

# Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö





Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2020:7

## Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

Oikeusministeriö

ISBN PDF: 978-952-259-862-2

Helsinki 2020

## Kuvailulehti

<b>Julkaisija</b>	Oikeusministeriö	1.7.2020	
<b>Tekijät</b>	Oikeusministeriö, hallinto- ja ohjausosasto, ohjausyksikkö		
<b>Julkaisun nimi</b>	Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö		
<b>Julkaisusarjan nimi ja numero</b>	Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2020:7		
<b>Diaari/hankenumero</b>	VN/12831/2020	<b>Teema</b>	Toiminta ja hallinto
<b>ISBN PDF</b>	978-952-259-862-2	<b>ISSN PDF</b>	2490-208X
<b>URN-osoite</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-862-2">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-862-2</a>		
<b>Sivumäärä</b>	70	<b>Kieli</b>	suomi
<b>Asiasanat</b>	talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö		
<b>Tiivistelmä</b>	<p>Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntöön on päivitetty tuomioistuinlaitoksen kirjanpitoyksikkömuutokseen 1.1.2020 lukien liittyvät muutokset. Valtioneuvoston kanslian johdolla on tehty kartoitus mahdollisuuksista yhtenäistää ministeriöiden taloussääntöjä (VN/14581/2019, 19.2.2020). Valtioneuvoston kanslian julkaisussa on esitetty yhteinen tekstimalli, jonka tarkoituksena on pyrkiä vähentämään ministeriöissä tehtävää päällekkäistä taloussääntöihin liittyvää valmistelutyötä ja yhtenäistää taloushallinnon käytäntöjä. Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön päivitettyssä taloussäännössä on hyödynnetty yhteistä tekstimallia täydentäen ja muuttaen sitä tarvittavilta osin.</p> <p>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) sekä 1.1.2020 alkaen tuomioistuinlaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 155) noudattavat kirjanpitoyksikkönsä taloussääntöä omalla toimialallaan.</p>		
<b>Kustantaja</b>	Oikeusministeriö		
<b>Julkaisun myynti/jakaja</b>	Sähköinen versio: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Julkaisumyynti: <a href="http://vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Yleistä .....</b>	<b>8</b>
1.1	Taloussäännön soveltamisala .....	8
1.2	Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet .....	9
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta .....	9
<b>2</b>	<b>Taloushallinto-organisaatio .....</b>	<b>11</b>
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi .....	11
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät .....	11
2.3	Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät .....	11
2.4	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen .....	12
2.5	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä .....	12
<b>3</b>	<b>Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta .....</b>	<b>13</b>
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen .....	13
3.2	Kehysehdotusten laatiminen .....	14
3.3	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen .....	14
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen .....	14
3.5	Tulostavoitteet .....	15
3.6	Talousarvion tilijaottelu .....	15
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat .....	16
3.8	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet .....	16
3.9	Kassavirtasuunnittelu .....	17
3.10	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset .....	17
3.11	Talousarvion toteutumisen seuranta .....	17
<b>4</b>	<b>Maksuliike .....</b>	<b>18</b>
4.1	Maksuliiketilit .....	18
4.2	Muut pankkitilit .....	18
4.3	Kassatoiminnot .....	19
4.4	Maksuaikakortit ja kanta-asiakaskortit .....	19
4.5	Rahastojen varat .....	19
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen .....	20
4.7	Verkkokaupan maksutavat .....	20

4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen .....	20
<b>5</b>	<b>Menojen käsittely .....</b>	<b>22</b>
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet .....	22
5.1.1	Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta .....	22
5.1.2	Toimitilojen hankkimisesta .....	22
5.1.3	Informaatioteknologiset hankinnat .....	23
5.2	Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano .....	25
5.2.1	Menon tarkastaminen .....	26
5.2.2	Menon hyväksyminen .....	27
5.2.3	Menon maksuunpano .....	28
5.2.4	Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen .....	29
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt .....	29
5.4	Matkamenot .....	30
5.4.1	Viraston ulkopuolisten tahojen kustantamat matkat .....	32
5.5	Edustamisesta, tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot .....	32
5.5.1	Edustusmenot .....	32
5.5.2	Tavanomaisista tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot .....	33
5.6	Kulukorvaukset .....	34
5.7	Palkkamenot .....	34
5.8	Työterveyshuollon menot .....	35
5.9	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .....	36
5.10	Valtionavustukset .....	36
5.11	Muut siirtomenot .....	37
<b>6</b>	<b>Tulojen käsittely .....</b>	<b>38</b>
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt .....	38
6.2	Maksullisen toiminnan tulot .....	39
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	39
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta .....	40
6.5	Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta .....	40
6.6	EU-rahoitus .....	40
6.7	Sponsorointi .....	41

