

TOIMINTA JA HALLINTO 2008:7

*Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen  
(TV 150) taloussääntö*

OIKEUSMINISTERIÖN TOIMINTA JA HALLINTO 2008:7

*Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen  
(TV 150) taloussääntö*

OIKEUSMINISTERIÖ  
HELSINKI 2008

ISSN 1458-6436  
ISBN 978-952-466-677-0 (nid.)  
ISBN 978-952-466-678-7 (PDF)  
Oikeusministeriö  
Helsinki

# KUVAILULEHTI

## OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä  
15.2.2008

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)		Julkaisun laji Taloussääntö	
Hannele Havala Ulla Westermarck		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä 17.10.2007	
Julkaisun nimi Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (TV 150) taloussääntö			
Julkaisun osat			
Tiivistelmä  Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (TV 150) uudistettu taloussääntö.  Uusi taloussääntö tulee voimaan 15.2.2008.			
Avainsanat: (asiasanat) talous, taloushallinto, talousarviot, tilinpäätös, tulossuunnitelmat, tulostavoitteet, tiliasiakirjat, kirjanpito			
Muut tiedot OM 8/20/2007			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2008:7		ISSN 1458-6436	ISBN 978-952-466-677-0 (nid.) 978-952-466-678-7 (PDF)
Kokonaissivumäärä	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

I	YLEISTÄ.....	4
1.1.	Taloussäännön soveltamisala ja tarkoitus .....	4
1.2.	Tiliviraston taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset .....	4
1.3.	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta .....	5
II	TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO.....	5
2.1.	Tilivirastotehtävien organisointi tilivirastossa .....	5
2.2.	Muut tiliviraston vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät .....	6
2.3.	Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen .....	6
2.4.	Tiliviraston johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä .....	6
III	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA .....	6
3.1.	Yleistä.....	6
3.2.	Strategiavalmistelu .....	6
3.3.	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen .....	6
3.4.	Kehysehdotusten laatiminen .....	7
3.5.	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen .....	7
3.6.	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	7
3.7.	Tulostavoitteet.....	7
3.8.	Talousarvion tilijaottelu .....	8
3.9.	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	8
3.10.	Tiliviraston tulostavoitteet ja toimintaa sekä määrärahoja koskevat suunnitelmat.....	8
3.11.	Menorästien tileissä pitäminen.....	8
3.12.	Kassavirtasuunnittelu .....	8
3.13.	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset .....	9
3.14.	Talousarvion toteutumisen seuranta.....	9
IV	MAKSULIIKE .....	9
4.1.	Yleistä.....	9
4.2.	Maksuliiketilit maksuliikepankissa .....	9
4.3.	Muut pankkitilit ja vieraat varat .....	10
4.4.	Suoraveloitukset.....	10
4.5.	Kassatoiminnot.....	10
4.6.	Kassojen tarkastus .....	11
4.7.	Maksukortit ja asiakaskortit .....	11
4.8.	Maksuvälineiden hyväksyminen .....	12
4.9.	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen .....	12
V	MENOJEN KÄSITTELY.....	12
5.1.	Yleiset hankintaperiaatteet .....	12
5.2.	Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	13
5.2.1.	Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus .....	13
5.2.2.	Numero- ja asiatarkastus.....	13
5.2.3.	Menon hyväksyminen.....	13
5.2.4.	Maksuunpano.....	14
5.3.	Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen.....	15
5.4.	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	15
5.5.	Maksut ulkomaille.....	15
5.6.	Matkamenot.....	15

5.7. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	16
5.8. Kulukorvaukset .....	17
5.9. Palkkamenot .....	17
5.10. Työterveyshuollon menot.....	18
5.11. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle .....	18
5.12. Valtionavustukset .....	18
<b>VI TULOJEN KÄSITTELY</b> .....	<b>18</b>
6.1. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	18
6.2. Maksullisen toiminnan tulot.....	19
6.3. Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	19
6.4. Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	19
6.5. EU-rahoitus .....	20
6.6. Sponsorointi .....	20
6.7. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen .....	20
6.8. Erääntyneiden saatavien periminen.....	20
6.9. Tileistä poistaminen .....	21
6.10. Yhteisömyynti .....	21
<b>VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI</b> .....	<b>21</b>
7.1. Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus.....	21
7.2. Osakirjanpitojen valvonta .....	22
7.3. Kirjanpidon tilit .....	22
7.4. Kirjanpitokirjat .....	22
7.5. Sähköiset menettelyt .....	22
7.6. Tositteet.....	23
7.7. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen .....	23
7.8. Keskuskirjanpito.....	23
7.9. Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	24
7.10. Valtuuskirjanpito .....	24
7.11. Korkokustannus.....	24
7.12. Muu kirjanpito.....	24
7.13. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	24
7.14. Käyttöomaisuuskirjanpito .....	25
7.15. Poistosuunnitelma .....	25
<b>VIII TILIVIRASTON TILINPÄÄTÖS</b> .....	<b>25</b>
8.1. Tilinpäätöksen yleiset määräykset .....	25
8.2. Tiliviraston tilinpäätöksen hyväksyminen .....	25
8.3. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen .....	25
8.4. Tiliviraston toimintakertomuksen laatiminen .....	26
8.5. Tulovastuullisen viraston toimintakertomuksen laatiminen .....	26
8.6. Ministeriön tilinpäätöskannanotto .....	26
8.7. Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	26
8.8. Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen.....	26
<b>IX OMAISUUDEN HALLINTA</b> .....	<b>27</b>
9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	27
9.2. Arvopaperirekisteri.....	27
9.3. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	27
9.4. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus .....	27
9.5. Omaisuuden luovutus.....	28

9.6. Muut tiliviraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset .....	28
9.7. Vuokraus ja leasing .....	28
9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen .....	28
<b>X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....</b>	<b>29</b>
10.1. Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset .....	29
10.2. Taloushallinnon tietojärjestelmät .....	29
10.3. Tietojärjestelmien hankkiminen .....	29
10.4. Tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset .....	29
10.5. Tietoturvallisuuden varmistamismenettelyt ja järjestelmien valvontamenettelyt .....	30
10.6. Taloushallinnon järjestelmien tietosisällön suojaaminen .....	30
<b>XI MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA .....</b>	<b>30</b>
11.1. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus .....	30
11.2. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	30
11.3. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle .....	31
11.4. Rikoksista ilmoittaminen .....	31
11.5. EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	31
11.6. Jatkotoimenpiteet .....	31
<b>XII MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>32</b>
12.1. Lisäohjeet .....	32
12.2. Voimaantulo .....	32
12.3. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi .....	32

# OIKEUSMINISTERIÖN JA OIKEUSLAITOKSEN (tv 150) TALOUSSÄÄNTÖ

Annettu 15 päivänä helmikuuta 2008

---

Oikeusministeriö on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §: nojalla, sellaisena kuin se on asetuksessa 254/2004, vahvistanut seuraavan taloussäännön:

## I YLEISTÄ

### 1.1. Taloussäännön soveltamisala ja tarkoitus

Tässä taloussäännössä määrätään oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloushallinto-organisaatiosta, toiminnan ja talouden suunnittelusta ja seurannasta, maksuliikkeestä, menojen ja tulojen käsittelystä, kirjanpidosta ja tuloksellisuuden laskentatoimesta, tilinpäätöksestä, omaisuuden hallinnasta, taloushallinnon tietojärjestelmistä sekä menettelyistä havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä talouden hoidossa.

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriössä ja ministeriön hallinnonalan virastoissa, lukuun ottamatta Rikosseuraamusvirastoa (TV 151) ja siihen kuuluvia Vankeinhoitolaitosta, Kriminaalihuoltolaitosta sekä Rikosseuraamusalan koulutuskeskusta.

### 1.2. Tiliviraston taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset

Tiliviraston taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait ja asetukset sekä määräykset on lueteltu oheisessa liitteessä.

Toiminnassa on otettava huomioon myös muun muassa seuraavat määräykset ja ohjeet:

- oikeusministeriön ja virastojen työjärjestykset
- sisäisen tarkastuksen ohjesääntö
- ulosottovarojen kirjanpitoa koskevat määräykset
- oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeet
- arkistonmuodostussuunnitelma
- palvelusopimukset



### **1.3. Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta**

Sisäinen valvonta kuuluu tiliviraston hyvään johtamis- ja hallintotapaan, jonka tavoitteena on varmistaa ministeriölle ja muille tiliviraston virastoille asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Johdon tulee määrittää, kohdentaa ja mitoittaa valvontatoimenpiteet siten, että se saa kohtuullisen varmuuden toiminnan ja talouden laillisuudesta, tuloksellisuudesta, toimintayksikön hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä oikeat ja riittävät tiedot johtamansa toimintayksikön toiminnasta ja taloudesta. Sisäisestä valvonnasta on säädetty talousarviolain 24b §:ssä sekä talousarvioasetuksen 69 ja 69a §:ssä.

