	14
3.2	Kehysehdoitusten laatiminen	14
3.3	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen..	15
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	15
3.5	Tulostavoitteet.....	16
3.6	Talousarvion tilijaottelu	16
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	17
3.8	Investointien suunnittelu ja seuranta	17
3.9	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet	18
3.10	Kassavirtaennusteet.....	18
3.11	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	18
3.12	Talousarvion toteutumisen seuranta	19
4	Maksuliike	20
4.1	Maksuliiketilit.....	20
4.2	Muut pankkitilit	21
4.3	Kassatoiminnot.....	21
4.4	Maksuaikakortit sekä asiakas-, bonus- ja etukortit	21
4.4.1	Virkamatkustamisen kanta-asiakasohjelmat.....	22
4.5	Rahastojen varat	22
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen	23
4.7	Verkkokaupan maksutavat	23
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	24

5	Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely	25
5.1	Hankintojen ohjaus	25
5.2	Toimitilojen hankkimisesta	26
5.3	Informaatioteknologiset hankinnat	26
5.4	Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen	28
5.5	Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	29
5.5.1	Menojen tarkastaminen	29
5.5.2	Menon hyväksyminen	31
5.5.3	Menon maksuunpano	32
5.5.4	Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen	32
5.6	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt	33
5.7	Matkamenot	33
5.7.1	Viraston ulkopuolisten tahojen kustantamat matkat	36
5.8	Edustamisesta, tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot	36
5.8.1	Edustusmenot	37
5.8.2	Tavanomaisista tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot	37
5.9	Kulukorvaukset	38
5.10	Palkkamenot	39
5.11	Toistuvaismaksuina ja automaattisina tilveloituksina veloittavat menot	40
5.12	Työterveyshuollon menot	40
5.13	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle	41
5.14	Valtionavustukset	41
5.15	Muut siirtomenot	42
5.16	Sijoitusmenojen käsittely	42
6	Tulojen käsittely	43
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	43
6.2	Maksullisen toiminnan tulot	44
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta	45
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta	45
6.5	Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta	46
6.6	EU-rahoitus	46
6.7	Sponsorointi	47
6.8	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	47
6.9	Eräänntyneiden saatavien periminen	48
6.10	Tileistä poistaminen	48
6.11	Yhteisömyynti	49

7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi	50
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	50
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	51
7.3	Kirjanpidon tilit	51
7.4	Kirjanpitokirjat	51
7.5	Sähköiset menettelyt	52
7.6	Tositteet	52
7.7	Keskuskirjanpito	53
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen	54
7.9	Valtuusseuranta	54
7.10	Korkokustannus	54
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen	55
7.12	Varastokirjanpito	55
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito	55
7.14	Poistosuunnitelma	56
8	Tilinpäätös	57
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	57
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	57
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	57
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen	58
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto	58
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset	58
8.7	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen	58
9	Omaisuuksien hallinta	59
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset	59
9.1.1	Käyttöomaisuus ja irtaimisto	59
9.2	Arvopaperirekisteri	60
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	60
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi	60
9.5	Omaisuuksien luovutus	61
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset	61
9.7	Vuokraus ja leasing	62
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen	62

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät	64
10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset	64
10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset	64
10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä.....	66
10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä	66
10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä	66
10.6 Matkahallintajärjestelmä	66
10.7 Muut tietojärjestelmät	67
11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa	69
11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoitusvelvollisuus	69
11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	69
11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle.....	69
11.4 Rikoksista ilmoittaminen	70
11.5 Ilmoittajansuojelulain mukaisten väärinkäytösilmoitusten käsittely	70
11.6 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	70
11.7 Jatkotoimenpiteet.....	71
12 Muut määräykset	72
12.1 Voimaantulo	72
12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	72
Liite 1 Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet	73
Lait ja asetukset	73
Määräykset ja ohjeet	75
Palvelusopimus.....	78

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Taloussääntö on johdon väline taloushallinnon, taloudenhoidon menettelyjen ja niihin liittyvän sisäisen valvonnan järjestämiseksi säädösten mukaiseksi. Taloussääntö tukee kirjanpitoyksikköön kuuluvien organisaatioyksiköiden ja eri johtotasojen työtä taloushallintotehtävien järjestämiseksi niin, että menettelyt, sisäiset työprosessit ja oman tehtäväalueen valvonta vastaavat säädösten vaatimuksia. Taloussääntö edistää siten myös toiminnan tuloksellisuuden ja hyvän hallinnon toteutumista ja ehkäisee ennalta epä-taloudelliset ja virheelliset menettelyt ja niiden hallinnolle aiheuttamat haitat.

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriön kirjanpitoyksikössä 150, johon kuuluvat oikeusministeriö, oikeusministeriön yhteydessä toimivat viranomaiset sekä oikeusapu- ja edunvalvontapiirit ja kuluttajariitalautakunta. Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 151), syyttäjälaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 152), ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 153), Oikeusrekisterikeskuksen kirjanpitoyksikkö (KPY 154) ja tuomioistuinlaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 155) noudattavat kirjanpitoyksikkönsä taloussääntöä omalla toimialallaan.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) hoidettavaksi siirretyt tehtävät on lueteltu Palkeiden palvelusopimuksessa (jäljempänä Palvelusopimus).

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa oikeusministeriön ohjausyksikkö.

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt

Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait, asetukset, määräykset, ohjeet sekä kirjanpitoyksikön ja Palkeiden välinen Palvelusopimus ovat lueteltu oheisessa liitteessä.

Muulla kuin kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaavassa yksikössä, osastossa tai virastossa taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön ohjausyksikköön.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty valtion talousarviosta annetun lain (423/1988, jäljempänä talousarviolaki) 24 b §:ssä ja asetuksen (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69–69 b §:ssä.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintaan sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastoissa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa:

- talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus,
- hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaaminen sekä
- johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäinen valvonta on kytkettävä organisaation strategiaan, yhteiskunnalliseen vaikuttavuuteen liittyviin sekä toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin. Sisäinen valvonta tulee kohdentaa ja mitoittaa siten, että valvontatoimien piteet ovat riskeihin nähden oikeasuhteiset ja että talouden eri osa-alueilla ei ilmene ylivaltontaa tai valvonnan vajeita.

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla toimintatapana tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteita uhkaavia riskejä sekä etsitään tapoja riskien poistamiseen tai pienentämiseen. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaavat virastojen johto ja kukin toimintayksikkö omilla tehtäväalueillaan virastojen työjärjestyksissä sekä tällä taloussäännöllä määrättyjen tehtävien ja vastuusuhteiden mukaisesti. Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien työtehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

Oikeusministeriön ohjausyksikön päällikkö vastaa taloushallinnon (VK/37956/00.00.00.01/2023) ja matkahallinnon (VK/81996/00.00.01.06.01/2021) kontrollien järjestämisestä ja noudattamisesta niiden taloushallinnon prosessien osalta, jotka ovat ministeriön vastuulla. Oikeusministeriön henkilöstöyksikön päällikkö vastaa ministeriön vastuulla olevien palkanlaskennan kontrollien järjestämisestä ja noudattamisesta (VK/81995/00.00.01.06.01/2021).

Ministeriössä on ministeriön johdon alaisuudessa toimiva sisäinen tarkastus, joka vastaa sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä määritellyistä tarkastustehtävistä, edistää ja koordinoi sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelyjen kehittämistä sekä huolehtii hallinnonalan sisäisen tarkastuksen yhteistyöverkoston toiminnasta.

Sisäisen tarkastuksen tehtävistä ja sisäisen tarkastuksen menettelyistä määrätään tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

2 Taloushallinto-organisaatio

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkötehtäviä koskevat sopimukset ratkaisee ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö. Muista kirjanpitoyksikölle kuuluvista tehtävistä huolehtii ja vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Kirjanpitoyksikkötehtävät hoidetaan ministeriössä ja Palkeissa tässä taloussäännössä, oikeusministeriön työjärjestyksessä, Valtiokonttorin määräyksissä ja palvelusopimuksissa määriteltyjen vastuiden mukaisesti.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Kirjanpitoyksikkö on siirtänyt Palkeiden hoidettavaksi Valtiokonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden ja kirjanpitoyksikön välillä todetut tehtävät.

Oikeusavun saajan hävinneen vastapuolen korvausten perintä hoidetaan Oikeusrekisterikeskuksessa, kun käräjäoikeus on ratkaissut asian 20.5.2013 tai sen jälkeen. Oikeusrekisterikeskus tilittää oikeusministeriön kirjanpitoyksikköön kuukausittain perityt vastapuolen korvaukset ja niistä aiheutuneet korot. Palkeet hoitaa oikeusaputoimiston toimeksiannosta niiden oikeusavun vastapuolen korvausten perinnän, joissa käräjäoikeuden ratkaisupäivä on ennen 20.5.2013. Oikeusavun vastapuolen korvaukset oikeudenkäyntikuluista kirjataan maksuperusteisesti.

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö.

2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä, pois lukien sopimukset, ei ole määrätty työjärjestyksessä tai taloussäännössä, asian ratkaisee ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Kirjanpitoyksikkötehtäviä koskevat sopimukset ratkaisee ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö.

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Ministeriön ja hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelu tukee toiminnan ja talouden tuloksellisuutta antamalla perusteita muun muassa vuotuisten kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnalle sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten ohjaukselle.

Toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiakirjat laaditaan talousarviolain- ja asetuksen sekä valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Toiminnan ja talouden suunnittelun raameina toimivat hallitusohjelma, ministeriön tai viraston strategia ja strategiset linjaukset sekä määräraajakopäätökset.

Kirjanpitoyksikön suunnittelujärjestelmä koostuu ministeriön ja toimialojen strategia- valmistelusta, kehusehdotuksesta, julkisen talouden suunnitelmasta, talousarvioehdotuksesta, talousarviosta, talousarvion toimeenpanoasiakirjoista, virastojen nelivuotisista tulostavoiteasiakirjoista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista. Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi kuulua myös muita valtiovarainministeriön, valtioneuvoston kanslian tai Valtiokonttorin määrittämiä suunnitteluasiakirjoja.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosasto vastaa ministeriön ja hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelun koordinoinnista. Hallinto- ja ohjausosasto ohjeistaa virastojen ja laitosten toiminta- ja taloussuunnitteluun liittyvien asiakirjojen valmistelua.

Ministeriön ohjausyksikkö kokoaa toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät hallinnonala- ja kirjanpitoyksikkökohtaiset asiakirjat ja julkaisee asiakirjat Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa (Tutkihallinto.fi-palvelu) talousarviosäädösten edellyttämällä tavalla.

3.2 Kehusehdotusten laatiminen

Ministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille ohjeita ja määräyksiä kehusehdotusten laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä hallinto- ja ohjausosasto yhteistyössä hallinnonalan ohjauksesta vastaavien osastojen kanssa.

Hallinnonalan ehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön ohjausyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle budjetti- ja kehysjärjestelmällä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Hallinnonalan ja viraston vuotuisten talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä hallinto- ja ohjausosasto yhteistyössä hallinnonalan ohjauksesta vastaavien osastojen kanssa. Viraston talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laatimisesta vastaa viraston päällikkö.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön ohjausyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle budjetti- ja kehysjärjestelmällä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan talousarvioehdotus julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevan tietopalvelun (Tutkihallinto.fi-palvelun) asiakirjasivulla, kun valtiovarainministeriö julkistaa oman talousarvioehdotuksensa.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

3.5 Tulostavoitteet

Ministeriön osastojen ja esikunnan tulostavoitteista sovitaan niiden ja kansliapäällikön välisissä neuvotteluissa. Kansliapäällikkö vahvistaa tavoitteet tulostavoiteasiakirjassa osastopäälliköiden kanssa sovitun mukaisesti.

Ministeriön osastot käyvät hallinnonalan tulosohtjattavien virastojen ja laitosten kanssa vuosittain tulosneuvottelut, joissa sovitaan tulostavoitteista. Tulossopimuksen allekirjoittavat ministeriön kansliapäällikkö sekä viraston ja laitoksen päällikkö.

Hallinnonalan tulostavoitteet perustuvat talousarviovalmistelussa ministerin jo hyväksymiin linjauksiin ja ne vahvistaa kansliapäällikkö hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikön esittelystä. Tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa (Tutkihallinto.fi-palvelussa). Tietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa ministeriön ohjausyksikkö.

Tulosohtjausmenettelyjen ja -käytäntöjen kehittämistä ja yhtenäistämistä varten hallinnonalalla toimii ministeriön asettama hallinnonalan ohjausverkosto.

3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelun valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia sää-döksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Tilijaottelun ja siihen tehtävät muutokset esittelee ministeriön ohjausyksikön päällikkö ja asian ratkaisee hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö. Myös ministeriön osastopäällikkö voi esitellä tilijaotteluun tehtävän muutoksen käyttö- ja kirjausoikeuden myöntämisen yhteydessä. Muut hallinnonalan kirjanpitoyksiköt voivat päättää tilijaottelun muutoksista silloin, kun muutos koskee talousarvioasetuksen 12 §:n 2 momentissa tarkoitettuja erittelyjä.

Ministeriön ohjausyksikön päällikkö vastaa tilijaottelun muutosten valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä ministeriön osastojen kanssa. Vahvistettu tilijaottelu ja sen muutokset toimitetaan välittömästi Valtiokonttorille, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Palkeille.

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahan ylittämisluvan valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä ja valtiovarainministeriön antamia määräyksiä.

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa ministeriön ohjausyksikkö asianomaisen osaston tehtyä perustellun esityksen ohjausyksikölle ylittämisluvan tarpeesta.

Ministeri päättää arviomäärärahan ylittämisestä ministeriön ohjausyksikön päällikön esityksestä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön tai valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan lausunto.

Ministeriön ohjausyksikkö toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä talousarvioasetuksen 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille. Ministeriön ohjausyksikkö toimittaa päätöksen lisäksi Palkeille.

3.8 Investointien suunnittelu ja seuranta

Kirjanpitoyksikön investointien suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan Valtionkonttorin antamia Investointien suunnittelu ja seuranta -määräystä (VK/126615/00.00.00.01/2021) ja Investointien suunnittelu ja seuranta -ohjetta (VK/126614/00.00.00.01/2021). Yli 1 miljoonan euron investoinneista sekä investoinneista, jotka edellyttävät lisämäärärahaa laaditaan investointiesityksen lisäksi kattavampi kustannus-hyötyanalyysi ja vaihtoehtolaskelmat.

