



Puolustusministeriö
Försvarsministeriet
Ministry of Defence

Puolustusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 250)
taloussääntö
2021

● TOIMINTA JA HALLINTO

www.defmin.fi

Puolustusministeriön julkaisu

5

2020

Puolustusministeriön julkaisuja 2020:5

Puolustusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 250) taloussääntö

2021

Puolustusministeriö

ISBN PDF: 978-951-663-112-0

Helsinki 2020

Kuvailulehti

Julkaisija	Puolustusministeriö		1.1.2021
Tekijät	Puolustusministeriö, hallintopoliittinen osasto, talousyksikkö		
Julkaisun nimi	Puolustusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 250) taloussääntö 2021		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Puolustusministeriön julkaisuja 2020:5		
Diaari/hankenumero		Teema	Toiminta ja hallinto
ISBN PDF	978-951-663-112-0	ISSN PDF	2489-3951
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-951-663-112-0		
Sivumäärä	70	Kieli	suomi
Asiasanat	talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö, kirjanpito, taloushallinto		
Tiivistelmä	<p>Puolustusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 250) taloussääntö on päivitetty. Tämä taloussääntö korvaa aiemman FI.PLM.2016-6009 taloussäännön. Tätä taloussääntöä noudatetaan puolustusministeriön kirjanpitoyksikössä 250.</p> <p>Valtioneuvoston kanslian johdolla on tehty kartoitus mahdollisuuksista yhtenäistää ministeriöiden taloussääntöjä (VN/14581/2019, 19.2.2020). Puolustusministeriön kirjanpitoyksikön päivitetystä taloussäännöstä on hyödynnetty yhteisiä tekstiosuuksia täydentäen ja muuttaen niitä tarvittavilta osin.</p>		
Kustantaja	Puolustusministeriö		
Julkaisun myynti/jakaja	Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: vnjulkaisumyynti.fi		

Sisältö

1	Yleistä	8
1.1	Taloussäännön soveltamisala	8
1.2	Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet	8
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	9
2	Taloushallinto-organisaatio	11
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
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	13
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	13
3.2	Kehysehdotusten laatiminen	14
3.3	Taloussarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	14
3.4	Lisätaloussarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	15
3.5	Tulostavoitteet	15
3.6	Taloussarvion tilijaottelu	16
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat	17
3.7.1	Taloussarvion keskitetty arviomäärärahamenettely	17
3.8	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet	17
3.9	Kassavirtasuunnittelu	18
3.10	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	19
3.11	Taloussarvion toteutumisen seuranta	19
4	Maksuliikenne	20

4.1	Maksuliiketilít	20
4.2	Muut pankkitilít	20
4.3	Kassatoiminnot.....	21
4.4	Maksuaikakortit ja kanta-asiakaskortit.....	21
4.5	Rahastojen varat	22
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	22
4.7	Verkkokaupan maksutavat	22
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen	23
5	Menojen käsittely	24
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	24
5.2	Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	25
5.2.1	Menojen tarkastaminen	26
5.2.2	Menon hyväksyminen.....	27
5.2.3	Menon maksuunpano	28
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt	28
5.4	Matkamenot	29
5.5	Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	30
5.5.1	Edustusmenot.....	30
5.5.2	Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	31
5.6	Kulukorvaukset.....	32
5.7	Palkkamenot	32
5.8	Työterveyshuollon menot	33
5.9	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle	33
5.10	Valtionosuudet ja muut lakisäätöiset valtionapumenot.....	34
5.11	Valtionavustukset	34
5.12	Muut siirtomenot.....	35
5.13	Sijoitusmenojen käsittely	36
6	Tulojen käsittely	37
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	37
6.2	Maksullisen toiminnan tulot.....	37
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta.....	38
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	38

6.5	Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta	39
6.6	EU-rahoitus	39
6.7	Sponsorointi	40
6.8	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	40
6.9	Erääntyneiden saatavien periminen	40
6.10	Tileistä poistaminen	41
6.11	Yhteisömyynti	42
7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi	43
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	43
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	44
7.3	Kirjanpidon tilit	44
7.4	Kirjanpitokirjat	45
7.5	Sähköiset menettelyt	45
7.6	Tositteet	45
7.7	Keskuskirjanpito	47
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen	47
7.9	Valtuusseuranta	48
7.10	Korkokustannus	48
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentoimen järjestäminen	48
7.12	Varastokirjanpito	49
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito	49
7.14	Poistosuunnitelma	49
8	Tilinpäätös	50
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	50
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	50
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	50
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen	51
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto	51
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset	52
8.7	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen	52
8.8	Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot	52
8.9	Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetty rahastot	52
9	Omaisuuksien hallinta	54

9.1	Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	54
9.1.1	Käyttöomaisuus ja irtaimisto.....	54
9.2	Arvopaperirekisteri.....	55
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	55
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	55
9.5	Omaisuu den luovutus.....	56
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuu den hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	57
9.7	Vuokraus ja leasing.....	57
9.8	Lahjoitetun omaisuu den vastaanottaminen.....	58
10	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	59
10.1	Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmä kuvaukset.....	59
10.2	Taloushallinnon tietoturvaluksuu den määräykset.....	59
10.3	Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä.....	61
10.4	Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä.....	61
10.5	Maksuliikkeen tietojärjestelmä.....	62
10.6	Matkahallintajärjestelmä.....	62
10.7	Muut tietojärjestelmät.....	62
11	Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloushoidossa.....	64
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	64
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	64
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle.....	64
11.4	Rikoksista ilmoittaminen.....	65
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	65
11.6	Jatkotoimenpiteet.....	66
12	Muut määräykset.....	67
12.1	Voimaantulo.....	67
12.2	Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi.....	67
	LIITE 1. Taloushoidoa koskevaa lainsäädäntöä ja muuta ohjeistusta.....	68

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Tätä taloussääntöä noudatetaan puolustusministeriön toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa sekä sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (jäljempänä *Palkeet*) hoidettavaksi siirretyt tehtävät on lueteltu tämän määräyksen liitteenä olevassa Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimuksessa (jäljempänä *Palvelusopimus*).

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa talousyksikkö. Toimintayksiköillä viitataan tässä taloussäännössä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet

Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait, asetukset, määräykset, ohjeet sekä viraston ja Palkeiden välinen Palvelusopimus on lueteltu oheisissa liitteissä.

Muulla kuin kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaavassa toimintayksikössä taloussäännön perusteella annetun määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi talousyksikölle.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty [valtion talousarviosta annetun lain](#)¹ (423/1988, jäljempänä talousarviolaki) 24 b §:ssä ja [asetuksen](#)² (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69–69 b §:ssä.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa:

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäinen valvonta on laaja kokonaisuus, joka käsittää menettelytavat ja yleensä hallinto- ja raportointijärjestelmän erilaisine kontrolleineen ja varmennuksineen. Sisäinen valvonta on kytkettävä organisaation strategisiin, yhteiskunnalliseen vaikuttavuuteen liittyviin sekä toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin. Sisäinen valvonta tulee kohdentaa ja mitoittaa siten, että valvontatoimenpiteet ovat riskeihin nähden oikeasuhteiset ja että talouden eri osa-alueilla ei ilmene ylivalvontaa tai valvonnan vajeita.

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla toimitatapana tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteita uhkaavia riskejä sekä etsitään tapoja riskien poistamiseen tai pienentämiseen.

Toimintayksiköt* arvioivat sisäisen valvonnan tasoa, riskienhallintaa ja niiden riittävyyttä käyttäen soveltuvin osin valtionhallinnon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointikehikkoa sekä riskienhallinnan työkalulla tehtyjä kokonaisvaltaisia riskianalyysejä. Toimintayksiköt* raportoivat arvioinnin tuloksista, valvonnan tärkeimmistä havainnoista, tarvittavista toimenpiteistä ja niiden toteuttamisesta osana toiminta- ja taloussuunnittelua. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa toteutetaan ministeriön tarkempien ohjeiden mukaisesti.

¹ Laki valtion talousarviosta 423/1988

² Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

Sisäisen valvonnan järjestelyistä vastaavat kansliapäällikkö ja toimintayksiköt omalla tehtäväl alueellaan. Esimies vastaa tehtäväl alueensa sisäisestä valvonnasta, valvonta-toimenpiteistä ja niiden riittävyyden arvioinnista sekä niiden seurannasta. Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

Ministeriön riskienhallintaa ohjaa ja koordinoi ministeriössä konserniohjausyksikkö. Toimintayksiköt* nimeävät riskienhallinnan yhteyshenkilön, jonka koordinoi oman toimintayksikkönsä riskienhallintaa. Toimintayksikön edustajista koostuva riskienhallinnan työryhmä yhteen sovittaa ministeriön riskienhallintaa. Työryhmän ohjauksella tehdään kokonaisvaltainen riskianalyysi toimenpidesuosituksineen kansliapäällikön johtoryhmään.