6.8	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	42
6.9	Erääntyneiden saatavien periminen.....	42
6.10	Tileistä poistaminen.....	42
6.11	Yhteisömyynti (EU).....	43
<b>7</b>	<b>Kirjanpito ja tulokellisuuden laskentatoimi.....</b>	<b>44</b>
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus.....	44
7.2	Osakirjanpitojen valvonta.....	45
7.3	Kirjanpidon tilit.....	45
7.4	Kirjanpitokirjat.....	45
7.5	Sähköiset menettelyt.....	46
7.6	Tositteet.....	46
7.7	Keskuskirjanpito.....	47
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	48
7.9	Valtuusseuranta.....	48
7.10	Korkokustannus.....	48
7.11	Tulokellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	49
7.12	Varastokirjanpito.....	49
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito.....	49
7.14	Poistosuunnitelma.....	50
<b>8</b>	<b>Tilinpäätös.....</b>	<b>51</b>
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset.....	51
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	51
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen.....	51
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	52
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	52
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	52
8.7	Hallinnonalan toiminnan tulokellisuuden kuvauksen laatiminen.....	53
<b>9</b>	<b>Omaisouden hallinta.....</b>	<b>54</b>
9.1	Omaisouden hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	54
9.1.1	Käyttöomaisuus ja irtaimisto.....	54
9.2	Arvopaperirekisteri.....	54
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	55
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus.....	55
9.5	Omaisouden luovutus.....	55



9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	56
9.7	Vuokraus ja leasing.....	57
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	57
<b>10</b>	<b>Taloushallinnon tietojärjestelmät.....</b>	<b>58</b>
10.1	Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset.....	58
10.2	Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset.....	58
10.3	Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä.....	60
10.4	Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä .....	60
10.5	Maksuliikkeen tietojärjestelmä.....	60
10.6	Matkahallintajärjestelmä.....	61
10.7	Muut tietojärjestelmät.....	61
<b>11</b>	<b>Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloushoidossa .....</b>	<b>63</b>
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoitusvelvollisuus.....	63
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	63
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle .....	63
11.4	Rikoksista ilmoittaminen.....	64
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	64
11.6	Jatkotoimenpiteet .....	64
<b>12</b>	<b>Muut määräykset.....</b>	<b>66</b>
12.1	Voimaantulo .....	66
12.2	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi .....	66
<b>Liite</b>	<b>.....</b>	<b>67</b>

# 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 epätaloudelliset 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) sekä 1.1.2020 alkaen 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 taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet

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 ja riskienhallinnasta

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.

Sisäinen valvonta muodostuu virastojen johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastoissa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja siihen kuuluvalla 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. Asianmukaisesti järjestetty sisäinen valvonta ja riskienhallinta turvaavat osaltaan viraston johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeudet ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

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.

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**

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 päällikkö 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 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 ohjausyksikön päällikkö.

## **2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä**

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty työjärjestyksessä tai taloussäännössä, asian ratkaisee ministeriön ohjausyksikön 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 määräämiä 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 (Tutkihallintoa.fi-palvelu) talousarviosäädösten edellyttämällä tavalla.

## 3.2 Kehysehdotusten laatiminen

Ministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille ohjeita ja määräyksiä kehyseshdotusten 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 tulostavoiteehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Hallinnonalan ja viraston vuotuisten talousarvio- ja tulostavoiteehdotusten 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 tulostavoiteehdotusten 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) asiakirjasiavulla, 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 tulosohtavien 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 päällikön esittelystä. Tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa (Tutkihallinto.fi-palvelussa). Tietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa ministeriön ohjausyksikkö.

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

## 3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelun valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Tilijaottelun ja siihen tehtävät muutokset esittelee ministeriön ohjausyksikön päällikkö ja asian ratkaisee hallinto- ja ohjausosaston päällikkö. 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 tiedoksi Valtiokonttorille ja valtiontalouden tarkastusvirastolle.

## 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 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 tulostavoiteasiakirjoissa 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 Tutkihallintoa.fi-palvelussa vastaa ministeriön ohjausyksikkö.

## 3.9 Kassavirtasuunnittelu

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.

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

## 3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

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

## 3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta

Määrärahojen käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta vastaa asianomaisen viraston päällikkö. Ministeriön osastot seuraavat talousarvion toteutumista budjetoimiensa 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 Maksuliiketilít

Kirjanpítoyksikön maksuliike hoidetaan valtion konsernitilín piiriin kuuluvien meno- ja tulotilien välityksellä. Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää tilisiirtoa. Maksu voidaan suorittaa maksuosoituksena vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Kirjanpítoyksikön maksuliiketilít avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketilieihin liittyvistä asioista vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Palkeet vastaa tilien konekielisistä käyttöoikeuksista. Palkeet valmistelee maksuliikepankkien kanssa tehtävät sopimukset, hoitaa pankkitilien avaamisen ja sulkemisen maksuliikejärjestelmässä sekä vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta.

