

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

TOIMINTA JA HALLINTO
VERKSAMHET OCH FÖRVALTNING



**Oikeusministeriön
kirjanpitoyksikön (KPY 150)
taloussääntö**

KUVAILULEHTI

16.12.2014

Julkaisun nimi Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

Tekijä Oikeusministeriö

Oikeusministeriön julkaisu 57/2014
Toiminta ja hallinto

OSKARI numero OM 9/20/2014

ISSN-L 1798-7083
ISSN (PDF) 1798-7083
ISBN (PDF) 978-952-259-426-6

URN URN:ISBN:978-952-259-426-6
Pysyvä osoite <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-426-6>

Asia- ja avainsanat Talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö

Tiivistelmä Taloussääntöön tehdään muutoksia, joista pääosa koskee vastuunjakoja kirjanpitoyksikön ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) välillä. Tehtäviä on siirtynyt Palkeista kirjanpitoyksikölle, sillä Palkeet ei tuota kirjanpitoyksikölle palveluita samassa laajuudessa kuin mitä Oikeushallinnon palvelukeskus tuotti ennen kuin se sulautettiin osaksi Palkeita. Lisäksi Palkeiden palveluvalikoimaa on yhtenäistetty. Muutosten jälkeen taloussäännön määrittelyt vastaavat voimassa olevaa palvelusopimusta.

Muutoksia aiheutuu myös Oikeushallinnon tietotekniikka-keskuksen (OTTK) osittaisesta sulautumisesta Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskukseen (Valtori). Tässä yhteydessä myös IT-hankintojen menettelytapaa on täsmennetty.

Lisäksi on otettu huomioon sähköisen myyntilaskutusprosessin ja uuden laskutusjärjestelmän tuomat muutokset sekä paperisen arkistointitarpeen väheneminen. Keskusvirastojen (VVV ja VKSV) vastuuta hankintatoimen tehtävissä on tietyltä osin vahvistettu. Taloussääntöön on myös tehty muita täsmennyksiä ja teknisiä korjauksia.

Taloussäännön uudistuksessa on otettu huomioon ministeriön osastojen ja erillisyksiköiden sekä hallinnonalan keskusvirastojen lausunnot.

SISÄLLYS

1	YLEISTÄ	11
1.1	Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala	11
1.2	Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset	11
1.3	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	12
2	KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO	13
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä	13
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät	13
2.3	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen	13
2.4	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä	13
3	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	14
3.1	Yleistä	14
3.2	Strategiavalmistelu	14
3.3	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	14
3.3.1	Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma	15
3.3.2	Valtakunnanvoudinviraston ja valtakunnansyyttäjänviraston toiminta- ja taloussuunnitelma	15
3.4	Kehysehdotusten laatiminen	15
3.5	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	16
3.6	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	16
3.7	Tulostavoitteet	16
3.8	Talousarvion tilijaottelu	17
3.9	Arviomäärärahan ylittämisluvat	17
3.10	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet	17
3.11	Kassavirtasuunnittelu	18
3.12	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	18
3.13	Talousarvion toteutumisen seuranta	18
4	MAKSULIIKE	19
4.1	Yleistä	19

4.2	Valtion konsernitilin piiriin kuuluvat tulo- ja menotilit _____	19
4.3	Muut pankkitilit ja vieraat varat _____	20
4.4	Suoraveloitukset _____	21
4.5	Kassatoiminnot _____	21
4.6	Kassojen tarkastus _____	22
4.7	Maksukortit ja asiakaskortit _____	22
4.8	Maksuvälineiden hyväksyminen _____	23
4.9	Verkkokaupan maksutavat _____	23
4.10	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen _____	24
5	MENOJEN KÄSITTELY _____	25
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet _____	25
5.1.1	Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta _____	25
5.1.2	Toimitilojen hankkimisesta _____	25
5.1.3	Informaatioteknologiset hankinnat _____	26
5.2	Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano _____	27
5.2.1	Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus _____	27
5.2.2	Numero- ja asiatarkastus _____	28
5.2.3	Menon hyväksyminen _____	28
5.2.4	Maksuunpano _____	29
5.3	Neuvottelu- ja toimikuntien, vaalipiirilautakuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen _____	30
5.4	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt _____	30
5.5	Maksut ulkomaille _____	30
5.6	Matkamenot _____	30
5.7	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot _____	32
5.8	Kulukorvaukset _____	32
5.9	Palkkamenot _____	32
5.10	Työterveyshuollon menot _____	34
5.11	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle _____	34
5.12	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle _____	34
5.13	Valtionavustukset _____	35