Ministeriön on toimitettava tiedonhallintolain (906/2019) mukainen tietovarantojen ja tietojärjestelmien hyödyntämistä, yhteentoimivuutta ja tietoturvallisuutta koskeva arviointi valtiovarainministeriön lausuntoa varten, kun muutoksella on merkittäviä taloudellisia tai toiminnallisia vaikutuksia tiedonhallintaan tai toimintaan taikka muutos koskee julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen rajapintojen tietorakenteiden olennaisia muutoksia. Lausunnon edellytyksistä ja muutoksien kokonaiskustannusten raja-arvoista säädetään tarkemmin lausuntomenettelyä koskevassa valtioneuvoston asetuksessa (VNA 1301/2019) ja valtiovarainministeriön ohjeessa tiedonhallintalain 9 §:n lausuntomenettelyä (VN/14976/2019).

3.9 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

Virasto laatii vuosittain johtamista ja tulostavoitteiden toteuttamista varten tarvittavia suunnitelmia. Viraston suunnitelmat hyväksyy viraston päällikkö. Ministeriön osastot ja esikunta sekä virastot vastaavat tuloksellisuuden seurannasta ja raportoinnista tulostavoite-asiakirjoissa sovitulla tavalla.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön kustannuslaskennan järjestämisestä sekä maksullisen palvelutoiminnan kustannusvastaavuuslaskelmien laatimisesta. Lisäksi ohjausyksikkö vastaa toiminta- ja taloustiedon kokoamisesta ja tuottamisesta ylimmän johdon päätöksenteon tueksi. Virastojen päälliköt ja ministeriön osastojen ja esikunnan esimiehet vastaavat työajankohdennustietojen seurannasta.

Toiminnan tuloksellisuudesta raportoidaan kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa. Tuloksellisuustietojen raportoinnista Tutkihallinto.fi-palvelussa vastaa ministeriön ohjausyksikkö.

3.10 Kassavirtaennusteet

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmä Rahakkaaseen. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään ministeriön ohjausyksikössä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekemisestä ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvistä tehtävistä vastaa Palkeet. Ministeriön ohjausyksikkö vastaa niiden merkittävien tai kriittisten tulojen tai menojen ilmoittamisesta Palkeille, joita ei ole otettu huomioon kassavirtaennusteissa.

Ennustetietojen tallentamisesta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmä Rahakkaaseen ja menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa Palkeet.

3.11 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa yhteistyössä tulosohjaavien osastojen kanssa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.12 Talousarvion toteutumisen seuranta

Määrärahojen käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta vastaa asianomaisen viraston päällikkö. Ministeriön osastot seuraavat talousarvion toteutumista budjetointensa määrärahojen sekä omalle toimialalleen kuuluvien virastojen ja laitosten osalta. Ministeriön ohjausyksikkö tuottaa ministeriölle ja virastoille raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista.

4 Maksuliike

4.1 Maksuliiketilit

Kirjanpitoyksikön maksuliike hoidetaan valtion konsernitilin piiriin kuuluvien meno- ja tulotilien välityksellä. Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää tilisiirtoa. Maksu voidaan suorittaa maksuosoituksena vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Kirjanpitoyksikön maksuliiketilit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Maksuliiketilien avaamista varten tulee olla Valtiokonttorin lupa.

Pankkitilien avaamista varten tarvittavien lupien hakemisesta sekä pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta ja muista mahdollisista maksuliiketileihin liittyvistä sopimuksista vastaa ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö. Manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta ja ajantasaisuuden tarkistamista määrärajoin sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Palkeet vastaa tilien konekielisistä käyttöoikeuksista. Palkeet valmistelee maksuliikepankkien kanssa tehtävät sopimukset, hoitaa pankkitilien avaamisen ja sulkemisen maksuliikejärjestelmässä sekä vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta.

Maksuliiketilejä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä, ellei Valtiokonttori ole erityisestä syystä antanut lupaa siihen, että maksuliiketiliä käyttää yksi henkilö yksin tai ellei maksuliikeaineistojen pankkiin lähetystä ole automatisoitu Valtiokonttorin määräämällä tavalla. Lupaa Valtiokonttorille maksuliiketilin käytöstä yksin esittää ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Oikeusministeriön ohjausyksikön nimetyillä virkamiehillä on valtuudet manuaaliseen tilinkäyttöön ja Palkeiden nimetyillä henkilöillä on valtuudet konekieliseen tilinkäyttöön. Maksuliiketilien manuaalinen käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä.

Maksuliiketileihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan pysyvästi ministeriön toimesta, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen sopimusjärjestelmään.

4.2 Muut pankkitilit

Muiden pankkitilien, kuten valuutta- ja saldolisten tilien sekä arvo-osuustilien, avaamisessa, lopettamisessa, sopimusmuutoksissa ja käyttöoikeuksien myöntämisessä noudatetaan Valtiokonttorin antamia ohjeita. Muiden pankkitilien avaamista varten tulee olla Valtiokonttorin lupa. Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö päättää muiden pankkitilien avaamista varten tarvittavien lupien hakemisesta sekä muiden pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja sopimusmuutoksista. Muiden pankkitilien käyttöoikeuksista päättää ohjausyksikön päällikkö. Ministeriön ohjausyksikkö valvoo lupaehtojen noudattamista.

Kirjanpitoyksikön valuuttamääräiset maksut tehdään Valtiokonttorille avatuilta keskitetyiltä valuuttatileiltä. Maksut hyväksytään siten, kun taloussäännössä on menojen käsittelystä määrätty. Valvonnasta ja täsmäytyksistä vastaa Palkeet.

4.3 Kassatoiminnot

Kirjanpitoyksikössä ei ole käteiskassoja. Tarvittaessa ministeriön ohjausyksikön päällikkö päättää tulojen perintää varten käteiskassan perustamisesta, lakkauttamisesta, varojen enimmäismäärästä, valvonnasta, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten säilyttämisestä, luetteloiden pitämisestä, aukioloajoista, kassajärjestelmän ja maksupääteljärjestelmän käyttämisestä sekä kassojen tarkastuksesta.

4.4 Maksuaikakortit sekä asiakas-, bonus- ja etukortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Keskitetysti kilpailutettu valtion maksuaikakortti on valtionhallinnossa ensisijaisesti käytettävä maksukortti-vaihtoehto. Maksukortti myönnetään harkinnan perusteella, kun se on tarpeellinen virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheutuvien viraston maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseksi. Maksukortin käyttö yksityismenoihin on kielletty. Maksukorttien ja matkatilien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin ja oikeusministeriön antamia ohjeita. Maksuaikakortteja koskevien tarkempien ohjeiden laatimisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö ja ohjeet hyväksyy ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Kirjanpitoyksikön nimiin haettua asiakas-, bonus- tai etukorttia mahdollisine asiakasohjelmineen voidaan käyttää kirjanpitoyksikölle kuuluvien menojen maksamisen yhteydessä, mikäli se on edellytys taloudellisesti merkityksellisen alennuksen tai edunsaamiselle. Korttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin ja oikeusministeriön antamia ohjeita.

Maksuaikakortin ja kirjanpitoyksikön nimiin haetun asiakas,- bonus ja etukortin käyttöönotosta päättää menojen hyväksymisestä vastaava hyväksyjä. Maksuaikakortin tilaus toimitetaan ministeriön ohjausyksikköön. Varsinaisen maksuaikakorttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjestelmässä ministeriön ohjausyksikön tehtävään nimetty virkamies. Hyväksyjistä päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon sekä korttien luetteloinnista ja käytön valvonnasta vastaa kortin käyttöönotosta päättänyt virkamies. Maksuaikakortin haltijan on allekirjoitettava käyttösitoumus. Maksuaikakortin käyttövastuu on kortinhaltijalla. Käyttösitoumuksen allekirjoituksen jälkeen kortinhaltija saa maksuaikakortin ja siihen liittyvän tunnusluvun (PIN-koodi). Kuoret saa avata vain kortinhaltija itse.

Muun maksukortin kuin valtion maksuaikakortin käyttöönotosta päättää ja korttien luetteloinnista ja valvonnasta vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Kaikki maksukortteihin ja kirjanpitoyksikön nimiin haettuihin asiakas,- bonus ja etukortteihin liittyvät etuudet kuuluvat virastolle ja niiden käyttö yksityisostoihin on kielletty. Yksinomaan henkilökohtaisia asiakaskortteja ei saa hyödyntää viraston oston yhteydessä.

4.4.1 Virkamatkustamisen kanta-asiakasohjelmat

Virkamatkustukseen liittyvien kanta-asiakasohjelmien ja kanta-asiakas- tai etukorttien osalta noudatetaan valtiovarainministeriön ohjetta Virkamatkustaminen ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntäminen (VN/14770/2021-VM-1). Kaikki virkamatkoista saatavat kanta-asiakasetuudet tulee käyttää virkamatkoihin ja niiden käyttö henkilökohtaisiin etuuksiin on kielletty. Virkamies vastaa kanta-asiakasetuuksien asianmukaisesta hyödyntämisestä virkamatkoihin. Virkamatkustuksen yhteydessä ei koskaan käytetä matkustajan omaa kanta-asiakas- tai etukorttia. Virkamiehen on työnantajan pyynnöstä esitettävä erillinen selvitys siitä, miten virkamatkoista on kertynyt etuuksia ja miten etuudet on käytetty tai jätetty käyttämättä virkamatkustukseen. Selvitysvelvollisuus ulottuu kaksi vuotta taaksepäin (tai tätä lyhyemmän ajan, jonka kanta-asiakasohjelma on ollut voimassa) laskettuna työnantajan esittämästä pyynnöstä.

4.5 Rahastojen varat

Kirjanpitoyksiköllä ei ole talousarvion ulkopuolisia rahastoja.

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Kirjanpitoyksikön maksut peritään pääsääntöisesti pankkitilille. Mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista, ministeriön ohjausyksikön päällikkö voi päättää muiden maksuvälineiden hyväksymisestä.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Suomesta ja ulkomailta voidaan hankkia verkkokaupasta tavaroita ja palveluita, kun se taloudellisesti perusteltua tai ainoa hankintamuoto. Verkko-ostosten maksamisessa noudatetaan valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita sekä ministeriön erikseen antamia ohjeita.

Mikäli tuotteita tai palveluita ostetaan verkkokaupan kautta, voidaan maksamiseen käyttää valtion maksuaikakorttia. Ennen hankintaa on varmistettava, onko virastolla tai ministeriöllä voimassa olevaa kilpailutettua sopimusta. Hankintaa suorittava virasto ja ministeriössä osasto tai esikunta vastaa hankinnan asianmukaisuudesta.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen yhteydessä varmistuttava, että ostoksesta syntyy joko sähköinen tai tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään menotositteelle. Skannattu tai valokuvattu kuitti voidaan korvata eKuitilla, mikäli talouden järjestelmät pystyvät käyttämään eKuitin tietoja.

Verkkokauppaa käytäessä on varmistuttava siitä, että yhteys on SSL-suojattu (Secure Sockets Layer). Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa <https://> ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää suojaamattomassa yhteydessä tai sähköpostilla.

Verkko-ostojen vahvistaminen perustuu maksupalvelulain (290/2010) mukaiseen vahvaan tunnistautumiseen kiinteän salasanan ja oston yhteydessä tekstiviestillä toimitettavan kertakäyttöisen koodin avulla. Verkko-ostamisesta on ohjeistettu tarkemmin myös kirjanpitoyksikön maksuaikakorttien käyttöä koskevassa ohjeessa.

4.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen tai sähköisesti toimitettuun ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palkeissa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtionhallinnon yhteisten prosessien mukaisesti. Palkeet vastaa siitä, että maksut suoritetaan laskussa tai muussa maksun perusteena olevassa asiakirjassa ilmoitetulle saajan pankkitilille.

Maksunsaajarekisterin käytettävyydestä sekä tietojen eheydestä, muuttumattomuudesta, suojaamisesta ja säilyttämisestä ja vastaa Palkeet. Maksunsaajarekisterin tietoturvasuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuoja koskevien säännösten vastaisesti tietoa käyttöönsä.

Kirjanpitoyksikön henkilöstö tallentaa ja ylläpitää palkkapankkitilitietonsa Kiekussa. Muutokset siirtyvät järjestelmän sisällä palkanlaskentaan, joka on Palkeiden vastuulla.

Viraston vastuulla on tarkastaa maksunsaajan oikeellisuus. Tämä tapahtuu varmistamalla, että maksu maksetaan hankintapäätöstä, sopimusta tai tilausta vastaavalle taholle.

5 Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely

5.1 Hankintojen ohjaus

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä, Valtion hankintakäsikirjaa 2017 (Valtionvarinministeriön julkaisu 29/2017) sekä lisäksi oikeusministeriön hankintaohjeita sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia ohjeita. Ministeriössä noudatetaan lisäksi Valtioneuvoston hankintaohjetta (28.3.2023). Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje (VN/7080/2020) käsittelee pääosin pienhankintoja. Kirjanpitoyksikön hankintaohjeen laatimisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö. Hankintojen suunnittelussa noudatetaan valtiovarainministeriön ohjetta hankintasuunnittelusta (2019).

Viraston päällikkö vastaa viraston hankinnoista ja niihin liittyvästä valvonnasta sekä määrää hankintojen suorittajat, ellei viraston työjärjestyksessä ole määrätty hankintavaltuuksista muuta. Ministeriössä hankinnoista vastaa menojen hyväksyjä, ellei toisin ohjeisteta. Virasto vastaa hankintoihin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista ja sopimushallinnasta.

Hankintoihin, joiden arvo koko sopimuskaudella on vähintään 5 miljoonaa euroa arvonlisävero mukaan lukien, on hankittava valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolto ennen hankintapäätöksen tekemistä.

Hankinnoissa hyödynnetään valtion yhteishankintayksikön kilpailuttamia sopimuksia. Ministeriön ohjausyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies hyväksyy oikeusministeriön kirjanpitoyksikön liittymisen talousarviolain 22 a §:ssä tarkoitetuissa yhteishankintamenettelyissä toteutettuihin puitesopimuksiin.

Valtioneuvoston selvitys- ja tutkimustoiminnassa käytetään kyseiseen toimintaan laadittuja omia ehtoja. Muissa ministeriön tutkimus- ja kehittämisspalveluiden hankinnoissa noudatetaan valtioneuvoston hankintaohjetta ja oikeusministeriön tutkimus- ja kehittämishankintojen prosessiohjetta sekä käytetään pääsääntöisesti niihin laadittuja yleisiä sopimusehtoja.

