

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150)
taloussääntö

ISSN 1798-7083 verkkojulkaisu

ISBN 978-952-259-535-5 verkkojulkaisu

Helsinki 2016

KUVAILULEHTI

Julkaisija	Oikeusministeriö Talousyksikkö	Julkaisu-aika	18.10.2016
Tekijä(t)	Oikeusministeriö, talousyksikkö		
Julkaisun nimi	Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Oikeusministeriön julkaisu 43/2016		
Julkaisun teema	Toiminta ja hallinto		
Tiivistelmä	<p>Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntöön tehdään muutoksia talous- ja henkilöstöhallinnon Kieku-tietojärjestelmän käyttöönoton yhteydessä. Uudistuksessa on huomioitu kolmen uuden kirjanpitoyksikön irtautuminen kirjanpitoyksiköstä 150. Taloussääntöön ei sisälly enää sektoria, jolla olisi keskusvirasto.</p> <p>Taloussäännöstä on poistettu maininnat keskusvirastojen roolista toimitilahankkeiden osalta, joissa vuokra vaikutus vuositasolla on enintään 200 000 euroa. Voimassaolevan toimitilajohtamisen mallin mukaisesti hallinnonalan keskusvirastot päättävät hankkeista sekä allekirjoittavat vuokrasopimukset enintään 200 000 euron hankkeiden osalta. Mikäli vuokra vaikutus vuositasolla on yli 200 000 euroa, allekirjoittavat keskusvirastot vuokrasopimukset sen jälkeen, kun ministeriö on puoltanut hanketta. Toimitilajohtamisen roolit ja vastuut on tarkemmin kuvattu mm. Toimitilajohtamisen käsikirjaan (2013), joka pohjautuu hallinnonalan toimitilastrategian linjauksiin. Koska uusi taloussääntö ei koske enää keskusvirastojohtoisia sektoreita ja kyseinen toimitila-asia on jo määritelty toisaalla, ei ole perusteita ottaa asiaa taloussääntöön.</p> <p>Lisäksi muutoksia on tehty taloushallinnon tehtävien talousyksikköön keskittämisen johdosta ja täsmennyksiä valtioneuvoston hallintoyksikön vastuulla olevien tehtävien johdosta.</p> <p>Valtion yhteisten talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien käyttöönoton johdosta on tehty muutoksia matkamääräyksiin, hankinnasta maksuun prosessin mukaiseen hyväksyntään ja oikeudenkäyntikulujen maksatustapaan. Yksittäisiä täsmennyksiä on tehty myös henkilökunnan muistamiseen ja tileistä poistamiseen.</p> <p>Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön tuloja ei ole tarkoituksenmukaista kerätä käteiskassoihin. Laskutusta ainoana tulojen keräämisen tapana tukee myös vuoden 2016 alusta voimaan tulleet maksuasetukset. Poikkeustilanteita varten käteinen menoja varten on jatkossakin kuitenkin mahdollista ja taloussääntöön on lisätty käteisenä maksettuihin liittyvät kohdat.</p> <p>Taloussääntöön on muutettu menojen hyväksymistä koskevia kohtia. Viraston päällikön lisäksi menot voisi jatkossa hyväksyä hänen määräämänsä henkilö. Ministeriön osastopäällikön tai erillisyyksikön päällikön ollessa poissa, hallintojohtaja tai hänen määräämänsä hallintoyksikön henkilö voi toimia osaston tai erillisyyksikön hyväksyjän sijaisena. Lisäksi on täsmennetty, että tarvittaessa talousjohtaja voi hyväksyä kirjanpitoyksikön menoja.</p>		
Asiasanat	Talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö		
Asianumerot	OM 3/20/2016		
	ISSN (verkkójulkaisu) 1798-7083	ISBN (verkkójulkaisu) 978-952-259-535-5	
	Sivumäärä 48	Kieli suomi	URN-tunnus http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-535-5
Julkaisujen myynti/jakelu	Valtioneuvoston julkaisuarkisto Valto , julkaisut.fi , www.valtio.fi , www.oikeusministerio.fi		

SISÄLLYS

1	YLEISTÄ.....	10
1.1	Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala.....	10
1.2	Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset.....	10
1.3	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	11
2	KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO.....	12
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä.....	12
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät.....	12
2.3	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen.....	12
2.4	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä.....	12
3	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	13
3.1	Yleistä.....	13
3.2	Strategiavalmistelu.....	13
3.3	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	13
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.....	14
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
4	MAKSULIIKE.....	17
4.1	Yleistä.....	17
4.2	Valtion konsernitilin piiriin kuuluvat tulo- ja menotilit.....	17
4.3	Muut pankkitilit.....	17
4.4	Suoraveloitukset.....	18
4.5	Kassatoiminnot.....	18
4.6	Maksukortit ja asiakaskortit.....	18
4.7	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	19
4.8	Verkkokaupan maksutavat.....	19
4.9	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	19
5	MENOJEN KÄSITTELY.....	20
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	20
5.1.1	Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta.....	20
5.1.2	Toimitilojen hankkimisesta.....	20
5.1.3	Informaatioteknologiset hankinnat.....	20
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.....	22
5.2.3	Menon hyväksyminen.....	22
5.2.4	Maksuunpano.....	23
5.3	Neuvottelu- ja toimikuntien, vaalipiirilautakuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen.....	23
5.4	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	24
5.5	Maksut ulkomaille.....	24
5.6	Matkamenot.....	24