Ministeriössä on kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäisen tarkastuksen toiminto, joka on sijoitettu hallinnollisesti hallintopoliittiseen osastoon. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on selvittää ministeriön johdolle sisäisen valvonnan asianmukaisuus ja riittävyys sekä suorittaa johdon määräämät tarkastustehtävät. Tarkastusten toteuttamisessa voidaan hyödyntää ostopalveluita. Sisäinen tarkastus tukee ministeriötä tuloksellisten valvontamenettelyiden ylläpidossa ja edistää niiden jatkuvaa parantamista.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

2 Taloushallinto-organisaatio

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö muodostuu ministeriön johdosta³ ja toimintayksiköistä. Puolustusministeriön toimintayksiköihin kuuluvat ministeriön osastot ja suoraan kansliapäällikön alaisuudessa toimivat erillisyyksiköt. Ministeriöissä on lisäksi osastoihin kuuluvia yksiköitä ja yksiköihin kuuluvia sektoreita. Maanpuolustuksen tieteellisen neuvottelukunnan sihteeristö toimii puolustuspoliittisen osaston tutkimusyksikön johtajan alaisuudessa ja maanpuolustustiedotuksen suunnittelukunnan sihteeristö viestintäyksikön yhteydessä.

Kirjanpitoyksikölle kuuluvista taloushallinnon tehtävistä huolehtii ja vastaa hallintopoliittinen osasto, jos taloussäännössä ei toisin määrätä.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät

Kansliapäällikkö päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien merkittävien taloushoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi, ellei ministeri ratkaise sitä. Talousyksikkö päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien arvoltaan vähäisten tai kertaluonteisten tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloushoidon tehtävät

Kansliapäällikkö antaa määräykset niiden tehtävien valvonnan organisoinnista, joita ei ole mainittu Palkeiden Palvelusopimuksessa tai Valtionkonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden sekä kirjanpitoyksiköiden ja ra-

³ Ministeriön johtoon kuuluvat ministerin lisäksi kansliapäällikkö ja osastopäälliköt sekä keskijohdon apulaisosastopäälliköt, erillisyyksiköiden johtajat, osastojen yksiköiden johtajat sekä pääsihteerit.

hastojen välillä (VK/690123/00.00.00.01/2019, liitteenä Taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukko, jäljempänä *Vastuunjakotaulukko*), jos kirjanpito ei ole ulkoistanut muille organisaatioille muita taloudenhoidon tehtäviä. Kirjanpitoyksikkö on siirtänyt Palkeiden hoidettavaksi tämän taloussäännön liitteenä olevan vastuunjakotaulukon mukaiset tehtävät.

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Ministeriön tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää talousjohtaja.

2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty muuta ministeriön työjärjestyksessä⁴ tai tässä taloussäännössä, asian ratkaisee talousjohtaja.

⁴ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Toiminta- ja taloussuunnittelusta ja sitä koskevista asiakirjoista säädetään *talousarvio-laissa*⁵ ja *-asetuksessa*⁶. Valtioneuvosto ja valtiovarainministeriö antavat muille ministeriöille *määräyksiä ja ohjeita*⁷ talousarvio- ja kehusehdotusten laadinnasta, talousarvion soveltamisesta ja valtion varallisuuden hoidon yleisistä periaatteista.

Ministeriöiden on suunniteltava toimialansa yhteiskunnallista vaikuttavuutta sekä hallinnonalansa taloutta ja toiminnallista tuloksellisuutta usean vuoden aikavälillä. Hallinnonalan kirjanpitoyksiköiden on suunniteltava toimintaansa ja talouttansa sekä tuloksellisuuttaan usean vuoden aikavälillä.

Ministeriön toimintayksiköt* vastaavat *työjärjestyksessä*⁸ säädettyjen tehtävien mukaisesti toiminta- ja taloussuunnittelua koskevasta valmistelusta ja toimeenpanon seurannasta.

Keskeisimmät toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat ovat kehusehdotukset, talousarvioehdotukset ja lisätalousarvioehdotukset, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä tulossopimukset. Ministeriön hallinnonalan monivuotinen toiminta- ja taloussuunnitelma laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta vastaa konserninohjausyksikkö, joka kokoaa asiakirjan ministeriön ja hallinnonalan valmistelun pohjalta. Suunnitelman hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri. Ministeriön konserninohjausyksikkö vastaa tietojen toimittamisesta Valtiokonttorin *määräyksen*⁹ mukaisesti.

⁵ Laki valtion talousarviosta 423/1988

⁶ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁷ Valtiovarainministeriön laadinta- ja soveltamismääräykset <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamis-maaraykset>

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁸ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

⁹ Valtiokonttorin määräys VK 540/03/2010

3.2 Kehysehdotusten laatiminen

Ministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeriö antaa hallinnonalallaan tarvittavat ohjeet ja määräykset kehysesitusten laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä talousyksikkö, joka laatii ministeriön ja hallinnonalan asiakirjat ministeriön toimintayksiköiden* sekä hallinnonalan virastojen valmistelun pohjalta.

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

3.3 Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Ministeriön hallinnonalan talousarvioehdotusten laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Talousarvioehdotukset sisältävät myös alustavat tulostavoitteet seuraavalle varainhoitovuodelle. Talousyksikkö antaa hallinnonalalleen ohjeita ja määräyksiä talousarvioehdotuksen laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa talousyksikkö, joka kokoaa hallinnonalan talousarvioehdotusasiakirjat ministeriön toimintayksiköiden* sekä hallinnonalan viraston valmistelun pohjalta.

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

Hallinnonalan talousarvioehdotus julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevan tietopalvelun asiakirjasivulla samanaikaisesti, kun valtiovarainministeriö julkistaa oman talousarvioehdotuksensa. Ministeriö julkaisee omat

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

ja toimialansa alustavat tulostavoitetiedot viikon kuluessa siitä, kun eduskunta on hyväksynyt hallituksen talousarvioesityksen.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

3.5 Tulostavoitteet

Tulostavoitteilla perustellaan hallinnonalan määrärahatarpeita (tulosbudjetointi) sekä ohjataan ja valvotaan (tilivelvollisuus) toimintaa ja resurssienkäyttöä usean vuoden aikajänteellä. Tulosbudjetoinnista ja tilivelvollisuudesta säädetään [talousarviolaisissa](#)¹⁰ ja [-asetuksessa](#)¹¹ sekä valtiovarainministeriön antamissa määräyksissä ja ohjeissa.

Tulostavoitteet perustuvat valtioneuvoston hyväksymiin valtion taloutta ja toimintapolitiikkaa koskeviin linjauksiin. Tavoitteet valmistellaan monivuotisinä, ja niiden tulee olla johtamisen ja perusteltavuuden kannalta tarkoituksenmukaisia.

Tulostavoitteiden valmistelun yhteensovittamisesta vastaa ministeriössä konserninohjauksyksikkö, joka kokoaa ministeriön ja hallinnonalan asiakirjat ministeriön ja toimintayksiköiden* sekä hallinnonalan viraston valmistelun pohjalta.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää ministeriön toimialan tärkeimmät suunnitelmat ja niitä koskevat tulostavoitteet tunnuslukuineen sekä arviot suunnittelu-kauden määrärahatarpeista ja tuloarvioista. Siihen perustuen esitetään hallinnonalan kehusehdotuksessa ministeriön toimialan tärkeimmät yhteiskunnalliset vaikuttavuuden ja toiminnallisen tuloksellisuuden tavoitteet.

¹⁰ Laki valtion talousarviosta 423/1988

¹¹ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

Hallinnonalan talousarvioehdotuksessa esitetään ministeriön alustavat tulostavoitteet valtion toiminnan ja rahoituksen yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykselle toimialallaan sekä ministeriön alustavat tulostavoitteet hallinnonalan viraston toiminnallisen tuloksellisuuden tärkeimmille seikoille.

Ministeriön ja viraston varainhoitovuotta koskevat tulostavoitteet käsitellään tulosneuvottelussa. Ministeriön ja viraston tulostavoitteet sisältyvät tulossopimukseen, jonka ministeri ja viraston päällikkö allekirjoittavat viipymättä eduskunnan hyväksytyä talousarvion. Raportoinnista sovitaan sopimuksen liitteessä.

Ministeriön tulosjohtamista varten valmistellaan ministeriön sisäinen tulossopimus, joka käsitellään kansliapäällikön johtoryhmässä. Kansliapäällikkö ja osastopäälliköt sekä erillisyyksiköiden johtajat allekirjoittavat sopimuksen eduskunnan hyväksytyä talousarvion.

Valtionavustuksen vaikuttavuuden arvioimiseksi sekä valtionapuviranomaisen valvontatehtävän toteuttamiseksi ministeriö asettaa Maanpuolustuskoulutusyhdistykselle tulostavoitteita.

Ministeri vahvistaa kansliapäällikön esittelystä varainhoitovuotta koskevan hallinnonalan tulostavoiteasiakirjan, joka sisältää tavoitteet ministeriön toimialan yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykselle ja tärkeimmät tulostavoitteet virastolle.

3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita¹².

Talousarvion toimeenpanoa varten talousyksikkö laatii vuosittain hallinnonalan virastojen ja ministeriön toimintayksiköiden* esitysten perusteella hallinnonalan talousarvion tilijaottelun, jonka ministeri vahvistaa. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

¹² <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

Talousyksikkö toimittaa vahvistetun hallinnonalan talousarvion tilijaottelun ja siihen tehdyt muutokset Valtiokonttorille, valtiontalouden tarkastusvirastolle, Palkeille sekä asianomaisille hallinnonalan virastolle.

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

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

3.7.1 Talousyksikköön keskitetty arviomäärärahanen-

nettely

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa talousyksikkö asianomaisen kirjanpitoyksikön tehtyä perustellun esityksen talousyksikölle ylitysluvan tarpeesta.