Sisäisen valvonnan menettelyiden tulee kattaa tiliviraston kaikki toiminnot, organisaatioyksiköt ja –tasot. Eri organisaatiotasojen valvontatoimenpiteet tulee kytkeä toimintaan ja ohjausprosesseihin siten, että ne muodostavat riittävän yhtenäisen valvontatoimenpiteiden kokonaisuuden, jossa ei ole tarpeetonta päällekkäisyyttä eikä valvontavajeita.

Sisäisen valvonnan tulee ulottua myös toimintayksikön vastattavana ja välitettävänä olevien ulkopuolisten varojen hoitoon sekä niihin tehtäviin, jotka on annettu palvelukeskuksen tai muun tahon hoidettaviksi.

Sisäisen valvonnan menettelyissä tulee ottaa huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä niiden arviointia koskevat valtionhallinnon ohjeet ja suositukset.

Tiliviraston sisäisen valvonnan yleisistä järjestelyistä ja valvonnan toteutumisesta vastaa kansliapäällikkö.

Virastojen päälliköt sekä ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden päälliköt vastaavat johtamansa toimintayksikön sisäisestä valvonnasta. Jokainen tiliviraston virkamies vastaa omalta osaltaan työjärjestyksellä tai erillisellä määräyksellä annettuihin tai sovittuihin tehtäviin kuuluvien sisäisen valvonnan velvoitteiden täyttämisestä.

Hallinnonalan sisäisen valvonnan riittävyyden ja asianmukaisuuden varmistamista sekä muita johdon määrittämiä valvontatehtäviä varten ministeriössä on kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäisen tarkastuksen yksikkö.

## **II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2.1. Tilivirastotehtävien organisointi tilivirastossa**

Tilivirastotehtävät hoidetaan oikeusministeriössä ja Oikeushallinnon palvelukeskuksessa ministeriön ja palvelukeskuksen työjärjestyksessä, tulossopimuksissa, palvelusopimuksissa ja tässä taloussäännöksässä määriteltyjen vastuiden mukaisesti.

Oikeushallinnon palvelukeskus tuottaa oikeusministeriölle talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja ministeriön ja palvelukeskuksen kesken palvelusopimuksessa sovittavassa laajuudessa ja tavalla.

Tiliviraston päämaksupiste toimii Oikeushallinnon palvelukeskuksessa. Päämaksupisteen alaisuuteen kuuluvat palvelukeskuksen Hämeenlinnan ja Kuopion maksupiste.

## **2.2. Muut tiliviraston vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät**

Ministeriö päättää niistä taloudenhoidon tehtävistä, jotka tilivirasto ottaa vastattavakseen muilta yhteisöiltä.

## **2.3. Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen**

Maksupisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tilintekijöistä ja virastojen kuulumisesta maksupisteiden alaisuuteen päättää talousjohtaja Oikeushallinnon palvelukeskuksen esityksestä.

Maksuliikkeen ja kirjanpidon hajauttamisessa maksupisteisiin tulee ottaa huomioon hajauttamisesta aiheutuvat hyödyt ja kustannukset sekä taloudenhoitoon liittyvät riskit.

## **2.4. Tiliviraston johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä**

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty taloussäännössä, asian ratkaisee ministeriön talousjohtaja.

# **III TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA**

## **3.1. Yleistä**

Tiliviraston suunnittelujärjestelmä koostuu strategiavalmistelusta, toiminta- ja taloussuunnitelmasta, kehusehdotuksesta, talousarvioehdotuksesta, talousarviosta, talousarvion toimeenpanoasiakirjoista, viraston ja toimintayksiköiden tulostavoiteasiakirjoista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista.

Ministeriön talousyksikkö vastaa toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvien asiakirjojen kokoamisesta tiliviraston käsittäviksi asiakirjoiksi sekä niiden julkaisemisesta Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra-tietojärjestelmässä talousarviosäädösten edellyttämällä tavalla.

## **3.2. Strategiavalmistelu**

Strategiatyö luo perustan hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelulle. Ministeriön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan strategiavalmistelusta. Strategiavalmistelu toteutetaan ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden välisenä yhteistyönä.

## **3.3. Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen**

Hallinnonalan monivuotista toiminta- ja taloussuunnittelua varten virastot sekä ministeriön osastot laativat valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön määräysten ja ohjeiden mukaisesti toiminta- ja taloussuunnitelmansa.

Ministeriön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta ottaen huomioon virastojen suunnitelmat. Talousyksikkö kokoaa suunnitelman yhteistyössä osastojen ja eril-

listen yksiköiden kanssa. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyy ministeri.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

### **3.4. Kehysehdotusten laatiminen**

Hallinnonalan kehysesitöuksen valmisteelee ja kokooa ministeriön talousyksikkö yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeri hyväksyy hallinnonalan kehysesitöuksen kansliapäällikön esittelystä.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaan pohjautuva kehysesitöus toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

### **3.5. Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

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

Viraston talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laatimisesta vastaa viraston päällikkö. Ministeriön talousyksikkö ja osastot antavat tarvittaessa hallinnonalan virastoille määräyksiä ja ohjeita virastojen talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laadinnasta.

Hallinnonalan talousarvioehdotus valmistellaan ministeriön talousyksikössä yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa. Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

### **3.6. Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Lisätalousarvioehdotuksen ja hyväksytyyn talousarvioon kohdistuvien lisäys- ja muutosehdotusten laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

### **3.7. Tulostavoitteet**

Ministeriön sisäisten sekä hallinnonalan virastojen kanssa käytävien tulosneuvottelujen tavoitteista päättää ministeri.

Ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön ja osastojen sekä kansliapäällikön ja erillisten yksiköiden välisissä neuvotteluissa. Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen ja virastojen sekä erillisten yksiköiden ja virastojen välisissä tulosneuvotteluissa. Tulosneuvotteluihin perustuvat ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden sekä hallinnonalan virastojen tulostavoitteet vahvistaa ministeri.

### **3.8. Talousarvion tilijaottelu**

Talousarvion tilijaottelun valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä. Tilijaottelun ja siihen tehtävät muutokset esittelee ministeriön talousjohtaja ja asian ratkaisee ministeri.

Oikeusministeriön talousjohtaja vastaa tilijaottelun muutosten valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä ministeriön osastojen ja Oikeushallinnon palvelukeskuksen kanssa.

Vahvistettu tilijaottelu ja sen muutokset toimitetaan välittömästi tiedoksi Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

### **3.9. Arviomäärärahan ylittämisluvat**

Arviomäärärahojen ylittämislupien valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa ministeriön talousjohtaja yhteistyössä osastojen ja Oikeushallinnon palvelukeskuksen kanssa.

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

### **3.10. Tiliviraston tulostavoitteet ja toimintaa sekä määrärahoja koskevat suunnitelmat**

Virastot laativat viraston johtamista ja määrärahaseurantaa varten tarvittavia suunnitelmia. Oikeushallinnon palvelukeskus avustaa tarvittaessa virastoja näiden suunnitelmien laatimisessa. Viraston suunnitelmat hyväksyy viraston päällikkö.

Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa talousarviotili- ja organisaatiotasoisten sisäisten suunnitelmalukujen ylläpidosta taloudenohjausjärjestelmässä.

### **3.11. Menorästien tileissä pitäminen**

Ministeriön talousjohtaja päättää menorästien tileissä pitämisestä ministeriön osaston, erillisen yksikön tai viraston esityksestä.

### **3.12. Kassavirtasuunnittelu**

Tiliviraston kassavirtasuunnittelu hoidetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksessa valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

### **3.13. Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset**

Ministeriön talousjohtaja vastaa talousarviosta annetun asetuksen 21 §:n 2 momentissa tarkoitettujen hallinnonalan kassamenoja ja kassatuloja koskevien laskelmien (rahoitussuunnittelu) laadinnasta valtiovarainministeriön antamien määräysten mukaisesti.

Oikeushallinnon palvelukeskus valmistelee hallinnonalan laskelmat yhteistyössä ministeriön talousyksikön ja ministeriön osastojen kanssa.

### **3.14. Talousarvion toteutumisen seuranta**

Määrärahojen käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta vastaa asianomaisen viraston päällikkö. Ministeriön ja hallinnonalan määrärahan käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta vastaavat ministeriön osastopäälliköt ja erillisten yksiköiden päälliköt sekä talousjohtaja kukin omilla toimialoillaan.

Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa talousarvion toteutumisen seurantaan liittyvien suunnitelmatoimien ylläpidosta taloudenohjausjärjestelmässä sekä seurannassa tarvittavien raporttien tuottamisesta ja jakelusta siten kuin palvelusopimuksissa tarkemmin sovitaan.

## **IV MAKSULIIKE**

### **4.1. Yleistä**

Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää pankkisiirtoa. Tiliviraston maksuliiketilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Maksuliiketilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Kassasta tai maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun pankkisiirto ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Maksut on suoritettava valtiolle edullisimmalla tavalla ottaen huomioon eräpäivä ja mahdolliset maksujankohdasta riippuvat alennukset.