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

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

### 4.2 Muut pankkitilit

Ministeriön ohjausyksikön päällikkö päättää muiden pankkitilien, kuten valuutta- tai saldolisten tilien avaamisesta ja lopettamisesta, sopimusmuutoksista ja käyttöoikeuksista Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Ministeriön ohjausyksikkö pitää luetteloja valuutta- ja muista saldollisista tileistä ja maksutoimeksiantajista sekä muista tilinkäyttäjistä.

Kirjanpítoyksikön 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 ja kanta-asiakaskortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Maksuaikakorttien ja matkatilien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin ja oikeusministeriön antamia ohjeita. Maksuaikakortteja koskevien tarkempien ohjeiden laatimisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö ja ohjeet hyväksyy ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Valtion maksuaikakortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Maksuaika- ja kanta-asiakaskortin 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 ja sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen sekä korttien käytön valvonnasta vastaa kortin käyttöönotosta päättänyt virkamies.

Kaikki maksuaikakortteihin ja kanta-asiakaskortteihin liittyvät etuudet kuuluvat virastolle. Henkilökohtaisia asiakaskortteja ei saa hyödyntää viraston oston yhteydessä.

Muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö ja näiden ohjeistamisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö.

## 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

Verkkokauppaa käydään vain luotettaviksi tiedettyjen verkkokauppojen kanssa ja noudattaen hankintamenettelystä annettua ohjeistusta. Mikäli tuotteita tai palveluita ostetaan verkkokaupan kautta, voidaan maksamiseen käyttää valtion maksuaikakortteja. Hankintaa suorittava virasto ja ministeriössä osasto tai esikunta vastaa hankinnan asianmukaisuudesta. Mikäli vastaava hankinta pystytään tekemään valtion yhteisen sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta, tulee sitä käyttää.

Verkkokauppaa käytäessä on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Maksu voidaan suorittaa vain salattua internet-yhteyttä käyttäen (MC SecureCode tai SSL). 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 salaamattomassa yhteydessä.

Valtion maksuaikakortteihin liitetään automaattisesti MasterCard SecurityCode -todentamispalvelu. Kortinhaltijan matkapuhelimeen toimitetaan tekstiviestinä kertakäyttöinen varmenne, joka toimii MasterCard Secure Code -todentamispalvelussa kertakäyttöisenä salasanana.

Verkko-ostamisesta on ohjeistettu tarkemmin 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 tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä ja tietosuojaa koskevien säännösten noudattamisesta vastaa Palkeet. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuojaa koskevien säännösten vastaisesti tietoa käyttöönsä.

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

## 5 Menojen käsittely

### 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

#### 5.1.1 Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta

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

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi oikeusministeriön hankintaohjeita sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia, esimerkiksi toimiala- ja virastokohtaisia ohjeita. Ministeriössä noudatetaan lisäksi Valtioneuvoston hankintaohjetta.

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

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

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

#### 5.1.2 Toimitilojen hankkimisesta

Toimitilojen hankkimista (vuokrausta) koskevia periaatteita on määritelty valtion toimitalastrategiassa ja muissa valtionhallinnon toimitilahankintoja koskevissa ohjeissa. Oikeusministeriön hallinnonalan toimitilojen hankintaa koskevat periaatteet ja tavoitteet on määritelty hallinnonalan työympäristö- ja toimitilastrategiassa, oikeushallinnon työympäristö- ja toimitilakonseptissa sekä muissa toimitila-asioita koskevissa ohjeissa. Ministeriön ohjausyksikkö laatii toimialakohtaiset toimitilasuunnitelmat yhteistyössä



osastojen ja hallinnonalan keskusvirastojen kanssa kehysvalmistelua varten. Toimitilasuunnitelmaan hyväksytyt hanke voidaan käynnistää ja siitä johtuviin menoihin sitoutua, jos hankkeelle on varattu määräraha julkisen talouden suunnitelmassa.

Hallinto- ja ohjausosaston päällikkö 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 yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston päällikkö 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-asiainvaliokunnan puolto ennen vuokrasopimuksen solmimista.

### 5.1.3 Informaatioteknologiset hankinnat

Informaatioteknologisia (IT) hankintoja koskevia periaatteita on määritelty hankintalaissa (1397/2016), talousarviolain (423/1988) 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. Hankinnat on mainittava palvelusopimuksessa ja niihin on oltava varattuna määräraha asianomaisissa määrärahaehyksissä tai talousarviossa.

