

26/2011

Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen  
(kirjanpitoyksikkö 150) taloussääntö

*oikeusministeriö  
justitieministeriet*



# Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (kirjanpitoyksikkö 150) taloussääntö



13.4.2011

<b>Julkaisun nimi</b>	Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (kirjanpitoyksikkö 150) taloussääntö
<b>Tekijä</b>	Hallitussihteeri Ulla Westermark
<b>Oikeusministeriön julkaisu</b>	26/2011 Toiminta ja hallinto
<b>OSKARI numero</b>	OM 6/20/2011
<b>ISSN-L</b>	1798-7083
<b>ISSN (PDF)</b>	1798-7083
<b>ISBN (PDF)</b>	978-952-259-132-6
<b>URN</b>	URN:ISBN: 978-952-259-132-6
<b>Pysyvä osoite</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN: 978-952-259-132-6">http://urn.fi/URN:ISBN: 978-952-259-132-6</a>
<b>Asia- ja avain- sanat</b>	Talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö
<b>Tiivistelmä</b>	<p>Päätösehdotuksella toimeenpantaisiin Valtiokonttorin 23.11.2010 antaman määräyksen (dnro 481/03/2010) mukaiset muutokset, joista suurin osa on teknisluonteisia termimuutoksia kuten tilivirasto -termin korvaaminen kirjanpitoyksiköllä. Lisäksi taloussääntöön päivitettäisiin hallinnonalan organisatoriset ja Oikeushallinnon palvelukeskuksen sulautumisesta Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukseen (Palkeet) johtuvat muutokset.</p> <p>Päätösehdotus on ollut lausunnolla kriminaalipoliittisella osastolla, oikeushallinto-osastolla ja hallintoyksikössä.</p> <p>Yleisiä hankintaperiaatteita koskevassa osuudessa tarkoituksena on todeta, että hallinnonalalla voi olla muita hankintaohjeita, kuin oikeusministeriön antamat hallinnonalan hankintaohjeet, esimerkiksi keskushallintoviranomaiset voivat antaa täydentäviä hankintaohjeita. Nykyinen hallinnonalan hankintaohje on uudistettu 12.4.2011.</p>



# SISÄLLYS

I	YLEISTÄ.....	11
1.1.	Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala .....	11
1.2.	Kirjanpitoyksikön taloushoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset.....	11
1.3.	Sisäinen valvonta .....	12
II	KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO.....	12
2.1.	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä .....	12
2.2.	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushoidon tehtävät.....	12
2.3.	Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen .....	13
2.4.	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä .....	13
III	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	13
3.1.	Yleistä.....	13
3.2.	Strategiavalmistelu.....	13
3.3.	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen .....	13
3.3.1.	Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma.....	13
3.3.2.	Valtakunnanvoudinviraston ja valtakunnansyyttäjänviraston toiminta- ja taloussuunnitelma.....	14
3.4.	Kehysehdotusten laatiminen .....	14
3.5.	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen..	14
3.6.	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	14
3.7.	Tulostavoitteet.....	15
3.8.	Talousarvion tilijaottelu.....	15
3.9.	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	15
3.10.	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet .....	15
3.11.	Kassavirtasuunnittelu .....	16
3.12.	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset.....	16
3.13.	Talousarvion toteutumisen seuranta.....	16
IV	MAKSULIIKE .....	16
4.1.	Yleistä.....	16
4.2.	Maksuliiketilit maksuliikepankissa.....	17
4.3.	Muut pankkitilit ja vieraat varat .....	17
4.4.	Suoraveloitukset.....	18
4.5.	Kassatoiminnot .....	18
4.6.	Kassojen tarkastus.....	19
4.7.	Maksukortit ja asiakaskortit .....	19
4.8.	Maksuvälineiden hyväksyminen .....	20
4.9.	Verkkokaupan maksutavat.....	20
4.10.	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	20

V MENOJEN KÄSITTELY .....	21
5.1. Yleiset hankintaperiaatteet ja liittyminen valtion yhteishankintasopimukseen .....	21
5.2. Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano .....	21
5.2.1. Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus .....	21
5.2.2. Numero- ja asiatarkastus .....	21
5.2.3. Menon hyväksyminen .....	22
5.2.4. Maksuunpano .....	23
5.3. Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen .....	23
5.4. Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt .....	23
5.5. Maksut ulkomaille .....	24
5.6. Matkamenot .....	24
5.7. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	25
5.8. Kulukorvaukset .....	25
5.9. Palkkamenot .....	25
5.10. Työterveyshuollon menot .....	26
5.11. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .....	26
5.12. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle .....	27
5.13. Valtionavustukset .....	27
VI TULOJEN KÄSITTELY .....	27
6.1. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt .....	27
6.2. Maksullisen toiminnan tulot .....	28
6.3. Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	28
6.4. Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta .....	29
6.5. EU-rahoitus .....	29
6.6. Sponsorointi .....	29
6.7. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen .....	30
6.8. Eräänntyneiden saatavien periminen .....	30
6.9. Tileistä poistaminen .....	30
6.10. Yhteisömyynti (EU) .....	30
VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI .....	31
7.1. Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus .....	31
7.2. Osakirjanpitojen valvonta .....	31
7.3. Kirjanpidon tilit .....	31
7.4. Kirjanpitokirjat .....	32
7.5. Sähköiset menettelyt .....	32
7.6. Tositteet .....	32
7.7. Keskuskirjanpito .....	33
7.8. Tilintekijään kirjanpidosta määrääminen .....	33
7.9. Valtuuskirjanpito .....	33
7.10. Korkokustannus .....	34
7.11. Muu kirjanpito .....	34
7.12. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen .....	34