5.2 Toimitilojen hankkimisesta

Toimitilojen hankkimista (vuokrausta) koskevia periaatteita on määritelty valtion toimitalostrategiassa ja muissa toimitilahankintoja koskevissa ohjeissa. Oikeusministeriön hallinnonalan toimitilojen hankintaa koskevat periaatteet ja tavoitteet on määritelty oikeushallinnon työympäristö- ja toimitilakonseptissa sekä muissa toimitila-asioita koskevissa ohjeissa. Ministeriön ohjausyksikkö laatii toimialakohtaiset toimitilasuunnitelmat yhteistyössä osastojen ja hallinnonalan toimialojen kanssa kehysvalmistelua varten. Toimitilasuunnitelmaan hyväksytty hanke voidaan käynnistää ja siitä johtuviin menoihin sitoutua, jos hankkeelle on varattu määräraha julkisen talouden suunnitelmassa.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö päättää virastojen toimitilojen hankkimisesta ja ylläpitoa koskevista asioista sekä vuokrasopimusten allekirjoittamisesta. Poikkeuksena kuitenkin oikeusapu- ja edunvalvontapiirien tilahankkeet, jos vuosivuokra ilman arvonlisäveroa on enintään 400 000 euroa. Näiden osalta ministeriön yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston osastopäällikkö päättää tilojen hankkimisesta ja ylläpitoa koskevista asioista sekä vuokrasopimusten allekirjoittamisesta.

Hankkeisiin, joissa vuokra koko vuokrakaudelta on vähintään 5 miljoonaa euroa arvonlisävero mukaan lukien, on hankittava valtioneuvoston raha-asiainvalidiokunnan puolto ennen vuokrasopimuksen solmimista.

5.3 Informaatioteknologiset hankinnat

Informaatioteknologisia (IT) hankintoja koskevia periaatteita on määritelty hankintalaissa (1397/2016), talousarviolain 22 a §:ssä, julkishallinnon IT-sopimusehdoissa (JIT 2015) ja muissa valtionhallinnon IT-hankintoja koskevissa ohjeissa.

IT-hankinnat suunnitellaan osana talousarvio- ja kehysvalmistelua sekä palvelusopimusvalmistelua. Hankkeiden tilannetta seurataan valtionhallinnon yhteisessä hankesalkussa. Hankinnoista sovitaan hankintayksikön ja sopimuskumppanin välisessä palvelusopimuksissa sekä tarvittaessa palvelusopimuksen seurantaryhmässä. Hankinnat on mainittava palvelusopimuksessa ja niihin on oltava varattuna määräraha asianomaisissa määräraha-kehyksissä tai talousarviossa.

Valtioneuvoston kanslia vastaa perustietotekniikkapalveluiden tilauksesta ministeriölle Valtion tieto- ja viestintätieteiden keskukselta (Valtori). Ministeriön tietoyksikkö tai Oikeusrekisterikeskus tilaa perustietotekniikkapalvelut oikeusministeriön hallinnonalalle. Muut IT-hankinnat suorittaa Oikeusrekisterikeskus (hankintayksikkö), ellei hankintaohjeissa ole toisin ohjeistettu.

Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää IT-hankinnan, jolle on määräraha varattu, on hankintailmoitus tai muu hankinnan käynnistämisasiakirja käsiteltävä projektin/hankkeen ohjausryhmässä tai hankinta voidaan vaihtoehtoisesti käsitellä myös hankintayksikön sopimuskumppanin kanssa esimerkiksi palvelusopimuksen seurantaryhmässä tai hallinnonalan tietohallinnon yhteistyöryhmässä, kun tämä dokumentoidaan. Projektimallin mukaisesti toteutettavat IT-hankinnat tulee olla hyväksyttynä hankesalkun ohjausryhmässä hankkeen ohjausryhmän esityksestä ennen projektin siirtämistä suunnitteluvaiheeseen (päästöspiste G1), jolloin hankintavaihe voidaan aloittaa. Hankinnasta informoidaan ministeriön tietoyksikköä ja hankintayksikön sopimuskumppania tulosoajavaa tahoa.

IT-hankinnasta tehtävä hankintapäätös ja sopimusasiakirjat on käsiteltävä hankintayksikön sopimuskumppanin kanssa. Kaikkia hankintoja käsitellään palvelusopimusten seurantaryhmissä.

IT-hankintoja koskevat sopimukset allekirjoittaa palvelusopimuksen mukaisesti Oikeusrekisterikeskus. Oikeusrekisterikeskukselle myönnetään käyttö- ja kirjausoikeus toimintamenoista maksettaviin palvelusopimuksen mukaisiin IT-menoihin.

Ministeriön tulee toimittaa valtiovarainministeriöön tiedonhallintalain (906/2019) mukainen lausuntopyyntö silloin, kun tiedonhallinnan muutoksessa on kyse:

- Julkisen hallinnon tai valtion yhteisen tieto- ja viestintätekniikan palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonaiskustannus on vähintään 1 miljoonaa euroa.
- Toimialojen tai toimialan yhteiseen käyttöön tarkoitettun tieto- ja viestintätekniikan palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonaiskustannus on vähintään 5 miljoonaa euroa.
- Viraston omaan käyttöön tarkoitettu tieto- ja viestintätekniikan palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonaiskustannus on vähintään 5 miljoonaa euroa ja käyttöönotolla on vaikutuksia muiden viranomaisien tiedonsaantiin.
- Julkisen hallinnon tai valtion yhteisten tietovarantojen rajapintojen tietorakenteiden muutoksen kokonaiskustannus on vähintään 1 miljoonaa euroa.

Hankinnasta, jonka hankinta-arvo koko sopimuskaudelta on vähintään 5 miljoonaa euroa arvonlisävero mukaan lukien, on hankittava valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolto ennen hankintapäätöksen tekemistä.

5.4 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan työjärjestyksiä ja huomioidaan mitä talousarvioasetuksen 38 §:ssä ja Valtiokonttorin ohjeessa Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt (VK/19455/00.00.00.01/2023) on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta. Tilaajan on ennen menoon sitoutumista varmistettava määrärahan riittävyys. Lisäksi tilaaja huolehtii, että asiataarkastajalla on riittävä tieto asiataarkastuksen tekemiseksi.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava tilausta tai sopimusta tehtäessä. Valtiokonttorin edellisessä kappaleessa viitatus ohjeen mukaan laskuille tulee sopia 21 päivän maksuehdosta. Vain poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä, tilaaja voi sopia 21 päivää lyhyemmästä tai 21 päivää pidemmistä maksuehdosta toimittajan kanssa.

Tilajalla tai hankinnan esittelijällä on velvollisuus tarkistaa ennen hankintasopimuksen, tilauksen tai muun sitoumuksen hyväksymistä palveluntuottajan taustatiedot siinä laajuudessa kuin hankintaohjeissa on määritelty. Tilaaja varmistaa, että y-tunnuksellinen toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin ja muihin hankintaohjeiden edellyttämiin rekistereihin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (www.ytj.fi). Yhteisö-hankinnoissa on tarkastettava arvonlisäverotunnisteen voimassaolo.

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Tilattaessa työtä yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä yrittäjän eläkevakuutuksen voimassaolo ja pyydettyä todistus liitettäväksi menolle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjän eläkevakuutusta sääntelyn sitä edellyttäessä, maksetusta työansioista tulee periä valtion eläkelain mukaiset maksut ja ilmoittaa työansio Kevan rekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta. Poikkeuksena ovat pääsääntöisesti Romeo-järjestelmässä käsiteltävät yksityisten oikeusavustajien sekä oikeusapuasiaan liittyvien tulkkien ja kääntäjien palkkiot, joissa ei katsota syntyvän toimeksiantosuhdetta. Näissä poikkeustilanteissa toimittajalta ei tiedustella YEL-todistusta eikä eläkelain mukaisia maksuja peritä.

Sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin automatisointiratkaisu on hyödynnettävä mahdollisimman laajasti. Handin sopimuskohdistustoiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen teknisen kansilehden asiatarkestus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä laskun asiatarkestusta ja hyväksymistä.

Handin tilaustoiminnolla tehtävien tilausten asiatarkestuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan hankintavaltuuksia. Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tilauksen vastaanoton yhteydessä on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilauksen, sopimuksen, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa, vastaanottotarkastus tehdään heti tilauksen saavuttua ja oikeamääräisenä. Toimittajalle annetaan laskutuslupa vastaanottotarkistuksen jälkeen.

5.5 Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.5.1 Menojen tarkastaminen

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numerotarkastuksessa on todettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja menotosite täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset. Numerotarkastus sisältyy asiatarkestukseen.

Menot asiatarkestetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkestuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä menotositteen hyväksymisketjuun. Poikkeustilanteissa menotositteet voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivittävä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menot voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat esimerkiksi salassa pidettävä tositeaineisto ja hyvin lyhyellä maksuajalla maksettavat palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksumääräykset.

Salassa pidettävissä hankinnoissa toimittajaa on ensisijaisesti pyydetävä merkitsemään tuotokuvaus laskulle siten, että laskulla ei näy salassa pidettävän hankinnan tietoja. Laskujen sähköisessä käsittelyjärjestelmässä käytetään lukitustoimintoa salassa pidettävän tositeaineiston käsittelemiseksi. Salassa pidettävien menojen käsittelyssä noudatetaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja Valtiokonttorin määräystä salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handi-palvelussa (VK/36720/00.00.00.01/2021).

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Palkeet tekee ostolaskujen perustietojen täydennyksen ja reitityksen sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa valtion yhteisten prosessien mukaisesti. Menot asiatarkastetaan ennen niiden hyväksymistä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että:

- laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy kirjanpitoyksikön toimintaan.
- laskun tai laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja tai lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua.
- laskun sisältö ja summa ovat perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukaiset.
- meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.
- tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet.
- lasku on tiliöity asianmukaisesti.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy kirjanpitoyksikön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä kuitilla tai muulla liitteellä. Kuitin käsittelyssä huomioidaan Valtiokonttorin ohje (VK/91947/00.00.00.01/2021) eKuittien käyttöön otosta ja käytöstä. Ostotapahtumiin liittyvät alkuperäiset kuitit ja tositteet, jotka on arkistoitu sähköiseen muotoon, on säilytettävä alkuperäisessä muodossaan kaksi kuukautta ostopäivästä lukien tai vähintään siihen saakka, että ostotapahtuman sisältämä matka- tai kululasku tai Handi-palveluun saapunut lasku on hyväksytty ja siirretty kirjanpitoon.

Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti. Tiliöinti voidaan tehdä myös Palkeissa. Käyttöomaisuus- ja irtaimistohankinnoissa tulee käyttää Palkeista haettua esinenumeroa. Matkalaskut tarkastetaan kohdan 5.7 Matkamenot mukaan.

Sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa budjettiperusteisessa sopimuskohdistuksessa sopimukselle määritellään voimassaoloajan mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat menot. Automaattisesti kohdistuttuaan meno siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön vahvistettavaksi.

Vahvistaja varmistaa, että meno on sopimuksen mukainen ja menoa vastaava tuote tai palvelu on vastaanotettu ja että käytettävissä ovat riittävät tiedot vahvistuksen tekemiseksi. Laskun asiatarastus ja hyväksyntä on tehty sopimuksella.

Maksueräperusteisessa sopimuskohdistuksessa säännöllisesti laskutettavalle sopimukselle määritellään jokaiselle menolle maksuerät. Menoa ei vahvisteta Handissa. Laskun asiatarastus ja hyväksyntä ovat tehty menoa koskevalla sopimuksella.

5.5.2 Menon hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai asianosaisena (esim. matkakulut). Hyväksyjä voi kuitenkin hyväksyä omat menonsa osana tavanomaista menoa (esim. henkilöstötilaisuudet).

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

- meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen.
- määrärahaa on riittävästi ja asianomaista määrärahaa voidaan käyttää kyseisen menon maksamiseen.
- lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Menon hyväksyy viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Virastoa koskevassa laissa, asetuksessa tai työjärjestyksessä voidaan kuitenkin säätää toisin. Tiedusteluvalvontavaltuutetun toiminnon menot hyväksyy tiedusteluvalvontavaltuutettu tai hänen määräämänsä virkamies. Vanhusasiavaltuutetun toiminnon menot hyväksyy vanhusasiavaltuutettu tai hänen määräämänsä virkamies. Viraston päällikön menot hyväksyvät hänen sijaisensa.

Ministeriössä osastopäälliköt ja esikunnan hallinnollinen esimies hyväksyvät vastuualueeseensa kuuluvat menot lukuun ottamatta palkkamenoja. Edellä mainitut voivat kirjallisesti määrätä osastonsa tai yksikkönsä virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot. Ministeriössä osastojen yksiköiden päälliköt ja esikunnan yksiköiden päälliköt voivat kuitenkin hyväksyä vastuualueeseensa kuuluvat menot lukuun ottamatta palkkamenoja 10 000 euroon saakka. Ministeriössä osastojen yksiköiden päälliköiden menot lukuun ottamatta palkkamenoja hyväksyy asianomainen osastopäällikkö. Ministerin,

ministeriön kansliapäällikön, valtiosihteerin, ministerin erityisavustajien ja osastopäälliköiden menot hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Alivaltiosihteerin, hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikön ja esikunnan yksiköiden päälliköiden menot hyväksyy esikunnan hallinnollinen esimies. Sisäisen tarkastuksen menot hyväksyy kansliapäällikkö.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö tai hänen määräämänsä ohjausyksikön virkamies voi hyväksyä ministeriön yhteisiä ja kirjanpitoyksikön menoja. Myös ministeriön kansliapäällikkö voi hyväksyä ministeriön menoja.

5.5.3 Menon maksuunpano

Menojen maksuunpanosta vastaa Palkeet. Hyväksytyt menot siirretään menojen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmästä maksuun Palvelusopimuksen ja vastuunjakotaulukon mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiatarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiatarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. Ministeriön ohjausyksikkö toimittaa lomakkeen edelleen Palkeille.

Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service -tiedonsiirtokanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palkeiden sisäistä valvontaa.

5.5.4 Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen

Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastuksen suorittaa sihteerin tai puheenjohtajan tai hyväksyjän määräämä henkilö. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan menot palkkamenoja lukuun ottamatta hyväksyy puheenjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvonlautakunnan menot palkkamenoja lukuun ottamatta hyväksyy pääsihteerin tai hänen määräämänsä virkamies. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvonlautakunnan pääsihteerin menot hyväksyy ministeriön demokratia- ja julkisoikeusosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Vaalipiirilautakuntien menot hyväksyy puheenjohtaja tai sihteerin.