Valtioneuvoston kanslia vastaa perustietotekniikkapalveluiden tilauksesta ministeriölle Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskukselta (Valtori). Ministeriön tietoyksikkö tai Oikeusrekisterikeskus tilaa perustietotekniikkapalvelut oikeusministeriön hallinnonalalle. Muut IT-hankinnat suorittaa Oikeusrekisterikeskus (hankintayksikkö), ellei hankintaohjeissa ole toisin ohjeistettu. Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää merkittävän vähintään 130 000 euroa hankinta-arvoltaan olevan IT-hankinnan, on hankintailmoituksesta tai muusta hankinnan käynnistämisasiakirjasta pyydettävä lausunto ministeriöstä sekä tietoyksiköstä että hankintayksikön sopimuskumppania tulosohjaavalta taholta. Tietoyksiköstä on lisäksi ennen hankinnasta päättämistä pyydettävä lausunto myös hankintapäätökseen ja siihen liittyvään sopimusehdotukseen. Hankinta voidaan vaihtoehtoisesti käsitellä myös hallinnonalan tietohallinnon yhteistyöryhmässä, hankkeen johtoryhmässä tai hankintayksikön sopimuskumppanin palvelusopimuksen seurantarayhmässä, kun tämä dokumentoidaan.

Hankinnoista sovitaan hankintayksikön ja sopimuskumppanin välisessä palvelusopimuksissa sekä tarvittaessa palvelusopimuksen seurantaryhmässä. Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää ilman arvonlisäveroa yli 60 000 euroa hankinta-arvoltaan olevan hankinnan, on hankintailmoituksesta tai muusta hankinnan käynnistämisasiakirjasta pyydettävä lausunto hankintayksikön sopimuskumppanilta. Hankintayksikön sopimuskumppanilta on myös pyydettävä lausunto hankintapäätöksestä ja siihen liittyvästä sopimusehdotuksesta. Hankintayksikkö voi päättää palvelusopimukseen sisällytetystä hankinnasta, jonka hankinta-arvo on ilman arvonlisäveroa alle 60 000 euroa. 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 viestintätekni­sen palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonais­kustannus on vähintään 1 miljoonaa euroa.
- Toimialojen tai toimialan yhteiseen käyttöön tarkoitetun tieto- ja viestintä­tekni­sen palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutok­sen kokonais­kustannus on vähintään 5 miljoonaa euroa.
- Viraston omaan käyttöön tarkoitettu tieto- ja viestintätekni­sen palvelun tai tietovarannon hankinnan, kehittämisen tai muutoksen kokonais­kustannus on vähintään 5 miljoonaa euroa ja käyttönotolla on vaikutuksia muiden viranomaisten 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-asiainvalidiokunnan puolto ennen hankintapäätöksen tekemistä.

## 5.2 Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menopäätöksen tekijän on ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu. Menoihin sitoutumisessa noudatetaan työjärjestyksiä ja huomioidaan mitä talousarvioasetuksen 38 §:ssä on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta.

Ennen työn tilaamista tilaajan on varmistettava, että y-tunnuksellinen toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Tilattaessa työtä yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta on selvitettävä yrittäjän eläkevaikutuksen voimassaolo ja pyydettävä todistus liitettäväksi tilaukselle, sopimukselle tai ostolaskulle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjän eläkevakuutusta, 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.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiatarkastajalla on asiatarkastusta tehdessään riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi. Meno on asiatarkastettava ja hyväksyttävä ennen menon maksamista.

Sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin sopimuskohdistustoiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiatarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä. Handin menokäsittelyn automatisointiratkaisuja tulee hyödyntää mahdollisimman paljon laskujen käsittelyn edellyttämän hallinnollisen työn vähentämiseksi.

## 5.2.1 Menon 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 asiatarkastukseen.

Menot asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä menotositteen hyväksymisketjuun. Poikkeustilanteissa menotositteet voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menot voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat esimerkiksi palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksumääräykset.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tällöin on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

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,
- meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
- meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy kirjanpitoyksikön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä liitteellä.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti. Tiliöinti voidaan tehdä myös Palkeissa. Käyttöomaisuus- ja irtaimistohankinnoissa tulee käyttää Palkeista haettua esinenumeroa.

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. Vahvistuksessa varmistetaan se, että meno on sopimuksen mukainen ja menoa vastaava tuote tai palvelu on vastaanotettu. Vahvistuksen jälkeen sopimukselle kohdistuvat menot lähtevät oikea-aikaisesti maksuun. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on jo tehty sopimuksella.

Maksueräperusteisessa sopimuskohdistuksessa säännöllisesti laskutettavalle sopimukselle määritellään jokaiselle menolle maksuerät. Maksueräperusteiselle sopimukselle kohdistuvat menot lähtevät automaattisesti maksuun ilman erillistä vahvistusta. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on jo tehty menoa koskevalla sopimuksella.

## 5.2.2 Menon hyväksyminen

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. Viraston päällikön menot hyväksyvät hänen sijaisensa.