7.13. Käyttöomaisuuskirjanpito.....	34
7.14. Poistosuunnitelma.....	34
<b>VIII KIRJANPITOYKSIKÖN TILINPÄÄTÖS.....</b>	<b>35</b>
8.1. Tilinpäätöksen yleiset määräykset.....	35
8.2. Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	35
8.3. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen....	35
8.4. Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	35
8.5. Viraston toimintakertomuksen laatiminen.....	35
8.6. Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	36
8.7. Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	36
8.8. Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen.....	36
<b>IX OMAISUUDEN HALLINTA.....</b>	<b>36</b>
9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	36
9.2. Arvopaperirekisteri.....	37
9.3. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	37
9.4. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus.....	37
9.5. Omaisuuden luovutus.....	37
9.6. Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	37
9.7. Vuokraus ja leasing.....	38
9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	38
<b>X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT.....</b>	<b>38</b>
10.1. Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset.....	38
10.2. Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	39
10.3. Tietojärjestelmien hankkiminen.....	40
<b>XI MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA.....</b>	<b>40</b>
11.1. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	40
11.2. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	40
11.3. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle.....	40
11.4. Rikoksista ilmoittaminen.....	40
11.5. EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	40
11.6. Tiedottaminen ministeriössä.....	41
11.7. Jatkotoimenpiteet.....	41
<b>XII MUUT MÄÄRÄYKSET.....</b>	<b>41</b>
12.1. Lisäohjeet.....	41
12.2. Voimaantulo.....	41
12.3. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	41



## OIKEUSMINISTERIÖN JA OIKEUSLAITOKSEN (KPY 150) TALOUSSÄÄNTÖ

Annettu 15. päivänä huhtikuuta 2011

---

Oikeusministeriö on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §: nojal-  
la, sellaisena kuin se on asetuksessa 1786/2009, vahvistanut seuraavan taloussäännön:

### I YLEISTÄ

#### 1.1. Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala

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

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriössä ja ministeriön hallinnonalan viras-  
toissa, lukuun ottamatta Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikköä (KPY 151) ja sii-  
hen kuuluvia Rikosseuraamuslaitosta ja Rikosseuraamusalan koulutuskeskusta.<sup>1</sup>

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (myöhemmin palvelukeskus)  
hoidettavaksi siirrettyjen asioiden osalta noudatetaan tätä taloussääntöä ja palvelusopi-  
muksia.

#### 1.2. Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset

Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait ja asetukset sekä määrä-  
ykset on lueteltu oheisessa liitteessä.

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

- oikeusministeriön ja virastojen työjärjestykset
- oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeet
- oikeusministeriön ja virastojen sekä palvelukeskuksen tiedonhallintasuunnitel-  
mat
- palvelusopimukset

---

<sup>1</sup> Kohdissa 3.8 Talousarvion tilijaottelu ja 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet annetut koko hallinnonala-  
a koskevat määräykset on otettu samansisältöisinä Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikön taloussään-  
töön.

### **1.3. Sisäinen valvonta**

Sisäisestä valvonnasta on säädetty talousarviolain 24 §:ssä ja talousarvioasetuksen 69 - 69 b §:ssä. Sisäinen valvonta toteutetaan osana toiminnan johtamis-, ohjaus-, seuranta- ja raportointimenettelyjä sekä toimintaprosesseihin ja -järjestelmiin sisältyvinä tehtävien eriyttämis- ja kontrollitoimenpiteinä. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki organisaatiotasot ja -yksiköt ministeriön ja virastojen työjärjestyksissä sekä tällä taloussäännöllä määrättyjen tehtävien ja vastuusuhteiden mukaisesti.

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

Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyyden varmistamiseksi virastojen sekä ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulee arvioida sisäisen valvonnan toimivuutta ja huolehtia tarvittaessa sisäisten tarkastusten toimeenpanosta. Tarkastustoiminnan järjestämistä ja muita yhteistyökysymyksiä varten hallinnonalalla on ministeriön asettama sisäisen tarkastuksen yhteistyöverkosto.

Ministeriössä on kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäisen tarkastuksen yksikkö, joka vastaa sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä määritellyistä tarkastustehtävistä, tukee johtoa sisäisen valvonnan kehittämisessä sekä huolehtii hallinnonalan sisäisen tarkastuksen yhteistyöverkoston toiminnasta.

Sisäisen tarkastuksen yksikön asemasta, tehtävistä ja sisäisen tarkastuksen menettelyistä määrätään tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

## **II KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2.1. Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä**

Kirjanpitoyksikkötehtävät hoidetaan oikeusministeriössä ja palvelukeskuksessa ministeriön taloussäännössä, työjärjestyksessä ja palvelusopimuksissa määriteltyjen vastuiden mukaisesti.

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

Kirjanpitoyksikön maksupisteet toimivat palvelukeskuksessa.

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

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

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

Maksupisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tilintekijöistä ja virastojen kuumisesta maksupisteiden alaisuuteen päättää ministeriön talousjohtaja palvelukeskuk-  
sen esityksestä.

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

### **2.4. Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä**

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty talo-  
ussäännössä, asian ratkaisee ministeriön talousjohtaja.

## **III TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA**

### **3.1. Yleistä**

Kirjanpitoyksikön suunnittelujärjestelmä koostuu strategiavalmistelusta, toiminta- ja taloussuunnitelmasta, kehusehdotuksesta, talousarvioehdotuksesta, talousarviosta, talo-  
usarvion toimeenpanoasiakirjoista, viraston ja toimintayksiköiden tulostavoiteasiakir-  
joista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista.

Ministeriön talousyksikkö kokoaa toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan  
liittyvät asiakirjat ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden valmistelun pohjalta  
kirjanpitoyksikön käsitteviksi asiakirjoiksi sekä julkaisee asiakirjat Valtiokonttorin yllä-  
pitämässä Netra-tietojärjestelmässä talousarviosäädösten edellyttämällä tavalla.

### **3.2. Strategiavalmistelu**

Strategiatyö luo perustan hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelulle. Ministeri-  
ön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan strategiavalmistelusta. Strategiavalmistelu to-  
teutetaan ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden välisenä yhteistyönä.

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

Hallinnonalan monivuotista toiminta- ja taloussuunnittelua varten virastoissa sekä mi-  
nisteriön osastoilla laaditaan valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministe-  
riön määräysten ja ohjeiden mukaisesti toiminta- ja taloussuunnitelmia.

#### **3.3.1. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma**

Ministeriön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman laa-  
timisesta.

Talousyksikkö kokoaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman yhteistyössä osas-  
tojen ja erillisten yksiköiden kanssa. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman hy-  
väksyy ministeri.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

Ministeriön talousyksikkö huolehtii hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman sijoittamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään.