### **4.2. Maksuliiketilit maksuliikepankissa**

Tiliviraston käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää sekä maksuliikemenotilien käyttäjät hyväksyy Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja tai hänen määräämänsä. Maksuliikepankilta hankittavista palveluista päättää Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä siten, että korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeuden omaava virkamies toimii myös maksutoimeksiantajana. Päämaksupisteessä tehtävään erikseen määrätty henkilö vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta ja pitää luettoa maksuliiketileistä, maksutoimeksiantajista ja muista tilinkäyttäjistä.

### 4.3. Muut pankkitilit ja vieraat varat

Valuutta- ja muiden saldolisten tilien avaamisessa tarvittavien lupien hankkimisesta vastaa ministeriön talousjohtaja. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä maksuliikepankilta hankittavista palveluista päättää ja tilien käyttäjät hyväksyy Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja tai hänen määräämänsä. Valuutta- ja muiden saldolisten tilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Ulosottomiehen virkavaraintilin käyttäjät hyväksyy manuaalitoimeksiantojen ja verkkopankkisovelluksen konekielisten toimeksiantojen osalta Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja tai hänen määräämänsä. Ulosottojärjestelmän konekielisten toimeksiantojen osalta tilinkäyttäjät (maksuluvan antajat ulosottojärjestelmässä) hyväksyy kuitenkin ulosottoviraston päällikkö. Korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeuden omaava virkamies toimii myös maksutoimeksiantajana.

Korollisten tilien käyttäjinä toimivat ulosottovirastoissa ja -osastoissa henkilöt, jotka on hyväksytty ulosottomiehen virkavaraintilin käyttäjiksi verkkopankkisovelluksessa.

Päämaksupiste pitää luetteloja valuutta- ja muista saldolisista tileistä ja maksutoimeksiantajista sekä muista tilinkäyttäjistä. Ulosottojärjestelmän konekielisten maksujen maksutoimeksiantajista ja muista tilinkäyttäjistä luetteloja pitää kuitenkin ulosottovirastossa tehtävään määrätty henkilö.

Vieraiden varojen tallettamisessa korollisille tileille tulee noudattaa oikeusministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita.

Maksuliikepankin kanssa korollisista vieraiden varojen tileistä tehtävät sopimukset hyväksyy ministeriön talousjohtaja.

### 4.4. Suoraveloitukset

Valtuudet rahalaitokselle suoraveloitukseen antaa Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja. Suoraveloitusta voidaan käyttää ainoastaan maksettaessa palkkoja ja pankkipalvelumaksuja.

Suoraveloitusmenettelyä valvoo maksukeskuksissa esimiehen ja muissa maksupisteissä viraston päällikön määräämä henkilö.

### 4.5. Kassatoiminnot

Kassojen perustamisesta tulojen perintää varten ja lakkauttamisesta päättää Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja tai hänen määräämänsä. Kassavarojen enimmäismäärästä päättää viraston päällikkö. Ministeriössä kassavarojen enimmäismäärästä päättää talousjohtaja. Päämaksupisteessä tehtävään määrätty henkilö pitää luetteloja kassoista. Kassan enimmäismäärää koskevista päätöksistä on ilmoitettava päämaksupisteelle.

Kassoissa ei tule säilyttää enempää käteisvaroja kuin maksuliikkeen tarkoituksenmukainen hoitaminen edellyttää. Enimmäismäärän ylittävät varat on siirrettävä pankkitilille.

Kassakaapin tai –lippaan avain tai numeroyhdistelmä on kassanhoidosta vastaavan virkamiehen hallussa. Vara-avain on säilytettävä viraston päällikön tai hänen määräämänsä virkamiehen hallussa sine-töidyssä kuoressa. Vara-avaimen saa ottaa käyttöön vain todistajan läsnä ollessa.

Käteisestä rahaliikenteestä on pidettävä kassakirjaa. Kassakirja voidaan korvata kassapäätteellä tai muulla rekisteröintitavalla. Kassakirja päätetään päivittäin. Oikeushallinnon palvelukeskuksen taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö voi määrätä, ettei kassakirjan pitäminen yksittäisen kassan osalta ole tarpeen, mikäli maksuliike on vähäistä.

Kassaan suoritetusta maksusta on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu, ennalta juoksevasti numeroitu tosite, josta käy ilmi suoritteen laatu ja määrä sekä euromäärä. Tositteen alkuperäiskappaleen maksaja saa kuittina. Mikäli käytössä on kassapääte, on asiakkaalle annettava sen tuottama kuitti.

Kassan palveluaika voidaan järjestää asiakaspalvelu- ja viranomaistehtävien edellyttämällä tavalla siten kuin valtion virastojen aukioloajasta annetussa asetuksessa (332/1994) säädetään. Viraston kassan aukioloajasta päättää viraston päällikkö tai oikeusministeriön talousjohtaja tai hänen tehtävään määräämänsä henkilö.

#### **4.6. Kassojen tarkastus**

Viraston päällikön tai hänen määräämänsä virkamies sekä ministeriössä talousjohtajan määräämä virkamies tarkastaa viraston kassat vähintään neljännesvuosittain. Kassa tarkastetaan lisäksi aina kun kassanhoitaja vaihtuu tai jos on aihetta epäillä virheellistä menettelyä kassanhoidossa.

Kassantarkastus kohdistuu viraston käteisvaroihin, pankkitileihin ja muihin sen hallussa säilytettäviin rahanarvoisiin varoihin sekä niihin toimintarutiineihin, joilla on vaikutuksia näiden rahavarojen määrään.

Määräaikaistarkastukset on suoritettava satunnaisesti aikaa ennalta ilmoittamatta. Kassanhoitajan läsnä ollessa lasketaan kassavarat ja tarkastetaan, että ne täsmäävät kassakirjan tai muun rekisteröintitavan osoittamaan määrään. Kassakirjan tai muun rekisteröintitavan yhteys liikekirjanpitoon on myös todettava. Sen jälkeen tarkastetaan edellisen tarkastuksen jälkeen tulleita kassatositteita sen varmistamiseksi, että kassatapahtumat on merkitty oikein kassakirjanpitoon.

Tarkastuksessa on myös tutkittava tilinpitoa ja muuta varainhoitoa siinä määrin kuin on tarpeen kirjanpidon oikeellisuuden toteamiseksi.

Jos kassanhoitajan hallussa on useita kassoja, on ne tarkastettava samanaikaisesti. Kassantarkastuksesta tulee tehdä merkintä kassakirjaan ja laatia kassalaskelma. Oikeushallinnon palvelukeskuksen taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö antaa asiasta tarkemmat ohjeet.

Tarkastuksesta on laadittava kertomus, jos se on suoritettu kassanhoitajan vaihtumisen vuoksi tai jos tarkastaja katsoo siihen muutoin olevan aihetta.

#### **4.7. Maksukortit ja asiakaskortit**

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö päättää maksu- ja asiakaskortin käyttönotosta ja hyväksyy kortin käyttöön liittyvän sopimuksen. Maksu- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin sekä ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Valtion maksukortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee Oikeushallinnon palvelukeskus. Korttien käyttöohjeiden laatimisesta vastaa ministeriö. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon sekä

sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen ja korttien käytön valvonnasta vastaa kortin käyttöönotosta päättänyt virkamies.

Maksukortteja ja asiakaskortteja saa käyttää vain virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Korteista saadut asiakasedut tulee käyttää viraston hyväksi. Viraston on pidettävä maksu- ja asiakaskorteista erillistä luetteloa.

#### **4.8. Maksuvälineiden hyväksyminen**

Maksuvälineenä tulojen perinnässä voidaan käyttää pankkikorttia, pankkivekseliä ja sekkiä. Pankkikorttisuoritus ja varmentamaton sekki voidaan ottaa vastaan ilman katevarausta enintään sen määrän, mistä raha- ja luottolaitokset ovat yleisesti sitoutuneet vastaamaan, tai, jos asianomaisen pankin kanssa on erikseen sovittu katevarauksesta. Viraston on tarkastettava, ettei pankkikortti ole pankkien toimittamassa kadonneiden, varastettujen tai luottollisen tilin luottorajan ylittäneiden pankkikorttien luettelossa.

Pankkikorttisuoritus, pankkivekseli ja sekki on esitettävä lunastettavaksi viivytyksettä.

Maksajan henkilöllisyys tarkistetaan tarvittaessa henkilökortista, ajokortista tai passista ja tarkistuksesta tehdään merkintä tositteeseen.

#### **4.9. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajaa koskevat tiedot on tallennettava taloudenohjausjärjestelmän maksunsaajarekisteriin laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta. Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat automaattisesti taloudenohjausjärjestelmään. Maksupisteissä järjestelmästä tulostetun lokilistan tarkastaa tehtävään määrätty henkilö.

Maksunsaajarekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun.