Ministeri päättää arviomäärärahan ylittämisestä talousyksikön esittelystä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön lausunto tai valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolto.

Talousyksikkö toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä [talousarvioasetuksen](#)¹³ 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille.

3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

Ministeriön sisäisen budjetin valmistelusta vastaa talousyksikkö, joka laatii asiakirjan yhteistyössä toimintayksiköiden* kanssa. Sisäinen budjetti sisältyy puolustusministeriön talousarvion toimeenpanoasiakirjaan. Päätöksen hyväksyy kansliapäällikkö talousjohtajan esittelystä.

Sisäisen budjetin muutokset hyväksytään seuraavasti:

¹³ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

- Määrärahatason muutokset ministeriön osastojen ja erillisyksiköiden välillä hyväksyy kansliapäällikkö laskentapäällikön esittelystä.
- Toimintamäärärahatason muutokset osastojen sisällä hyväksyy kyseessä olevan osaston osastopäällikkö tai erillisyksikön johtaja/päällikkö laskentapäällikön esittelystä.
- Toimintamenomäärärahan muutokset siirtyvän ja kuluvan vuoden välillä hyväksyy laskentapäällikkö laskentasihteerin esittelystä (ns. tekninen muutos, joka ei muuta toimintayksiköiden* määrärahatasoa).

Ministeriössä sovelletaan tulosjohtamista, jota tukevat kannustava palkkausjärjestelmä sekä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut. Ministeriön tulostavoitteet valmistellaan *talousarviolain*¹⁴ 12 § mukaisesti osana hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelua.

Toimintayksiköt* vastaavat ministeriön tuloksellisuuden seurannasta ja raportoinnista ministeriön tulostavoiteasiakirjassa sovitulla tavalla. Toimintayksiköiden* on seurattava niille asetettujen tulos- ja muiden tavoitteiden toteutumista, sen käyttöön osoitetujen määrärahojen riittävyyttä ja tulojen kertymistä.

Talouslyksikkö vastaa ministeriön kirjanpitoyksikön kustannuslaskennan järjestämisestä sekä maksullisen palvelutoiminnan suoritteiden hinnoittelusta ja kustannusvas-
taavuuslaskelmien laatimisesta. Lisäksi talouslyksikkö vastaa taloustiedon ja konserniohjausyksikkö tuloksellisuutta koskevan tiedon kokoamisesta ja tuottamisesta ylimmän johdon päätöksenteon tueksi. Toimintayksiköiden* esimiehet vastaavat työajankohdennustietojen seurannasta.

Toiminnan tuloksellisuudesta raportoidaan kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa. Tuloksellisuustietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa talouslyksikkö.

3.9 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita¹⁵.

¹⁴ Laki valtion talousarviosta 423/1988

¹⁵ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmä Rahakkaaseen. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään Palkeissa. 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

Talousyksikkö vastaa [talousarvioasetuksen](#)¹⁶ 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousyksikkö seuraa ministeriön talousarviomäärärahojen ja hallinnonalan arvonlisäveromenojen käyttöä sekä hallinnonalan tuloarvioiden kertymää. Toimintayksiköt* vastaavat siitä, ettei niille osoitettuja määrärahoja ylitetä.

¹⁶ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

4 Maksuliikenne

4.1 Maksuliiketilit

Ministeriön maksuliiketilit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden¹⁷ mukaisesti. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista vastaa talousjohtaja Valtiokonttorin antamien ohjeiden¹⁸ mukaisesti. Palkeet vastaa maksuliiketilien käyttöoikeuksista. Talousyksikkö vastaa manuaalisista tilinkäyttöoikeuksista ministeriön virkamies-ten osalta.

Ministeriö arkistoi maksuliiketileihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen sopimusjärjestelmään.

4.2 Muut pankkitilit

Talousjohtaja päättää muiden pankkitilien, kuten valuutta- tai saldolisten tilien sekä arvo-osuustilien avaamisesta ja lopettamista, sopimusmuutoksista ja käyttöoikeuksista Valtiokonttorin antamien ohjeiden¹⁹ mukaisesti. Lupaehtojen noudattamista valvoo talousyksikkö.

Talousyksikkö vastaa puolustusministeriön saldolisten pankkitilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta. Valvonnasta ja täsmäytyksistä vastaa talousjohtaja yhteistyössä laskentapäällikön kanssa.

Puolustusministeriön käytössä on Suomen Pankin Federal Reserve Bankissa oleva Foreign Military Sales (FMS) -tili, jota käytetään Suomen ja Yhdysvaltojen hallitusten välisiin puolustusmateriaalin kauppasopimukseen perustuvien maksujen suorittamiseen. Tämän tilin käyttö ja ohjeistus perustuu puolustusministeriön, Suomen Pankin, Yhdysvaltojen Defense Security Cooperation Agency (DSCA) ja Federal Reserve

¹⁷ ¹⁶ ¹⁷ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

Bank of New York väliseen 11.1.1993 nelikantasopimukseen sekä 14.11.2011 solmittuun puolustusministeriön ja DSCA:n väliseen Special Billing Arrangement (SBA)-sopimukseen.

4.3 Kassatoiminnot

Kirjanpitoyksikössä ei ole käteiskassaa.

4.4 Maksuaikakortit ja kanta-asiakaskortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Maksuaikakorttien ja matkatilin käytössä noudatetaan [Valtiokonttorin antamia ohjeita](#)²⁰. Maksuaikakortteja koskevat tarkemmat puolustusministeriön menettelyohjeet hyväksyy hallintojohtaja.

Maksuaikakorttihakemukset laaditaan korttitoimittajan sähköisessä järjestelmässä. Ministeriössä määritetyt yhteyshenkilöt voivat hakea maksuaikakortteja keskitetysti henkilöstölle. Maksuaikakorttien hakemuksen hyväksyy ministeriössä hallintojohtaja. Maksuaikakortit toimitetaan yhteyshenkilöille. Kortin haltijan on allekirjoitettava käyttösitoumus.

Maksuaikakortteja ja asiakaskortteja saa käyttää vain virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Ostokuitit on säilytettävä laskun tarkistusta varten ja liitettävä tositteeseen. Ohjeiden vastaisesti tehdyt korttiosot peritään virkamatkan päivärahasta tai laskutetaan kortinhaltijalta.

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

Hallintojohtajan määräämä henkilö valvoo toimintayksiköiden* käyttöön myönnettyjen maksuaikakorttien käyttöehtojen noudattamista sekä pitää luetteloa käytössä olevista korteista ja niiden käyttöön oikeutetuista henkilöistä.

²⁰ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

Hallintoyksikkö vastaa muiden maksuominaisuuksia sisältävien korttien käytön ohjeistamisesta, luovuttamisesta ja käytön valvonnasta sekä mahdollisten poikkeuslupien hakemisesta.

4.5 Rahastojen varat

Ministeriöllä ei ole talousarvion ulkopuolisia rahastoituja varoja.

Lyhytaikaiset varat on kirjanpidossa erotettava toisistaan ja muista varoista. Talousyksikkö vastaa lahjoitusvarojen hoitamisesta.

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ottaa vastaan maksuja ainoastaan tilisiirtona maksuliiketilille.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Verkkokauppaostoksia voi tehdä vain luotettaviksi tiedetyistä verkkokaupoista ja noudattaen hankintamenettelystä annettua ohjeistusta. Mikäli tuotteita tai palveluita ostetaan verkkokaupan kautta, voi maksamiseen käyttää ministeriön maksuaikakortteja. Hankintaa suorittava toimintayksikkö* vastaa hankinnan asianmukaisuudesta. Mikäli vastaava hankinta pystytään tekemään valtion yhteisen sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta, tulee sitä ensisijaisesti käyttää.

Verkkokauppaostoksia tehtäessä on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Maksun voi suorittaa vain salattua internet-yhteyttä käyttäen. Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa <https://> ja että selaimen yläreunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

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

Verkkokauppaostoista on maksun hyväksymisen yhteydessä tallennettava tilausvahvistus ja kuitti tai muu kuvaus liitteeksi korttilaskuun. Verkkokauppaostamisesta on ohjeistettu tarkemmin ministeriön maksuaikakorttien käyttöä koskevassa ohjeessa ja Valtiokonttorin valtion maksukortin käyttöä koskevassa määräyksessä²¹.

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.

Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä ja tietosuojalain noudattamisesta vastaa Palkeet. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuojalain alaista tietoa käyttöönsä.

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

²¹ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/valtion-maksukortin-kaytto/>

5 Menojen käsittely

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

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

Ministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä, valtioneuvoston hankintaohjetta sekä muita mahdollisia hallinnonala- tai virastokohtaisia hankintaa koskevia ohjeita ja määräyksiä sekä ministeriön [työjärjestystä](#)²². Valtioneuvoston hankintaohjeen laatimisesta vastaa valtioneuvoston kanslia.

Hankintojen suunnittelussa noudatetaan valtiovarainministeriön [ohjetta](#)²³ hankintasuunnittelusta. Hankintasuunnittelu tehdään vuosittain sisäisen budjetin, talousarvio-, lisätalousarvio- ja kehys- ja tulossuunnitteluprosessin yhteydessä.