### **3.3.2. Valtakunnanvoudinviraston ja valtakunnansyyttäjänviraston toiminta- ja taloussuunnitelma**

Valtakunnanvoudinvirasto ja valtakunnansyyttäjänvirasto laativat toiminta- ja taloussuunnitelman ja toimittavat sen ministeriölle ministeriön asianomaisen osaston antamien määräysten mukaisesti. Suunnitelman hyväksyy viraston päällikkö. Virasto sijoittaa toiminta- ja taloussuunnitelman Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään.

### **3.4. Kehysehdotusten laatiminen**

Hallinnonalan kehusehdotuksen valmistelee ja kokoaa ministeriön talousyksikkö yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeri hyväksyy hallinnonalan kehusehdotuksen kansliapäällikön esittelystä.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaan pohjautuva kehusehdotus toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

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

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

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 laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

### **3.7. Tulostavoitteet**

Ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön, osastojen ja erillisten yksiköiden välisissä neuvotteluissa. Ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulostavoitteet vahvistaa ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen ja virastojen sekä erillisten yksiköiden ja virastojen välisissä tulosneuvotteluissa. Viraston tulostavoitteet vahvistaa ministeri asianomaisen osaston tai erillisen yksikön päällikön esittelystä.

### **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. Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikkö voi kuitenkin päättää tilijaottelun muutoksista silloin, kun muutos koskee talousarvioasetuksen 12 §:n 2 momentissa tarkoitettuja erittelyjä.

Ministeriön talousjohtaja vastaa tilijaottelun muutosten valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä ministeriön osastojen kanssa.

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

### **3.9. Arviomäärärahan ylittämisluvat**

Arviomäärärahan ylittämisluvan valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa ministeriön talousjohtaja asianomaisen osaston tai erillisen yksikön tehtyä perustellun esityksen talousyksikölle ylittämisluvan tarpeesta.

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

### **3.10. Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet**

Virasto laatii vuosittain johtamista ja tulostavoitteiden toteuttamista varten tarvittavia suunnitelmia. Viraston käyttöön myönnettyistä määrärahoista laaditaan käyttösuunnitelma. Viraston suunnitelmat hyväksyy viraston päällikkö.

Palvelukeskus vastaa viraston palvelukeskukselle toimittamien määrärahojen käyttösuunnitelman ylläpidosta taloudenohjausjärjestelmässä.

### **3.11. Kassavirtasuunnittelu**

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Kirjanpitoyksikön kassamenojen ja –tulojen ennusteiden laatimisesta ja tietojen ylläpidosta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmään sekä menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

Maksuliikenteen turvallisuuden takaamiseksi ja katteiden varaamiseksi konekieliset maksuaineistot toimitetaan pankkiin maksatusta edeltävänä pankkipäivänä.

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

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

Ministeriön talousyksikkö valmistelee hallinnonalan laskelmat yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

### **3.13. Talousarvion toteutumisen seuranta**

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

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

## **IV MAKSULIIKE**

### **4.1. Yleistä**

Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää pankkisiirtoa. Kirjanpitoyksikön 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 maksuajankohdasta riippuvat alennukset.



## 4.2. Maksuliiketilit maksuliikepankissa

Kirjanpitoyksikön käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää ja maksuliikemenotilien käyttäjät hyväksyy ministeriön talousjohtaja.

Palvelukeskus tekee esityksen tilinkäyttövaltuuden myöntämisestä tai ilmoituksen tilinkäyttöoikeuden lakkaamisesta sekä valmistelee maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä.

Palvelukeskuksessa tehtävään erikseen määrätty henkilö vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen sekä muiden tilitapahtumien valvonnasta ja pitää luetteloa maksuliiketileistä ja tilinkäyttäjistä.

## 4.3. Muut pankkitilit ja vieraat varat

Valuutta- ja muiden saldolisten tilien avaamisessa tarvittavien lupien hankkimisesta vastaa ja tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää ministeriön talousjohtaja. Ulosottomiehen saldolliselle virkavaraintilille päivittäin tyhjenevän toistuvaissuoritusten tilin avaamisesta ja lopettamisesta päättää kuitenkin ulosottoviraston päällikkö. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä maksuliikepankilta hankittavista palveluista laadittavan sopimuksen allekirjoittaa ministeriön talousjohtaja, joka myös hyväksyy muiden kuin ulosottolaitoksen käytössä olevien tilien käyttäjät. Palvelukeskus valmistelee maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset.

Valuutta- ja muiden saldolisten tilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Ulosottomiehen virkavaraintilin käyttäjät hyväksyy ulosottoviraston päällikkö. Ulosottolaitoksen hyväksytyistä tilinkäyttäjistä ilmoitetaan palvelukeskukselle, jossa tehtävään määrätty henkilö vastaa manuaalitoimeksiantojen tilinkäyttäjätietojen toimitamisesta Valtiokonttorille ja konekielisten toimeksiantojen tilinkäyttäjätietojen ylläpitämisestä verkkopankkisovellukseen. Korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeuden omaava virkamies toimii myös maksutoimeksiantajana.

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

Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö pitää luetteloa valuutta- ja muista saldollisista tileistä ja maksutoimeksiantajista sekä muista tilinkäyttäjistä. Ulosottojärjestelmän konekielisten maksujen maksutoimeksiantajista ja muista tilinkäyttäjistä luetteloa pitää kuitenkin ulosottovirastossa tehtävään määrätty henkilö.

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

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

#### 4.4. Suoraveloitukset

Valtuudet rahalaitokselle suoraveloitukseen antaa ministeriön talousjohtaja. Suoraveloitusta voidaan käyttää ainoastaan maksettaessa palkkoja ja pankkipalvelumaksuja. Suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ministeriön talousjohtaja.

Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö valvoo, että suoraveloitukset on suoritettu sopimusten mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti. Palkkojen veloitustositteen asiatarkastaa ja hyväksyy palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö. Suoraveloitettuja palvelumaksuja koskevat tositteet laatii palvelukeskus. Ulosottolaitoksen virkavaraintilien pankkipalvelumaksuja koskevat tositteet asiatarkastetaan sekä hyväksytään asianomaisessa ulosottovirastossa. Muiden pankkitilien pankkipalvelumaksuja koskevat tositteet asiatarkastetaan ja hyväksytään ministeriön talousyksikössä.

#### 4.5. Kassatoiminnot

Kassojen perustamisesta tulojen perintää varten ja lakkauttamisesta päättää ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Kassavarojen enimmäismäärästä päättää viraston päällikkö. Ministeriössä kassavarojen enimmäismäärästä päättää talousjohtaja. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö pitää luetteloa kassoista. Kassan enimmäismäärää koskevista päätöksistä on ilmoitettava palvelukeskukseen.