Ostoreskontran ja pankkiyhteysohjelman maksuluettelon maksunsaaja- ja pankkiyhteystiedot on verrattava laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan tietoihin ennen maksatusta.

## **V MENOJEN KÄSITTELY**

### **5.1. Yleiset hankintaperiaatteet**

Hankintatoimi käsittää tavaroiden ja palvelujen ostamisen, vuokraamisen ja siihen rinnastettavan toiminnan sekä urakalla teettämisen. Hankintoja koskevat ohjeet sisältyvät oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeisiin, jonka laadinnasta vastaa ministeriön talousyksikkö. Viraston päällikkö vastaa viraston hankinnoista ja määrää hankintojen suorittajat ellei viraston työjärjestyksessä ole määrätty hankintavaltuuksista muuta.



Hankinnat tulee tehdä julkisista hankinnoista annettujen säästösten, määräysten ja ministeriön hallinnon alan hankintaohjeiden edellyttämällä tavalla. Hankinnat tulee tehdä mahdollisimman edullisesti ja tarjouksista hyväksyä julkisen talouden ja hallinnon kannalta edullisin tai hinnaltaan halvin.

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

### **5.2.1. Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus**

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

### **5.2.2. Numero- ja asiatarkastus**

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö. Sähköisten ostolaskujen numerotarkastuksen suorittaa kuitenkin palvelukeskuksen asiakaspalvelupäällikön tehtävään määräämä laskujen esikäsitteijä.

Numerotarkastuksessa on todettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja menotosite täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan palvelun toimittajan arvonlisäverovelvollisuus ja ennakoperintärekisterimerkinnot.

Asiatarkastuksessa on todettava, että meno on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen ja laskelma, lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on virastoa tai toimintayksikköä sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Käyttöomaisuushankintojen osalta on lisäksi varmistettava, että tositteessa tai sen liitteessä on tiedot käyttöomaisuuskirjanpitoa varten.

Asiatarkastuksessa on myös varmistettava, että toimitus on vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana, taikka virkamatka tai työ on asianmukaisesti suoritettu.

Numero- ja asiatarkastus on allekirjoitettava. Tarkastukset tehdään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmissä.

### **5.2.3. Menon hyväksyminen**

Menon hyväksyy viraston päällikkö. Virastoa koskevassa laissa, asetuksessa tai työjärjestyksessä voidaan kuitenkin säätää tai määrätä toisin. Viraston päällikön menot hyväksyvät hänen sijaisensa.

Valtion varoista maksettavista todistelukulunnuksista, oikeudenkäyntiavustajien palkkioista ja korvauksista sekä eräistä muista oikeudenhoitomenoista aiheutuvat menot hyväksyy tuomioistuimen tai

muun viranomaisen puheenjohtaja, jäsen, notaari tai siihen asianmukaisesti määrätty muu virkamies. Hyväksyminen sisältää näiden osalta numero- ja asiatarkastuksen.

Ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö hyväksyy vastuualueeseensa kuuluvat menot. Osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö voi kirjallisesti määrätä osastonsa virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot lukuun ottamatta palkkausmenoja. Ministerin ja kansliapäällikön menot hyväksyy hallintojohtaja. Osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön menot hyväksyvät hänen sijaisensa.

Ministeriön yhteiset tutkimusmenot hyväksyy talousjohtaja.

Hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys. Hyväksyminen on päivittävä ja allekirjoitettava. Hyväksyminen tehdään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmissä. Hyväksymismerkinnästä on käytävä lisäksi ilmi tilit, joille meno kirjataan.

Maksupisteet pitävät ajan tasalla olevaa luetteloa menon hyväksyjiksi määrättyistä virkamiehistä sekä siitä, mitä menoja kukin on oikeutettu hyväksymään. Edellä 2 kappaleessa tarkoitetuista hyväksyjistä ei luetteloa kuitenkaan pidetä silloin, kun hyväksyjän asema on muutoin selvitettävissä virkamääräyksistä tai muulla siihen rinnastettavalla tavalla.

Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen silloin, kun maksupäätös sisältää kaikki menojen maksamisessa vaadittavat tiedot.

Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtajan määräämä henkilö hyväksyy sopimukseen perustuvat virastojen toimitilavuokrat ja työterveyshuollon menot sekä sopimukseen ja hakemuksiin perustuvat tulot.

Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama virkamies.

#### **5.2.4. Maksuunpano**

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksutoimeksiannon tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn virkamiehen allekirjoittama. Pankkisiirron osalta maksutoimeksianto voidaan tehdä myös sähköisesti. Tilivirastossa maksupisteet varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

Kassasta maksuissa maksutoimeksianto on sisällytettävä tositeleimaan, johon on tehty tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Maksettaessa kassasta alle kahdenkymmenen (20) euron maksu ei maksutoimeksiantoa tarvita. Pankkisiirron osalta maksutoimeksiannoksi katsotaan allekirjoitettu maksupäiväkirja tai muu maksuluettelo tai – kortti. Allekirjoittajan tulee olla oikeutettu maksuliiketilin käyttöön.

Lähetettäessä maksutietoja konekielisessä muodossa tulee aina käyttää kahta, eri virkamiehen antamaa salasanaa. Salasanan käyttäjistä toisella tulee olla oikeus maksutoimeksiannon antamiseen ja tähän maksutoimeksiantoon oikeuttava korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeus. Konekielisessä muodossa lähetettävien maksutietojen maksutoimeksianto on kirjanpitoon tositteena liitettävä maksupäiväkirja tai maksuluettelo, jonka salasanan käyttäjät allekirjoittavat.

Edellä mainitusta salasanojen käytöstä on seuraavat poikkeukset. Ulosottojärjestelmän maksutietoja konekielisessä muodossa pankkiin lähetettäessä ei aineistoon liitetä salasanoja. Maksutoimeksianto tapahtuu tilitysluvan saaneille maksuille ulosottoviraston päällikön määräämän henkilön toimesta. Maksettaessa palkkoja, palkkiota ja muita vastaavia henkilöstö – ja palkkahallinnon järjestelmän kautta, voidaan käyttää linjayhteysteitse tapahtuvaa suorasiirtomenettelyä. Tällöin kahta salasanaa ei tarvita.

Päämaksupiste pitää luetteloa maksupisteiden maksutoimeksiantajista. Maksupisteet pitävät luetteloa omista maksutoimeksiantajistaan.

### **5.3. Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen**

Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastuksen suorittaa sihteeri tai puheenjohtajan määräämä henkilö. Menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö. Henkilöiden palkkausmenot sekä puheenjohtajan laskut hyväksyy kuitenkin ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö, jonka toimialaan kyseessä oleva meno kuuluu.

### **5.4. Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt**

Käteisennakoiden antamisesta vähäisten menojen maksamista varten tilitystä vastaan päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies ja ministeriössä talousjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies.

Pysyvistä käteisennakoista on maksupisteen tehtävä ilmoitus päämaksupisteelle, joka pitää luetteloa tiliviraston käteisennakoista.

Hankintaennakot voidaan maksaa vain, mikäli sopimuksessa on siihen sitouduttu. Ennakon hyväksyy virkamies, jolla on oikeus hyväksyä kyseinen hankintameno.

### **5.5. Maksut ulkomaille**

Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Ulkomaan maksutositteet käsitellään paperisena.

### **5.6. Matkamenot**

Virkamatkaa koskevassa matkaesityksessä on ilmoitettava matkasuunnitelma ja matkan kustannusarvio.

Virkamatkaa varten on pääsääntöisesti saatava kirjallinen matkamääräys. Suullinen matkamääräys voidaan kuitenkin antaa kotimaan virkamatkalle, esimerkiksi matkan kiireellisyyden vuoksi tai jos henkilö tekee useita virkamatkoja samaan kohteeseen.

Matkamääräyksen antaa virkamies, jolla on oikeus hyväksyä viraston menot. Viraston päällikölle sekä ministeriön osastopäällikölle ja erillisen yksikön päällikölle matkamääräyksen antaa hänen sijaisensa. Ulkomaan matkamääräyksen ministeriön kansliapäällikölle antaa ministeri. Ministeriön osastopäällikölle ja erillisen yksikön päällikölle sekä komiteoiden ja neuvottelukuntien puheenjohtajalle ja jäsenille ulkomaan matkamääräyksen antaa kansliapäällikkö.

Osastojen ja osastoihin kuulumattomille henkilöille matkamääräyksen antaa henkilön esimies.

Matkaennakon myöntää virkamies, joka antaa matkamääräyksen. Matkaennakkoa voidaan antaa vain kirjallisen matkamääräyksen perusteella. Ennako on pyydettävä niin ajoissa, että se voidaan maksaa pankkisiirtona saajan pankkitilille. Erityisistä syistä matkaennakko voidaan maksaa kassasta tai mak-suosituksena.