Puolustusministeriön esimiehet voivat hyväksyä hankintoja ja laskuja ministeriön toimeenpanoasiakirjaan sisältyvän sisäisen budjetin määrärahojen puitteissa. Ministeriön ratkaisuoikeudet hankinnoissa (sopimukset, sopimuskansilehdet, tilaaminen ja laskun hyväksyminen):

- Toimintayksikön* esimies hyväksyy hankinnan, jonka arvonlisäveroton hinta on enintään 60 000 euroa. Osastopäällikkö voi tarvittaessa ottaa alaisensa yksikön hankinnan ratkaistavakseen.
- Osastopäällikkö tai erillisyyksikön päällikkö/johtaja ratkaisee esittelystä hankinnan, jonka arvonlisäveroton hinta on yli 60 000 euroa, mutta alle 200 000 euroa. Osastopäällikkö tai erillisyyksikön johtaja voi tarvittaessa delegoida ratkaisuoikeuden osastoonsa kuuluvalla esimiehelle tai sektoriesimiehelle dokumentoidulla päätöksellä.
- Kansliapäällikkö ratkaisee esittelystä hankinnan, jonka arvonlisäveroton hinta on yli 200 000 euroa, mutta alle 1 000 000 euroa.
- Puolustusministeri ratkaisee hankinnan, jonka arvonlisäveroton hinta ylittää 1 000 000 euroa.

²² Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

²³ Valtion hankintakäsikirja 2017, valtiovarainministeriön julkaisu 29/2017

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

- Kansliapäällikön ja puolustusministerin ratkaisemat hankinnat on käsiteltävä puolustushallinnon kaupallisessa johtoryhmässä puoltavasti ennen päätöstä.

Hankinnat valmistellaan ja toteutetaan ministeriön toimintayksiköissä* tarvittaessa hankinta-asiantuntijoiden tuella. Hankinnoissa hyödynnetään valtion yhteishankintayksikön kilpailuttamia sopimuksia.

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön [työjärjestystä](#)²⁴ ja huomioidaan mitä [talousarvioasetuksen](#)²⁵ 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. [Ennakkoperintälain](#)²⁶ mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmässä.

Tilattaessa työtä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä yrittäjän eläkevakuutuksen voimassaolo ja pyydettyä todistus liitettäväksi menolle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjän eläkevakuutusta, maksetusta työansioista tulee periä valtion eläkemaksut ja ilmoittaa työansio Kevan rekisteriin.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava kilpailutusta, tilausta tai sopimusta tehtäessä. Puolustusministeriössä tulee käyttää 21 päivän maksuehtoa. Perusteluista syistä ja vanhoissa sopimuksissa voidaan hyväksyä lyhyempi maksuehto.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

²⁴ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

²⁵ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

²⁶ Ennakkoperintälaki 1118/1996

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 automatisointitratkaisuja tulee hyödyntää mahdollisimman paljon laskujen käsittelyn edellyttämän hallinnollisen työn vähentämiseksi.

5.2.1 Menojen tarkastaminen

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 palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksuumääräykset.

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:

1. laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan,
2. laskun tai laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja tai lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavarain tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
3. meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
4. meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön 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.

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.

Mikäli tilausta ei poikkeuksellisesti pystytä tekemään sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa, toimintayksikön* on ilmoitettava toimittajalle tilausta tehdessään liitettäväksi laskuun tai erilliseen liitteeseen tarvittavat seurantakohteet.

5.2.2 Menon hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Puolustusministeriössä hyväksyjänä voi toimia vain esimies tai hänen sijaisena toimiva toinen esimies. Esimies ei voi sijaisena toimiessaan hyväksyä toimintayksiköilleen* sisäisessä budjetissa osoitettujen määrärahojen menoja. 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;

1. meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen,

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

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

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 ennen maksamista paperilomakkeella, jonka hyväksyy talousjohtaja tai hallintojohtaja. Talousyksikkö 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.

5.3 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 ennako 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 5.11. Valtionavustukset ja 5.4. Matkamenot.

5.4 Matkamenot

Ministeriön matkustamisessa sovelletaan [valtion matkustussääntöä](#)²⁷, [matkustusstrategiaa](#)²⁸ ja valtioneuvoston matkustusohjetta²⁹ sekä muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita.

Matkamääräys on oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräys laaditaan ja hyväksytään pääsääntöisesti sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä. Matkamääräys voi olla myös kirjallinen (esimerkiksi sähköposti) tai suullinen. Tällöin maininta matkahallintajärjestelmä ulkopuolisesta matkamääräyksestä tulee kirjata tai liittää matkalaskuun. Myös matkalasku tehdään matkahallinta-järjestelmässä. Matkalaskut ja matkamääräykset arkistoituvat liitteineen sähköiseen laskujen tilaus- ja kierrätysjärjestelmään. Matkalaskut ja kuluveloitukset tarkastetaan Palkeiden ja ministeriöiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti. Matkamääräyksen antajista ja matkalaskujen hyväksyjistä on määrätty ministeriön [työjärjestyksessä](#)³⁰. Ministerin, kansliapäällikön ja osastopäällikön matkalaskun hyväksyy hallintojohtaja tai hänen sijaisensa. Ministerin erityisavustajan, erillisyyksikön johtajan ja sihteeristön pääsihteerin pl. hallintoyksikön johtajan matkalaskun hyväksyy hallintojohtaja tai hänen sijaisensa. Hallintoyksikön johtajan matkalaskun hyväksyy hallintopoliittisen osaston osastopäällikkö tai hänen sijaisensa. Muiden kuin edellä mainittujen virkamiesten matkalaskun hyväksyy lähin esimies tai hänen sijaisensa.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisistä syistä esim. tilinpäätöksestä johtuen voidaan määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun on liitettävä aina kuitit, tai kuitin puuttuessa selvitys, laskutettavista menoista.

Jos matkustaja antaa assistentille tai muulle henkilölle oikeuden valmistella matkamääräyksen tai matka- tai kululaskun, vastaa matkustaja sen sisällöstä lähettämällä itse matkalaskun eteenpäin matkahallintajärjestelmässä. Matkustaja vastaa myös siitä, että hän on toiminut ohjeiden mukaisesti siten, että matkoihin liittyvät korvaukset ovat haettavissa. Poikkeuksena ministeri, kansliapäällikkö ja ministerin erityisavustajat sekä ulkopuoliset matkustajat, joilla ei ole pääsyä matkahallintajärjestelmään. Heille

²⁷ <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-050-1>

²⁸ Valtiovarainministeriön julkaisuja 37/2008 Ehdotus valtion matkustusstrategiaksi sekä Valtio-
konttorin raportti (2013) Matkustusstrategian seurantaselvitys

²⁹ Valtioneuvoston ajantasainen matkustusohje löytyy Kampuksesta

³⁰ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

laaditaan matkamääräykset ja matka- ja kululaskut puolesta ja ne lähetetään myös puolesta asiataarkastuksen kautta hyväksyntään.

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan [valtiovarainministeriön ohjetta viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista](#)³¹ (10/2001). Matkamääräyksen antamisesta julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin on ohjeistettu tarkemmin matkustusohjeessa. Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Palkeet hallinnoi EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan Palkeiden antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä valtioneuvoston matkustusohjetta. Talousyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja korvauksen hakemisesta Palkeilta.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkustamista koskevat tarkemmat määräykset on annettu valtioneuvoston matkustusohjeessa. Ministerin käsikirjassa ohjeistetaan tarkemmin pääministerin, ministerien ja heidän puolisoitensa sekä erityisavustajien matkustuksesta.

Matkustus- ja majoituspalvelut tulee hankkia valtiolle edullisimmalla tavalla käyttäen Hanselin kilpailuttamia palveluita.

Matkaennakoista on ohjeistettu [valtion matkustussäännössä](#)³² ja valtioneuvoston matkustusohjeessa.

5.5 Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

5.5.1 Edustusmenot

Edustusmenoista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty [valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä](#)³³. Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluon-

³¹ <https://vm.fi/-/10-2001-ohjeet-viraston-ulkopuolisten-tahojen-kustantamista-matkoista>

³² <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-050-1>

³³ <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset>

toisiin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. 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 julkisuuslain säännökset. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan.

Edustusmenot hyväksytään [työjärjestyksen](#)³⁴ mukaisesti siten, että edustustilaisuuden meno tulee hyväksyttävä hallintojohtajalla ennen menoon sitoutumista. Edustusluonteiseksi menoiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista työkokouksista tai henkilöstölle järjestetyistä koulutus- ja seminaaritalaisuuksista.

5.5.2 Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Tavanomaista kokoustarjoilua on kahvi- ja lounastarjoilut työkokouksissa, sidosryhmätapaamisten yhteydessä tai koulutus- ja seminaaritalaisuuksissa. Ministeriön toimintayksiköille* osoitetuista toimintamenojärjestämistä voidaan maksaa pienimuotoisesta tarjoilusta aiheutuvia menoja henkilöstölle järjestettyjen koulutus- ja juhlatilaisuuksien yhteydessä. Menot hyväksyy määrärahavastuussa oleva esimies.

Ministeriön henkilöstötilaisuuksien ja henkilöstön muistamiseen voidaan käyttää ministeriön 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](#)³⁵.

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.