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 sinetöidyssä 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. Ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö 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 suoritteiden laatu ja määrä sekä euromäärä. Tositteiden alkuperäiskappaleen maksaja saa kuittina. Mikäli käytössä on kassapäätte, on asiakkaalle annettava sen tuottama kuitti.

Kassan palveluaika voidaan järjestää asiakaspalvelu- ja viranomais tehtävien 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. Ministeriön talousjohtaja 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**

Virastoissa voidaan käyttää maksuvälineinä valtion kilpailuttaman toimittajan maksuaikakortteja, VR:n matkatilikortteja sekä taksimaksujen maksamiseen kertakäyttöisiä takkortteja. Muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää ministeriön talousjohtaja.

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö päättää maksu- ja asiakaskortin käyttöönotosta ja hyväksyy kortin käyttöön liittyvän sopimuksen. Maksu- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin sekä ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Valtion maksuaikakortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee 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 maksukorttia, pankkivekseliä ja sekkiä. Maksukorttisuoritus ja varmentamaton sekki voidaan ottaa vastaan ilman katevarausta enintään sen määräisenä, mistä raha- ja luottolaitokset ovat yleisesti sitoutuneet vastaamaan, tai, jos asianomaisen pankin kanssa on erikseen sovittu katevarauksesta. Viraston on tarkastettava, ettei maksukortti ole pankkien toimittamassa kadonneiden, varastettujen tai luotollisen tilin luottorajan ylittäneiden maksukorttien luettelossa.

Maksukorttisuoritus, pankkivekseli ja sekki on esitettävä lunastettavaksi viivytyksettä.

Maksajan henkilöllisyys tarkistetaan tarvittaessa henkilökortista, ajokortista tai passista ja tarkistuksesta tehdään merkintä tositteeseen. Mikäli maksukortin käyttäjä syöttää maksupäätteeseen itse maksukortin tunnisteen (PIN-koodi), henkilöllisyyttä ei erikseen tarvitse tarkistaa.

#### **4.9. Verkkokaupan maksutavat**

Verkkokaupassa tulee noudattaa hankintamenettelyistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Hankinta voidaan maksaa valtion maksuaikakorttia käyttäen, mikäli laskun toimittaminen ei ole mahdollista. Maksuaikakortin käyttämisessä tulee noudattaa Valtiokonttorin ja ministeriön talousyksikön antamia määräyksiä ja ohjeita. Ostoksista ja maksuista tulee aina tulostaa tosite, johon laskun veloitukset voidaan verrata. Maksuaikakortin tietoja voi antaa verkkokaupassa vain suojatussa SSL-yhteydessä (Secure Socket Layer). Suojatun yhteyden voi varmistaa selaimesta (selaimen www-osoite muotoa https://).

#### **4.10. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajaa koskevat tiedot on tallennettava taloudenohjausjärjestelmän maksunsaajarekisteriin laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta. Maksunsaajarekisterin ylläpidoista vastaa palvelukeskus. Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat taloudenohjausjärjestelmän lokille. Palvelukeskuksessa 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 ja liittyminen valtion yhteishankintasopimuksiin

Hankintatoimi käsittää tavaroiden ja palvelujen ostamisen, vuokraamisen ja siihen rinnastettavan toiminnan sekä urakalla teettämisen. Oikeusministeriön hallinnonalan hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi koko hallinnonala koskevia hallinnonalan hankintaohjeita sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia, esimerkiksi toimiala- ja virastokohtaisia ohjeita. Viraston päällikkö vastaa viraston hankinnoista ja määrää hankintojen suorittajat ellei viraston työjärjestyksessä ole määrätty hankintavaltuuksista muuta.

Ministeriön talousjohtaja hyväksyy oikeusministeriön ja sen hallinnonalan liittymisen valtion talousarviolain 22 a §:ssä tarkoitetuissa yhteishankintamenettelyissä toteutettuihin puitesopimuksiin.

### 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 ja alustavan tiliöinnin suorittaa kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty laskujen esikäsittelijä.

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 ennakoperintäkisterimerkinnot.

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. Asiatarkastuksessa on lisäksi varmistuttava siitä, että tositteesta käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja siitä,

että tosite on tiliöity asianmukaisesti. 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 todistelukustannuksista, 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. Kansliapäällikkö voi kirjallisesti määrätä ministeriön virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot. Osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö voi kirjallisesti määrätä osastonsa tai erillisen yksikön virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot lukuun ottamatta palkkausmenoja. Ministerin ja kansliapäällikön menot hyväksyy hallintojohtaja. Osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön menot hyväksyy hänen sijaisensa.

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 päivättävä ja allekirjoitettava. Hyväksyminen tehdään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmissä. Hyväksymismerkinnästä on käytävä lisäksi ilmi tilit, joille meno kirjataan.

Palvelukeskus pitää ajan tasalla olevaa luetteloja menon hyväksyjiksi määräytyistä virkamiehistä sekä siitä, mitä menoja kukin on oikeutettu hyväksymään. Edellä 2 kappaleessa tarkoitetuista hyväksyjistä ei luetteloja 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.

Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö hyväksyy virastojen hakemuksiin perustuvat menojen oikaisuerät. Palvelukeskuksessa hyväksytyistä menojen oikaisueristä toimitetaan virastolle tiedot siten kuin palvelusopimuksessa on mainittu.

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 tehdään sähköisesti. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

Kassasta maksuissa maksutoimeksianto on sisällytettävä tositeleimaan, johon on tehty tarkastus- ja hyväksymismerkinnot. Maksettaessa kassasta alle kahdenkymmenen (20) euron maksu ei maksutoimeksiantoa tarvita.

Maksuaineistot siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelman kautta. Maksuaineiston lähettämisessä pankkiin ja tietojen noutamisessa pankista käytetään Web Service –tiedonsiirtokanavaa. Maksuaineiston käsittelee maksuvalmiiksi kaksi eri henkilöä, joilla on menotilin käyttövaltuus. Maksuaineiston ensimmäinen käsittelijä valitsee aineiston käsittelyyn ja hyväksyy sen jatkokäsittelyyn. Toinen käsittelijä lähettää maksuaineiston pankkiin. Kun tilinkäyttäjien tietoja ja valtuuksia ylläpidetään pankkiyhteysohjelmaan, ylläpidetyt tiedot on toisen henkilön varmennettava.