Tehdystä virkamatkasta on laadittava matkalasku, joka tulee esittää viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkaliput ja majoituspalvelut tulee hankkia valtiolle edullisimmalla tavalla käyttäen oikeusministeriön hallinnonalalla kulloinkin voimassa olevia sopimuksia. Matkustuspalvelujen hankintaa on tarkemmin käsitelty oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeessa.

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

Luvan oman auton käyttöön virkamatkalla antaa virkamies, jolla on oikeus antaa matkamääräys. Mikäli virkamies käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman auton käyttöä, korvaus maksetaan kuin matka olisi tehty julkisen kulkuneuvon mukaan.

Jatkuvasta oman auton käytöstä virkamatkoilla tulee tehdä erillinen päätös.

Luvan taksin käyttöön virkamatkalla antaa virkamies, jolla on oikeus antaa matkamääräys. Taksin käytön on oltava perusteltua.

Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virkamatkot voidaan suorittaa virastolle myönnettyillä määrärahoilla. Matkamääräyksen ulkopuolisten rahoittamalle matkalle antaa viraston päällikkö, ministeriössä kansliapäällikkö. Matkamääräykseen tulee sisältyä matkasuunnitelma ja matkasta laatia matkakertomus. Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen osalta noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön ohjeita.

## **5.7. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot**

Viraston toimintamenomäärärahoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueilla toimiville sekä koulutus-, virkistys-, juhla- ja muissa vastaavissa tilaisuuksissa viraston omalle henkilökunnalle.

Tietyin edellytyksin työntekijän huomattavana merkkipäivänä viraston on mahdollista muistaa häntä kohtuullisella lahjalla. Rahalahjat tai rahanarvoiset lahjakortit henkilökunnalle eivät ole mahdollisia.

Viraston toimintamenomäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

Edustus- ja henkilöstötilaisuuksien menotositteessa tulee nimenomaisesti esittää menon asianmukaisuuden arvioinnin kannalta riittävä kuvaus hankinnan tai tilaisuuden tarkoituksesta, edustustilaisuuksien osalta lisäksi tilaisuuden isäntä ja muut osallistujat. Jos osallistujamäärä on huomattava, tositteeseen voidaan merkitä kuitenkin vain osallistujien lukumäärä ja taustaorganisaatiot.

Asianomaiset esimiehet valvovat edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin varattujen määrärahojen käytön asianmukaisuutta.

## **5.8. Kulukorvaukset**

Virkamiehelle voidaan maksaa omien työvälineiden käytöstä oikeusministeriön tarkempien ohjeiden mukainen korvaus.

## **5.9. Palkkamenot**

Palkanmaksun sekä työ- ja käyttökorvausmenojen tulee perustua enakkoperintälain (1118/1996) 13 ja 25 §:ään sekä kirjalliseen määräykseen. Virastojen päälliköiden tulee huolehtia siitä, että palkanlaskijalle toimitetaan viivytyksettä tiedot kaikista palkanmaksuun vaikuttavista ratkaisuksista kirjallisina. Oikeusministeriössä vastaavien tietojen toimittamisesta huolehtivat osastojen ja erillisten yksiköiden henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöt.

Palkka maksetaan palkansaajan määräämään rahalaitokseen. Palkkio sekä työ- ja käyttökorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi ainakin laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritusajankäyttö ja maksuperuste sekä verottajan edellyttämät tiedot.

Jokaisesta palkkion- ja palkansaajasta tulee tulostaa palkanlaskentajärjestelmästä kalenterivuoden viimeisen palkanlaskenta-ajon jälkeen palkkakortti, josta ilmenee virka tai tehtävä ja muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Maksukertakohtaiset tiedot (palkkaluettelo) on säilytettävä arkistonmuodostamissuunnitelman määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Palkkaluetteloiden tarkastuksesta ja hyväksymisestä on voimassa, mitä menojen hyväksymisestä on sanottu. Edellä mainitusta poiketen sisäisen tarkastuksen yksikön palkkaluettelot tarkastaa ja hyväksyy hallintojohtaja. Palkkaluettelo on hyväksyttävä ennen palkkojen maksua maksutavasta riippumatta.

Palkkoihin kuukausittain liittyvistä tilityksistä sekä vuosi-ilmoituksen tekemisestä huolehtivat maksupisteet. Päämaksupiste suorittaa kuitenkin Valtiokonttorille tehtävät kuukausitilitykset maksupisteiden laatimien ilmoitusten mukaan.

Viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkkoista allekirjoittaa Oikeushallinnon palvelukeskuksen maksupisteiden osalta henkilöstöhallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

Palkkojen, palkkioiden ja muiden vastaavien maksuunpano suoritetaan linjayhteysteitse henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmän kautta.

Palkkakirjanpidossa ja muistiinpanoissa noudatetaan enakkoperintäasetuksen 1124/1996 5. luvun säännöksiä muutoksineen.

Luontoiseduista on säädetty tuloverolain 64 §:ssä (1535/1992) ja 76 §:ssä (1549/1995). Luontoisetu-menettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön antamia ohjeita. Verohallitus antaa vuosittain määräykset verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.

### **5.10. Työterveyshuollon menot**

Työterveyshuollon laskuihin liittyvät potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Laskujen kierto on järjestettävä siten, ettei tietoturva vaarannu. Kansaneläkelaitokselle tehtävän korvaushakemuksen laadinnasta vastaa Oikeushallinnon palvelukeskus.

### **5.11. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle**

Ministeriön talousjohtaja päättää määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle tilivirastolle. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa tiliviraston päämaksupisteelle. Mikäli käyttöoikeus on myönnetty laskutusmenettelyn sijasta momentille kirjaamisoikeutena, päämaksupiste seuraa määrärahan käyttöä valtion keskuskirjanpidon toteutumatietojen avulla.

### **5.12. Valtionavustukset**

Valtionavut ja –avustukset hyväksyy ministeriön hallintojohtaja. Niiden myöntämisessä, maksamisessa, takaisin perinnässä sekä muussa käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001) ja ministeriön talousyksikön antamia ohjeita.

## **VI TULOJEN KÄSITTELY**

### **6.1. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt**

Viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön tulee huolehtia toimialaansa kuuluvien valtion tulojen perimisestä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Tulon perimisen tulee perustua säädökseen tai tehtyyn sopimukseen, sitoumukseen, määräykseen tai päätökseen. Tulojen periminen voidaan palvelusopimuksessa siirtää Oikeushallinnon palvelukeskuksen hoidettavaksi. Tulot peritään pankkitilille tai kassaan.

Laskutus hoidetaan yleensä myyntireskontrassa. Saaminen laskutetaan joko suoritteiden tuottamiseen ryhtyessä tai välittömästi suoritteiden luovuttamisen jälkeen ottaen huomioon, mitä laissa tai asetuksessa säädetään tai miten muussa tapauksessa maksun periminen voidaan varmimmin ja käytännöllisimmin toteuttaa. Laskussa tai muussa saamisasiakirjassa tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset. Laskutus toteutetaan euroissa, jollei toisin ole sovittu.

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

Tulotositteen numero- ja asiatarastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö. Tulotositteet hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö tai heidän määräämänsä henkilö. Hyväksyminen voidaan tehdä myös lomakkeeseen tai listaan, joka sisältää laskujen tiedot. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen tuloperusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Sähköinen tulotosite tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti.

Viraston tulee pitää luetteloa laskutuksen suorittamiseen oikeutetuista henkilöistä.

## **6.2. Maksullisen toiminnan tulot**

Maksullisen toiminnan suoritteista perittävät maksut määrätään ja peritään säädettyjen erityismaksulakien mukaan tai noudattaen maksuperustelain nojalla annettuja ministeriön asetuksia ja viraston maksupäätöksiä. Viraston tulee huolehtia siitä, että liiketaloudellisiin tuloihin liittyvät arvonlisäverot tulevat oikein perityksi.

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

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

Oikeusministeriön asianomaisen osaston tulee seurata maksullisen toiminnan kustannusvastaavuutta ja kannattavuutta. Viraston päällikön tulee seurata virastonsa ja osastonsa maksullisen toiminnan kannattavuutta.

## **6.3. Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta**

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteisrahoitteisesta hankkeesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa. Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö hyväksyy myönnetyt rahoituksen. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista tulee päättää varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelystä. Sopimusjäljennös on toimitettava päämaksupisteelle.

## **6.4. Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta**

Viraston tulee ilmoittaa muilta valtion virastoilta saamastaan yhteistoiminnan rahoituksesta päämaksupisteelle tilipuiterekisterin täydentämistä ja kirjausohjeiden saamista varten.

Käytettäessä määrärahaa, jonka toinen tilivirasto on päätöksellään myöntänyt joko laskutuksen perusteella tai kirjausoikeutena, vastaa viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö rahoituksen myöntäjän antamien ehtojen ja talousarviota koskevien säännösten noudattamisesta.