³⁴ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

³⁵ VH/6292/00.01.00/2019

5.6 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käyttämisestä virkatehtäviin. Virkamiehelle voidaan kuitenkin poikkeuksellisesti maksaa kulukorvauksia, mikäli hän joutuu työtehtävissään käyttämään omia välineitään tai omaisuuttaan. Välttämättömistä poikkeuksista päättää toimintayksikön* esimies. 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

Ministeriön palkanmaksusta ja palkanlaskennasta vastaa ministeriön ja Palkeiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti Palkeet. Sisäisen henkilöstöhallinnon sektori vastaa palvelusuhde- ja palkkatietojen muutosten sekä muiden palkkaukseen liittyvien tekijöiden ilmoittamisesta Palkeisiin ja ilmoittamiensa tietojen oikeellisuudesta. Toimintayksiköt* vastaavat ulkopuolisten palkkionsaajien palkkioilmoitusten hyväksymisestä.

Palkkakirjanpidosta huolehtii Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpidossa noudatetaan [ennakkoperintälain](#)³⁶ ja [ennakkoperintäasetuksen](#)³⁷ säädöksiä. Palkkoihin liittyvistä ilmoituksista viranomaisille ja palkkoihin liittyvistä tilityksistä vastaa Palkeet ministeriön 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 tulee ilmetä maksun saajan (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, verotuskunta, maksuyhteys), työn suoritus aika, maksu peruste sekä muut maksamisen ja verotuksen edellyttämät tiedot.

Laskun osalta noudatetaan asiata tarkastukseen ja hyväksymiseen tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdissa 5.2.1 ja 5.2.2 määrättyä menettelyä. Ministeriön toimeksiantosta Palkeet huolehtii ennakonpidätyksen toimittamisesta [ennakkoperintälain](#) 25 §:n

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

³⁶ Ennakkoperintälaki 1118/1996

³⁷ Ennakkoperintäasetus 1124/1996

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 ohjeistusta³⁸. Luontoisetujen myöntämisestä ministeriössä päättää kansliapäällikkö.

5.8 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Valtioneuvoston kanslia hoitaa keskitetysti sopimusjärjestelyt, menojen hyväksymisen ja työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisen puolustusministeriön puolesta.

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

5.9 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

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

³⁸ suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01 ja ohje virkamiesten luontoisedut VM/330/00.00.00/2017

Jakopäätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle, käytön valvonnalle ja varojen taloushallinnolliselle käsittelylle sekä kerrotaan, saako saaja määrärahaan kirjausoikeuden vai käyttöoikeuden (laskutusmenettely). Jakopäätös valmistellaan Valtiokonttorin asettamien sisältövaatimusten mukaisesti (Jakamattoman määrärahan jakopäätös). Määrärahapäätökset toimitetaan tiedoksi Palkeille.

Käyttöoikeudesta laskutusmenettelyllä toiselle kirjanpitoyksikölle päättää ministeriössä se, jonka ratkaisultaan määräraha on viraston sisäisellä päätöksellä osoitettu. Talousjohtaja päättää kirjausoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikölle. Jos käyttöoikeus myönnetään momentille kirjausoikeutena, talousyksikkö vastaa kirjausoikeuden ilmoittamisesta määrärahan saavalle kirjanpitoyksikölle ja Palkeille sekä momentille tehtyjen kirjausten seuraamisesta.

5.10 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot

Kirjanpitoyksiköllä ei ole valtionosuuksia ja muita lakisääteisiä valtionapumenoja.

5.11 Valtionavustukset

Ministeriön talousyksikkö vastaa valtionavustuspäätösten valmistelusta ja esittelystä ministerille sekä valtionavustusten maksatuksesta. Valtionavustusmenot asiatarkaistetaan ja hyväksytään sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa.

Valtionavustuksen käytön valvonnasta vastaa ministeriössä talousyksikkö seuraten sitä, että valtionavustus käytetään valtionavustuspäätöksessä mainittuun tarkoitukseen. Talousyksikössä on nimetty virkamies, joka seuraa valtionavustuksen käyttöperiaatteiden noudattamista valtionavustuksen saajan toimittamien tietojen perusteella.

Valtionavustusten käytön seurannassa noudatetaan ministeriön ohjeistamia yleisiä sisäisen valvonnan periaatteita sekä puolustusministeriön ohjetta Maanpuolustuskoulu-

tusyhdistyksen valtionavustuksen käyttöä ja käytön valvontaa koskevista periaatteista³⁹. Valtionavustuksen saajan toimittamien tietojen todenperäisyys varmistetaan tarvittaessa tarkastuksilla avustuksensaajan toimintaan ja taloushallintoon.

Valtionavustuksen takaisinperintäpäätöksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä tai kansliapäällikkö talousyksikön esittelystä. Takaisinperinnän osalta noudatetaan [valtionavustuslain](#)⁴⁰ 4 ja 5 luvuissa annettuja määräyksiä.

Maanpuolustuskoulutusyhdistyksellä (MPK) on [vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta annetun lain](#)⁴¹ perusteella erityisasema valtionavustuksen saajana. Valtionavustuksen vaikuttavuuden arvioimiseksi sekä valtionapuviranomaisen valvontatehtävän toteuttamiseksi ministeriö asettaa Maanpuolustuskoulutusyhdistykselle tulostavoitteita, joiden valmistelusta vastaa suunnitteluyksikkö. Alustavat tulostavoitteet sisällytetään talousarvioon.

Ministeriön ja MPK:n varainhoitovuotta koskevat tulostavoitteet käsitellään tulosneuvottelussa (kts. kohta 3.5 Tulostavoitteet). MPK:n tulostavoitteet sisältyvät tulostavoiteasiakirjaan, jonka ministeri ja MPK:n puheenjohtaja allekirjoittavat viipymättä eduskunnan hyväksytyä talousarvion.

Valtionavustusten vaikuttavuuden arvioinnista sisältäen tuloksellisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden seurannan vastaa suunnitteluyksikkö, jota tukevat konserniohjausyksikkö ja talousyksikkö.

Talousyksikkö laatii vuosittain lausunnon MPK:lle myönnetyn valtionavustuksen käytöstä MPK:n tilinpäätöksen raportoinnin jälkeen. Lausunnonlaadintaan annetaan palautetta valtionavustuksen käytöstä ja siihen liittyvän raportoinnin riittävydestä. Lausuntoon liitetään suunnitteluyksikön ja konserniohjausyksikön kannanotot. Lausunnon hyväksyy kansliapäällikkö talousyksikön esittelystä.

5.12 Muut siirtomenot

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

³⁹ Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen valtionavustuksen käyttöä ja käytön valvontaa koskevia periaatteita, puolustusministeriön ohje VN/5343/2020-PLM-4

⁴⁰ Valtionavustuslaki 688/2001

⁴¹ Laki vapaaehtoisesta maanpuolustuksesta 556/2007

5.13 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen 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

Ministeriölle kuuluvat tulot on perittävä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Ministeriölle kuuluva saaminen on laskutettava viipymättä, mikäli maksuvelvollisuus ei käy ilmi suoraan sopimuksesta, päätöksestä tai muusta sitoumuksesta. Laskua ei ole tarpeen käyttää, kun peritään määräaikoina toistuvia tuloja, jotka on sovittu tai säädetty maksettaviksi.

Toistuvien suoritteiden osalta tuotteiden hinta perustuu etukäteen vahvistettuun hinnastoon. Hinnasto perustuu voimassa oleviin maksuasetuksiin, ministeriön hinnoittelupäätöksiin tai muuhun lainsäädäntöön, jossa maksujen suuruus on vahvistettu. Hinnaston vahvistaa talusjohtaja. Hinnaston ulkopuolisten tulojen laskutuksen hyväksyy talusjohtaja.

Saatavien laskutuksen ja myyntireskontran hoitaa Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Talousyksikkö toimittaa laskutusta varten tarvittavan aineiston keskitetysti Palkeille. Toimintayksiköt* huolehtivat siitä, että tarvittavat tiedot laskutuksen perusteista toimitetaan talousyksikköön.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Valtion maksuperustelain⁴² ja valtion maksuperusteasetuksen⁴³ perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan puolustusministeriön asetusta puolustusministeriön maksullisista suoritteista⁴⁴ (jäljempänä maksuasetus) sekä

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁴² Valtion maksuperustelaki 150/1992

⁴³ Valtion maksuperusteasetus 211/1992

⁴⁴ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön maksullisista suoritteista vuosina 2020–2022 1263/2019

valtioneuvoston asetusta puolustustarvikkeiden vienti- ja kauttakuljetuslupa-asiaa koskevan valtioneuvoston päätöksen maksullisuudesta⁴⁵.

Talousyksikkö laatii maksuasetuksen hinnoitteluperusteiksi maksullisen toiminnan hinnoittelulaskelmat. Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisille asetetut edellytykset täyttyvät.

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta valtiontalouden ulkopuolelta toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Päätöksen yhteistoiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee kansliapäällikkö. Yhteistoiminnasta tehdään aina sopimus, josta toimitetaan sopimusjäljennös talousyksikköön.

Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakoodia. Ministeriössä talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta toiselta valtion virastolta tai laitokselta. Toimintayksikön^{*} esimies hyväksyy toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta saatavaan yhteistoimintaan liittyvät sopimukset. Sopimusjäljennös toimitetaan talousyksikköön. Rahoittajavirasto tai -laitos voi myöntää määrärahaansa käyttö- ja kirjausoikeuden. Määrärahaan käyttöoikeus voidaan toteuttaa kirjausoikeutena tai laskutusmenettelyllä.