Edellä mainitusta maksuaineiston käsittelystä on seuraavat poikkeukset. Ulosottojärjestelmän maksutietoja konekielisessä muodossa pankkiin lähetettäessä ei käytetä pankkiyhteysohjelmaa, vaan maksutoimeksianto tapahtuu tilitysluvan saaneille maksuille ulosottoviraston päällikön määräämän henkilön toimesta ulosottojärjestelmässä. Maksettaessa palkkoja, palkkiota ja muita vastaavia henkilöstö – ja palkkahallinnon järjestelmän kautta, voidaan käyttää linjayhteysteitse tapahtuvaa suorasiirtomenettelyä.

#### **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. Sähköiset ostolaskut ja muut sähköiset menotositteet asiatarkastaa kuitenkin menojen hyväksyjän määräämä ministeriön virkamies. Menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

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

Virastojen ja ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden käytössä voi olla käteisennakoita vain erityisestä syystä, esimerkiksi kansainvälisestä yhteistoiminnasta aiheutuvien, vähäisten menojen maksamiseen. Käteisennakoiden antamisesta vähäisten menojen maksamista varten tilitystä vastaan päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies ja ministeriössä talousjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies.

Palvelukeskus pitää luetteloa 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**

Virkamatkoissa noudatetaan valtion matkustussääntöä, tätä taloussääntöä ja oikeusministeriön antamia matkustusohjeita.

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.

Matkaennakon myöntää virkamies, joka antaa matkamääräyksen. Matkaennakkoa voidaan antaa vain kirjallisen matkamääräyksen perusteella. Ennakkoa on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Ennakko on pyydettävä niin ajoissa, että se voidaan maksaa pankkisiirtona saajan pankkitilille. Erityisistä syistä matkaennakko voidaan maksaa kassasta tai maksuosoituksena.

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.

Virkamatkoista myönnettävät maksupalautukset ja -hyvitykset sekä bonusedut kuuluvat viraston käyttöön. Virkamies ei saa käyttää niitä maksutuna 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 tai hyväksyä matkasta aiheutuneet menot. Taksin käytön on oltava perusteltua.



Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virka-matkat 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.

Virastojen oman henkilöstön matkamääräykset ja –laskut laaditaan sekä tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Matkalaskun tarkastuksessa varmistetaan muun muassa, että matkalasku on matkamääräyksen mukainen ja vastaa matkustussäännön määräyksiä ja että laskussa ovat tarvittavat perustelut ja liitteet.

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

Viraston toimintamäärärahoja 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 toimintamäärärahoja 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 ennakkoperintälain (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 käytökorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi ainakin laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritusaika 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) ja palkkakortti säilytetään sähköisesti. Arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Palkkaluetteloiden tarkastuksesta ja hyväksymisestä on voimassa, mitä menojen hyväksymisestä on sanottu. Palkkaluettelo on hyväksyttävä ennen palkkojen maksua maksutavasta riippumatta. Palkkaluettelot tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti laskujen kierrätysjärjestelmässä.

Palkkoihin kuukausittain liittyvistä tilityksistä sekä vuosi-ilmoituksesta ja muista viranomaisille tehtävistä ilmoituksista vastaa palvelukeskus. Tilitykset asiatarkaa ja hyväksyy sekä viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkoista allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

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

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

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

## **5.10. Työterveyshuollon menot**

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

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

Määrärahan käyttöoikeus myönnetään toiselle kirjanpitoyksikölle joko laskutusmenettelynä tai kirjausoikeutena. Hallinnonalan talousarvion tilijaottelussa kirjanpitoyksikölle osoitettuihin määrärahoihin voidaan käyttöoikeus myöntää vain laskutusmenettelynä, ja jakamattomiksi merkittyihin määrärahoihin joko laskutusmenettelynä tai kirjausoikeutena.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää hallinnonalan talousarvion tilijaottelussa jakamattomaksi merkityn määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikölle. Tilijaottelussa kirjanpitoyksikön käyttöön osoitettuihin määrärahoihin käyttöoikeuden myöntää käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö, jonka toimialaan asia kuuluu. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa palvelukeskukselle.

### **5.12. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle**

Viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö päättää määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolle käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa palvelukeskukselle.

### **5.13. Valtionavustukset**

Valtionapujen ja –avustusten myöntämisessä, maksamisessa, takaisin perinnässä sekä muussa käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001), ministeriön työjärjestystä ja ministeriön talousyksikön antamia ohjeita.

Talousarviossa erittelemättömiin avustuksiin myönnetystä määrärahasta laaditaan käyttösuunnitelma, jonka vahvistaa ministeri.

Valtionavut ja –avustukset hyväksyy ministeriön osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö määrärahan käyttösuunnitelman puitteissa.

Myönnetyn valtionavun takaisinperintäpäätöksestä tulee toimittaa jäljennös palvelukeskuksen.

## **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 palvelukeskuksen hoidettavaksi. Tulot peritään pankkitilille tai kassaan.

Laskutus hoidetaan yleensä myyntireskontrassa. Saaminen laskutetaan joko suoritteen tuottamiseen ryhdyttäessä tai välittömästi suoritteen 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 koroton maksuaikaa ei saa ilman erityistä syytä asettaa 14 päivää pidemmäksi.

Tulotositteen numero- ja asiatarkastuksen 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 päivätävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Sähköinen tulotosite tarkastetaan ja hyväksytään laskujen kierrätysjärjestelmässä.

Viraston ja palvelukeskuksen tulee pitää luetteloja laskutuksen suorittamiseen oikeutetuista henkilöistä.

Sakkojen ja valtiolle tuomittujen korvausten ja saamisten, rikosvahinkosaamisten sekä hallinnollisten seuraamusmaksujen perinnässä noudatettavista menettelyistä on säädetty sakon täytäntöönpanosta annetussa laissa (672/2002) ja verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa (706/2007).