## 6.5. EU-rahoitus

Euroopan unionin tutkimus-, kehitys-, koulutus-, rakennerahasto- ja muita hankkeita ja ohjelmia koskevat hakemukset allekirjoittaa ja rahoituksen hyväksyy viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

Viraston ja ministeriön tulee ilmoittaa EU:lta saamastaan rahoituksesta päämaksupisteelle tilipuiterekisterin täydentämistä ja kirjausohjeiden saamista varten.

Rahoituksen antajan ehtojen noudattamisesta sekä varojen käytön valvonta- ja raportointimenettelyjen asianmukaisesta järjestämisestä vastaa viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

## 6.6. Sponsorointi

Virkatehtävät tulee hoitaa valtion talousarviorahoituksella.

Tuomioistuimet, oikeusaputoimistot, syyttäjä- ja ulosottolaitos, konkurssiasiamiehen toimisto, kuluttajariitalautakunta ja tietosuojavaltuutetun toimisto eivät saa ottaa vastaan sponsorointia. Muut virastot voivat vastaanottaa sponsorointia, mikäli se ei vaaranna virkatoiminnan julkista luotettavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa. Sponsorointi voi olla rahaa, media- ja imagohyötyä, tavaraa tai palveluja. Sponsorirahoituksen tulee kohdistua virastoon. Sponsorointiyhteistyöhön tulee tarjota tasapuolinen mahdollisuus siihen halukkaille tahoille.

Sponsoroinnista tulee laatia kirjallinen sopimus, jossa määrätään ainakin sponsoroinnin määrästä, kestosta sekä sopimuspuolten oikeuksista ja velvollisuuksista sekä toiminnan seurannasta. Sopimuksen allekirjoittaa viraston päällikkö. Sponsorivarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kuin talousarviorahoitteisessa toiminnassa.

Merkittävästä sponsoriyhteistyöstä ja sen huomioonottamisesta budjetoinnissa tulee keskustella ohjaavan viranomaisen kanssa osana virastojen tulosohtausmenettelyä.

## 6.7. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusvarojen osalta noudatetaan valtioneuvoston päätöksen (35/1974) mukaisia yleismääräyksiä. Lahjoitusten ja testamentattujen varojen vastaanottamisesta päättää viraston päällikkö. Jos vastaanottamisen edellytykset eivät täyty, mutta lahjoitusvarojen vastaanottamista on toimintayksikön kannalta pidettävä tarkoituksenmukaisena, tulee vastaanottaminen saattaa oikeusministeriön ratkaistavaksi.

Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Lahjoitusvarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kuin talousarviorahoitteisessa toiminnassa.

## 6.8. Erääntyneiden saatavien periminen

Virastossa saatavien valvonta järjestetään yleensä myyntireskontran kautta. Mikäli saatavaa ei ole maksettu annettuun eräpäivään mennessä, tulee viraston kehottaa ensin kirjeitse velallista maksamaan



velkansa määräajassa. Maksukehotus ja korkolasku tulostetaan myyntireskontrasta. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Jos saatavaa viivästysseuraamuksineen ei maksukehotuksesta huolimatta ole maksettu uudessa määräajassa, tulee asiassa ryhtyä perimistoimenpiteisiin. Perimistoimenpiteistä vastaa viraston päällikkö ja ministeriössä talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Erääntyneiden saamisten perinnän hoitaa Oikeushallinnon palvelukeskus, jos palvelusopimuksessa on siirretty sen hoidettavaksi viraston saamisten seuranta ja myyntireskontranhoito.

## **6.9. Tileistä poistaminen**

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

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

Myyntisaamisten tileistä poistamisesta päättää viraston päällikkö sekä ministeriössä talousjohtaja. Muiden saamisten tileistä poistamisesta päättää oikeusministeriön talousjohtaja.

## **6.10. Yhteisömyynti**

Yhteisömyyntiin liittyvästä arvonlisäveronumeron tarkastamisesta huolehtii virastossa tilauksen vastaanottaja. Yhteisömyynnistä tehtävän yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon vastaa päämaksupiste.

# **VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI**

## **7.1. Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus**

Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen kirjanpidon ja muut tarpeelliset osakirjanpidot. Ostoreskontra, laskutus ja myyntireskontra sekä käyttöomaisuuskirjanpito ovat osa taloudenohjausjärjestelmää. Ostolaskujen, tulotositteiden ja muistiotositteiden sekä matkalaskujen kierrätys, palkanlaskenta ja ulosottovarojen kirjanpito hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirretään taloudenohjausjärjestelmään sähköisesti.

Tiliviraston kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta vastaa Oikeushallinnon palvelukeskus.

Maksupisteiden päiväkirjan ja liikekirjanpidon pääkirjan tapahtumat sekä talousarviokirjanpidon pääkirjan tapahtumat ovat täsmäytettävä kuukausittain. Oikeushallinnon palvelukeskuksessa taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö vastaa tarkastuksista ja täsmäytyksistä.

## 7.2. Osakirjanpitojen valvonta

Päämaksupiste vastaa palkkoja koskevien kirjanpito tapahtumien siirrosta taloudenohjausjärjestelmään ulkoiseen ja sisäiseen kirjanpitoon sekä toimittaa siirrosta syntyneen raportin maksupisteille. Oikeushallinnon palvelukeskuksessa tarkastamisesta ja korjauksista vastaa taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö.

Kukin maksupiste vastaa matkanhallintajärjestelmän kirjanpitotietojen siirtämisestä taloudenohjausjärjestelmään ulkoiseen ja sisäiseen kirjanpitoon ja täsmäyttämisen suorittaa tehtävään määrätty henkilö.

Päämaksupiste huolehtii kuukausittain ulosottovarojen kirjanpitotietojen siirrosta taloudenohjausjärjestelmään. Oikeushallinnon palvelukeskuksen taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö vastaa taloudenohjausjärjestelmän kirjanpitotietojen täsmäyttämistä ulosottovarojen kirjanpidon tietoihin.

## 7.3. Kirjanpidon tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat

- 1) liikekirjanpidon tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimisessa tarvittavat tilit,
- 2) talousarviokirjanpidon talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit ja
- 3) tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen tilijärjestelmä, josta päättää ministeriön talousjohtaja.

Tiliviraston tilijärjestelmästä vastaa ministeriön talousjohtaja.

Tililuettelon ylläpidosta ja kirjaamisohjeista sekä tilien ylläpidosta talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin vastaa Oikeushallinnon palvelukeskus. Ajantasaiset tililuettelot ja kirjaamisohjeet julkaistaan intranetissa.

## 7.4. Kirjanpitokirjat

Tiliviraston tilikirjoja ovat tiliviraston päiväkirja, liikekirjanpidon pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, jotka muodostuvat maksupisteiden päiväkirjoista sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjoista sekä kassakirja.

Tiliviraston ja maksupisteiden kirjanpidon päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kuukausittain, kun kausi on suljettu. Kassakirja säilytetään paperisena. Tilinpäätös arkistoidaan paperisena.

Edellä tarkoitettujen tilikirjojen laatimisessa, käsittelyssä ja järjestämisessä noudatetaan valtion talousarviosta annetun asetuksen määräyksiä.

## 7.5. Sähköiset menettelyt

Ministeriön talousjohtaja päättää talousarvioasetuksen 41 c §:n mukaisen koneellisen tietovälineen käyttämiseen tiliviraston kirjanpidossa vaadittavan luvan hankkimisesta Valtiokonttorilta. Sähköisten matka- ja ostolaskujen sekä muiden tositteiden tietojen siirtoa kierrätysjärjestelmästä taloudenohjausjärjestelmän ostoreskontraan ja laskentaan sekä sähköiseen arkistoon valvoo Oikeushallinnon palvelu-

keskuksessa taloushallinnon johtavan asiakaspalvelupäällikön määräämä henkilö. Valvontaan liittyvät tarkastukset ja täsmätykset on kuvattu järjestelmien menetelmäkuvauksessa.

## 7.6. Tositteet

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43 – 47 §:ssä, tositteiden tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä. Tositteet numeroidaan tosittelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tositteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnät. Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen liite kuuluu.

Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tositteiden tilimerkintöjä, on korjaus hyväksyttävä samojen määräysten mukaan kuin alkuperäinen tosite. Teknisen virheen korjaustositteen hyväksyy kuitenkin Oikeushallinnon palvelukeskuksessa johtajan määräämä henkilö.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-rahoituksen hallinnoinnista vastaava virasto sekä ministeriön osasto ja erillinen yksikkö vastaavat asiakirjoille asetettujen vaatimusten täyttymisestä.

## 7.7. Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitokirjojen, tililuettelon, koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvausten, tositteiden ja muun kirjanpidon säilyttämisen vähimmäisajoista on määrätty talousarvioasetuksen 46 §:ssä. Yksityiskohtaisemmat ohjeet annetaan viraston arkistonmuodostamissuunnitelmassa.

Tiliasiakirjojen säilytyksessä on otettava huomioon, mitä on säädetty arkistolaisissa (831/1994) ja muissa arkistoja koskevissa säädöksissä ja määräyksissä. EU:n ohjelmien ja hankkeiden osalta noudatetaan lisäksi EU-säädöksiä.