⁴⁵ Valtioneuvoston asetus puolustustarvikkeiden vienti- ja kauttakuljetuslupa-asiaa koskevan valtioneuvoston päätöksen maksullisuudesta 207/2014

^{*} Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakoodia. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta valtion virastolta tai laitokselta tai valtiontalouden ulkopuolelta. Yhteisrahoitteista toimintaa on sellainen toiminta, johon saadaan rahoitusta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta. Päätöksen yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee kansliapäällikkö. Toimintayksikön* esimies voi hyväksyä toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta saatavaan yhteisrahoitteeseen toimintaan liittyvät sopimukset. Sopimusjäljennös toimitetaan talousyksikköön.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Toimintayksikkö* vastaa siitä, että yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja ja menoja seurataan sekä työaikaa kohdennetaan Kiekun seurantakohteille.

6.6 EU-rahoitus

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 ohjeita⁴⁶. EU:lta saatavien varojen hausta, hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa ministeriössä

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁴⁶ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

asiasta vastaava toimintayksikkö*. Kokonaisuuden seurantaan varten toimintayksiköt* toimittavat tarvittavat tiedot talousyksikköön.

6.7 Sponsorointi

Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa -työryhmän antaman mietinnön mukaisesti. Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa. Sponsorirahoituksen vastaanottamisesta päätöksen tekee hallintojohtajan esittelystä kansliapäällikkö. Sponsorointisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorointiyhteistyön sisältö.

6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa ja käytössä noudatetaan [talousarvioasetuksen](#)⁴⁷ 72 d §:n säännöksiä. Lahjoitettujen varojen vastaanottamisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisessa, josta on määrätty kohdassa 9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.

Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Hallintojohtaja päättää lahjoitusvarojen vastaanottamisesta, käytöstä ja päättää lahjoitusvarojen mahdollisesta rahastoinnista. Talousyksikkö vastaa lahjoitusvarojen hoitamisesta.

6.9 Eräntyneiden saatavien periminen

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](#)⁴⁸ tai muussa laissa säädetyn mukaan.

⁴⁷ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁴⁸ Korkolaki 633/1982

Palkeet toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista. 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. Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti talousyksikössä tai toimintayksiköissä*.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön [asetusta eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä](#) annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta⁴⁹ ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös [valtion maksuperusteasetuksen](#)⁵⁰ määräyksiä.

6.10 Tileistä poistaminen

Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia liikekirjanpidon tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen vastaavasti tileistä poiston tilejä. Ministeriössä hallintojohtaja tekee päätöksen tileistä poistamisesta Palkeiden ehdotuksesta. Tileistä poistaneen toimintayksikön* on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhdyttävä perimistöimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja. Saatavat, joista syntyvät perinnän kulut ylittävät mahdollisesti saatavan määrän voidaan jättää perimättä.

Jos ministeriön myyntilaskussa on ilmeinen asia- tai laskuvirhe, on tehtävä hyvityslasku ja uusi lasku. Hyvityslaskussa on mainittava hyvittämisen peruste ja se, mitä laskua hyvitys koskee. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten tuloa koskeva lasku.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁴⁹ Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta 1173/2001

⁵⁰ Valtion maksuperusteasetus 211/1992

6.11 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan [verohallinnon](#)⁵¹ ja [Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä](#)⁵². Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa verohallinnolta. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Palkeet vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

⁵¹ <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/>

⁵² <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Ministeriön kirjanpidossa sovelletaan valtion talousarviosta annetun [asetuksen](#)⁵³ säännöksiä ja [Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä](#)⁵⁴. Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon sekä käyttöomaisuuskirjanpidon.

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

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

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito sisältää vähintään Valtiokonttorin määräämät tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit.

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

⁵³ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁵⁴ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

Palkeet vastaa palvelusopimuksen mukaisesti ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta. Talousyksikkö vastaa ministeriön kirjanpidon riittävästä tarkastuksista tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Palkeet tarkastaa kirjanpidon oikeellisuutta kuukausittain kirjanpidon raporttien avulla. Talousyksikkö tuottaa toimintayksiköille* raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista. Ministeriön toimintayksiköt* vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Palkeet vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämistä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien täsmäyttämistä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista. Palkeet täsmäyttää osakirjanpidot pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpito-kauden sulkemista.

7.3 Kirjanpidon tilit

Ministeriössä ulkoisessa ja sisäisessä kirjanpidossa käytettävien seurantakohteiden ja tilien määrittelystä sekä sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa talousyksikkö yhteistyössä toimintayksiköiden* kanssa. Ministeriön käytössä olevista seurantakohteista päättää talousjohtaja. Talousyksikkö tarkistaa vuosittain sisäisen kirjanpidon seurantakohteet yhteistyössä toimintayksiköiden* kanssa.

Talousyksikkö vahvistaa vuosittain Palkeille ministeriössä käytettävät valtion kirjanpidon mukaiset liikekirjanpidon tilit ja tilijaottelun mukaiset talousarviotilit sekä sisäisen kirjanpidon edellyttämät. Talousyksikkö toimittaa Palkeille seurantakohteiden avaus- ja lopetuspyynnöt. Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palkeet. Palkeet vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

7.4 Kirjanpitokirjat

Ministeriön kirjanpitokirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Talusjohtaja päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion *talousarvioasetusta*⁵⁵ ja Valtiokonttorin määräyksiä⁵⁶.

Ministeriön 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 sekä tarvittaessa paperinen allekirjoituskappale arkistoidaan pysyvästi.

7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauxiin sekä ministeriön ja Palkeiden väliseen 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 ministeriön 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, muistiotosittekorjaukset).

⁵⁵ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁵⁶ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

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, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

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. Pällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa.

Laskentapäällikkö voi hyväksyä:

- toimintamäärärahan muutostositteen kuluvan vuoden ja edelliseltä vuodelta siirtyvän erän välillä,
- kahden liikekirjanpidon tilin, tai kumppanikoodin välisen tositteen,
- teknisen liittymäsiirroista, automaattivienneistä ja kauden päätöksen tai tilinpäätöksen kirjauksista aiheutuvan tositteen sekä teknisen tallennusvirheen tai
- muun teknisen virheen korjaustositteen.

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.

Valtioneuvoston tiedonohjaussuunnitelmassa on kuvattu tehtävuokittain asiakirjojen säilytystapa- ja paikka. 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 sääntöjä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositaiteiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai

muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohtetta, jolla tositteet ovat löydettävissä arkistosta. Ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa rahoitusta saanut toimintayksikkö*. Toimintayksikön* tulee olla rahoitusta saatuaan yhteydessä talousyksikköön menettelyistä sopimiseksi.

7.7 Keskuskirjanpito

Palkeet vastaa ministeriön 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 kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelmassa ilmene eroavaisuutta. Palkeet tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon ja varmistaa kirjausketjun katkeamattomuuden. Ministeriön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palkeiden kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasia-kirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ministeri kansliapäällikön esittelystä. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Mahdollisen tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvin osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää talousjohtaja.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

7.9 Valtuusseuranta

Puolustusministeriöllä ei ole valtuuksia.

7.10 Korkokustannus

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

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimelle asetetuista vaatimuksista on säädetty [talousarvioasetuksen](#)⁵⁷ 55 §:ssä ja sen järjestämistä ohjataan Valtiokonttorin määräyksillä.

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita, joille on laskettavissa kustannustietoja ja työaikapanoksen kohdistumistietoja. Toimintokohtaiset kustannukset lasketaan vähintään vuosittain hyödyntämällä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän kohdennus- ja raportointiominaisuuksia. Talousyksikkö vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta. Toimintayksiköiden* esimiehet vastaavat työajankohdennustietojen seurannasta. Laskelmissa huomioidaan myös valtioneuvoston kanslialle siirtyneet menot VNK:lta saatavien laskelmien mukaisena. VNK vastaa toimittamiensa laskelmien oikeellisuudesta.

Ministeriön johdolle tuotetaan päätöksenteon tueksi riittävää taloudellista tietoa hyödyntäen määrärahaseurannan ja kustannuslaskennan tietoja. Päätöksenteon tueksi tuotetaan seurantatietoja säännöllisesti.

Hallinnonalatasoisessa määrärahaseurannassa hyödynnetään valtionhallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä (Kieku ja tutkihallintoa.fi).

⁵⁷ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

7.12 Varastokirjanpito

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

7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Ministeriön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön määrärahoilla hankitut ja ministeriön omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hinta ylittää 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

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

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksyy hallintojohtaja. Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

7.14 Poistosuunnitelma

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy talusjohtaja.

8 Tilinpäätös

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen⁵⁸ 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palkeet antavat vuosittain ohjeet⁵⁹ tilinpäätöksen laatimisesta. Talousyksikkö antaa toimintayksiköille* tarkemmat ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta ja aikataulusta.

Palkeet vastaa palvelusopimukseen sisällyvistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat ja tilinpäätöksen liitteet laaditaan sovitun tehtäväjaon mukaisesti ministeriössä ja Palkeissa.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Ministeriön tilinpäätöksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Talousyksikkö vastaa tilinpäätöksen toimittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille sekä tilinpäätöksen sijoittamisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun.