Ministeriössä osastopäälliköt ja esikunnan yksiköiden päälliköt hyväksyvät vastuualueeseensa kuuluvat menot lukuun ottamatta palkkamenoja. Edellä mainitut voivat kirjallisesti määrätä osastonsa tai yksikkönsä virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot. Ministeriön ja neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden palkkamenot hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Ministeriön palkkiot hyväksyy ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Ministerin, ministeriön kansliapäällikön, valtiosihteerin, ministerin erityisavustajien ja osastopäälliköiden menot hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Alivaltiosihteerin, hallinto- ja ohjausosaston päällikön ja esikunnan yksiköiden päälliköiden menot hyväksyy esikunnan hallinnollinen esimies. Sisäisen tarkastuksen menot hyväksyy kansliapäällikkö.

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

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,
- kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein,
- määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
- lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Hyväksyminen tehdään sähköisessä tilausten ja laskujen käsittelyjärjestelmässä. Hyväksyntä voidaan vaihtoehtoisesti tehdä etukäteen järjestelmään tallennetulle sopimukselle, tilaussuunnitelmalle tai tilaukselle. Matkamenon hyväksyjän on myös varmistettava, että virkamatka on tehty asianmukaisesti.

### 5.2.3 Menon maksuunpano

Menojen maksuunpanosta vastaa Palkeet. Hyväksytyt menot siirretään menojen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä 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.

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service -tiedonsiirto-

kanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palkeiden sisäistä valvontaa.

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

Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastuksen suorittaa sihteeri 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 pääsihteeri 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 sihteeri. Muiden neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Kuluttajariitalautakunnan menot asiatarkastetaan ja hyväksytään muiden virastojen tapaan.

## 5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä ja ennakkoa voidaan maksaa vain, mikäli se on voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennakko on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakkomaksun hyväksyy ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

Ohjeistus ei koske vähäisten jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakonmaksujen maksamista, kuten matkalippuja ja tilavuokria. Valtionapuennakoita ja matkaennakoita koskeva ohjeistus on annettu myöhemmin kohdissa 5.10. Valtionavustukset ja 5.4. Matkamenot.

## 5.4 Matkamenot

Virkamatkoissa noudatetaan valtion matkustussääntöä, tätä taloussääntöä, oikeusministeriön antamia matkustusohjeita sekä muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita. Ministeriössä noudetaan lisäksi Valtioneuvoston matkustusohjetta. Ministerin käsikirjassa ohjeistetaan tarkemmin ministerien ja heidän puolisoitensa, valtiosihteerin sekä erityisavustajien matkustuksesta.

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 työ sopimussuhteisten 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 pyydettyä 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. Matkalaskut ja matkamääräykset arkistoituvat liitteineen sähköiseen laskujen tilaus- ja kierrätysjärjestelmään. Matkalaskut ja kuluveloitukset tarkastetaan Palkeiden ja ministeriöiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpitoyksikön oman henkilökunnan matkakorvaukset maksetaan



matkahallintajärjestelmän kautta lukuun ottamatta matkaennakkoa ja verollisia korvauksia, jotka siirretään maksettavaksi palkkajärjestelmän kautta.

Matkustaja vastaa siitä, että matkasuunnitelmalla ja laskulla annetut tiedot ja maksutavien korvausten perusteet ovat oikein. Matkustaja laatii sekä matkasuunnitelman että -laskun itse. Mikäli ne poikkeuksellisesti laaditaan matkustajan puolesta, tämän tulee kuitenkin itse lähettää ne matka- ja kuluhallinnan järjestelmässä eteenpäin, ellei siihen ole jotain perusteltua syytä.

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 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 toimintamenomäärärahoista 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).

Palkeet hallinnoi EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa 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.

## 5.4.1 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.

## 5.5 Edustamisesta, tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot

### 5.5.1 Edustusmenot

Edustusmenoista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoihin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyk-

sikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti. Varojen tarkoituksenmukainen käyttö on otettava huolellisesti huomioon kussakin päätöksessä.

Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee aina ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö, tilaisuuden osallistujat ja osallistujataho ottaen huomioon viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) säännökset. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys kirjanpitoyksikön toimintaan. Edustusmenot hyväksytään kohdan 5.2.2 Menon hyväksyminen mukaan.

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

## **5.5.2 Tavanomaisista tarjoiluista, henkilöstötilaisuuksista ja henkilöstön muistamisesta aiheutuvat menot**

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

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 hyväksytään kohdan 5.2.2 Menon hyväksyminen 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 arvonnisäveron. 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

vakioidulla lahjalla ja kukilla seuraavissa tilanteissa: 50- ja 60-vuotispäivä ja eläkkeelle siirtyminen. Lisäksi ministeriön harjoittelijoita muistetaan vakioidulla lahjalla ja talosta muihin tehtäviin siirtyviä muistetaan kukilla.

Viraston toimintamäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

## 5.6 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 päällikkö. 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 5.4 Matkamenot.