Kirjanpitoaineisto on ryhmiteltävä arkistonmuodostamissuunnitelmassa määrättyllä tavalla.

Alkuperäiset tilitositteet säilytetään maksupisteissä arkistomuodostamissuunnitelman mukaisesti.

Kuitenkin alkuperäiset myyntitositteet säilytetään virastossa, kun virasto vastaa myynnistä itse.

## 7.8. Keskuskirjanpito

Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa tiliviraston kirjanpitotietojen siirrosta kuukausittain valtion keskuskirjanpitoon. Ennen tietojen siirtoa on varmistuttava, että kirjanpitojen tiedot ovat oikein ja että liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon väliset täsmätykset on tehty.

Keskuskirjanpidon tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat allekirjoittaa Oikeushallinnon palvelukeskuksen taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö yhdessä kirjanpitopäällikön kanssa. Kirjanpitopäällikkö täsmäyttää keskuskirjanpidon tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman tiliviraston pääkirjoihin ja täsmäytyslaskelmaan.

Tietojen siirrossa keskuskirjanpitoon sekä keskuskirjanpidon ja tiliviraston kirjanpidon tietojen tarkastamisessa ja keskuskirjanpidon tietojen korjaamisessa tulee noudattaa Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

## **7.9. Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen**

Tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan soveltuvin osin tämän taloussäännön määräyksiä.

## **7.10. Valtuuskirjanpito**

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

## **7.11. Korkokustannus**

Tiliviraston investointilaskelmissa, kustannusvastaavuuslaskelmissa, kannattavuuslaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään talousarvioasetuksen 56 §:ssä mainittua korkokustannusta. Valtiokonttori ilmoittaa vuosittain käytettävät korkoprosentit.

## **7.12. Muu kirjanpito**

Tiliviraston vieraita varoja ovat oikeusaputoimistojen hoitoon jätetyt asiakasvarat ja ulosottolaitoksen hoitoon jätetyt ulosottovarot. Virastot vastaavat niiden haltuun luovutettujen vieraiden varojen kirjanpidosta, rekisterien hoidosta sekä maksuliikkeestä. Oikeusministeriö antaa vieraiden varojen hoidosta määräykset ja ohjeet.

## **7.13. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen**

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

Tiliviraston tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa ministeriön talousjohtaja.

Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa tiliviraston talous- ja henkilöstöhallinnon tietovarastojen, työajanseuranta- ja toimintolaskentajärjestelmän ja edellä mainittujen järjestelmien raportoinnissa käytettävän raportointivälineen ylläpidosta. Lisäksi Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa edellä mainittujen tietovarastojen tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut raportit edellä mainituista järjestelmistä sekä ministeriölle että virastoille.

Oikeusministeriön osastot ja erilliset yksiköt vastaavat muista tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen edellyttämistä tietovarastoista ja raportointimenettelyistä tulosohjauksen mukaisten ohjaussuhteiden mukaisesti.

### **7.14. Käyttöomaisuuskirjanpito**

Oikeushallinnon palvelukeskus hoitaa virastojen kansallis- ja käyttöomaisuudesta käyttöomaisuuskirjanpidon.

IT-laitteiden, -ohjelmien ja -lisenssien käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaa kuitenkin Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus.

Toimitiloista pidetään rekisteriä ministeriön hankintaohjeen mukaisesti.

### **7.15. Poistosuunnitelma**

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelman laatimisesta päättää talousjohtaja Oikeushallinnon palvelukeskuksen esittelystä.

## **VIII TILIVIRASTON TILINPÄÄTÖS**

### **8.1. Tilinpäätöksen yleiset määräykset**

Oikeusministeriön talousjohtaja vastaa tiliviraston tilinpäätöksen valmistelusta, siihen liittyvästä aika-  
taulusta ja ohjeistuksesta talousarvioasetuksen 63 §:n edellyttämällä tavalla valtiovarainministeriön ja  
valtiokonttorin määräyksiä noudattaen.

### **8.2. Tiliviraston tilinpäätöksen hyväksyminen**

Tiliviraston tilinpäätös käsitellään ministeriön johtoryhmässä. Ministeriön tilinpäätöksen hyväksyy  
ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Ministeriön talousyksikkö toimittaa tilinpäätöksen Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttoril-  
le ja Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

### **8.3. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen**

Oikeushallinnon palvelukeskus laatii talousarvioasetuksen mukaiset tiliviraston tilinpäätöslaskelmat ja  
niitä täydentävät liitetiedot valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen.

Tilinpäätöslaskelmat allekirjoittaa ministeriön talousjohtaja yhdessä Oikeushallinnon palvelukeskuk-  
sen johtajan kanssa.

Tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt laaditaan tiliviraston maksupisteissä Oikeushallinnon palvelu-  
keskuksen antamien ohjeiden mukaisesti.

#### **8.4. Tiliviraston toimintakertomuksen laatiminen**

Oikeusministeriön talousyksikkö kokoaa yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen tiliviraston toimintakertomuksen valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Tiliviraston toimintakertomus sisältyy tiliviraston tilinpäätökseen.

#### **8.5. Tulosvastuullisen viraston toimintakertomuksen laatiminen**

Niiden virastojen tai virastojen muodostamien toimintakokonaisuuksien, joita varten ministeriö on vahvistanut talousarvioasetuksen 11 §:n mukaisesti tulostavoitteet, tulee laatia vuosittain talousarvioasetuksen 65 a §:n mukainen toimintakertomus valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Ministeriön talousyksikkö, osastot ja erilliset yksiköt antavat tarvittaessa tarkemmat ohjeet virastojen toimintakertomusten laadinnasta.

Viraston toimintakertomuksen hyväksyy viraston päällikkö. Toimintakokonaisuutta koskevan kertomuksen hyväksyvät asianomaiset virastopäälliköt tai kyseistä toimintakokonaisuutta edustavat johtavat virkamiehet yhdessä. Toimintakertomus tulee toimittaa viraston tulohajauksesta vastaavalle ministeriön osastolle tai erilliselle yksikölle. Ministeriön talousyksikkö toimittaa toimintakertomukset edelleen Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille sekä Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

#### **8.6. Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

Ministeriön on annettava vuosittain tilinpäätöskannanotto hallinnonalansa tilivirastojen tilinpäätöksistä sekä kannanotto niiden virastojen toimintakertomuksista, joille ministeriö on vahvistanut talousarvioasetuksen 11 §:n mukaisesti tulostavoitteet.

Ministeriön tilinpäätöskannanottojen ja virastojen toimintakertomuksista annettavien kannanottojen valmistelusta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistoiminnassa osastojen ja muiden erillisten yksiköiden kanssa.

Ministeriön tilinpäätöskannanotot ja virastojen toimintakertomuksista annettavat kannanotot käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne allekirjoittaa ministeri yhdessä viraston tulohajauksesta vastaavan osastopäällikön tai erillisen yksikön päällikön kanssa.

#### **8.7. Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset**

Valtiokonttorille valtion tilinpäätöstä varten annettavat selvitykset laatii ja toimittaa Oikeushallinnon palvelukeskus.

Oikeushallinnon palvelukeskus laatii talousarvioasetuksen 68 §:n mukaiset valtion tilinpäätökseen liittyvät selvitykset ja toimittaa ne Valtiokonttorille.

#### **8.8. Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen**

Ministeriön talousyksikön vastuulla on laatia yhteistoiminnassa ministeriön muiden erillisten yksiköiden ja osastojen kanssa ministeriön toimialan toiminnallisen tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdo-

tus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti. Ehdotus käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja sen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Talousyksikkö vastaa ehdotuksen toimittamisesta sekä suomenkielisenä että ruotsinkielisenä valtiovarainministeriölle valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelua varten.

Ministeriön talousyksikkö vastaa myös muiden valtion tilinpäätöskertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle.

## **IX OMAISUUDEN HALLINTA**

### **9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset**

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla. Omaisuuden hallinnasta vastaa viraston päällikkö sekä ministeriössä talousjohtaja.

Viraston päällikön ja ministeriön talousjohtajan on huolehdittava siitä, että valtion omaisuus on aina jonkun virkamiehen vastuulla.

Viraston omaisuuden hallinta ja materiaalitoiminnot järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen, talousarvion soveltamismääräysten, Valtiokonttorin määräysten ja ohjeiden sekä oikeusministeriön hankintaohjeen ja sitä täydentävien ohjeiden mukaisesti.

### **9.2. Arvopaperirekisteri**

Viraston arvopaperit sisältyvät kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävään käyttöomaisuuskirjanpitoon.

### **9.3. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen**

Arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä kassakaapissa tai muussa varmassa paikassa. Viraston päällikkö sekä ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö vastaa rahoitusomaisuuden säilyttämisestä.