## **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 toimitet-

tava ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

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

Viraston tulee ilmoittaa muilta valtion virastoilta saamastaan yhteistoiminnan rahoituksesta ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

Käytettäessä määrärahaa, jonka toinen kirjanpitoyksikkö on päätöksellään myöntänyt joko laskutuksen perusteella tai kirjausoikeutena, vastaa viraston päällikkö ja ministeriössä 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 ja ministeriössä osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

Viraston ja ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulee ilmoittaa EU:lta saamastaan rahoituksesta ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

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 tulohausmenettelyä.

## **6.7. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen**

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**

Virastojen saamisten seuranta ja myyntireskontranhoito sekä erääntyneiden saamisten periminen voidaan siirtää palvelusopimuksella palvelukeskuksen tehtäväksi. Saatavien valvonta hoidetaan yleensä myyntireskontran kautta. Mikäli saatavaa ei ole maksettu annettuun eräpäivään mennessä, tulee kehottaa ensin kirjeitse velallista maksamaan velkansa määräajassa. Maksukehotus ja korkolasku tulostetaan myyntireskontrasta. Viiväskorko määräytyy korkolaissa tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Jos saatavaa viivästysseuraamuksineen ei maksukehotuksesta huolimatta ole maksettu uudessa määräajassa, tulee asiassa ryhtyä perimistoimenpiteisiin. Palvelukeskus voi ryhtyä muiden kuin julkisoikeudellisten saamisten oikeudelliseen perintään vasta sovituaan asiasta asianomaisen viraston kanssa.

Palvelukeskus toimittaa virastolle vähintään kerran vuodessa raportin erääntyneistä saamisista. Raportista tulee käydä ilmi kunkin erääntyneen saamisen käsittelyvaihe (maksukehotettu/siirretty oikeudelliseen perintään).

## **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. Oikeusaputoimiston asiakkaan vastapuolen korvauksen poistamisesta tileistä päättää oikeusaputoimiston päällikkö. Muiden saamisten tileistä poistamisesta päättää ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

## **6.10. Yhteisömyynti (EU)**

Yhteisömyyntiin liittyvästä arvonlisäveronumeron tarkastamisesta huolehtii virastossa tilauksen vastaanottaja. Palvelukeskus vastaa yhteisömyynnistä tehtävän yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

## **VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI**

### **7.1. Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus**

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen kirjanpidon ja muut tarpeelliset osakirjanpidot. Ostoreskontra, laskutus ja myyntireskontra sekä käyttöomaisuuskirjanpito ovat osa taloudenohjausjärjestelmää. Palkanlaskenta, matkahallinta, ostolaskujen ja muiden tositteiden kierrätys, maksaminen ja tiliotteiden käsittely sekä ulosottovarojen kirjanpito hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista kirjanpilotiedot siirretään taloudenohjausjärjestelmään sähköisesti.

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuuden kehittämistä vastaa ministeriön talousjohtaja. Palvelukeskus hoitaa kirjanpitoyksikön kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävät siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu.

Päiväkirjan ja liikekirjanpidon pääkirjan tapahtumat sekä talousarviokirjanpidon pääkirjan tapahtumat on täsmäytettävä kuukausittain. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö vastaa tarkastuksista ja täsmäytyksistä.

### **7.2. Osakirjanpitojen valvonta**

Palvelukeskus valvoo siirtoja osa- ja esijärjestelmistä taloudenohjausjärjestelmään ja sähköiseen arkistoon. Siirrot esijärjestelmästä taloudenohjausjärjestelmään on dokumentoitava siten, että siirtojen oikeellisuus ja katkeamaton kirjausketju voidaan jälkikäteen todeta.

Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon ja erot selvitettävä kuukausittain ennen kauden sulkemista.

### **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.

Kirjanpitoyksikön tilijärjestelmästä vastaa ministeriön talousjohtaja.

Tililuettelon ja kirjaamisohjeiden laadinnasta vastaa ministeriön talousjohtaja. Tilien ylläpidosta talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin vastaa palvelukeskus. Ajantasaiset tililuettelot ja kirjaamisohjeet julkaistaan hallinnonalan yhteisessä intranetissä.

#### **7.4. Kirjanpito kirjat**

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

Kirjanpitoyksikön ja maksupisteiden kirjanpidon päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kuukausittain, kun kausi on suljettu. Niiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Kassakirja säilytetään paperisena virastossa. Tilinpäätös arkistoidaan paperisena ministeriössä. Tase-erittelyt voidaan säilyttää joko paperisina tai sähköisesti. Niiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Kirjanpito kirjat on järjestettävä siten, että jälkeempään voidaan todeta kirjanpito kirjojen kokonaisuudessaan olevan tallella. Kirjanpito kirjojen arkistoinnissa noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:n lisäksi asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja arkistolaitoksen ja Valtiokonttorin määräyksiä.

#### **7.5. Sähköiset menettelyt**

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksissa selvitetään käyttöympäristöön, suojauksiin ja käyttöoikeuksiin ja niiden hallintaan liittyvät menettelyt ja eri toimijoiden roolit ja vastuut, joilla varmistetaan sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpito tapahtumien ja kirjanpito merkintöjen täydellisyys pääkirjanpidossa.

#### **7.6. Tositteet**

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43 – 46 §:ssä, tosittteen tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä. Tositteet numeroidaan tosittelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tosittteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnot. Tosittteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tosittteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tosittteeseen liite kuuluu.

Menotosittteena käytetään laskua, laskelmaa tai muuta maksuasiakirjaa. Jos maksu joudutaan poikkeuksellisesti suorittamaan jäljennöstä käyttäen, on ensin varmistuttava siitä, ettei menoa ole jo maksettu. Jäljennökseen on tehtävä päiväyksellä ja allekirjoituksella varustettu merkintä siitä, miksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää.

Tulotosittteena käytetään laskutuspyyntöä, myyntilaskua tai muuta tulon todentavaa asiakirjaa. Tulotosittteena (myyntitosite) voidaan käyttää myös taloudenohjausjärjestelmästä tulostettua yhteenvetoasiakirjaa, josta selviävät myyntilaskujen ja kassakuittien tunnistetiedot, rahamäärät ja tiliointitiedot sekä tositttenumerot.

Muistiotosittteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotosittteella muutetaan alkuperäisen tosittteen tilimerkintöjä, on korjaus hyväksyttävä samojen määräysten mukaan kuin alkuperäinen tosittte. Ministeriössä korjaustosittteen voi



kuitenkin hyväksyä talousjohtaja. Teknisen virheen korjaustositteen ja muistiotositteen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Käyttöomaisuuden ylläpidoista sekä poisto- ja korkolaskennasta syntyneet tapahtumat tulostetaan taloudenohjausjärjestelmästä tositteeksi kerran kuukaudessa. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö tarkastaa ja varmentaa yhteenvetotositteen.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. Oikeudenkäyntikululaskut säilytetään kuitenkin 10 vuotta varainhoitovuoden päättymisestä. 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.

Tositteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Myyntitositteet säilytetään kuitenkin virastossa sen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti silloin, kun myyntilaskutuksen hoitaa virasto itse. Arkistoinnissa on otettava huomioon arkistolain ja -asetuksen säännökset, arkistolaitoksen ja Valtiokonttorin antamat määräykset kirjanpitoaineistojen säilytysajoista.

### **7.7. Keskuskirjanpito**

Palvelukeskus vastaa kirjanpitoyksikön kirjanpitotietojen siirrosta kuukausittain valtion keskuskirjanpitoon. Ennen tietojen siirtoa on varmistuttava, että liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon väliset täsmäytykset on tehty.

Keskuskirjanpidon tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat käsitellään ja arkistoidaan sähköisesti, ja ne tarkastaa ja hyväksyy palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

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

### **7.8. Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen**

Tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan soveltuvin osin tämän taloussäännön määräyksiä.

### **7.9. 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. Palvelukeskus ilmoittaa talousarviossa myönnettyt valtuudet ja niiden käyttötiedot valtuuskirjanpitoon ja hyväksyy valtuuksien seurantalmoituksen.

### **7.10. Korkokustannus**

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

### **7.11. Muu kirjanpito**

Kirjanpitoyksikön 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.

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

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

Kirjanpitoyksikön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa ministeriön talousjohtaja yhdessä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

Palvelukeskus vastaa kirjanpitoyksikön talous- ja henkilöstöhallinnon tietovarastojen, työajanseuranta- ja toimintolaskentajärjestelmän sekä toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Lisäksi palvelukeskus vastaa edellä mainittujen tietovarastojen tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut raportit edellä mainituista järjestelmistä sekä ministeriölle että virastoille siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu.

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

### **7.13. Käyttöomaisuuskirjanpito**

Palvelukeskus hoitaa virastojen kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävän käyttöomaisuuskirjanpidon sekä irtaimistorekisterin. IT-laitteiden, -ohjelmien ja -lisenssien käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaa kuitenkin Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon merkitään omaisuus, jonka arvonnäisäveroton hankintahinta on yli 10 000 euroa ja joka kirjanpitoyksikön liikekirjanpidon kirjaamisohjeiden mukaan on kirjattava taseeseen. Varainhoitovuoden kuluksi kirjatut koneet ja laitteet sekä kalusteet, joiden hankintahinta ilman arvonnäisäveroa on vähintään 1 000 euroa ja pitoaika pidempi kuin yksi vuosi, merkitään irtaimistorekisteriin.

### **7.14. Poistosuunnitelma**

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta päättää ministeriön talousjohtaja ja sen ylläpidosta vastaa palvelukeskus. Poistosuunnitelma sisältää tiedot käyttöomai-

suusryhmien poistomenetelmästä ja –ajasta. Palvelukeskus vastaa poisto- ja korkolas-kennan teknisestä toteutuksesta.

## **VIII KIRJANPITOYKSIKÖN TILINPÄÄTÖS**

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

Oikeusministeriön talousjohtaja vastaa kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen valmistelusta, siihen liittyvästä aikataulusta ja ohjeistuksesta talousarvioasetuksen edellyttämällä tavalla valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen.

### **8.2. Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen**

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös käsitellään ministeriön johtoryhmässä. Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Jos ministeriön toimialan asioita käsittelemään on määrätty myös muu ministeri, hän hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen oman tehtäväalansa osalta.

Ministeriön talousyksikkö toimittaa tilinpäätöksen valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille ja Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

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

Palvelukeskus laatii talousarvioasetuksen mukaiset kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmat ja niitä täydentävät liitetiedot valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen.

Tilinpäätöslaskelmat allekirjoittaa ministeriön talousjohtaja yhdessä oikeusministeriössä tehtävään määrätyn henkilön kanssa.

Palvelukeskus laatii tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt Valtiokonttorin ja ministeriön talousyksikön antamien ohjeiden mukaisesti.

### **8.4. Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen**

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

### **8.5. Viraston toimintakertomuksen laatiminen**

Ministeriön osastot ja erilliset yksiköt sopivat tulossopimuksessa virastojen kanssa tietojen toimittamisesta kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatimista varten.

Viraston toimintakertomuksen hyväksyy viraston päällikkö. Toimintakokonaisuutta koskevan kertomuksen hyväksyvät asianomaiset virastopäälliköt tai kyseistä toiminta-

kokonaisuutta edustavat johtavat virkamiehet yhdessä. Toimintakertomus tulee toimittaa viraston tulosityksiköstä vastaavalle ministeriön osastolle tai erilliselle yksikölle. Ministeriön talousyksikkö toimittaa toimintakertomukset edelleen Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

### **8.6. Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

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

Ministeriö antaa tarvittaessa kannanoton sellaisen viraston edellisen varainhoitovuoden toiminnasta ja taloudesta, joka ei ole kirjanpitoyksikkö.

Kannanottojen valmistelusta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistoiminnassa osastojen ja muiden erillisten yksiköiden kanssa.

Kannanotot käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne allekirjoittavat ministeri yhdessä viraston tulosityksiköstä vastaavan osastopäällikön tai erillisen yksikön päällikön kanssa.

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

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 toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti. Ehdotus käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja sen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Talousyksikkö vastaa ehdotuksen toimittamisesta 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 materiaalitoinnot järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen, talousarvion soveltamismääräysten, Valtiokonttorin määräysten ja ohjeiden sekä oikeusministeriön antamien 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 tarvittaessa ja kuitenkin vähintään joka kolmas vuosi. Tarkastuksen järjestämisestä vastaa viraston päällikkö. Inventointiluettelo on tilattava palvelukeskuksesta. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa hallintojohtaja 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 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 hallintojohtaja.