## 5.7 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 palkkiot hyväksyy ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Palvelusopimuksen sekä vastuunjakotaulukon mukaisesti palkanmaksusta vastaa Palkeet. Palkkaluettelo on hyväksyttävä ennen palkkojen ja palkkioiden maksua. Palkkaluettelot tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmässä. Palkkaluetteloiden asiantarkastajat 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 hyväksytyyn palkkiopäätöksen tai laskun perusteella palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tai palkkiolomakkeesta tulee ilmetä maksun saaja, työn suoritusaika, maksuperuste sekä muut maksamisen ja verotuksen edellyttämät tiedot sekä asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnät.

Palkkiolomakkeen ja laskun osalta asiatarkastukseen ja hyväksymiseen sovelletaan tässä taloussäännössä menon tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2 määrättyä menettelyä. 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 verohallituksen 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.

## 5.8 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.

## 5.9 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 päällikkö 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 valvonalle 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 päällikkö osaston tai esikunnan esittelystä. Käyttöoikeuden myöntämisestä laskutusmenettelyllä tulee ilmoittaa ministeriön ohjausyksikköön.

## 5.10 Valtionavustukset

Valtionapujen ja -avustusten myöntämisessä, hyväksymisessä, maksamisessa, takaisin perinnässä sekä muussa käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001), ministeriön työjärjestystä ja ministeriön ohjausyksikön antamia ohjeita. Kansliapäällikkö vahvistaa valtionavustusten käyttösuunnitelman ministeriön tulostavoiteasiakirjassa.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa valtionavustusten maksatuksista sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella. Valtionapumenot asiatarkaistetaan ja hyväksytään sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa kohdientien 5.2.1 ja 5.2.2 mukaan. Valtionapupäätöstä valmisteltaessa tulee tarkistaa maksusaajan 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 valtionavun myöntänyt osasto yhdessä hallinto- ja ohjausosaston kanssa. Valtioavun käytön valvonnasta vastaavan tahon tulee tarkistaa valvontasuunnitelma vuosittain.

Valtionapuennakoiden myöntämisessä ja maksamisessa noudatetaan valtionavustuslakia sekä käytetään tapauskohtaista harkintaa.

## 5.11 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2.

## 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. 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. Saaminen on laskutettava viivymättä. Laskussa tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästysseuraukset. Viraston ja ministeriössä ohjausyksikön tulee huolehtia ajantasaisista laskujen laadinnan oikeuksista. Saatavien perintään ja valvontaan liittyviä toimenpiteitä voivat hyväksyä ministeriön ohjausyksikön manuaaliseen tilinkäyttöön oikeutetut virkamiehet.

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. Muiden tulotositteen numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä virkamies. Tulotositteet hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja ministeriön esikunnan yksikön päällikkö tai heidän määräämänsä virkamies. Tulotositteen voi asiatarkastaa ja hyväksyä myös ministeriön ohjausyksikössä tehtävään määrätty 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 arvonnävero- ja muut tulot tulevat oikein perityksi.

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. Viraston päällikön tulee seurata virastonsa maksullisen toiminnan kannattavuutta.

Ministeriön ohjausyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tai maksuasetuksen liitteenä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimiselle asetetut edellytykset täyttyvät.

## 6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö tai virasto voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta valtiontalouden ulkopuolelta toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta.

Viraston päällikkö ja ministeriössä kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai esikunnan yksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteistoiminnan rahoituksesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa ja hyväksyy myönnetyn rahoituksen. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista tulee päättää varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelystä. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön ohjausyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet.

## 6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö tai virasto voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta 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 kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai esikunnan yksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteistoiminnan rahoituksesta toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta ja hyväksyy myönnetyn rahoituksen. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista tulee päättää varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelystä. 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. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen käsittelyssä noudatetaan mitä taloussäännössä on edellä mainittu yhteistoiminnan rahoituksen käsittelystä valtion virastolta tai laitokselta sekä valtiontalouden ulkopuolella.

Ministeriön ohjausyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään projektikoodia.

## 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 kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai esikunnan yksikön päällikkö. Viraston ja ministeriön osastojen ja esikunnan yksiköiden tulee ilmoittaa EU:lta saamaan 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 kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai esikunnan yksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies. EU-rahoitusta koskeva maksatushakemus toimitetaan tiedoksi ministeriön ohjausyksikköön sähköisesti.

## 6.7 Sponsorointi

Virkattehtävät tulee hoitaa valtion talousarviorahoituksella.

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirit, kuluttajariitalautakunta ja tietosuojavaltuutetun, lapsiasiavaltuutetun, tasa-arvovaltuutetun ja yhdenvertaisuusvaltuutetun toimistot, tiedusteluvalvontavaltuutetun 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. Sponsorintiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa -työryhmän antaman mietinnön mukaisesti. Sponsorirahoituksen vastaanottamisesta päätöksen tekee ministeriössä kansliapäällikkö ja virastossa viraston päällikkö. Merkittävistä sponsoriyhteistyöstä ja sen huomioonottamisesta budjetoinnissa tulee keskustella osana tulosohjausmenettelyä.

Sponsorintisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorintiyhteistyön 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 päällikkö. 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. 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 määräyksiä.

## 6.10 Tileistä poistaminen

Hyvityslaskun peruste tulee selvittää ja dokumentoida tarvittaessa erikseen. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten lasku.

Myyntisaamisen voi poistaa tileistä, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saamista voida velallisen maksukyvyttömyyden tai muun vastaavan syyn vuoksi enää saada 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. 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.

## 6.11 Yhteisömyynti (EU)

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 kirjanpitokokonaisuuden kehittämisestä vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon, sisäisen kirjanpidon ja käyttöomaisuuskirjanpidon. 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, tiliotteiden käsittely 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.

Tulot ja menot kohdennetaan sekä liikekirjanpidossa että talousarviokirjanpidossa suoriteperusteisesti, ellei talousarvio edellytä toisenlaista kohdentamista. Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon pääasiassa maksuperusteisesti. 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 käyttö-omaisuuskirjanpidon täsmäyttämistä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien 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 talousarviotilit 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 hallinnonalan yhteisessä intranetissä.

## 7.4 Kirjanpitokirjat

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

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin 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 menetelmäkuvauksiin sekä Palvelusopimukseen.

## 7.6 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan tosittelajeittain. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kirjanpitoyksikön toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että ne näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

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

Tulotositteena käytetään myyntilaskua tai muuta tulon todentavaa asiakirjaa. Tulotositteena (myyntitosite) voidaan käyttää myös taloudenohjausjärjestelmän yhteenve-toasiakirjaa, josta selviävät myyntilaskujen tunnistetiedot, rahamäärät ja tiliointitiedot 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 tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Päällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään Palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa.

Muistiotositteet laaditaan ensisijaisesti Palkeissa. Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. 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 sovittu 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. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä sekä Kansallisarkiston seulontapäätöksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden 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 tositteiden 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 kirjanpitoliedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelmassa ilmene eroavaisuutta. Palkeet tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon ja varmistaa kirjausketjun katkeamattomuuden. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitetietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitetietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palkeiden kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos kirjanpitoyksikön tilinpäätösasiakirja 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, kustannusvastaavuuslaskelmissa, kannattavuuslaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään talousarvioasetuksen 56 §:ssä mainittua korkokustannusta. Valtiokonttori ilmoittaa vuosittain käytettävät korkoprosentit.

## 7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Kirjanpitoyksikön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen 55 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Kirjanpitoyksikön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä 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 arvonlisäveroa) 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 kohdan 5.2.2 Menon hyväksyminen 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 tilinpäätös ohjeistuksen 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 tulosohjauksesta vastaava osasto yhteistyössä ministeriön ohjausyksikön kanssa. Kannanotot käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne allekirjoittavat ministeri yhdessä viraston tulosohjauksesta vastaavan osastopäällikön kanssa.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa tilinpäätöskannanottojen julkaisemisesta Tutkihallintoa.fi-palvelussa. Lisäksi kannanotot toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden 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 on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tavalla tavalla. 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.

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.



## 9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä kassakaapissa tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu. Viraston päällikkö sekä ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston päällikkö vastaa rahoitusomaisuuden säilyttämisestä.

## 9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus

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 kohdan 5.2.2 Menon hyväksyminen mukaan.

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.

## 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 käyttöön kuljetusturvallisuuden takaamiseksi. Virka-autojen hankintatilanteessa virastot laativat hankintaa koskevan tarve- ja edullisuusvertailun ja toimittavat sen ministeriön tulosohjaajalle. Virka-auton käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjaan tehdään päivittäin autolla ajetusta virka-ajosta merkinnät verohallituksen luontoisetupäätöksen mukaisesti. Viraston tulee antaa ylimmän virkamiesjohdon virka-auton käytöstä ministeriön tulosohjaajalle 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 yksityispuhelijujen laskutuksesta ja noudattaa annettuja ohjeita yksityispuhelijujen käsittelystä.

## 9.7 Vuokraus ja leasing

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 päällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetuksen 72 d §:ää.

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.

## 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 kehittämisspalveluiden 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 laatisemisesta 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 tietoturvatoimenpiteillä 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 varmistettava niiden soveltuvuudesta kyseiseen tietojenkäsittely-ympäristöön sekä suojata kyseistä ympäristöä ja siihen liitettyjä tietojärjestelmiä ja niiden tietoliikenneyhteyksiä asianmukaisesti suhteessa riskien hallitsemiseksi toteutetuilla tietoturvatoinenpiteillä. Lähtökohtaisesti kirjanpitoyksikkö 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. Tietojärjestelmistä laaditaan myös tietosuojalainsäädännön mukaiset selosteet henkilötietojen käsittelytoimista.