Muiden neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Kuluttajariitalautakunnan menot asiatarkastetaan ja hyväksytään muiden virastojen tapaan.

5.6 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä ja ennakkoa voidaan maksaa vain, mikäli se on valtion edun mukaista ja voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista sekä edellyttäen että hankintasopimuksessa tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty.

Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakkomaksun hyväksyy ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

Ohjeistus ei koske vähäisten jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakonmaksujen maksamista, kuten järjestelmälisenssejä, lehtitilauksia, matkalippuja ja tilavuokria. Valtionapu-ennakoita ja matkaennakoita koskeva ohjeistus on annettu myöhemmin kohdissa 5.14 Valtionavustukset ja 5.7 Matkamenot.

5.7 Matkamenot

Virkamatkoissa noudatetaan valtion matkustussääntöä, Valtion matkustusstrategiaa (Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:15), tätä taloussääntöä, oikeusministeriön antamia matkustusohjeita sekä muita valtiovarainministeriön, Valtiokonttorin ja Verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita. Ministeriössä noudetaan lisäksi Valtioneuvoston matkustusohjetta. Ministerien ja heidän puolisoitensa, valtiosihteerin sekä erityisavustajien matkustuksesta määrätään ministerin käsikirjassa ja tarvittaessa erikseen.

Matkamääräys on oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräyksen antaa virkamies, jolla on oikeus hyväksyä kyseiset menot. Ministeriössä matkamääräyksen antaa virkamiehen lähin esimies. Matkamääräys annetaan pääsääntöisesti matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma. Poikkeuksellisesti matkamääräys voi perustua myös esimiehen erikseen antamaan todennettavaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun kirjalliseen pysyväismääräykseen tai työsopimussuhteisten osalta sopimukseen. Ensisijaisesti myös pysyvä matkamääräys laaditaan matkahallintajärjestelmässä. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on liitettävä poikkeava matkamääräys.

Matkaennakoista on ohjeistettu valtion matkustussäännössä sekä valtioneuvoston ja oikeusministeriön hallinnonalan matkustusohjeissa. Matkaennakon myöntää virkamies, joka antaa matkamääräyksen. Matkaennakkoa voidaan antaa vain kirjallisen matkamääräyksen perusteella. Ennakkoa on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Ennakko on pyydettävä niin ajoissa, että se voidaan maksaa tilisiirtona saajan pankkitilille.

Tehdystä virkamatkasta on laadittava matkalasku, joka tulee esittää viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Oikeusministeriön ohjausyksikkö tai virasto voi edellyttää nopeampaa aikataulua esimerkiksi ennen vuoden vaihdetta tai järjestelmä- tai organisaatiomuutosta. Ministeriöllä tai virastolla ei ole velvollisuutta korvata määräajan jälkeen haettuja matkakorvauksia. Ministeriö tai virasto voi laatia erillisen ohjeen matkakorvausten maksamisesta määräajan jälkeen. Ellei muutoin ole ohjeistettu, matkalaskun hyväksyjä voi hyväksyä määräajan jälkeen haetun matkakorvauksen, mikäli asia on perusteltu matkalaskulla.

Matkalasku laaditaan matkahallintajärjestelmässä. Viraston ulkopuolinen matkustaja täyttää matkalaskun ensisijaisesti ePalkkio ja matka -sähköisellä lomakkeella. Matkalaskut ja matkamääräykset arkistoituvat liitteineen sähköiseen Herkkä-järjestelmään. Matkalaskut ja kuluveloitukset tarkastetaan Palkeiden ja ministeriöiden välisen Palvelusopimuksen mukaisesti. Lisäksi ePalkkio ja matka -sähköisellä lomakkeella täytetyt matkalaskut asiata tarkastetaan virastossa. Matkakustannusten korvaukset maksetaan matkahallintajärjestelmän kautta lukuun ottamatta matkaennakkoa ja verollisia korvauksia, jotka siirretään maksettavaksi palkkajärjestelmän kautta.

Matkustaja vastaa matkasuunnitelman, -laskun ja kuluveloituksen sisällöstä. Matkustaja vastaa myös siitä, että hän on toiminut ohjeiden mukaisesti siten, että matkoihin liittyvät korvaukset ovat haettavissa. Matkustaja laatii matkasuunnitelman, -laskun ja kuluveloituksen itse. Mikäli ne poikkeuksellisesti laaditaan matkustajan puolesta, tämän tulee kuitenkin itse lähettää ne matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä eteenpäin, ellei siihen ole jotain perusteltua syytä. Matkustaja vastaa siitä, että matkalaskun tiedot ovat asiallisesti ja numerollisesti oikeat (vastaa asiata tarkastusta). Vastaavasti hankinnan tehnyt virkamies vastaa siitä, että kuluveloitusten tiedot ovat asiallisesti ja numerollisesti oikeat (vastaa asiata tarkastusta). Hyväksyjän tulee menopäätöksen yhteydessä yhtä lailla varmistaa menon asiallisuus ja numerollinen oikeellisuus. Matkalaskujen ja kuluveloitusten hyväksymisessä noudatetaan, mitä on määrätty menojen hyväksymisestä kohdassa 5.5.

Matkustus- ja majoituspalvelut tulee hankkia käyttäen Hanselin kilpailuttamia palveluita. Virkamatkat tulee toteuttaa noudattaen valtion matkustussäännön edullisemmuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteita. Jos oman auton käyttö noudattaa näitä periaatteita, matkamääräyksessä tulee esittää syyt ja perustelut oman auton käytölle. Mikäli virkamies käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman auton käyttöä, korvaus maksetaan kuin matka olisi tehty julkisen kulkuneuvon mukaan. Jatkuvasta oman auton käytöstä virkamatkoilla tulee tehdä erillinen päätös.

Omaa autoa käyttävälle matkustajalle voidaan korvata auton pysäköinti eli seisontapaikkamaksu lentokentällä, rautatieasemalla, meriliikenteen satamassa ja hotellimajoituksen yhteydessä korkeintaan kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohden. Pääsääntöisesti kilometrikorvaus kattaa pysäköintikulut. Mikäli pysäköinnin kulut olisivat kohtuuttomat matkakorvauksiin nähden, voidaan pysäköinnin kulut hyväksyä viraston toimintamäärärahoista maksettaviksi. Tämä edellyttää, että oman auton käyttö ja pysäköintikulut ovat matkamääräyksessä perusteltu edullisemmuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteen mukaisesti.

Virkamatkoista myönnettävät kustannusten korvaukset, maksupalautukset ja -hyvitykset sekä bonusedut kuuluvat viraston käyttöön. Virkamies ei saa käyttää bonusetuja yksityismatkoihin, vaan hänen tulee ilmoittaa niistä virastolle.

Mikäli lentoyhtiö kokonaan epää matkustajalta pääsyn lennolle tai lento viivästyy merkittävästi, on matkustajalla oikeus hakea korvausta lentoyhtiöltä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus EY 261/2004, 11.2.2004). Rautatieliikenteen matkustajien korvauksiin sovelletaan EU:n rautatievastuuasetusta (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus EU 2021/782, 29.4.2021). Korvauksen laadusta riippuen korvaus kuuluu joko virastolle tai matkustajalle.

Virkamatkustukseen liittyvien kanta-asiakasohjelmien osalta noudatetaan valtiovarainministeriön ohjetta Virkamatkustaminen ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntäminen (VN/14770/2021-VM-1) kohdan 4.4.1 mukaan.

Palkeet hallinnoi EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamisissa matkoissa noudatetaan Palkeiden antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä valtioneuvoston ja oikeusministeriön hallinnonalan matkustusohjeita. Palkeet vastaa menojen raportoinnista, korvauslaskelman laatimisesta ja matkojen korvauskelpoisuuden tarkistamisesta Palvelusopimuksen mukaan. Kirjanpitoyksikkö vastaa korvauslaskelman hyväksymisestä.

Oikeusministeriön hallinnonalalla ja kirjanpitoyksikössä virastopäällikön virkamatkoista ja edustusmenoista laaditaan puolivuositain yhteenveto, joka toimitetaan ministeriöön.

5.7.1 Viraston ulkopuolisten tahojen kustantamat matkat

Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virkamatkat voidaan suorittaa virastolle myönnettyillä määrärahoilla. Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen osalta noudatetaan valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001). Viranomaisen ja virkamiehen toiminnan tulee olla muun ohella avointa, riippumatonta, tasapuolista ja luotettavaa. Muilla kuin viraston varoilla rahoitettavan matkan vastaanottaminen voi olla mahdollista, kun menettely ei kokonaisharkinnan perusteella vaaranna hallinnon arvoja ja sille asetettuja odotuksia. Matkatarjouksen vastaanottamisen edellytyksenä on, että matka on viraston toiminnan kannalta perusteltu.

Mikäli virasto on päättänyt vastaanottaa matkaa tai sen rahoitusta koskevan tarjouksen, matkamääräyksen antajan tulee arvioida ja ratkaista, kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Matkalle lähtijälle tulee antaa matkamääräys samoin edellytyksin ja perustein kuin virkamattamääräys yleensä. Matkamääräys ei poista yksittäisen virkamiehen omaa vastuuta toiminnastaan. Matkamääräykseen on sisällytettävä matkasuunnitelma, josta matkamääräyksen antaja voi todeta ja arvioida matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät. Matkamääräyksen antaja ratkaisee, että onko matkasta tehtävä matkakertomus. Matkakertomuksella voidaan kuitenkin osaltaan varmentaa sitä, että matkaan ei ole käytännössäkään liittynyt viranomaisen tai virkamiehen kannalta ongelmallisia seikkoja.

EU- tai kansainväliseen matkaan, kokoukseen, konferenssiin tai muuhun tapahtumaan osallistuvan virkamiehen tulee kuitenkin laatia matkasta kokousraportti EU- ja kansainvälisistä matkoista annettujen ohjeiden mukaan.

5.8 Edustamisesta, tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot

Valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen (valtiovarainministeriön yleiskirje TM 9509) mukaan valtion varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tai laitoksen tehtävälueella toimiville sekä koulutus-, juhla- ja muissa vastaavissa tilaisuuksissa omalle henkilökunnalle. Edustamisen, johon käytetään valtion varoja, tulee liittyä kirjanpitoyksikön toimintaan ja tehtävälueeseen ja palvella näitä tehtäviä ja tavoitteita.

5.8.1 Edustusmenot

Edustusmenoista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoisiin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys kirjanpitoyksikön toimintaan ja tehtäväalaaan. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti ja varojen tarkoituksenmukainen käyttö on otettava huolellisesti huomioon menoon sitoutuessa. Edustusmenot hyväksytään kohdan 5.5 mukaan, ja menot tulee hyväksyttävä menon hyväksyjällä ennen menoon sitoutumista.

Edustuskuluja voivat olla esimerkiksi tarjoilukulut, tilojen vuokrat ja sidosryhmien muistamiseen liittyvät kulut, kuten liput, kaiverrukset, kukat, seppeleet ja palkinnot. Edustusluonteisiksi menoiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista työkokouksista tai henkilöstölle järjestetyistä koulutus- ja seminaarituloista.

Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee aina ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, mahdollinen ohjelma, tilaisuuden luonne, vastuullinen järjestäjä sekä riittävät tiedot tilaisuuden osallistujista ja heidän taustaorganisaatioistaan (pl. yleisölle avoimet julkiset tilaisuudet ja muut vastaavat osallistujamäärältään suuret tilaisuudet) ottaen huomioon viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) ja tietosuojalain (1050/2018) säännökset.

Viraston on seurattava edustusmenoja kirjanpidossa edustamisen toimintokoodilla yksi yli yhden periaatteen mukaan. Oikeusministeriön hallinnonalalla ja kirjanpitoyksikössä virastopäällikön virkamatkoista ja edustusmenoista laaditaan puolivuositain yhteenveto, joka toimitetaan ministeriöön.

5.8.2 Tavanomaisista tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot

Tavanomaista kokoustarjoilua ovat mahdolliset kahvi- ja lounastarjoilut työkokouksissa, sidosryhmätapaamisten yhteydessä tai koulutus- ja seminaarituloissa.

Henkilöstötilaisuuksien ja henkilöstön muistamiseen voidaan käyttää viraston varoja, kun ne aiheutuvat koulutus-, virkistys- ja juhlatilaisuuksien tarjoiluista tai merkkipäivän muistamisesta. Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Merkkipäivän muistamisessa noudatetaan myös Verohallinnon ohjetta. Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot tarkastetaan ja hyväksytään kohdan 5.5 mukaan.

Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvalta menolta tulee käydä ilmi tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö ja osallistujataho. Menolta ei tarvitse käydä ilmi tietoa yksittäisistä osallistujista.

Virasto voi muistaa henkilökuntaa lahjalla, jonka arvo on enintään 100 euroa sisältäen arvonlisäveron. Kuitenkin seuraavissa tilanteissa korkeintaan 200 euron lahja on sallittu: hääpäivä, 50- ja 60-vuotispäivä, pitkäaikaisen palveluksen merkkipäivä ja eläkkeelle siirtyminen. Lahjojen antamisessa tulee noudattaa yhdenvertaista kohtelua. Lahjakortti sallitaan vain, kun se on osoitettu yksilöityyn esineeseen tai palveluun, jota henkilö ei ole valinnut tai voi muuttaa rahaksi. Virasto voi täsmentää henkilökunnan muistamista yllämainittujen rajojen puitteissa. Ministeriön henkilökuntaa muistetaan vakiodulla lahjalla ja kukilla seuraavissa tilanteissa: 50- ja 60-vuotispäivä ja eläkkeelle siirtyminen. Lisäksi ministeriön harjoittelijoita muistetaan vakiodulla lahjalla ja talosta pois siirtyviä muistetaan kukilla.

Viraston toimintamenomäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen. Määrärahojen käytössä on huomioitava niiden mahdolliset käyttörajoitteet ja noudatettava valtiovarainministeriön määräystä toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta (VN/4842/2020, 30.4.2020).

5.9 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käyttämisestä virkatehtäviin. Virkamiehelle voidaan maksaa kulukorvauksia, mikäli hän joutuu työtehtävissään käyttämään omia välineitään tai omaisuuttaan. Välttämättömistä poikkeuksista päättää ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö. Korvauksesta tulee mahdollisuuksien mukaan sopia etukäteen kyseisen tehtävän menojen hyväksymisestä vastaavan kanssa. Korvauksen saamiseksi korvauksen hakijan tulee esittää kirjallinen selvitys tai tositteet aiheutuneista kuluista, jotka tarkastetaan ja hyväksytään samoin kuin muutkin menot. Matkoihin liittyvistä korvauksista on ohjeistettu kohdassa 5.7 Matkamenot.