6	TULOJEN KÄSITTELY	36
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	36
6.2	Maksullisen toiminnan tulot	37
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta	37
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta	37
6.5	EU-rahoitus	38
6.6	Sponsorointi	38
6.7	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	39
6.8	Eräntyneiden saatavien periminen	39
6.9	Tileistä poistaminen	40
6.10	Yhteisömyynti (EU)	40
7	KIRJANPITO JA TULOSELLISUUDEN LASKENTATOIMI	41
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	41
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	41
7.3	Kirjanpidon tilit	42
7.4	Kirjanpitokirjat	42
7.5	Sähköiset menettelyt	43
7.6	Tositteet	43
7.7	Keskuskirjanpito	44
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen	44
7.9	Valtuuskirjanpito	44
7.10	Korkokustannus	45
7.11	Muu kirjanpito	45
7.12	Tulokellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen	45
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito	46
7.14	Poistosuunnitelma	46
8	KIRJANPITOYKSIKÖN TILINPÄÄTÖS	47
8.1	Tilinpäätöksen yleiset määräykset	47
8.2	Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	47
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	47
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen	48

8.5	Viraston toimintakertomuksen laatiminen _____	48
8.6	Ministeriön tilinpäätöskannanotto _____	48
8.7	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset _____	49
8.8	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen _____	49
9	OMAISUUDEN HALLINTA _____	50
9.1	Omaisuiden hallintaan liittyvät yleiset määräykset _____	50
9.2	Arvopaperirekisteri _____	50
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen _____	50
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus _____	51
9.5	Omaisuiden luovutus _____	51
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset _____	51
9.7	Vuokraus ja leasing _____	52
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen _____	52
10	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT _____	53
10.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset _____	53
10.2	Menetelmäkuvaukset _____	53
10.3	Tietojärjestelmien hankkiminen _____	54
11	MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTKÖSIÄ TALOUDENHOIDOSSA _____	55
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus _____	55
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin _____	55
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle _____	55
11.4	Rikoksista ilmoittaminen _____	56
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen _____	56
11.6	Tiedottaminen ministeriössä _____	56
11.7	Jatkotoimenpiteet _____	56
12	MUUT MÄÄRÄYKSET _____	57
12.1	Lisäohjeet _____	57
12.2	Voimaantulo _____	57
12.3	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi _____	57
	LIITE _____	59

1 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 tehtäväalueen valvonta vastaavat säädösten vaatimuksia. Taloussääntö edistää siten myös toiminnan tuloksellisuuden ja hyvän hallinnon toteutumista ja ehkäisee ennalta epätaloudelliset ja virheelliset menettelyt ja niiden hallinnolle aiheuttamat haitat.

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriössä ja ministeriön hallinnonalan virastoissa lukuun ottamatta Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikköä (KPY 151).

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

1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset

Kirjanpitoyksikön 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
- oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeet ja **hankintasuunnitelma**
- oikeusministeriön ja virastojen sekä palvelukeskuksen tiedonhallintasuunnitelmat
- palvelusopimukset

1.3 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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 eriyttämisen- 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. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja muita yhteistyökysymyksiä varten hallinnonalalla on ministeriön asettama riskienhallinnan yhteistyöverkosto.

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

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

2 KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä

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

Palvelukeskus tuottaa oikeusministeriön kirjanpitoyksikölle talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja palvelusopimuksessa sovittavassa laajuudessa ja tavalla.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

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

2.3 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää ministeriön talousjohtaja.

2.4 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

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

3 TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA

3.1 Yleistä

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

Ministeriön talousyksikkö kokoaa toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät asiakirjat ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden valmistelun pohjalta kirjanpitoyksikön käsittäviksi asiakirjoiksi sekä julkaisee asiakirjat 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. Strategia-asiakirjoja ovat hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma, ministeriön tulevaisuuskuksaus ja mahdollinen ministeriön strategia.

3.3 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Hallinnonalan monivuotista toiminta- ja taloussuunnittelua varten virastoissa sekä ministeriön osastoilla laaditaan valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön määräysten ja ohjeiden mukaisesti toiminta- ja taloussuunnitelmia.