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 tietoturvallisuudestaan sekä omistamiinsa palveluihin kuuluvien tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta, varajärjestelyistä, käyttöoikeuksista, työnjaoista, 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 käyttäjätunnusten järjestelmällistä hallinnointia (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 käyttäjäoikeuksista 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 pääkäyttäjaoikeudet ovat Palkeilla.

## 10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä

Tilaukset, ostolaskut, vastikkeettomat menot ja muistio- ja oikaisusitteet käsitellään sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa. Järjestelmän pääkäyttäjaoikeudet 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 pääkäyttäjaoikeudet ovat Palkeilla.

## 10.6 Matkahallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää M2. Arkistointi tapahtuu sähköisessä tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmässä. Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

Ministeriön henkilöstön tiedot, pois lukien ministereiden tiedot, siirtyvät automaattisesti Kiekusta matkatoimiston varausjärjestelmään. 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 budjetiosasto.

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 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 valtiotasoiseen raportointiin käytetään Valtiokonttorin ylläpitämää valtion raportointipalvelua (Tutkihallintoa.fi). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

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 pääkäyttäjäoikeudet ovat Oikeusrekisterikeskuksessa.

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

Kiekusta siirretään päivittäin taloustietoja oikeusministeriön tietokantaan raportoitavaksi BO BI -raportointijärjestelmästä. Kustannuslaskentaa varten BO BI -järjestelmän avulla raportoidaan oikeusavun ja edunvalvonnan tilastotietoja. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet 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 viivytystä havainnoistaan esimiehelleen, ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikölle tai tarkastusjohtajalle.

## 11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

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

## 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 väärinkäyttö, on ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikön tehtävä asiasta Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukainen ilmoitus. 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 rikoksesta on aina ilmoitettava poliisille. Ilmoituksen tekee ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai viraston päällikkö. Ilmoitus annetaan tiedoksi ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikölle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston päällikölle, jonka toimialaan havainto kuuluu.

## 11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Euroopan unionin rahoituksen piiriin kuuluvien varojen hallinnoinnissa havaituista väärinkäytöksistä tai rikosepäilyistä tulee ilmoittaa edellä määrätyn lisäksi myös EU:n määräämille toimielimille ja kansallisille viranomaisille sekä huolehtia yhteisön lainsäädännön edellyttämästä jatkotoimenpiteitä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat. Ilmoitus annetaan tiedoksi ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikölle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston päällikölle, jonka toimialaan havainto kuuluu.

Vastuuviranomainen tekee päätöksen takaisinperinnästä. Ennen takaisinperintää tuensaajaa kuullaan asiasta hallintolain (434/2003) edellyttämällä tavalla. Tuensaajalla on valtionavustuslain mukaisesti oikeus vaatia oikaisua takaisinperintäpäätökseen ennen kuin päätös pannaan täytäntöön.

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaisesti.

## 11.6 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 päällikölle ja tarkastusjohtajalle.

## 12 Muut määräykset

### 12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä heinäkuuta 2020 ja sillä kumotaan 1.11.2019 annettu oikeusministeriön kirjanpitoyksikön taloussääntö.

### 12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

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

Helsingissä 17.6.2020

Oikeusministeri

Anna-Maja Henriksson

Kansliapäällikkö

Pekka Timonen

## Liite

### Taloudenhoitoa koskevaa lainsäädäntöä ja muuta ohjeistusta

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 9509) muutoksineen

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 1101)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006) muutoksineen

Valtioneuvoston hankintaohje (15.6.2017)

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön hankintaohje (VN/7080/2020)

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

Valtion matkustussääntö

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

Valtioneuvoston matkustusohje (VNK/2200/31/2018)

Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)

Matkustusohje oikeusministeriön hallinnonalalle (OM 30/129/2016)

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)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista

Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Laki valtionalouden tarkastusvirastosta (676/2000)

Arkistolaki (831/1994)

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

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Valtioneuvoston asetus arvonlisäverosta (1356/2016)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

Korkolaki (633/1982)

Verohallinnon ohje: Laskutusvaatimukset arvonnisäverotuksessa  
(VH/1780/00.01.00/2019)

Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus (JHS 155)

Sponsorointi valtionhallinnossa (Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000)

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

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

Oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntö (3/0151/2014)

Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/690/00.00.00.01/2019)

Oikeusministeriön ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välinen  
Palvelusopimus

Oikeusministeriön asetus oikeusministeriön työjärjestyksestä (595/2019)

Kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen ja viranomaisten työjärjestykset







Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 Valtioneuvosto  
[www.oikeusministerio.fi](http://www.oikeusministerio.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 Statsrådet  
[www.justitieministeriet.fi](http://www.justitieministeriet.fi)

ISSN 2490-208X (PDF)  
ISBN 978-952-259-862-2 (PDF)