## **9.6. Muut kirjanpitoyksikön 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 tehdä sopimus operaattorin kanssa yksityispuhelijien laskutuksesta ja noudattaa annettuja ohjeita yksityispuhelijien käsittelystä.

### **9.7. Vuokraus ja leasing**

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

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilyttämisestä vastaa sopimuksen tehnyt virasto. Sopimusten jäljennökset tulee toimittaa 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 tiedonhallintapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Palvelukeskus laatii taloushallinnon järjestelmien tietoturva- ja toipumissuunnitelmat.

Palvelukeskus vastaa omasta virastokohtaisesta tietoturvastaan sekä hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien toiminnallisesta tietoturvasta ja antaa ohjeet järjestelmien käyttövaltuuksien ja -oikeuksien hallinnoinnista ja muista toiminnalliseen tietoturvaan kuuluvista asioista.

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

## 10.2. Taloushallinnon tietojärjestelmät

Kirjanpitoyksikön käytössä ovat seuraavat taloushallinnon tietojärjestelmät:

Reskontrat, kirjanpito ja irtaimistorekisteri sekä käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Raindance-taloudenohjausjärjestelmässä. ICT-laitteiden, ohjelmistojen ja järjestelmäsienssien seuranta hoidetaan kuitenkin Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen ylläpitämässä Lotus Notes –tietokannassa.

Sähköiset matkamääräykset ja –laskut käsitellään M2-matkanhallintasovelluksessa ja arkistoidaan laskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä.

Maksuliikkeessä (saapuva ja lähtevä raha) käytetään Opus Capita –pankkiyhteysohjelmaa.

Ostolaskujen ja muun kirjanpitoaineiston sähköisessä käsittelyssä ja arkistoinnissa käytetään Rondo –laskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmää.

Työajanseuranta ja palkkakustannusten kohdennus toiminnoille sekä sisäinen laskenta hoidetaan Tarmo –työajanseuranta – ja toimintolaskentajärjestelmällä.

Henkilöstöhallinto ja palkanlaskenta hoidetaan Prima -henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmällä.

Taloushallinnon raportointi hoidetaan palvelukeskuksen raportointitietokannasta (DW-taha) Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen hallinnoimalla BusinessObjects –raportointivälineellä. Virastojen käytössä olevien toimitilojen hallinta hoidetaan Optimize.net-palvelun avulla. Kassavirtasuunnittelussa käytetään Valtiokonttorin vastuulla olevaa Rahakas-kassanhallintajärjestelmää.

Palvelukeskus vastaa taloudenohjausjärjestelmän ja pankkiyhteysohjelman sekä matkanhallintasovelluksen, laskunkierrätys- ja arkistointijärjestelmän, työajanseuranta- ja toimintolaskenta järjestelmän sekä henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmän menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä sekä henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden ja julkisuuslain mukaisten tietojärjestelmäselosteiden laadinnasta sekä toimii järjestelmien pääkäyttäjänä.

Palvelukeskus antaa vastuullaan olevien tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat kirjallisen hakemuksen perusteella ja pitää niistä luetteloa. Käyttöoikeuksien ajantasaisuus varmistetaan vähintään kerran vuodessa. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja salasanat vain käyttäjän tiedossa.

Rekisteriselosteet ja tietojärjestelmäselosteet toimitetaan sähköisinä ministeriön talousyksikköön julkaisua varten.

### **10.3. Tietojärjestelmien hankkiminen**

Ministeriö vastaa tietojärjestelmien hankinnoista. Hankinnoissa on otettava huomioon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhtenäisyys ja yhteensopivuus hallinnonalalla. Järjestelmien käyttöönotosta sovitaan palvelukeskuksen kanssa.

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

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

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

### **11.2. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Viraston tulee ilmoittaa havaituista väärinkäytöksistä ja rikoksista ministeriön hallintojohtajalle, joka 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 ministeriön hallintojohtajan tehtävä asiasta Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 16 §:n mukainen ilmoitus.

### **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 hallintojohtaja tai viraston päällikkö.

### **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 edellyttämästä jatkotoimenpiteitä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat.



## **11.6. Tiedottaminen ministeriössä**

Kohdissa 11.3. – 11.5. tarkoitetut ilmoitukset annetaan tiedoksi ministeriön talousjohtajalle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston tai erillisen yksikön päällikölle, jonka toimialaan havainnosta ilmoittanut virasto kuuluu.

## **11.7. 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 huhtikuuta 2011 ja sillä kumotaan 21.12.2009 annettu oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloussääntö.

## **12.3. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi**

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

Helsingissä 15 päivänä huhtikuuta 2011

Oikeusministeri



Tuija Brax

Talousjohtaja



Harri Mäkinen

## LIITE

**TALOUDENHOITOA KOSKEVAA LAINSÄÄDÄNTÖ JA MUUTA OHJEISTUSTA**

Valtion talousarviolaki (423/1988)  
Valtion talousarvioasetus (1243/1992)  
Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 9509) muutoksineen  
Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 0802)  
Laki julkisista hankinnoista (348/2007)  
Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007)  
Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)  
Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje ( )  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Valtion matkustussääntö  
Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamatkoin-  
ta (10/2001)  
Matkustusohje oikeusministeriölle ja oikeusministeriön hallinnonalalle OM 7/021/2007,  
17.6.2007, 17.6.2009

Valtion maksuperustelaki (150/1992)  
Valtion maksuperusteasetus (211/1992)  
Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista  
Valtionavustuslaki (688/2001)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)  
Arkistolaki (831/ 1994)  
Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista 122/03/2005

Arvonlisäverolaki (1501/1993)  
Arvonlisäveroasetus (50/1994)  
Ennakkoperintälaki (1118/1996)  
Ennakkoperintäasetus (11247/1996)  
Korkolaki (633/1982)

Oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntö (2/0151/2009)  
Ulosottovarojen maksuliike ja kirjanpito OM 34/36/2008, 27.3.2009

Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa  
(1731/40/2003)  
Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus (JHS 155)







OIKEUSMINISTERIÖ  
JUSTITIEMINISTERIET

ISSN-L 1798-7083  
ISBN 978-952-259-132-6 (PDF)

Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 VALTIONEUSVOSTO  
[www.om.fi](http://www.om.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 STATSRÅDET  
[www.jm.fi](http://www.jm.fi)