5.10 Palkkamenot

Palkka- ja palkkiomenot hyväksyy viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Ministeriön ja neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden palkkamenot hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Ministeriön ja neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden palkkiot hyväksyy ministeriön hallinnollisten tukitoimintojen esimies. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunnan palkkiot hyväksyy pääsihteeri tai hänen määräämänsä virkamies.

Palvelusopimuksen sekä vastuunjakotaulukon mukaisesti palkanmaksusta vastaa Palkeet. Palkkaluettelo on hyväksyttävä ennen palkkojen ja palkkioiden maksua. Palkkaluettelot tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti Herkkä-järjestelmässä. Palkkaluetteloiden asiatarkastajat ja hyväksyjät tulee määrätä joko viraston työjärjestyksessä tai erillisellä päätöksellä.

Palkkakirjanpidosta huolehtii Palkeet Palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpidossa noudatetaan ennakkoperintälain ja ennakkoperintäasetuksen (1124/1996) säädöksiä. Palkkoihin liittyvistä ilmoituksista viranomaisille ja palkkoihin liittyvistä tilityksistä vastaa Palkeet Palvelusopimuksen mukaisesti. Tilitykset maksetaan sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan hyväksytyn palkkiopäätöksen tai laskun perusteella palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tai palkkiolomakkeesta tulee ilmetä maksun saaja, työn suoritusajankohta, maksuperuste sekä muut maksamisen ja verotuksen edellyttämät tiedot sekä asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnät.

Palkkionsaaja täyttää palkkiolaskun ensisijaisesti ePalkkio ja matka -sähköisellä lomakkeella. Palkkiolomakkeen ja laskun osalta asiatarkastukseen ja hyväksymiseen sovelletaan tässä taloussäännössä menon tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5 määrättyä menettelyä. Palkkiolasku asiatarkastetaan ja hyväksytään ensisijaisesti Herkkä-järjestelmässä. Viraston tai ministeriön toimeksiannosta Palkeet huolehtii ennakonpidätyksen toimittamisesta ennakkoperintälain 25 §:n mukaisista työ- ja käyttökorvauksista ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta maksunsaajalta sekä YEL-vakuuttamattomien maksunsaajien pakollisten eläkemaksujen pidättämisestä em. korvauksista.

Luontoisetujen (esim. virka-auto, asunto, matkapuhelin) osalta noudatetaan Verohallinnon kulloinkin voimassaolevaa päätöstä. Luontoisetupuhelimen luovuttamisessa ja virka-autojen käytössä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta (suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01 ja ohje virkamiesten luontoisedut

VM/330/00.00.00/2017). Kirjanpitoyksikön luontoisetujen myöntämisestä päättää ministeriön henkilöstöyksikön päällikkö. Kansliapäällikkö päättää kuitenkin omien alaistensa luontoiseduista ja valtiovarainministeriö vahvistaa kansliapäällikön, alivaltiosihteerin ja osastopäälliköiden luontoisedut.

5.11 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot

Toistuvaismaksu on maksu, joka veloitetaan saman suuruisena määräajoin automaattisesti ao. palveluun ilmoitetulta maksuaikakortilta. Toistuvaismaksuun sisältyy aina sopimus myyjän ja asiakkaan välillä. Automaattisina tiliveloituksina voidaan hyväksyä veloitettavaksi vain pankkien ja muiden rahoituslaitosten maksuliikepalveluista perimät palvelumaksut ja provisiot. Toistuvaismaksujen ja automaattisten tiliveloitusten käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdissa 5.4 ja 5.5.

5.12 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Ministeriön osalta valtioneuvoston kanslia hoitaa keskitetysti sopimusjärjestelyt, menojen hyväksymisen ja työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisen. Virastojen osalta ministeriö hoitaa keskitetysti sopimusjärjestelyt. Työterveyshuollon menojen hyväksymisestä ja kustannusten korvausten hakemisesta vastaa virasto.

Työterveyshuollon menot hyväksytään sähköisesti ilman liitteitä. Sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa käsiteltävissä työterveyshuollon menoissa ei saa näkyä määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset muut tiedot jäävät tähän tehtävään nimettyjen työterveyshuollon menojen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattu lukolla sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa tai paperisina. Tarvittaessa sähköiseen tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handiin tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

5.13 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Ministeriö voi myöntää toiselle kirjanpitoyksikölle käyttöoikeuden talousarvion tilijaottelussa sille osoitettuihin määrärahoihin tai sen vastuulla oleviin jakamattomiin määrärahoihin. Käyttöoikeus myönnetään laskutusmenettelyllä tai momentille kirjausoikeutena.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö päättää käyttö- ja kirjausoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikölle. Käyttö- ja kirjausoikeuden myöntämisen tarpeesta ilmoitetaan ministeriön ohjausyksikköön tilijaottelumuutoksen valmistelua varten. Jakopäätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle, käytön valvonnalle ja varojen taloushallinnolliselle käsittelylle sekä kerrotaan, saako saaja määrärahaan kirjausoikeuden vai käyttöoikeuden (laskutusmenettely). Jakopäätös valmistellaan Valtiokonttorin asettamien sisältövaatimusten mukaisesti (Jakamattoman määrärahan jakopäätös).

Tilijaottelussa kirjanpitoyksikön käyttöön osoitettuihin määrärahoihin käyttöoikeuden laskutusmenettelyllä voi myöntää käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa viraston päällikkö ja ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö osaston tai esikunnan esittelystä. Käyttöoikeuden myöntämisestä laskutusmenettelyllä tulee ilmoittaa ministeriön ohjausyksikköön.

5.14 Valtionavustukset

Valtionapujen ja -avustusten myöntämisessä, hyväksymisessä, maksamisessa, takaisinperinnässä sekä muussa käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001), ministeriön työjärjestystä ja ministeriön ohjausyksikön antamia ohjeita. Hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö vahvistaa valtionavustusten käyttösuunnitelman.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa valtionavustusten maksatuksista sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella. Valtionapumenot asiatarkaetaan ja hyväksytään sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa kohdan 5.5 mukaan. Valtionapupäätöstä valmisteltaessa tulee tarkistaa maksunsaajan tilitietojen oikeellisuus. Valtionapupäätöksen tehneen ministeriön osaston tulee toimittaa päätös ohjausyksikköön sähköisessä muodossa.

Valtionavustuksen myöntöpäätöksen, maksatuspäätöksen ja takaisinperintäpäätöksen tekee osasto työjärjestyksen mukaisesti. Takaisinperinnän osalta noudatetaan valtionavustuslain (688/2001) 4 ja 5 luvuissa annettuja määräyksiä. Valtionavustuksen takaisinperintäpäätös toimitetaan tiedoksi ministeriön ohjausyksikköön. Valtionavustuksen käytön valvonnasta vastaa ministeriössä hallinto- ja ohjausosasto yhdessä valtionavun myöntäneen osaston kanssa. Valtioavun käytön valvonnasta vastaavan tahon tulee tarkistaa valvontasuunnitelma vuosittain.

Valtionapuennakoiden myöntämisessä ja maksamisessa noudatetaan valtionavustuslakia sekä käytetään tapauskohtaista harkintaa.

Oikeusministeriön päätöksen perusteella myönnettävien, julkisen palveluvelvoitteen korvaamista koskevien valtionavustusten valvonnassa tulee huomioida Euroopan komission SGEI-päätöksen (2012/21/EU) mukaiset velvoitteet. Julkisen palveluvelvoitteen mukaisten korvausten maaraportoinnissa noudatetaan työ- ja elinkeinoministeriön antamia ohjeita. Selvitys oikeusministeriön päätöksen mukaisista monivuotisista vastuista esitetään kirjanpitoyksikön tilinpäätöksessä valtiovarainministeriön tilinpäätösmääräysten mukaisesti.

5.15 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdissa 5.4 ja 5.5.

5.16 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdissa 5.4 ja 5.5.

6 Tulojen käsittely

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön ja esikunnan yksikön päällikön tulee huolehtia toimialaansa kuuluvien valtion tulojen perimisestä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Tulojen periminen perustuu maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön. Vakiohintaisten suoritteiden osalta hinnaston vahvistaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Hinnasto hyväksytään ja ylläpidetään Kieku-tietojärjestelmässä. Muista kuin hinnastoon perustuvista tuloista tulee viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön tai esikunnan yksikön päällikön huolehtia, että hinnoittelu tapahtuu asianmukaisesti.

Saatavien laskutuksen ja myyntireskontran hoitaa Palkeet Palvelusopimuksen mukaisesti. Laskutusta varten tarvittava aineisto toimitetaan Palkeille substanssijärjestelmien Romeo, Edvard ja Oikari sekä Kiekun kautta. Edvard-vuosipalkkioista toimitetaan Palkeille ainoastaan myyntireskontra-aineisto. Saaminen on laskutettava viipymättä. Laskussa tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset. Viivästysseuraamukset hyväksytään osana suoritteen laskutuksen hyväksyntää. Viraston ja ministeriössä ohjausyksikön tulee huolehtia ajantasaisista laskujen laadinnan oikeuksista. Saatavien perintään ja valvontaan liittyviä toimenpiteitä voivat hyväksyä ministeriön ohjausyksikön manuaaliseen tilinkäyttöön oikeutetut virkamiehet. Lisäksi Palkeet voi kirjanpitoyksikön antaman ohjeen mukaan vastata kirjanpitoyksikön puolesta saatavien perintään ja valvontaan liittyviin asioihin myyntireskontran tietojen perusteella.

Maksuaikojen osalta noudatetaan, mitä asianomaista suoritetta koskevassa laissa, asetuksessa, viraston päätöksessä tai muussa sopimuksessa on määrätty. Muulloin korotonta maksuaikaa ei saa ilman erityistä syytä asettaa 14 päivää pidemmäksi.

Laadittujen myyntilaskujen tositteiden hyväksyntä tehdään Palkeissa. Kieku-tietojärjestelmällä laaditut, muut kuin vakiohintaisten julkisoikeudelliset saatavat, ja hyvityspyynnöt asiatarkastetaan ja hyväksytään Kieku-tietojärjestelmässä viraston toimesta. Tulotositteen numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä virkamies. Tulotositteen hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja ministeriön esikunnan yksikön päällikkö tai heidän määräämänsä virkamies. Tulotositteen voi asiatarkastaa myös ministeriön ohjausyksikössä tehtävään määrätty virkamies. Tulotositteen voi hyväksyä myös ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen

määräämänsä ohjausyksikön virkamies. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen tuloperusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Maksullisen toiminnan suoritteista perittävät maksut määrätään ja peritään säädettyjen erityismaksulakien mukaan tai noudattaen maksuperustelain nojalla annettuja ministeriön asetuksia ja viraston maksupäätöksiä. Viraston tulee huolehtia siitä, että liiketaloudellisiin tuloihin liittyvät arvonlisäverot tulevat oikein perityksi. Kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvassa taloudellisessa toiminnassa noudatetaan kilpailulain (721/2019) säännöksiä.

Maksullisen toiminnan suoritteiden hinnoittelussa noudatetaan valtion maksuperustelakia ja -asetusta sekä oikeusministeriön maksuasetusta.

Maksullisen toiminnan sopimukset allekirjoittaa viraston päällikkö sekä ministeriössä osastopäällikkö tai heidän valtuuttamansa virkamies. Sopimukseen liitetään hinnoittelulaskelma.

Oikeusministeriön asianomaisen osaston tulee seurata maksullisen toiminnan kustannusvastaavuutta ja kannattavuutta sekä ryhtyä tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin. Viraston päällikön tulee seurata virastonsa maksullisen toiminnan kannattavuutta.

Ministeriön ohjausyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tai maksuasetuksen liitteenä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli yksittäisen osa-alueen tuotot ovat vähintään 1 miljoona euroa.

Kilpailulain 30 d §:n mukaisesta markkinoilla kilpailutilanteessa tapahtuvasta taloudellisesta toiminnasta pidettävä erillinen kirjanpito on toteutettava sisäisten seurantakohteiden avulla. Tilinpäätöksessä on esitettävä kilpailullisen toiminnan tuloslaskelma ja kuvaus kustannuslaskennan periaatteista valtion talousarviosta annetun asetuksen 66 h §:n 1 momentin 14 a kohdan mukaan. Ministeriön ohjausyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella kilpailullisen toiminnan tuloslaskelman ja kustannuslaskennan periaatteita koskevan kuvauksen yhteistyössä ohjauksesta vastaavan osaston ja asianomaisen viraston kanssa valtiovarainministeriön määräyksen (TM 1603, VM/23/00.00.00/2016, ks. erityisesti 29.12.2022 voimaan tullut muutos) ja valtion kirjanpidon käsikirjan mukaan.

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö tai virasto voi ottaa vastaan yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saattavia tuloja valtiontalouden ulkopuolelta elinkeinoelämältä, toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimukseen perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja eli laskun vastaanottaja.

Yhteistoiminnasta tehdään aina sopimus. Viraston päällikkö ja ministeriössä menojen hyväksynnästä vastaava tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteistoiminnan rahoituksesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa ja hyväksyy myönnetyn rahoituksen. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita, yleisimmin projektikoodia. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön ohjausyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet.

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö tai virasto voi ottaa vastaan yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saattavia tuloja toiselta valtion virastolta tai laitokselta. Rahoittajavirasto tai -laitos voi myöntää määrärahaansa käyttö- ja kirjausoikeuden. Määrärahaan käyttöoikeus voidaan toteuttaa kirjausoikeutena tai laskutusmenettelyllä.

Viraston päällikkö ja ministeriössä menojen hyväksynnästä vastaava tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteistoiminnan rahoituksesta toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta ja hyväksyy myönnetyn rahoituksen. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita, yleisimmin projektikoodia. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön ohjausyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet.

6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö tai virasto voi ottaa vastaan yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta valtion virastolta tai laitokselta tai valtiontalouden ulkopuolelta. Yhteisrahoitteista toimintaa on sellainen toiminta, johon saadaan rahoitusta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta. Päätöksen yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta tekee viraston päällikkö ja ministeriössä menojen hyväksynnästä vastaava tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön ohjausyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet.

Ministeriön ohjausyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita, yleisimmin projektikoodia. Ministeriön ohjausyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä. Virasto ja ministeriössä osasto ja esikunta vastaavat siitä, että yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja ja menoja seurataan sekä työaikaa kohdennetaan seurantakohteille.