3.3.1 Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma

Ministeriön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta.

Talouksyksikkö kokoaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyy ministeri.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

Ministeriön talouksyksikkö huolehtii hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman toimittamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään.

3.3.2 Valtakunnanvoudinviraston ja valtakunnansyyttäjänviraston toiminta- ja taloussuunnitelma

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

3.4 Kehysehdotusten laatiminen

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

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaan pohjautuva kehysehdotus toimitetaan 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 sekä erilliset yksiköt 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

Hallinnonalan lisätalousarvioehdotukset valmistellaan ministeriön talousyksikössä yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa. Hallinnonalan ehdotuksen lisätalousarvioksi hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

3.7 Tulostavoitteet

Ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön, osastojen ja erillisten yksiköiden välisissä neuvotteluissa. Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen tai erillisten yksiköiden ja virastojen välisissä tulosneuvotteluissa. Tulosohjausmenettelyjen ja -käytäntöjen kehittämistä ja yhtenäistämistä varten hallinnonalalla toimii ministeriön asettama tulosohjausverkosto.

Hallinnonalan tulostavoitteet vahvistaa ministeri kansliapäällikön esittelystä. Ministeriön talousyksikkö toimittaa vahvistetut tulostavoitteet Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

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 kansliapäällikkö. 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 rahanasiainvaliokunnan 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 vastaa ministeriön talousyksikkö 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 (rahoitussuunnittelu) 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 kukin omilla toimialoillaan.

4 MAKSULIIKE

4.1 Yleistä

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

Kirjanpitoyksikön maksuliiketilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Maksuliiketilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Ministeriön talousyksikön henkilöstöllä voi olla oikeus manuaaliseen tilinkäyttöön ja palvelukeskuksen henkilöstöllä konekieliseen tilinkäyttöön. Maksut on suoritettava valtiolle edullisimmalla tavalla ottaen huomioon eräpäivä ja mahdolliset maksuajankohdasta riippuvat alennukset.

4.2 Valtion konsernitilin piiriin kuuluvat tulo- ja menotilit

Kirjanpitoyksikön käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää, maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset allekirjoittaa ja maksuliikemenotilien käyttäjät hyväksyy ministeriön talousjohtaja.

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

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä.

Palvelukeskus vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen sekä muiden tilitapahtumien valvonnasta. Ministeriön talousyksikkö 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 saldoliselle 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 ministeriön talousyksikköön, jossa tehtävään määrätty henkilö vastaa manuaalitoimeksiantojen tilinkäyttäjätietojen toimittamisesta maksuliikepankkiin ja konekielisten toimeksiantojen tilinkäyttäjätietojen toimittamisesta palvelukeskukseen ylläpidettäväksi maksuliikepankin verkkopankkisovellukseen. Korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeuden omaava virkamies toimii myös maksutoimeksiantajana.

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

Ministeriön talousyksikkö 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.

Ulosottolaitoksen 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.

Palkkojen veloitustositteen asiatarkaa ja hyväksyy palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö. 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. Ministeriön talousyksikkö pitää luetteloja kassoista. Kassan enimmäismäärä koskevista päätöksistä on ilmoitettava ministeriön talousyksikköön.

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 suljetussa kuoressa. Vara-avaimen saa ottaa käyttöön vain todistajan läsnä ollessa.

Käteisestä rahaliikenteestä on pidettävä kassakirjaa. Kassakirjana toimii taloudenohjausjärjestelmästä tulostettu kassaraportti.

Kassaan suoritetusta maksusta on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu, ennalta juoksevasti numeroitu tosite, josta käy ilmi suorituksen laatu ja määrä sekä euromäärä. Tositteen alkuperäiskappaleen maksaja saa kuittina. Mikäli käytössä on kassapäätte, 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 ja oikeusministeriössä 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 ja taksimaksujen maksamiseen kertakäyttöisiä taksikortteja. Muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää ministeriön talousjohtaja.

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö päättää maksu- ja asiakaskortin käyttöönotosta. Maksu- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin sekä ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Valtion maksuaikakortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee ministeriön talousyksikkö Korttien käyttöohjeiden laatimisesta vastaa ministeriön talousyksikkö. 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 toimitaminen 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.

Maksunsaajarekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun.