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

⁵⁸ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁵⁹ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksiköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

allekirjoittaa ne. Talousyksikkö vastaa niiden tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyiden tekemisestä, jotka eivät kuulu Palkeille Palvelusopimuksen mukaisesti.

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Talousyksikkö vastaa *talousarvioasetuksen*⁶⁰ 65 §:n mukaisen ministeriön toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomus valmistellaan yhteistyössä ministeriön toimintayksiköiden* kanssa valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita⁶¹ noudattaen.

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain perustellun kannanoton Puolustusvoimat-kirjanpitoyksikön tilinpäätöksestä. Ministeriön tilinpäätöskannanotto valmistellaan *talousarvioasetuksen*⁶² 66 i §:n mukaisesti.

Talousyksikkö valmistelee yhteistyössä toimintayksiköiden* kanssa ministeriön tilinpäätöskannanoton. Tilinpäätöskannanoton hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Talousyksikkö vastaa tilinpäätöskannanoton julkaisemisesta. Lisäksi kannanotto toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Ministeriö antaa vuosittain myös Puolustusvoimien osavuosisiraportin pohjalta osavuosisipalautteen Puolustusvoimille. Talousyksikkö vastaa tästä valmistelusta yhteistyössä toimintayksiköiden* kanssa. Osavuosisipalautteen hyväksyy kansliapäällikkö hallintopoliittisen osaston ylijohhtajan esittelystä.

⁶⁰ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁶¹ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

⁶² Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden⁶³ mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on palvelusopimuksella siirretty Palkeille.

8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Talouslyksikön vastuulla on laatia yhteistyössä ministeriön toimintayksiköiden* kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen⁶⁴ 68 a ja 68 b §:n mukaisesti valtioneuvoston kanslian asettamien määräaikojen ja muiden määräysten mukaisesti. Talouslyksikkö koordinoi myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamista valtioneuvoston kanslialle.

8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot

Puolustusministeriöllä ei ole talousarvion ulkopuolisia valtion rahastoja.

8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot

Taseeseen sisältyvät muut rahastot sisältää ministeriön lahjoituksina saamat varat. Rahastoidut valtion saamat lahjoitukset ovat lahjoituksia ja testamentattuja varoja, joihin liittyy erityisehtoja varojen käytöstä. Talousarvioasetuksen⁶⁵ 35 § edellyttää valtion

⁶³ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁶⁴ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁶⁵ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

hoidossa olevien rahastojen varojen kirjanpidollista erottamista toisistaan ja muista varoista.

Lahjoitettujen varojen vastaanottamisesta ja vastuista määrätään luvussa 6.8.

9 Omaisuu den hallinta

9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain⁶⁶ 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuu den kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyy s säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

9.1.1 Käyttöomaisuus ja irtaimisto

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

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipois-toja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. Hallintojohtaja vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtio-konttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeissa.

Irtaimistokirjanpidon kannalta irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee muodostaa sellaisia kokonaisuuksia, joilla on olennaista taloudellista arvoa tai merkitystä ministe-

⁶⁶ Laki valtion talousarviosta 423/1988

riön toiminnan kannalta ja joiden seuranta on sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista (esim. anastusherkyys). Hallintojohtaja ratkaisee rekisteröinnin irtaimistorekisteriin.

Hallintoyksikkö vastaa irtaimiston inventoinnista. Inventoinnista laaditaan inventaari-luettelo. Irtaimiston osalta noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta irtaimisto-rekisterin pitämisestä.

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

9.2 Arvopaperirekisteri

Arvopaperirekisterin pitämisessä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta⁶⁷ valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta. Puolustusministeriön arvo-osuustilistä saatu kuukausittainen omaisuusote selvittää osakkeiden määrät ja niiden nimellisarvot.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Maksuaikakortit, kertaluonteisesti käytettävät taksikortit, matkakortit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä turvallisesti. Puolustusministeriön arvopapereita säilytetään arvo-osuustilillä.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriössä käyttöomaisuus inventoidaan pääsääntöisesti tilinpäätöksen yhteydessä. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventoinnin ajankohdasta ohjeistaa talousyksikkö. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventoinnin järjestämisestä ja inventoinnin suoritusvastuusta ohjeistaa tarkemmin hallintoyksikkö.

⁶⁷ Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta 262/2001

9.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden luovuttamisesta on säädetty *talousarvio-laissa*⁶⁸ ja *-asetuksessa*⁶⁹. Lisäksi noudatetaan *valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä*⁷⁰ ja muita ministeriön ja *Valtiokonttorin*⁷¹ antamia määräyksiä ja ohjeita omaisuuden luovuttamisesta. Omaisuuden (käyttöomaisuus ja irtaimisto) luovuttamisesta, poistamisesta ja romuttamisesta päättää hallintojohtaja. Jos luovutettavan omaisuuden arvo on yli 1 miljoona euroa tai jos sen luovuttamista on muutoin pidettävä merkittävänä, on asia käsiteltävä valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnassa ennen asian päättämistä (ks. valtioneuvoston määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnassa 3.1.2002). Merkittävä luovutus edellyttää *talousarviolain*⁷² mukaan valtioneuvoston yleisistunnon suostumusta.

Omaisuus, joka on iän, kulumisen tai muun vastaavan syyn vuoksi menettänyt käyttökelpoisuutensa, jonka korjaus on epätaloudellista tai joka on käynyt tarpeettomaksi, tulee poistaa ministeriön 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 ministeriön 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.

Mikäli omaisuuden katoamiseen on liittynyt tuottamuksellisuutta, hallintoyksikkö tekee päätöksen, onko omaisuuden haltijalta perittävä korvausta valtiolle aiheutetusta vahingosta. Varkautapauksissa poistopäätökseen tulee mahdollisuuksien mukaan liittää poliisin tutkintapöytäkirja.

Jos ministeriö luovuttaa hallinnansiirtona omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta

⁶⁸ Laki valtion talousarviosta 423/1988

⁶⁹ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁷⁰ <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset>

⁷¹ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

⁷² Laki valtion talousarviosta 423/1988

sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Kopiot hallinnansiirtoa koskevista asiakirjoista ja muu tarvittava informaatio on toimitettava ministeriön talousyksikköön ja hallintoyksikköön.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Henkilöstön käyttöön luovutetut työvälineet kuten koneet ja laitteet (esimerkiksi virka-autot, matkapuhelimet ja kannettavat tietokoneet) on tarkoitettu virkakäyttöön. Ministeriössä virkamies vastaa ja esimies valvoo, että henkilöstön käyttöön luovutettua omaisuutta käytetään annettujen ohjeiden mukaisesti.

Hallintojohtaja antaa määräykset puolustusministeriön virka-autojen käytöstä ja ajopäiväkirjan pitämisestä. Hallintojohtajan määräämä virkamies tarkastaa ajopäiväkirjat. Tarkastuksesta on tehtävä merkintä ajopäiväkirjaan.

Valtioneuvoston hallintoyksikkö ohjaa ja määrää valtioneuvoston kanslian tarjoamista ylimmän johdon kuljetuspalveluista. Virka-autojen käytössä noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön antamia suosituksia ja ohjeita.

Valtioneuvoston hallintoyksikkö ohjeistaa tarkemmin päätelaitteiden käyttöä. Valtioneuvoston hallintoyksikkö voi veloittaa tai periä muista kuin virkapuheluista aiheutuneista kuluista.

9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin voidaan osoittaa niiden kokonaistaloudellinen edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa [valtiovarainministeriön kirjeen Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa ohjeita](#)⁷³.

⁷³ Valtiovarainministeriön kirje: Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005)

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilytyksestä ja hallintaan liittyvistä menettelyistä vastaa sopimuksen tehnyt toimintayksikkö*, joka pitää myös luetteloja sopimuksista, niihin liittyvistä laitteista ja vastuista.

Hallintoyksikkö antaa määräykset puolustusministeriön vastuulla olevien vuokrattujen ja leasing-vuokrattujen autojen, koneiden ym. irtaimen omaisuuden luetteloinnista, käyttötarkoituksista, käyttöoikeuksista ja muista ao. irtaimen omaisuuden hallintaan liittyvistä menettelyistä.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön hallintojohtaja. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa [talousarvioasetuksen](#)⁷⁴ 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 kuvaa puolueettomana ja luotettavana viranomaisena.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁷⁴ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturvavaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietojärjestelmien käyttö-, ohjelmisto- sekä tietokannan ylläpito- ja kehittämisspalveluiden hankintasopimuksissa on määriteltävä tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät asiat.

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joissa on kuvattu myös taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuus. 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 virasto-kohtaisilla menetelmäkuvauksilla. Ministeriön käytössä olevien talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen ylläpidosta ja tarvittaessa laatimisesta tai täydentämisestä vastaa talousyksikkö ja substanssiin liittyvien järjestelmien osalta hankinnan tehnyt.

10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, tiedonhallintalautakunnan sekä ministeriön antamia yleisiä tietoturvallisuuteen

liittyviä ohjeita sekä lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta⁷⁵, lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta⁷⁶ ja valtioneuvoston asetusta asiakirjojen turvallisuusluokituksesta valtionhallinnossa⁷⁷. Tietotekniikassa, tietojärjestelmissä ja tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi valtioneuvoston kanslian ja ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä tietoturvatoinenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus sekä maksuliikkeen turvallisuus.