6.6 EU-rahoitus

Euroopan unionin tutkimus-, kehitys-, koulutus-, rakennerahasto- ja muita hankkeita ja ohjelmia koskevat hakemukset allekirjoittaa ja rahoituksen hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä menojen hyväksynnästä vastaava tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies. Viraston ja ministeriön osastojen ja esikunnan yksiköiden tulee ilmoittaa EU:lta saamastaan rahoituksesta ministeriön ohjausyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet.

Sekä suoraan Euroopan unionilta tulevan rahoituksen, että valtion talousarvion kautta tulevan EU-rahoituksen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU:lta saatavien varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen hausta, hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa viraston päällikkö ja ministeriössä menojen hyväksynnästä vastaava tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies. EU-rahoitusta koskeva maksatushakemus toimitetaan tiedoksi ministeriön ohjausyksikköön sähköisesti. EU-varoja koskevien maksatushakemusten tulee olla todennettavissa ja perustua taloushallinnon tai muihin dokumentoituihin raporteihin.

6.7 Sponsorointi

Virkatehtävät tulee hoitaa valtion talousarviorahoituksella.

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirit, kuluttajariitalautakunta ja tietosuojavaltuutetun, lapsiasiavaltuutetun, tasa-arvovaltuutetun ja yhdenvertaisuusvaltuutetun toimistot, tiedusteluvalvontavaltuutetun toiminto, vanhusasiavaltuutetun toiminto, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta, oikeudenkäyntiavustajalautakunta sekä Onnettomuustutkintakeskus eivät saa ottaa vastaan sponsorointia. Ministeriö ja Yhdistyneiden kansakuntien yhteydessä toimiva Euroopan kriminaalipolitiikan instituutti voivat vastaanottaa sponsorointia, mikäli se ei vaaranna virkatoiminnan julkista luotettavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa. Sponsorointi voi olla rahaa, media- ja imagohyötyä, tavaraa tai palveluja.

Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa -työryhmän antaman mietinnön (5/2000) mukaisesti. Sponsorirahoituksen vastaanottamisesta päätöksen tekee ministeriössä kansliapäällikkö ja virastossa viraston päällikkö. Merkittävistä sponsoriyhteistyöstä ja sen huomioonottamisesta budjetoinnissa tulee keskustella osana tulosohjausmenettelyä.

Sponsorointisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorointiyhteistyön sisältö. Sopimuksessa on määrättävä ainakin sponsoroinnin määrästä, kestosta sekä sopimuspuolten oikeuksista ja velvollisuuksista sekä toiminnan seurannasta. Sponsorivarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kuin talousarviorahoitteisessa toiminnassa.

6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusten ja testamentattujen varojen vastaanottamisesta päättää viraston päällikkö ja ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö. Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa noudatetaan talousarvioasetuksen 72 d §:n säännöksiä. Lahjoitettujen varojen vastaanottamisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisessa, josta on määrätty kohdassa 9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.

6.9 Erääntyneiden saatavien periminen

Jos saatavaa viivästysseuraamuksineen ei maksukehotuksesta huolimatta ole maksettu uudessa määräajassa, tulee asiassa ryhtyä perimistoimenpiteisiin. Saatavien valvontaan ja perintään liittyvästä vastuunjaosta ministeriön ja Palkeiden kesken on sovittu Palvelusopimuksessa siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityksi. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa (633/1982) tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Kahden maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä. Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat peritään ulosoton kautta ja siirretään tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään. Julkisoikeudellisten saatavien perintäseuraamukset hyväksytään osana suoritteen laskutuksen hyväksyntää. Virasto vastaa maksukehotusten jälkeen liiketaloudellisten suoritteiden perintäehdotelmien seurannasta. Palkeet voi ryhtyä muiden kuin julkisoikeudellisten saamisten oikeudelliseen perintään vasta sovittuaan asiasta asianomaisen viraston kanssa.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen (211/1992) määräyksiä.

6.10 Tileistä poistaminen

Hyvityslaskussa on mainittava hyvittämisen peruste sekä se, mitä laskua hyvitys koskee. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään.

Myyntisaamisen voi poistaa tileistä, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saamista saada velallisen maksukyvyttömyyden tai muun vastaavan syyn vuoksi perityksi. Tileistä poistamisen jälkeenkin tileistä poistaneen viraston, toimiston tai yksikön on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhdyttävä perimistöimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja. Saatavat, joista syntyvät perinnän kulut ylittävät mahdollisesti saatavan määrän voidaan jättää perimättä. Lisäksi vähäinen myyntisaaminen voidaan poistaa tileistä, kun sen perinnästä hallinnonalalle aiheutuvat kustannukset ylittävät saamisen arvon.

Myyntisaamisten tileistä poistamisesta päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö sekä ministeriössä ohjausyksikön päällikkö. Oikeusaputoimiston myyntisaamisen poistamisesta tileistä päättää johtava julkinen oikeusavustaja. Edunvalvontatoimiston myyntisaamisen poistamisesta tileistä päättää johtava yleinen edunvalvoja. Muiden saamisten tileistä poistamisesta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Asiatarkastuksen tekee hyväksyjän määräämä henkilö.

6.11 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan Verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava kirjanpitoyksikön arvonlisäverotunnus.

Yhteisömyyntiin liittyvästä arvonlisäveronumeron tarkastamisesta huolehtii virastossa tilauksen vastaanottaja. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Palkeet vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta Verohallintoon.

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Kirjanpidossa sovelletaan valtion talousarviosta annetun asetuksen säännöksiä ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon, sisäisen kirjanpidon ja käyttöomaisuuskirjanpidon. Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuuden kehittämisestä vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Kirjanpitoyksikkö käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito ja kustannuslaskenta sekä palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta. Ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirtyvät kirjanpitoon.

Talousarviokirjanpitoon merkitään talousarviotapahtumina talousarviotulot ja talousarviomenot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviokirjanpito käsittää talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito sisältää vähintään Valtiokonttorin määräämät tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Valtiokonttorin määräysten mukaisesti virastojen ja laitosten välisten (talousarviotalouden sisäisten) tuotto-, kulu-, saatava- ja velkatapahtumien kirjauksissa käytetään sisäisiä liikekirjanpidon tilejä ja kumppanikoodia. Talousarviotalouden ulkopuolisten tapahtumien (laskuttajana esim. yritys tai järjestö) kirjauksissa käytetään ulkoisia liikekirjanpidon tilejä. Edellä mainittujen lisäksi käytössä on myös tilejä, joille voidaan kirjata sekä talousarviotalouden sisäisiä että ulkoisia kirjanpitotapahtumia (ns. sekatilejä).

Tulot ja menot kohdennetaan sekä liikekirjanpidossa että talousarviokirjanpidossa suoriteperusteisesti, ellei talousarvion momentin luonne edellytä toisenlaista kohdentamista. Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon pääasiassa maksuperusteisesti palkkoihin liittyvien suoriteperusteisesti maksuun tulevien erien vähäisyyden vuoksi. Vuoden vaihteessa kahdelle vuodelle kuuluvia suuruusluokaltaan pieniä tai toistuvia menoja ei jaksoteta kahdelle vuodelle. Suuruusluokaltaan merkittävät erät jaksotetaan useammalle vuodelle.

Palkeet vastaa Palvelusopimuksen mukaisesti ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta. Ministeriön ohjausyksikkö vastaa ministeriön kirjanpidon riittävästä tarkastuksista tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kirjanpidon raporttien avulla. Ministeriön ohjausyksikkö tuottaa ministeriölle ja virastoille raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista. Virastot vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Palkeet vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämistä, palkkakirjanpidon ja palkkatasutilien täsmäyttämistä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista. Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

7.3 Kirjanpidon tilit

Ulkoisessa ja sisäisessä kirjanpidossa käytettävien seurantakohteiden ja tilien määrittelystä sekä sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa ministeriön ohjausyksikkö. Käytössä olevista seurantakohteista päättää ministeriön ohjausyksikkö.

Ministeriön ohjausyksikkö vahvistaa vuosittain Palkeille ministeriössä käytettävät valtion kirjanpidon mukaiset liikekirjanpidon tilit ja tilijaottelun mukaiset talousarvotilit sekä sisäisen kirjanpidon edellyttämät seurantakohteet ja antaa sisäiset kirjausohjeet. Ministeriön ohjausyksikkö toimittaa Palkeille seurantakohteiden avaus- ja lopetuspyynnöt. Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palkeet. Palkeet vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

Ajantasaiset seurantakohteet ja kirjaamisohjeet julkaistaan kirjanpitoyksikölle hallinnon alan yhteisessä intranetissä.

7.4 Kirjanpitokirjat

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarvio-kirjanpidon pääkirja, mahdolliset kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Ministeriön ohjausyksikön päällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asijärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtio-konttorin määräyksiä.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirjan laskelmat, liitteet ja niitä täydentävä aineisto, kuten tase-erittelyt, arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Palkeet vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään.

7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmä-kuvauksiin sekä Palvelusopimukseen.

7.6 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisten talous-hallinnon tietojärjestelmien määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan tosittelajeittain. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kirjanpitoyksikön toimintaan ja virka-tehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tosit-teisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että ne näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asia-kirjaan (esim. hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukai-sena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotositteen tulee olla las-kuttajan laatima. Jos tositate laaditaan ministeriössä tai virastossa, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

Tulotositteena käytetään myyntilaskua tai muuta tulon todentavaa asiakirjaa. Tulo-tositteena (myyntitosite) voidaan käyttää myös taloudenohjausjärjestelmän yhteenvedo-asiakirjaa, josta selviävät myyntilaskujen tunnistetiedot, rahamäärät ja tiliöintitiedot sekä tositenumerot.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, joka käsitellään Palkeissa. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti.

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmässä. Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tositem, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Pällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään Palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa.

Muistiotositteet laaditaan ensisijaisesti Palkeissa. Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismarkinnat. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, tositteen hyväksyy alkuperäisen tositteen hyväksyjä tai ministeriön ohjausyksikössä tehtävään määrätty henkilö. Palkeet voi hyväksyä ne tekniset tositteet, jotka ovat valtion yhteisten prosessien mukaisesti sovitut Palkeiden hoidettavaksi.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä viraston arkistonmuodostussuunnitelma. Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositemien ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä sekä Kansallisarkiston seulontapäätöksiä.

EU-varoja koskevien tosittemien säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositeaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohtetta, jolla tositteet ovat löydettävissä arkistosta. EU-varoja koskevien tosittemien säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-rahoituksen hallinnoinnista vastaava virasto sekä ministeriön osasto ja esikunnan yksikkö vastaavat asiakirjoille asetettujen vaatimusten täyttymisestä.

7.7 Keskuskirjanpito

Palkeet vastaa kirjanpitotietojen toimittamisesta keskuskirjanpitoon sekä tili-ilmoituksen ja liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välisen täsmäytyslaskelman tarkastamisesta ja hyväksymisestä Palvelusopimuksen mukaisesti.

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpilotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelmassa ilmene eroavaisuutta. Palkeet tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon ja varmistaa kirjausketjun katkeamattomuuden. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palkeiden kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos kirjanpitoyksikön tilinpäätösasia-kirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoitus allekirjoitetaan kuten tilinpäätös. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Mahdollisten tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan soveltuvin osin tämän taloussäännön määräyksiä. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

7.9 Valtuusseuranta

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Valtuuksien seurannasta vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

7.10 Korkokustannus

Kirjanpitoyksikön investointilaskelmissa, kustannusvastaavuus- ja kannattavuuslaskelmissa sekä muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään Valtiokonttorin vuosittain ilmoittamaa korkokustannusta.

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Kirjanpitoyksikön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen 55 §:ssä edellytetyllä tavalla. Kirjanpitoyksikön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seuranta-kohdemallin mukaisia rakenteita ja valtion yhteistä kustannuslaskentamallia.

Kirjanpitoyksikön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittamisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö yhdessä osastojen kanssa.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston ja toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Palkeet vastaa henkilöstöhallinnon tietovaraston ylläpidosta ja tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut henkilöstöhallinnon raportit siten kuin Palvelusopimuksessa on sovittu.

Oikeusministeriön osastot vastaavat toimialoillaan tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen edellyttämistä tietovarastoista ja raportointimenettelyistä.

7.12 Varastokirjanpito

Kirjanpitoyksiköllä ei ole hallinnassaan vaihto-omaisuutta, josta pitäisi pitää varastokirjanpitoa.

7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Kirjanpitoyksikön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hankintameno (ilman arvonalisäveroä) on vähintään 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan Palkeissa. Poistolaskentaa koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään menojen hyväksymistä koskevan kohdan 5.5 mukaan. Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

7.14 Poistosuunnitelma

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Poistosuunnitelma sisältää tiedot käyttöomaisuusryhmien poistomenetelmästä ja -ajasta. Poistosuunnitelma perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Palkeet vastaa poisto- ja korkolaskennan teknisestä toteutuksesta.

8 Tilinpäätös

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palkeet antavat vuosittain ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta. Ministeriön ohjausyksikön päällikkö vastaa kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen valmistelusta, siihen liittyvästä aikataulusta ja ohjeistuksesta.

Palkeet vastaa Palvelusopimukseen sisältyvistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat ja tilinpäätöksen liitteet laaditaan sovitun tehtäväjaon mukaisesti ministeriössä ja Palkeissa.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Ministeriön ohjausyksikkö vastaa tilinpäätöksen toimittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille sekä tilinpäätöksen sijoittamisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun (Tutkihallinto.fi-palvelu).

Jos ministeriön toimialan asioita käsittelemään on määrätty myös muu ministeri, hän hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen oman tehtäväalansa osalta.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Palkeet laatii vastuunjakotaulukon mukaisesti ministeriön tuotto- ja kululaskelmat, taseet ja talousarvion toteutumalaskelmat, tilinpäätöksen liitteet ja tase-erittelyt sekä muut Valtiokonttorin määräämät selvitykset. Tase-erittelyt päivätään ja niiden laatija allekirjoittaa ne. Ministeriön ohjausyksikkö vastaa niiden tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyiden tekemisestä, jotka eivät kuulu Palkeille Palvelusopimuksen tai tilinpäätösohjeistuksen valmistelun yhteydessä sovitun mukaisesti.

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomus valmistellaan yhteistyössä ministeriön osastojen ja esikunnan kanssa valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen. Kirjanpitoyksikön toimintakertomus sisältyy kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen.

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriön on annettava vuosittain tilinpäätöskannanotto hallinnonalansa kirjanpitoyksiköiden tilinpäätöksistä talousarvioasetuksen 66 i §:n mukaisesti.