Palvelukeskus vastaa siitä, että maksut suoritetaan laskussa tai muussa maksun perusteena olevassa asiakirjassa ilmoitetulle saajan pankkitilille.

5 MENOJEN KÄSITTELY

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

5.1.1 Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta

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. Valtakunnanvoudinvirasto ja Valtakunnansyyttäjävirsto voivat tehdä myös keskitettyjä hankintoja omilla toimialueillaan.

Ministeriön talousjohtaja hyväksyy oikeusministeriön ja sen hallinnonalan liittymisen valtion talousarviolain 22 a §:ssä tarkoitetuissa yhteishankintamenettelyissä toteutettuihin puitesopimuksiin. Liittymisen voi hyväksyä myös Valtakunnanvoudinvirsto ja Valtakunnansyyttäjänvirsto alaistensa virstojen osalta.

5.1.2 Toimitilojen hankkimisesta

Toimitilojen hankkimista (vuokrausta) koskevia periaatteita on määritelty valtion toimitalastrategiassa ja muissa valtionhallinnon toimitilahankintoja koskevissa ohjeissa. Oikeusministeriön hallinnonalan toimitilojen hankintaa koskevat periaatteet ja tavoitteet on määritelty hallinnonalan toimitilastrategiassa sekä toimialakohtaisissa ja muissa toimitila-asioita koskevissa ohjeissa. Valtakunnansyyttäjänvirsto ja Valtakunnanvoudinvirsto toimialoillaan sekä ministeriön oikeushallinto-osasto tuomioistuinlaitoksen sekä julkisen oikeusavun ja yleisen edunvalvonnan osalta laativat ministeriön talousarvio- ja kehysvalmisteluun liittyen ministeriön hyväksyttäväksi toimitilasuunnitelmat. Toimitilasuunnitelmaan hyväksyty hanke voidaan käynnistää ja siitä johtuviin menoihin sitoutua, jos hankkeelle on varattu määräraha asianomaisessa määrärahaehyksessä.

Toimitilahankkeen, josta seuraavan vuotuisen vuokran määrä ilman arvonlisäveroa on yli 200 000 euroa (suuret hankkeet), käynnistämistä päättää kansliapäällikkö, joka myös nimeää tällaiselle hankkeelle hankejohtajan. Hankkeista joista seuraava vuotuisen vuokra ilman arvonlisäveroa on enintään 200 000 euroa (pienet hankkeet) päättävät Valtakunnansyyttäjänvirasto ja Valtakunnanvoudinvirasto toimialallaan sekä muiden virastojen osalta tulosohjaava ministeriön osasto tai erillinen yksikkö.

Vuokrasopimukset solmii ulosottovirastojen ja syyttäjävirstojen osalta asianomainen keskusvirasto ja muiden virastojen osalta tulosohjaava ministeriön osasto tai erillinen yksikkö.

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

5.1.3 Informaatioteknologiset hankinnat

Informaatioteknologisia (IT) hankintoja koskevia periaatteita on määritelty hankintalain (348/2007), talousarviolain (423/1988) 22 a §:ssä, julkishallinnon IT-sopimusehdoissa (JIT 2007) ja muissa valtiorhallinnon IT-hankintoja koskevissa ohjeissa. Oikeusministeriön hallinnonalan IT-hankintoja koskevat periaatteet ja tavoitteet on määritelty hallinnonalan toimialakohtaisissa ja muissa IT-hankintoja koskevissa ohjeissa (esimerkiksi Tietotekniset hankinnat -ohjeessa).

Valtakunnansyyttäjänvirasto ja Valtakunnanvoudinvirasto toimialoillaan sekä ministeriön oikeushallinto-osasto tuomioistuinlaitoksen sekä julkisen oikeusavun ja yleisen edunvalvonnan osalta laativat ministeriön talousarvio- ja kehysvalmisteluun sekä palvelusopimusvalmisteluun liittyen ministeriön hyväksyttäväksi IT-hankintoja koskevat hankintasuunnitelmat. Hankintasuunnitelmat laaditaan hyödyntäen valtiovarainministeriön tarjoamaa valtiorhallinnon yhteistä hankesalkkua. Hankintasuunnitelmaan hyväksytyt hankinnat on mainittava palvelusopimuksessa ja niihin on oltava varattuna määräraha asianomaisissa määrärahaehyöksissä tai talousarviossa.