Ennen valtionhallinnon, valtioneuvoston tai ministeriön hallinnonalan yhteisten tietojärjestelmä- ja tietoliikennetarkaisujen käyttöönottoa on varmistuttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen tietojenkäsittely-ympäristöön sekä suojata kyseistä ympäristöä ja siihen liitettyjä tietojärjestelmiä ja niiden tietoliikenneyhteyksiä asianmukaisesti suhteessa riskien hallitsemiseksi toteutetuilla tietoturvatoinenpiteillä. Lähtökohtaisesti kirjapitoyksikkö 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 tietosuoja-asetuksen⁷⁸, tietosuojalain⁷⁹, yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain⁸⁰ sekä muun tietosuojalainsäädännön periaatteiden mukaisesti. Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien toimittajien kanssa tulee tehdä tietosuojalainsäädännön mukaisesti sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsitelijän vastuista. Tietojärjestelmistä laaditaan myös tietosuojalainsäädännön mukaiset selosteet henkilötietojen käsittelytoimista. Puolustusministeriö on yhteisrekisterinpitäjä Palkeiden kanssa taloushallinnon tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen osalta. Yhteisrekisterinpitäjyyttä koskevista vastuiden jaosta säädetään valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta annetussa laissa⁸¹ ja tarkemmin ne määritellään palvelusopimuksen liitteessä.

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

⁷⁵ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

⁷⁶ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

⁷⁷ Valtioneuvoston asetusta asiakirjojen turvallisuusluokituksesta valtionhallinnossa 1101/2019

⁷⁸ EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

⁷⁹ Tietosuojalaki 1050/2018

⁸⁰ Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

⁸¹ Laki valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta 179/2019

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 julkisuudesta⁸², laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta⁸³ 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 pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä

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

⁸² Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

⁸³ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

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

10.6 Matkahallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää (M2). Arkistointi tapahtuu sähköiseen tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmään kuuluvassa Herkkä-palvelussa. Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

Henkilön tiedot, pois lukien ministereiden tiedot, siirtyvät automaattisesti Kiekusta sopimusmatkatoimiston varausjärjestelmään. Ministeriön ulkopuolisille matkustajille perustetaan matkustajaprofiili ministeriön matkasihteerien toimesta.

10.7 Muut tietojärjestelmät

Budjetointi- ja kehystietojärjestelmä Bukettia käytetään talousarvio-, lisätalousarvio- ja kehusehdotusten laatimiseen. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtiovarainministeriön budjettiosastolla.

Puolustusministeriön taloushallinnon asiakirjat (ml. sopimukset) laaditaan ja arkistoidaan valtioneuvoston yhteisessä asiakirjahallintajärjestelmä Vahvassa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtioneuvoston kanslialla.

Valtion kassanhallinnan ennustamiseen käytetään Rahakas-kassavirtojen ennustus- ja seurantajärjestelmää, johon tiedot tallennetaan Palkeet. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

Riskienhallinnassa käytetään Granite-ohjelmistoa riskienhallinnan dokumentoinnin ja seurannan työkaluna. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat konserniohjausyksikössä.

Vientivalvonnassa käytetään hakemusten sekä lupien ja päätösten dokumentointiin ulkoministeriön asianhallintajärjestelmä AHAa, johon puolustusministeriön vientivalvonnalla on oma erillinen osansa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat ulkoministeriössä. Laskutus tapahtuu Palkeiden kautta.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on ministeriön johdolla.

Ministeriön palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, tulee ilmoittaa viivytyksettä havainnoistaan lähimmälle esimiehelleen tai ministeriön johdolle.

Havaintojen kohdistuessa ministeriön tulosohtajaan virastoon, niistä tulee ilmoittaa lähimmälle esimiehelle, jonka on puolestaan ilmoitettava tulosohtauksesta vastaavan osaston tai yksikön päällikölle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Kansliapäällikön, ministeriön johdon tai muun vastuuhenkilön velvollisuus on ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi ja mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi.

11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

Jos selvitykset osoittavat, että ministeriön tai viraston toiminnassa on tehty tai sen hoitamisiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen on kohdistunut väärinkäytös, salassapitosäännösten estämättä on tehtävä asiasta valtiontalouden tarkastusvi-

rastosta annetun lain⁸⁴ 16 §:n mukainen ilmoitus. Kansliapäällikkö päättää puolustusministeriötä koskevan väärinkäytöksen ilmoittamisesta Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja ilmoituksen tekemisestä vastaa hallintojohtaja.

Ilmoitusvelvollisen on ilmoitettava tarkastusvirastolle väärinkäytöksestä viivytyksettä sen jälkeen, kun väärinkäytös on tullut sen tietoon. Ilmoitus tulee tehdä siinä vaiheessa, kun väärinkäytösepäilystä on tehty ensimmäinen hallinnollinen tai oikeudellinen havainto. Ensimmäisellä hallinnollisella tai oikeudellisella havainnolla tarkoitetaan ensimmäistä kirjallista arviointia, jossa päätetään konkreettisten tietojen perusteella, että väärinkäytös on todennäköisesti tapahtunut. Ilmoitus on tehtävä viimeistään siinä vaiheessa, kun viranomaisella on kuullut väärinkäytöksestä epäiltyä *hallintolain*⁸⁵ tai muun sovellettavaksi tulevan lain nojalla. Ilmoitus väärinkäytöksestä on tehtävä tarkastusvirastolle riippumatta siitä, tehdäänkö asiasta rikosilmoitus⁸⁶.

11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Ministeriön toiminnassa tapahtuneesta tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen kohdistuneesta rikosepäilystä on aina ilmoitettava poliisille *Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain*⁸⁷ mukaisesti. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Päätöksen rikosilmoituksen tekemisestä tai tekemättä jättämisestä tekee kansliapäällikkö hallintojohtajan esityksestä.

11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

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

⁸⁴ Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000

⁸⁵ Hallintolaki 434/2003

⁸⁶ Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle VTV200/01/2020

⁸⁷ Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000 17 §

tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön* päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat.

Rahastojen vastuuviranomainen raportoi EU:n komissiolle kaikista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallintaan tai toimeenpanoon rahastojen perustamispäätöksissä edellytetyllä tavalla. Vastuuviranomainen tiedottaa myös sekä todentamis- että tarkastusviranomaisille kaikista havaituista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallintaan tai toimeenpanoon.

11.6 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat **työjärjestyksessä**⁸⁸ 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. Jatkotoimenpiteistä on ilmoitettava ministeriön johdolle ja sisäisen tarkastuksen koordinaattorille.

* Toimintayksiköillä viitataan tässä yhteydessä toimintayksiköihin, osastoon kuuluviin yksiköihin, yksikköihin kuuluviin sektoreihin sekä MTS-sihteeristöön.

⁸⁸ Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön työjärjestyksestä 1337/2011

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan ensimmäisenä päivänä tammikuuta 2021 ja on voimassa toistaiseksi. Tällä taloussäännöllä kumotaan aiempi 1.1.2017 vahvistettu taloussääntö.

12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

Talouksyksikkö vastaa taloussäännön toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyksiköille sekä tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Puolustusministeri

Antti Kaikkonen

Kansliapäällikkö

Jukka Juusti

LIITE 1.

Taloudenhoitoa koskevaa lainsäädäntöä ja muuta ohjeistusta

Arkistolaki (831/1994)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Hallintolaki (434/2003)

Korkolaki (633/1982)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Maksupalvelulaki (290/2010)

Ministeriön ja talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimus (Palkeet_D/720/02.09.00.02/2020)

Palkeiden ohje EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyyn 138/07 01 02/13/15.2.2013

Puolustusministeriön asetus puolustushallinnon rakennuslaitoksen maksullisista suoritteista vuosina 2020–2022 (1262/2019)

Puolustusministeriön asetus puolustusministeriön maksullisista suoritteista vuosina (1263/2019)

Puolustusministeriön asetus Puolustusvoimien maksullisista suoritteista vuosina 2020–2022 (1261/2019)

Valtiokonttorin irtaimistorekisteriohje VK/1037/00.00.01.06.01/2019

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

Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskukseen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/690/00.00.00.01/2019), liitteenä Taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukko 1.1.2020

Valtiokonttorin määräys valtion maksukortin käytöstä (VK 46/03/2012)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)

Valtion hankintakäsikirja 2017

Valtion matkustussääntö 2019, valtiovarainministeriön julkaisuja 1/2019

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtioneuvoston asetus arvonlisäverosta (1356/2016)

Valtioneuvoston asetus puolustustarvikkeiden vienti- ja kauttakuljetuslupa-asiaa koskevan valtioneuvoston päätöksen maksullisuudesta (207/2014)

Valtioneuvoston matkustusohje (VNK/2200/31/2018)

Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM9509)

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 0802)

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

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

Valtiovarainministeriön ohje hankintojen suunnitteluun (2019)

Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamatkastoista (10/2001)

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

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)

Valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa, valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000

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

Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle (VTV200/01/2020)

www.defmin.fi



Puolustusministeriö
Försvarsministeriet
Ministry of Defence

Eteläinen Makasiinikatu 8
PL 31, 00131 HELSINKI
Puhelin: 0295 16001 (vaihde)

ISBN: 978-951-663-112-0 PDF
ISSN: 2489-3951 PDF