### **9.4. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus**

Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus on suoritettava vuosittain. Tarkastuksen järjestämisestä vastaa viraston päällikkö. Inventointiluettelo on tilattava Oikeushallinnon palvelukeskuksesta. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

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

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

## **9.5. Omaisuuden luovutus**

Valtion omaisuuden luovutuksesta on säädetty valtion talousarviolain 24 §:ssä sekä talousarvioasetuksen 72 - 72 c §:ssä.

Irtaimen omaisuuden myyntiä, virastosta toiseen siirtämistä, romuttamista ja hävittämistä koskevat asiat päättää viraston päällikkö sekä ministeriössä talousjohtaja.

## **9.6. Muut tiliviraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset**

Viraston päällikkö sekä ministeriössä hallintojohtaja antaa ohjeet siitä, milloin virkamiehelle voidaan luovuttaa käyttöön matkapuhelin tai muita koneita ja laitteita taikka oikeus käyttää virka-autoa.

Virka-autoa voidaan käyttää ainoastaan virka-ajoon.

Virka-auton käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjaan tehdään päivittäin autolla ajetusta virka-ajosta merkinnät verohallituksen luontoisetupäätöksen mukaisesti.

Ajopäiväkirjat tarkastaa viraston päällikön määräämä virkamies ja ministeriössä hallintojohtajan määräämä virkamies. Tarkastuksesta on tehtävä merkintä ajopäiväkirjaan.

Viraston matkapuhelimet on tarkoitettu ensisijaisesti virkakäyttöä varten. Mikäli virkakäyttöön hankittu matkapuhelin ei ole luontoisetu, virkamiehen tulee pyytää yksityispuheluiden osuudesta erillinen lasku.

## **9.7. Vuokraus ja leasing**

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrattuja ja leasattuja käyttöomaisuuksia tulee seurata viraston käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilyttämisestä vastaa sopimuksen tehnyt virasto. Sopimusten jäljennökset tulee toimittaa Oikeushallinnon palvelukeskukseen.

## **9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen**

Lahjoitetun omaisuuden tulee olla viraston toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista. Omaisuuden vastaanottamisesta päättää viraston päällikkö ja ministeriössä hallintojohtaja. Lahjoituksesta tulee laatia lahjakirja, josta tulee ilmetä myös kaikki lahjoituksen ehdot.



## **X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT**

### **10.1. Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset**

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Taloushallinnon järjestelmien tietoturva- ja toipumissuunnitelmat laatii Oikeushallinnon palvelukeskus yhdessä ministeriön kanssa ja suunnitelmat liitetään osaksi hallinnonalan tietoturvasuunnitelmaa.

Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa omasta virastokohtaisesta tietoturvastaan sekä hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien toiminnallisesta tietoturvasta ja antaa ohjeet vaarallisten työyhdistelmien välttämisestä, järjestelmien käyttövaltuuksien ja -oikeuksien hallinnoinnista ja muista toiminnalliseen tietoturvaan kuuluvista asioista.

Oikeushallinnon palvelukeskuksen taloushallinnon johtava asiakaspalvelupäällikkö vastaa yhdessä ministeriön tietoturvallisuudesta vastaavan virkamiehen kanssa järjestelmien tietoteknisen turvallisuustason riittävydestä.

### **10.2. Taloushallinnon tietojärjestelmät**

Taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat seuraavat:

taloudenohjausjärjestelmä Raindance,  
matkahallintajärjestelmä Personec Travel,  
pankkiyhteysohjelma Opus Capita,  
kassanhallintajärjestelmä Varakas  
sähköinen ostolaskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmä Rondo,  
työajanseuranta- ja toimintolaskentajärjestelmä Tarmo sekä  
henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmä Prima  
DW Taha tietojärjestelmä /businessObjects raportointijärjestelmä  
henkilöstötietojärjestelmä Hertta

### **10.3. Tietojärjestelmien hankkiminen**

Ministeriö vastaa tietojärjestelmien hankinnoista. Hankinnoissa on otettava huomioon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhteensopivuus.

### **10.4. Tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset**

Oikeushallinnon palvelukeskus vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen laatimisesta ja ylläpidosta. Kuvauksen teko voidaan sisällyttää toimittajasopimukseen.

Menetelmäkuvaukset säilytetään Oikeushallinnon palvelukeskuksen määräämällä tavalla.

## **10.5. Tietoturvallisuuden varmistamisen menettelyt ja järjestelmien valvontamenettelyt**

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus vastaa siitä, että tietojärjestelmien varmistamis- ja valvontamenettelyt on kuvattu riittävällä tarkkuudella palveluntuottajan kanssa tehtävässä palvelukuvauksessa ja huolehtii siitä, että kuvaukset tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

## **10.6. Taloushallinnon järjestelmien tietosisällön suojaaminen**

Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja vastaa siitä, että taloudenohjausjärjestelmien tietoja käsittelevä henkilöstö on riittävästi koulutettu ja ohjeistettu ja että hyvää tiedonhallintatapaa voidaan noudattaa taloushallinnon tietojärjestelmiä käytettäessä. Hän vastaa myös siitä, että tilivirastossa syntyvä tietomassa on lainmukaisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti arkistoitu.

Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtaja vastaa siitä, että taloushallinnon järjestelmien käyttövaltuudet ja niiden hallinnointi on järjestetty asianmukaisella tavalla.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja salasanat annetaan Oikeushallinnon palvelukeskuksesta, jossa niistä myös pidetään luetteloa.

Käyttöoikeudet hyväksyy Oikeushallinnon palvelukeskuksen johtajan tehtävään määräämä virkamies kirjallisen hakemuksen perusteella. Käyttöoikeuksien ajantasaisuus varmistetaan vähintään kerran vuodessa.

Salasanat ovat henkilökohtaisia ja vain käyttäjän tiedossa.

# **XI MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA**

## **11.1. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus**

Ministeriön ja viraston palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee tiliviraston taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee ilmoittaa havainnoistaan esimiehelleen.

## **11.2. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Viraston tulee ilmoittaa havaituista väärinkäytöksistä ja rikoksista ministeriön sisäisen tarkastuksen tarkastusjohtajalle. Tarkastusjohtaja ilmoittaa asiasta oikeusministeriössä sille osastopäällikölle tai erillisen yksikön päällikölle, jonka toimialaan havainnoista ilmoittanut virasto kuuluu.

Ministeriön osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö sekä viraston päällikkö päättää, mihin toimenpiteisiin väärinkäytösilmoituksen johdosta on tarpeen ryhtyä. Toimenpiteisiin havaintojen selvittämiseksi ja muiden tarpeellisten toimenpiteiden käynnistämiseksi on ryhdyttävä viivytyksettä.

### **11.3. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle**

Mikäli selvitykset osoittavat, että ministeriön tai viraston toiminnassa on tehty tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen on kohdistunut ilmeinen väärinkäytös, on hallintojohtajan tehtävä asiasta valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 16 §:n mukainen ilmoitus. Ilmoitus annetaan tiedoksi ministeriön talousjohtajalle ja tarkastusjohtajalle.

### **11.4. Rikoksista ilmoittaminen**

Ministeriön tai viraston toiminnassa tapahtuneesta tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta on aina ilmoitettava poliisille. Ilmoituksen tekee ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö tai viraston päällikkö.

Ilmoitus on annettava tiedoksi myös ministeriön hallintojohtajalle, talousjohtajalle ja tarkastusjohtajalle.

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

Euroopan Unionin rahoituksen piirin kuuluvien varojen hallinnoinnissa havaituista väärinkäytöksistä tai rikoksista tulee ilmoittaa edellä määrätyn lisäksi myös EU:n määräämille toimielimille ja kansallisille viranomaisille sekä huolehtia yhteisön lainsäädännön edellyttämistä jatkotoimenpiteistä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat.

Ilmoitus on annettava tiedoksi myös ministeriön hallintojohtajalle, talousjohtajalle ja tarkastusjohtajalle.

### **11.6. Jatkotoimenpiteet**

Ministeriön osastot ja erilliset yksiköt vastaavat työjärjestyksessä määriteltyjen vastuiden mukaisesti väärinkäytösten edellyttämistä jatkotoimista ml. ohjaus-, valvonta- ja toimintamenettelyjen tarkistamisesta virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutumisen ehkäisemiseksi. Vastaavasti virasto huolehtii toimintaansa ja varoihinsa kohdistuneiden virheiden, väärinkäytösten ja rikosten aiheuttamista jatkotoimista.

## **XII MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **12.1. Lisäohjeet**

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa ministeriön talousyksikkö.

### **12.2. Voimaantulo**

Tämä taloussääntö tulee voimaan 15 päivänä helmikuuta 2008 ja sillä kumotaan 1.2.2006 annettu oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloussääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

### **12.3. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi**

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi kaikille tilivirastoon kuuluville virastoille, ministeriön osastoille ja erillisille yksiköille sekä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Helsingissä 15 päivänä helmikuuta 2008

Oikeusministeri

Tuija Brax

Talousjohtaja

Harri Mäkinen