IT-hankinnat suorittaa Oikeusrekisterikeskus (hankintayksikkö), ellei hankintaohjeissa ole toisin ohjeistettu. Tämän lisäksi ministeriön tietohallintoyksikkö tilaa neuvoteltuaan Valtakunnansyyttäjänviraston, Valtakunnanvoudinviraston ja oikeushallinto-osaston kanssa kunkin sektorin tarvitsemat perustietotekniikkapalvelut Valtion tieto- ja viestintätieteidenkeskuksesta (Valtori). Merkittävän IT-hankinnan arvo on ilman arvonlisäveroa 130 000 euroa¹ tai enemmän. Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää merkit-

¹ Hankinnan ennakoitu arvo määritellään hankintalain (348/2007) mukaisesti.

kirjasta pyydetty lausunto ministeriössä hankintaan liittyvän palvelusopimuskumppanin tulosohejaavalta taholta ja ministeriön tietohallintoyksiköltä (THY), joilta on ennen hankinnasta päättämistä pyydetty lausunto myös hankintapäätökseen ja siihen liittyvään sopimusehdotukseen.

Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää ilman arvonlisäveroa yli 30 000 euroa hankinta-arvoltaan olevan hankinnan, on hankintailmoituksesta tai muusta hankinnan käynnistämisasiakirjasta pyydetty lausunto palvelusopimuksen allekirjoittajalta. Oikeusrekisterikeskuksen ja toimialan välisen palvelusopimuksen allekirjoittajalta on myös pyydetty lausunto hankintapäätöksestä ja siihen liittyvästä sopimusehdotuksesta. Hankintayksikkö voi päättää itse palvelusopimukseen sisällytetystä hankinnasta, jonka hankinta-arvo on ilman arvonlisäveroa alle 30 000 euroa.

IT-hankintoja koskevat sopimukset allekirjoittaa palvelusopimuksessa annetun valtuutuksen perusteella hankintayksikkö, ellei asia merkityksensä vuoksi kuulu ministerille.

Hankinnan, jonka hankinta-arvo koko sopimuskaudelta on yli 5 miljoonaa euroa arvonlisävero mukaan lukien, on hankittava valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolta ennen hankintapäätöksen tekemistä.

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.

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 ennakko-perintärekisterimerkinnot ja tästä vastaa palvelukeskus. Tätä toimenpidettä lukuun ottamatta numerotarkastus sisältyy asiatarkastukseen.

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 varmistettava 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 yksikkönsä taikka hallintoyksikön 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 varmistettava 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.

Virasto ja ministeriössä osastot ja erilliset yksiköt pitävät yllä luetteloa menon asiatarkastajista ja hyväksyjistä ja toimittavat tiedot palvelukeskukselle päivitettäväksi sähköisten laskujen käsittelyjärjestelmään.

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 henkilön allekirjoittama. Tilisiirron osalta maksutoimeksianto tehdään sähköisesti ja palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

Kun todistelukorvaus tai vähäinen meno maksetaan käteiskassasta, maksutoimeksianto sisältyy hyväksymiseen.

Ulosottoviraston päällikkö määrää henkilöt, jotka voivat tehdä ulosottojärjestelmässä (vieraat varat) maksutoimeksiannon tilitysluvan saaneille maksuille.

5.3 Neuvottelu- ja toimikuntien, vaalipiirilautakuntien 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. Vaalipiirilautakuntien menot hyväksyy puheenjohtaja tai sihteeri ja numero- ja asiatarkastaa hyväksyjän määräämä henkilö.

5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

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

Ministeriön talousyksikkö pitää luetteloja 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.

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 tilisiirtona saajan pankkitilille.

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 kustannusten korvaukset, maksupalautukset ja -hyvitykset sekä bonusedut kuuluvat viraston käyttöön. Virkamies ei saa käyttää bonusetuja 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 ohjetta (23.5.2011, 10/2001).

Virastojen oman henkilöstön matkamääräykset ja -laskut laaditaan sekä tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Matkalaskun asiataarkastuksessa varmistetaan muun muassa, että matkalasku on matkamääräyksen mukainen ja laadittu valtion matkustussäännön ja ministeriön ohjeiden mukaan ja että laskussa ovat tarvittavat perustelut ja liitteet.