Kannanoton valmistelusta vastaa viraston tulohajauksesta vastaava osasto yhteistoiminnassa ministeriön ohjausyksikön kanssa. Kannanotot allekirjoittavat ministeri yhdessä viraston tulohajauksesta vastaavan osastopäällikön kanssa.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa tilinpäätöskannanottojen julkaisemisesta Tutkihallinto.fi-palvelussa. Lisäksi kannanotot toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtionalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on Palvelusopimuksella siirretty Palkeille. Muun aineiston kokoamisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö.

8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Ministeriön ohjausyksikön vastuulla on laatia yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja esikunnan kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti. Ehdotus käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja sen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Ohjausyksikkö vastaa ehdotuksen toimittamisesta valtioneuvoston kanslialle hallituksen vuosikertomuksen valmistelua varten.

Ministeriön esikunta vastaa muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtioneuvoston kanslialle.

9 Omaisuuden hallinta

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet. Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla. Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Kirjanpitoyksikön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

Omaisuuden hallinnasta vastaa viraston päällikkö. Hallinnonalan yhteisestä omaisuudesta vastaa ministeriön asianomainen osasto tai esikunta. Viraston omaisuuden hallinta ja materiaalitoiminnot järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen, talousarvion soveltamismääräysten, Valtiokonttorin määräysten ja ohjeiden sekä oikeusministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

9.1.1 Käyttöomaisuus ja irtaimisto

Käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden taloudellinen käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin tai Valtion taideteostoimikunnan kokoelmaan. Irtaimistoa ovat sellaiset esineet tai hyödykkeet, jotka eivät ole käyttöomaisuutta ja joiden hankintahinta on kappalekohtaisesti yli 1 000 euroa, mutta alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan poistosuunnitelman mukaisia kuukausipoistoja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. Virasto vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskeissa ohjeissa.

Irtaimistokirjanpidon kannalta irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee muodostaa sellaisia kokonaisuuksia, joilla on olennaista taloudellista arvoa tai merkitystä viraston tai ministeriön toiminnan kannalta ja joiden seuranta on sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Irtaimiston osalta noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta irtaimistorekisterin pitämisestä.

Kansallisomaisuuden ja vaihto-omaisuuden hallinnoinnin osalta noudatetaan mitä on mainittu käyttöomaisuuden ja irtaimiston osalta.

9.2 Arvopaperirekisteri

Mikäli arvopaperi on välttämätön hallinnan tai käyttöoikeuden vuoksi, nämä sisältyvät kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävään käyttöomaisuuskirjanpitoon. Mahdollisten arvopapereiden osalta noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001).

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Käteisvarat, arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä kassa-kaapissa, arvo-osuustilillä tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu. Viraston päällikkö sekä ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö vastaa rahoitusomaisuuden säilyttämisestä.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Kansallis- ja käyttöomaisuuden sekä irtaimiston inventointi ja tarkastus on suoritettava tarvittaessa ja kuitenkin vähintään joka neljäs vuosi. Tarkastuksen järjestämisestä vastaa viraston päällikkö. Inventointiluettelo on tilattava Palkeista. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa hallinto- ja ohjausosasto.

Tarkastuksesta on laadittava kertomus, josta ilmenevät tärkeimmät tarkastushavainnot, omaisuuden hävikki sekä hävitettäväksi, romutettavaksi tai myytäväksi ehdotettu omaisuus.

Mikäli omaisuutta on hävinnyt, kadonnut tai turmeltunut rikoksen, väärinkäytöksen tai ilkeiden seurauksena, kirjanpidon poistopäätökseen tulee liittää tapahtumien kulkua koskeva selvitys.

9.5 Omaisuuden luovutus

Valtion omaisuuden luovuttamisesta on säädetty talousarviolaisissa ja -asetuksessa. Lisäksi noudatetaan valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä ja muita ministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita omaisuuden luovuttamisesta. Omaisuuden luovuttamisesta päätetään menojen hyväksymistä koskevan kohdan 5.5 mukaan. Mikäli luovutettavan omaisuuden arvo on yli 1 miljoona euroa tai jos sen luovuttamista on muutoin pidettävä merkittävänä, on asia käsiteltävä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa ennen asian päättämistä. Merkittävä luovutus edellyttää valtioneuvoston yleisistunnon suostumusta.

Omaisuus, joka on iän, kulumisen tai muun vastaavan syyn vuoksi menettänyt käyttökelpoisuutensa, jonka korjaus on epätaloudellista tai joka on käynyt tarpeettomaksi, tulee poistaa käytöstä ja omaisuuskirjanpidosta. Myös tosiasiallisesti hävinnyt omaisuus on poistettava omaisuuskirjanpidosta.

Omaisuus, joka poistetaan käytöstä, mutta jolla on käyttöarvoa, on myytävä tai luovutettava valtiolle edullisella tavalla. Tällainen omaisuus voidaan antaa vaihdossa uuden omaisuuden hankinnan yhteydessä tai myydä viraston henkilökunnalle tai muulle ostajalle. Myyminen voidaan toteuttaa huutokaupalla, tarjousten perusteella tai suorana myyntinä. Omaisuutta voidaan luovuttaa myös vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä valtion etujen kannalta perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena. Jos omaisuus on vailla käyttöarvoa eikä sillä ole enää myyntiarvoa, voidaan omaisuus hävittää.

Jos virasto luovuttaa hallinnansiirtona omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Kopiot hallinnansiirtoa koskevista asiakirjoista ja muu tarvittava informaatio on toimitettava ministeriön ohjausyksikköön. Hallinnansiirtokirjaukset on tehtävä ja hyväksyttävä tapahtumakuukauden aikana molempien kirjanpitoyksiköiden kirjanpidossa.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet, kuten virka-autot, matkapuhelimet ja kannettavat tietokoneet on tarkoitettu virkakäyttöön. Viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies päättää, milloin virkamiehelle voidaan luovuttaa käyttöön matkapuhelin tai muita koneita ja laitteita taikka oikeus käyttää virka-autoa virka-ajoon.

Virasto voi hankkia virka-auton ensisijaisesti viraston toiminnasta johtuviin kuljetustarpeisiin, mutta jossain tapauksissa voidaan hyväksyä virka-auton hankinta johdon käytön kuljetusturvallisuuden takaamiseksi. Virka-autojen hankintatilanteessa virastot laativat hankintaa koskevan tarve- ja edullisuusvertailun ja toimittavat sen ministeriöön tulosohjaajalle. Virka-auton käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjaan tehdään päivittäin autolla ajetusta virka-ajosta merkinnät Verohallinnon luontoisetupäätöksen mukaisesti. Viraston tulee antaa ylimmän virkamiesjohdon virka-auton käytöstä ministeriölle vuosittain selvitys (ajopäiväkirjaraportti). Ajopäiväkirjat tarkastaa viraston päällikön määräämä virkamies. Tarkastuksesta on tehtävä merkintä ajopäiväkirjaan.

Viraston matkapuhelimet on tarkoitettu ensisijaisesti virkakäyttöä varten. Mikäli virkakäyttöön hankittu matkapuhelin ei ole luontoisetu, virkamiehen tulee tehdä sopimus operaattorin kanssa yksityispuhelukustannuksista ja noudattaa annettuja ohjeita yksityispuhelukustannusten käsittelystä.

9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa valtiovarainministeriön kirjeen Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005) ohjeita.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilyttämisestä ja hallintaan liittyvistä menettelyistä vastaa sopimuksen tehnyt virasto, joka pitää myös luetteloa sopimuksista, niihin liittyvistä laitteista ja vastuista.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö tai virasto voi vastaanottaa sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole ministeriön tai viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Omaisuuden vastaanottamisesta päättää viraston päällikkö ja ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetuksen 72 d §:ää ja valtiovarainministeriön ohjetta vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (VN/12079/2021-VNK-1). Valtioneuvoston jäsenen lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtioneuvoston kanslian ohjetta (VN/23634/2020-VNK-2). Edellä mainittujen lahjojen rekisteröinnissä ja säilyttämisessä noudatetaan valtioneuvoston kanslian päätöstä valtioneuvoston lahjojen rekisteröinnistä ja säilyttämisestä (VN/23637/2020-VNK-1).

Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan. Omaisuutta voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen. Lahjoitusvarojen vastaanottaminen ei saa heikentää ministeriön tai viraston kuvaa puolueettomana ja luetettavana viranomaisena.

Valtioneuvoston jäsenenä saadut lahjat ja etuudet on rekisteröitävä Virkun kautta Valtioneuvoston lahjarekisteriin. Lahjaa tai etuutta ei tarvitse rekisteröidä, jos sitä on pidettävä tavanomaisena ja arvoltaan vähäisenä (viitteellinen arvo alle 50 euroa). Valtioneuvoston jäsen voi harkintansa mukaan ottaa henkilökohtaiseen käyttöönsä lahjan tai etuuden, jonka arvo on 200 euroa tai sen alle. Yli 200 euroa ylittävät lahjat luovutetaan valtioneuvoston kanslialle valtion omaisuutena säilytettäväksi.

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

Tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvasuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturva vaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietojärjestelmien käyttö-, ohjelmisto- sekä tietokannan ylläpito- ja kehittämispalveluiden hankintasopimuksissa on määriteltävä tietosuojaan ja tietoturvasuuteen liittyvät asiat.

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joissa on kuvattu myös taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvasuus. Menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa ao. järjestelmän pääkäyttäjä. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvauksen tekeminen ja ylläpito on Palkeiden vastuulla. Tarkemmat järjestelmäkohtaiset vastuut on kuvattu seuraavissa luvuissa.

Yhteisten tietojärjestelmien menetelmäkuvauksia täydennetään tarvittaessa kirjanpitoyksikkökohtaisilla menetelmäkuvauksilla. Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen ylläpidosta ja tarvittaessa laadimisesta tai täydentämisestä vastaa hankinnan tehnyt taho.

10.2 Taloushallinnon tietoturvasuuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvasuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, tiedonhallintalautakunnan sekä oikeusministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvasuuteen liittyviä ohjeita sekä lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) ja valtioneuvoston asetusta asiakirjojen turvasuusluokittelusta valtionhallinnossa (1011/2019). Tietotekniikassa, tietojärjestelmissä ja tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi valtioneuvoston ja oikeusministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Tietoturvasuuteen liittyvillä tietoturva-toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus sekä maksuliikkeen turvasuus.

Ennen valtionhallinnon, valtioneuvoston tai oikeusministeriön hallinnonalan yhteisten tietojärjestelmä- ja tietoliikenne-ratkaisujen käyttöönottoa on varmistuttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen tietojenkäsittely-ympäristöön sekä suojata kyseistä ympäristöä ja siihen liitettyjä tietojärjestelmiä ja niiden tietoliikenneyhteyksiä asianmukaisesti suhteessa riskien hallitsemiseksi toteutetuilla tietoturvatoinenpiteillä. Lähtökohtaisesti kirjanpito-yksikkö on vastuussa toimintansa ja taloushallinnossa käyttämiensä tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta, tietosuojasta ja varautumisesta siinäkin tapauksessa, että tietojärjestelmiin liittyvät palvelut hankitaan ulkopuoliselta toimittajalta.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmissä olevia henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuojalain (2016/679), tietosuojalain (1050/2018), yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (2004/759) sekä muun tietosuojalainsäädännön periaatteiden mukaisesti. Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien toimittajien kanssa tulee tehdä tietosuojalainsäädännön mukaisesti sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja esimerkiksi sopien rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän vastuista.

Ministeriön tietojärjestelmistä vastaavat yksiköt vastaavat tietojärjestelmiensä tietoturvallisuudesta, tietosuojasta ja varautumisesta, kuten käyttöoikeuksien ja muiden tietoturvatoinenpiteiden riittävydestä, sekä omassa tietojenkäsittely-ympäristössä toimivien järjestelmien tietojen saatavuudesta ja muusta varautumisesta. Tietojärjestelmien omistajat vastaavat tietojärjestelmiensä tietosisällön eheydestä ja oikeellisuudesta sekä havaittujen virheellisyyksien tai puutteiden korjaamisesta.

Palkeet vastaa Palvelusopimuksen mukaisesti omasta virastokohtaisesta tietoturvallisuudesta sekä omistamiinsa palveluihin kuuluvien tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta, varajärjestelyistä, käyttöoikeuksista, työnjaosta, vaarallisten työyhdistelmien tunnistamisesta ja estämisestä sekä näihin liittyvistä dokumentaatioista, sopimuksista ja ohjeista. Taloushallinnon tietojen osalta on erityisesti huomioitava maksuliikkeen turvallisuus, tietojen eheys ja tietojen siirron jäljitettävyyden (audit trail -ketju). Palkeet vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. Palkeiden hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palkeiden tietoturvasuunnitelmaan.

Tietoturvallisuuden asianmukainen hoito edellyttää mm. käyttöoikeuksien ja käyttäjä-tunnusten järjestelmällistä hallintointia (ml. säännölliset katselmoinnit) ja luotettavaa salasanamenettelyä. Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien antamisesta ja muuttamisesta päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies ja ministeriössä virkamiehen lähin esimies.

Palkeet ylläpitää luetteloita talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttäjä-oikeuksista ja ne tarkastetaan virastossa säännönmukaisesti. Tietojärjestelmien käyttäjät vastaavat henkilökohtaisten käyttäjätunnustensa ja niihin liittyvien salasanojen säilyttämisestä luotettavalla tavalla. Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien salausmenettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön ja tiedonhallintalautakunnan tietoturvallisuuteen liittyviä ohjeita. Tietojen käsittelyssä otetaan huomioon laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta ja voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö.

10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä

Kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra, käyttöomaisuus- ja irtaimisto-kirjanpito, palkanlaskenta ja työajan hallinta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Kiekulla. Kiekua käytetään myös BI -raportointiin. Järjestelmän pääkäyttäjä-oikeudet ovat Palkeilla.

10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä

Tilaukset, ostolaskut, vastikkeettomat menot ja muistio- ja oikaisutositteet käsitellään ja arkistoidaan sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

Maksutietojen siirto kirjanpitoyksikön ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti Palkeiden käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Maksuliikeohjelma hakee pankista viitetiedot ja tiliotteet, jotka tiliöidään ohjelmassa, siirretään kirjanpitoon ja sähköiseen tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmä Handiin arkistoitavaksi. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.6 Matkahallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen sekä kuluveloitusten tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää (M2). Järjestelmän pääkäyttäjä-oikeudet ovat Palkeilla. Matkamääräysten, -laskujen ja kuluveloitusten arkistointi tapahtuu Herkkä-järjestelmässä. Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään.