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 rahalaitoksen lahjakortit henkilökunnalle eivät ole mahdollisia. Lahjakortit tavaroihin tai palveluihin sallitaan.

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.

Edustusmenoiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista kahvi- tai lounastarjoiluista sidosryhmätapaamisten, koulutus- ja seminaaritalaisuuksien tai työkokouksien yhteydessä.

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 palkan-

maksuun vaikuttavista ratkaisuista kirjallisina. Oikeusministeriössä vastaavien tietojen toimittamisesta huolehtivat osastojen ja erillisten yksiköiden henkilöstöhallinnon yhteishenkilöt.

Palkka maksetaan palkansaajan määräämään rahalaitokseen. Palkkio sekä työ- ja käytötkorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi ainakin laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritus aika 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 asiatarkeastaa ja hyväksyy sekä viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkoista allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Palkkakirjanpidossa ja muistiinpanoissa noudatetaan ennakoperintäasetuksen 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 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 virasto ja ministeriössä hallintoyksikkö.

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 ministeriön talousyksikköön.

5.12 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle

Niiden määrärahojen osalta, jotka on osoitettu virastolle, määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolle päättää viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa ministeriön talousyksikköön.

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 ministeriön talousyksikköön.

6 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 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.

Maksuaikojen osalta noudatetaan, mitä asianomaista suoritetta koskevassa laissa, asetuksessa, viraston päätöksessä tai muussa sopimuksessa on määrätty. Muulloin korontonta 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. Tulotositteen voi asiatarkastaa ja hyväksyä myös ministeriön talousyksikössä tehtävään määrätty henkilö. 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 päivittävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Sähköinen tulotosite tarkastetaan ja hyväksytään laskujen kierrätysjärjestelmässä.

Viraston, ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden 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 liikeloudellisiin 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 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 myönnetyn rahoituksen. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista tulee päättää varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelystä. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuite-rekisteriä.

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 tilipuite-rekisteriä.

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 saamaansa rahoituksesta ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamishjeet 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, lapsiasiavaltuutetun, tasa-arvovaltuutetun ja yhdenvertaisuusvaltuutetun toimistot, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta, tietosuojalautakunta sekä onnettomuustutkintakeskus eivät saa ottaa vastaan sponsorointia. Muut virastot ministeriö mukaan lukien 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.

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 tulosohjausmenettelyä.

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 myyntireskontran kautta. Mikäli saatavaa ei ole maksettu annettuun eräpäivään mennessä, tulee kehottaa ensin kirjeitse velallista maksamaan velkansa määräajassa. Maksukehotus ja korkolasku muodostetaan myyntireskontrasta. Viivästyskorko 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 sovittuaan 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 yhteenneveltoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

7 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 kirjanpitotiedot siirretään taloudenohjausjärjestelmään sähköisesti.

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuuden kehittämisestä 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. Palvelukeskus vastaa 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 talusjohtaja.

Kirjanpitoyksikön tilijärjestelmästä vastaa ministeriön talusjohtaja.

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

7.4 Kirjanpitokirjat

Kirjanpitoyksikön tilikirjoja ovat kirjanpitoyksikön päiväkirjat, liikekirjanpidon pääkirjat, talousarviokirjanpidon pääkirjat ja kassakirjat.

Kirjanpitoyksikön päiväkirjat, liikekirjanpidon pääkirjat ja talousarviokirjanpidon pääkirjat sekä virastojen kassakirjat arkistoidaan sähköiseen arkistoon kuukausittain, kun kausi on suljettu. Niiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Tilinpäätös arkistoidaan sähköisesti ja paperisena ministeriössä. Tase-erittelyt säilytetään sähköisesti. Niiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Kirjanpitokirjat on järjestettävä siten, että jälkepäin voidaan todeta kirjanpitokirjojen kokonaisuudessaan olevan tallella. Kirjanpitokirjojen 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, kirjanpitolapahtumien ja kirjanpitomerkitöjen 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 tositelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tositteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnot. Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen liite kuuluu.

Menotositteena 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.

Tulotositteena käytetään myyntilaskua tai muuta tulon todentavaa asiakirjaa. Tulotositteena (myyntitosite) voidaan käyttää myös taloudenohjausjärjestelmästä tulostettua yhteenvetoasiakirjaa, josta selviävät myyntilaskujen ja kassakuittien tunnistetiedot, rahamäärät ja tiliöintitiedot sekä tositenumerot.

Muistiotositeissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnot. Jos muistiotositeella muutetaan alkuperäisen tosittteen tilimerkintöjä, tosittteen hyväksyy alkuperäisen tosittteen hyväksyjä tai ministeriön talousyksikössä tehtävään määrätty henkilö. Ministeriössä korjaustositteen voi kuitenkin hyväksyä talousjohtaja. Teknisen virheen korjaustositteen ja muistiotositeen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

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

Sähköisesti käsitellyt tosittteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tosittteiden 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 talusjohtaja.

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. Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto antaa oikeusaputoimistojen hoitoon jätettyjen asiakasvarojen ja Valtakunnanvoudinvirasto ulosottolaitoksen hoitoon jätettyjen 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.

Ministeriön talousyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston, työajanseuranta- ja toimintolaskentajärjestelmän sekä toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Palvelukeskus vastaa henkilöstöhallinnon tietovaraston ylläpidosta ja tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut henkilöstöhallinnon raportit siten kuin palvelusopimuksessa 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 Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus (Valtori).

Käyttöomaisuuskirjanpitoon merkitään omaisuus, jonka arvonalisäveroton 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 arvonalisäveroa 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 käyttöomaisuusryhmien poistomenetelmästä ja -ajasta. Palvelukeskus vastaa poisto- ja korkolasennan teknisestä toteutuksesta.

8 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 toimintakokonaisuutta edustavat johtavat virkamiehet yhdessä. Toimintakertomus tulee toimittaa viraston tulosohjauksesta 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 tulosohjauksesta 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 hallituksen vuosikertomuksen valmistelua varten.

Ministeriön talousyksikkö vastaa myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla. Omaisuu den 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 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 luontoisettu, virkamiehen tulee tehdä sopimus operaattorin kanssa yksityispuhelukustannuksista ja noudattaa annettuja ohjeita yksityispuhelukustannusten käsittelystä.

9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden perushankintamuoto on ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttävissä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilyttämisestä vastaa sopimuksen tehnyt virasto.

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.

10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

10.1 Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, Valtorin 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 toipumis-suunnitelmat.

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 valvontamenetelyt on kuvattu riittävällä tarkkuudella palveluntuottajan kanssa tehtävässä palvelukuvaussessa ja siitä, että kuvaukset tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

10.2 Menetelmäkuvaukset

Palvelukeskus vastaa taloudenohjausjärjestelmän ja pankkiyhteysohjelman sekä matkanhallintasovelluksen, laskunkierrätys- ja arkistointijärjestelmän, myyntilaskutusjärjestelmän, 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 luetteloja. 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 valtiotahallinnossa. Järjestelmien käyttöönotosta sovitaan palvelukeskuksen kanssa.

Tietojärjestelmien hankkimisessa noudatetaan kappaleessa ”5.1.3. Informaatioteknologiset hankinnat” -mukaisia hankintaperiaatteita.

11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTKÖSIÄ 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 tarkastusjohtajalle ja hallintojohtajalle. Hallintojohtaja 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 piiriin 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.

12 MUUT MÄÄRÄYKSET

12.1 Lisäohjeet

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa ministeriön talousyksikkö.

12.2 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.päivänä tammikuuta 2015 ja sillä kumotaan 15.4.2011 annettu oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloussääntö muutoksineen.

12.3 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

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

Helsingissä 16.12.2014

Oikeusministeri



Anna-Maja Henriksson

Talousjohtaja



Tapio Laamanen

LIITE

TALOUDENHOITOA KOSKEVAA LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA MUUTA OHJEISTUSTA

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 9509) muutoksineen

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

Laki julkisista hankinnoista (348/2007)

Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)

Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje (25/2011)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Valtion matkustussääntö

Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamattoista (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 (VK/329/00.01/2014)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Arvonlisäveroasetus (50/1994)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

Korkolaki (633/1982)

Oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntö (3/0151/2014)

Valtakunnanvoudinviraston määräys ulosotossa vastaanotettujen rahavarojen maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja tilityksestä sekä eräiden korvausasioiden käsittelystä (634/031/2013)

Verohallinnon ohje: Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa (A23/200/2014)

Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus (JHS 155)



OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7083
ISBN 978-952-259-426-6 (PDF)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.oikeusministerio.fi