Ministeriön henkilöstön tiedot, pois lukien ministereiden tiedot, siirtyvät automaattisesti Kiekusta sopimusmatkatoimiston profiilinhallintajärjestelmään. Virastojen matkustajille ja ministeriön ulkopuolisille matkustajille perustetaan matkustajaprofiili manuaalisesti matkatoimiston varausjärjestelmään.

10.7 Muut tietojärjestelmät

Budjetointi- ja kehystietojärjestelmä Bukettia käytetään kehyspääätös- ja talousarvioehdotusten laatimiseen. Järjestelmän pääkäyttäjänä toimii valtiovarainministeriön budjettiosasto.

Hankintojen sähköiseen kilpailuttamiseen käytetään Clodian Hanki-palvelua. Ratkaisu perustuu Hanselin puitejärjestelyyn, jonka mukaisesti Hansel on huolehtinut mm. tietoturvallisuuden ja tietojenkäsittelyn varmistamisen kaikkien virastojen puolesta. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat ministeriön ohjausyksikössä.

Ministeriön taloushallinnon asiakirjat (ml. sopimukset) arkistoidaan asiakirjahallintajärjestelmä Vahvassa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtioneuvoston kanslialla.

Valtion kassanhallinnan ennustamiseen käytetään Rahakas-kassavirtojen ennustus- ja seurantajärjestelmää, johon ministeriöiden toimittamat tiedot tallennetaan Palkeiden toimesta. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

Ministeriö-, hallinnonala- ja valtiotaseiseen raportointiin käytetään Valtiokonttorin ylläpitämää valtion raportointipalvelua (Tutkihallintoa.fi). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

Palkkaluetteloiden asiatarkastamiseen ja hyväksymiseen, matkamääräysten ja -laskujen ja kuluveloitusten arkistointiin sekä aikaisemman Rondo-järjestelmän dokumenttien arkistointiin käytetään Herkkä-palvelua (palkkaluetteloiden käsittelyn sekä HR-tositteiden arkistointijärjestelmä). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

Edunvalvontatoimistojen edunvalvonnan vuosi- ja päätöspalkkioiden muodostamiseen käytetään Edvard-järjestelmää. Vuosipalkkiot siirretään Kiekun myyntireskontraan ja päätöspalkkiot Kiekuun myyntitilausliittymällä. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Oikeusrekisterikeskuksessa.

Oikeusaputoimistoissa Romeo-järjestelmässä käsitellään yksityisten oikeusavustajien sekä tulkkien ja kääntäjien laskuja. Hyväksytyt laskut siirretään sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta maksuun. Oikeusaputoimistojen myyntilaskut laaditaan Romeossa ja siirretään Kiekuun myyntitilausliittymällä. Järjestelmän pääkäyttäjaoikeudet ovat Oikeusrekisterikeskuksessa.

Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan hakemus- ja valvontamaksut muodostetaan Oikari-järjestelmässä ja siirretään Kiekuun Excel-laskutuspyyntönä. Järjestelmän pääkäyttäjaoikeudet ovat Oikeusrekisterikeskuksessa ja oikeudenkäyntiavustajalautakunnassa.

Kiekusta siirretään päivittäin taloustietoja oikeusministeriön tietokantaan raportoitavaksi BO BI -raportointijärjestelmästä. Kustannuslaskentaa varten BO BI -järjestelmän avulla raportoidaan oikeusavun ja edunvalvonnan tilastotietoja. Järjestelmän pääkäyttäjaoikeudet ovat Oikeusrekisterikeskuksessa.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoitusvelvollisuus

Ministeriön ja viraston palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee ilmoittaa viivytyksettä havainnoistaan esimiehelleen, ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikölle tai tarkastusjohtajalle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Viraston tulee ilmoittaa havaituista väärinkäytöksistä ja rikoksista ministeriön tulosohjaavalle osastolle sekä ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikölle ja tarkastusjohtajalle. Tulosohjaavan osaston tulee varmistua, että hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö ja tarkastusjohtaja ovat saaneet tiedon. Hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö päättää, mihin toimenpiteisiin väärinkäytösilmoituksen johdosta on tarpeen ryhtyä. Toimenpiteisiin havaintojen selvittämiseksi ja muiden tarpeellisten toimenpiteiden käynnistämiseksi on ryhdyttävä viivytyksettä.

11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

Mikäli selvitykset osoittavat, että ministeriön tai viraston toiminnassa on tehty tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen on kohdistunut ilmeinen väärinkäytös, ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikön tehtävä asiasta valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukainen ilmoitus viivytyksettä sen jälkeen, kun väärinkäytös on tullut hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikön tietoon. Ilmoitus väärinkäytöksestä on tehtävä tarkastusvirastolle riippumatta siitä, tehdäänkö asiasta rikosilmoitus. Väärinkäytösilmoituksen tekemisessä noudatetaan valtiontalouden tarkastusviraston ohjetta (VTV200/01/2020). Ilmoitukset annetaan tiedoksi ministeriön tarkastusjohtajalle sekä sen osaston päällikölle, jonka toimialaan havainto kuuluu.

11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Ministeriön tai viraston toiminnassa tapahtuneesta tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen kohdistuneesta rikosepäilystä on aina ilmoitettava poliisille. Ilmoituksen tekee ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikkö tai viraston päällikkö. Ilmoitus annetaan tiedoksi ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikölle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston päällikölle, jonka toimialaan havainto kuuluu.

11.5 Ilmoittajansuojelulain mukaisten väärinkäytösilmoitusten käsittely

Oikeusministeriössä ja oikeusapu- ja edunvalvontapiireissä on käytössä Euroopan unionin (EU) ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetun lain (1171/2022), myöhemmin ilmoittajansuojelulain, edellyttämä sisäinen ilmoituskanava. Ilmoittajansuojelulaissa säädetään menettelyistä, joilla suojataan henkilöitä, jotka ilmoittavat EU:n ja kansallisen oikeuden rikkomisesta.

Nimetty käsittelyryhmä vastaa väärinkäytösilmoitusten käsittelystä ja huolehtii tutkinnan vastuuttamisesta. Viraston työjärjestyksen mukainen taho vastaa korjaavista toimenpiteistä, seurannan toteuttamisesta ja hallinnollisista päätöksistä. Ilmoituskanavaan saapuneen ilmoituksen vastaanottamisessa, käsittelyssä ja seurannassa noudatetaan voimassaolevan lainsäädännön lisäksi ministeriön ja virastojen työjärjestyksiä, ministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntöä sekä näitä tarkentavia käsittelyohjeita ja prosessikuvauksia.

Jos ilmoitus ei kuulu ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan, käsittelyryhmä ilmoittaa ilmoituksen tekijälle soveltuvasta käsittelyprosessista ja siitä, että ilmoittaja ei saa ilmoittajansuojelulain mukaista suojelua. Ilmoitusta ei saa siirtää muuhun käsittelyyn ilman ilmoittajan nimenomaista suostumusta.

11.6 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Euroopan unionin rahoituksen piiriin kuuluvien varojen hallinnoinnissa havaituista väärinkäytöksistä tai rikosepäilystä tulee ilmoittaa edellä määrätyn lisäksi myös EU:n määräämille toimielimille ja kansallisille viranomaisille sekä huolehtia yhteisön lainsäädännön edellyttämästä jatkotoimenpiteistä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä

ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat. Ilmoitus annetaan tiedoksi ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikölle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston päällikölle, jonka toimialaan havainto kuuluu.

11.7 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja esikunta vastaavat työjärjestyksessä määriteltyjen vastuiden mukaisesti väärinkäytösten edellyttämistä jatkotoimista kuten ohjauksen, valvonnan ja toimintatapojen tarkistamisesta virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutumisen ehkäisemiseksi. Lisäksi on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin virheiden korjaamiseksi. Vastaavasti virasto huolehtii toimintaansa ja varoihinsa kohdistuneiden virheiden, väärinkäytösten ja rikosten aiheuttamista jatkotoimista.

Jatkotoimenpiteistä on ilmoitettava ministeriön hallinto- ja ohjausosaston osastopäällikölle ja tarkastusjohtajalle.

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä lokakuuta 2023 ja sillä kumotaan 1.1.2022 voimaan tullut oikeusministeriön kirjanpitoyksikön taloussääntö.

12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa taloussäännön toimittamisesta kaikille kirjanpitoyksikköön kuuluville virastoille, ministeriölle sekä tiedoksi valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Helsingissä 19.9.2023

Oikeusministeri

Leena Meri

Kansliapäällikkö

Pekka Timonen

Liite 1 Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet

Lait ja asetukset

Arkistolaki (831/1994)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

Euroopan komission päätös, annettu 20 päivänä joulukuuta 2011, Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 106 artiklan 2 kohdan määräysten soveltamisesta tietyille yleisiin taloudellisiin tarkoituksiin liittyviä palveluja tuottaville yrityksille korvauksena julkisista palveluista myönnettävään valtiontukeen (2012/21/EU)

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 261/2004, annettu 11 päivänä helmikuuta 2004, matkustajille heidän lennolle pääsynsä epäämisen sekä lentojen peruuttamisen tai pitkäaikaisen viivästymisen johdosta annettavaa korvausta ja apua koskevista yhteisistä säännöistä sekä asetuksen (ETY) N:o 295/91 kumoamisesta

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasäädös)

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2021/782, annettu 29 päivänä huhtikuuta 2021, rautatieliikenteen matkustajien oikeuksista ja velvollisuuksista

Hallintolaki (434/2003)

Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista

Kilpailulaki (948/2011)

Korkolaki (633/1982)

Laki Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta (1171/2022)

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta (241/2019)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Maksupalvelulaki (290/2010)

Oikeusministeriön asetus oikeusministeriön työjärjestyksestä (595/2019)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)

Valtioneuvoston asetus arvonlisäverosta (1356/2016)

Valtioneuvoston asetus lausunntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskevissa asioissa (1301/2019)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)

Valtiovarainministeriön päätös eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä (426/1950)

Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001)

Määräykset ja ohjeet

Kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen ja viranomaisten työjärjestykset

Oikeusministeriön hallinnonalan matkustusohje (VN/24050/2022). Oikeusministeriön julkaisu, Toiminta ja hallinto 2023:1

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje (VN/7080/2020)

Oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntö (3/0151/2014)

Palkeiden ohje EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyyn 01.01.2020 versio 2.2.

Valtion hankintakäsikirja 2017

Valtion matkustussääntö

Valtion matkustusstrategia: Harkittua matkustamista kestävästi ja turvallisesti (Valtiovarainministeriön julkaisu 2021:15)

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 9509)

Valtiokonttorin Investointien suunnittelu ja seuranta -määräys (VK/126615/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin Investointien suunnittelu ja seuranta -ohje (VK/126614/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin irtaimistorekisteriohje (VK/1037/00.00.01.06.01/2019)

Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista (VK/329/00.01/2014)

Valtiokonttorin määräys maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman laatimisesta (VK/99662/00.00.00.01/2022)

Valtionkonttorin määräys maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käytöstä (VK/115776/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handi-palvelussa (VK/36720/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/27025/00.00.00.01/2022)

Valtiokonttorin ohje eKuittien käyttöönotosta ja käytöstä (VK/91947/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin ohje Matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä tarkentava ohje turvaluokitellun tiedon osalta (VK/26150/00.00.00.01/2022)

Valtionkonttorin ohje matkustamisen tehtävien kontrolleista (VK/81996/00.00.01.06.01/2021)

Valtiokonttorin ohje Nordean First Card maksamisratkaisusta, (VK/66198/00.00.00.01/2021)

Valtionkonttorin ohje palkanlaskennan tehtävien kontrolleista (VK/81995/00.00.01.06.01/2021)

Valtionkonttorin ohje taloushallinnon tehtävien kontrolleista (VK/37956/00.00.00.01/2023)

Valtiokonttorin ohje Tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt (VK/19455/00.00.00.01/2023)

Valtionkonttorin ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelystä (VK/46686/00.00.00.01/2020)

Valtiokonttorin ohje Valtion maksuliikepalvelujen hoito (VK/18884/00.00.00.01/2023)

Valtiokonttorin ohje yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman laatimisesta (VK 1077/00.01/2014)

Valtion kirjanpidon käsikirja 2023. Valtiokonttorin julkaisuja, kirjanpito 1/2023

Valtioneuvoston hankintaohje 2023 (28.3.2023)

Valtioneuvoston kanslian ohje valtioneuvoston jäsenelle osoitetun lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä (VN/23634/2020-VNK-2)

Valtioneuvoston kanslian päätös valtioneuvoston lahjojen rekisteröinnistä ja säilyttämisestä (VN/23637/2020-VNK-1)

Valtioneuvoston matkustusohje (VN/2098/2022-VNK-14). Valtioneuvoston julkaisuja 2022:15

Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)

Valtioneuvoston määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa 3.1.2002

Valtioneuvoston päätös valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen kohdan 6.12. kumoamisesta (VM/2380/00.00.00/2016)

Valtiovarainministeriön kirje vuokrauksen käyttämisestä valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005)

Valtiovarainministeriön määräys kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen kaavoista ja liitteenä ilmoitettavista tiedoista (TM 1603, VM/23/00.00.00/2016)

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta (VN/4842/2020) ja laadinnasta annetun valtiovarainministeriön määräyksen muuttamisesta (VN/4206/2023)

Valtiovarainministeriön määräys/ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (VN/12079/2021)

Valtiovarainministeriön ohje hankintojen suunnitteluun (2019)

Valtiovarainministeriön ohje tiedonhallintalain 9 §:n lausuntomenettelystä (VN/14976/2019)

Valtiovarainministeriön ohje viraston päällikön virkamatkustamiseen liittyvä seuranta ja valvonta (VN/2341/2022-VM-4)

Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista (10/2001)

Valtiovarainministeriön ohje: Virkamatkustaminen ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntäminen (VN/14770/2021-VM-1)

Valtiovarainministeriön ohje virkamiesten luontoisedut (VM/330/00.00.00/2017)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)
muutoksineen

Valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa, Valtiovarainministeriön
työryhmämuistioita 5/2000

Valtiovarainministeriön suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä
(VM/2469/00.00.01/2017)

Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle (VTV200/01/2020)

Palvelusopimus

Oikeusministeriön ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välinen
Palvelusopimus

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.justitieministeriet.fi

ISSN 2490-208X (PDF)
ISBN 978-952-400-706-1 (PDF)