5.7	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	25
5.8	Kulukorvaukset.....	26
5.9	Palkkamenot.....	26
5.10	Työterveyshuollon menot.....	27
5.11	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle.....	27
5.12	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle.....	27
5.13	Valtionavustukset.....	28
6	TULOJEN KÄSITTELY.....	29
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	29
6.2	Maksullisen toiminnan tulot.....	29
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta.....	30
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	30
6.5	EU-rahoitus.....	30
6.6	Sponsorointi.....	31
6.7	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	31
6.8	Eräantyneiden saatavien periminen.....	31
6.9	Tileistä poistaminen.....	32
6.10	Yhteisömyynti (EU).....	32
7	KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI.....	33
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus.....	33
7.2	Osakirjanpitojen valvonta.....	33
7.3	Kirjanpidon tilit.....	33
7.4	Kirjanpitokirjat.....	34
7.5	Sähköiset menettelyt.....	34
7.6	Tositteet.....	34
7.7	Keskuskirjanpito.....	35
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	35
7.9	Valtuuskirjanpito.....	35
7.10	Korkokustannus.....	36
7.11	Muu kirjanpito.....	36
7.12	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	36
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito.....	36
7.14	Poistosuunnitelma.....	37
8	KIRJANPITOYKSIKÖN TILINPÄÄTÖS.....	38
8.1	Tilinpäätöksen yleiset määräykset.....	38
8.2	Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	38
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen.....	38
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	38
8.5	Viraston toimintakertomuksen laatiminen.....	39
8.6	Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	39
8.7	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	39
8.8	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen.....	39
9	OMAISUUDEN HALLINTA.....	40
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	40
9.2	Arvopaperirekisteri.....	40
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	40
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus.....	40
9.5	Omaisuuksien luovutus.....	41
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	41
9.7	Vuokraus ja leasing.....	41
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	41

10	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	42
10.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset.....	42
10.2	Menetelmäkuvaukset	42
10.3	Tietojärjestelmien hankkiminen	42
11	MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA... 43	
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	43
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	43
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle.....	43
11.4	Rikoksista ilmoittaminen.....	43
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	43
11.6	Tiedottaminen ministeriössä.....	44
11.7	Jatkotoimenpiteet	44
12	MUUT MÄÄRÄYKSET	45
12.1	Lisäohjeet.....	45
12.2	Voimaantulo	45
12.3	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi	45
LIITE	46

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 oikeusministeriön kirjanpitoyksikössä 150, johon kuuluvat oikeusministeriö, oikeusministeriön yhteydessä toimivat viranomaiset, tuomioistuimet sekä oikeusapu- ja edunvalvontapiirit. Rikosseuraamuslaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 151) sekä 1.10.2016 alkaen syyttäjälaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 152), ulosottolaitoksen kirjanpitoyksikkö (KPY 153) sekä Oikeusrekisterikeskuksen kirjanpitoyksikkö (KPY 154) noudattavat kirjanpitoyksikkönsä taloussääntöä omalla toimialallaan.

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
- Valtioneuvoston hallintoyksikön ohjeistus ministeriöille

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 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 riittävyden varmistamiseksi virastojen sekä ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden 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, edistää ja koordinoi sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelyjen kehittämistä 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 tulostavoite-asiakirjoista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista.

Ministeriön talousyksikkö kokoaa toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät asiakirjat ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden valmistelun pohjalta hallinnonalakohtaisiksi tai 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 erillisyyksiköiden välisenä yhteistyönä. Strategia-asiakirjoja ovat kirjanpitoyksikköä koskevat nelivuotiset tulossopimukset, hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma, ministeriön tulevaisuus katsaus 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.

Ministeriön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta.

Talousyksikkö kokoaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman yhteistyössä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyy ministeri.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

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

3.4 Kehysehdotusten laatiminen

Hallinnonalan kehusehdotuksen valmistelee ja kokoaa ministeriön talousyksikkö yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeri hyväksyy hallinnonalan kehusehdotuksen kansliapäällikön esittelystä.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaan pohjautuva kehusehdotus 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 erillisyyksiköt antavat tarvittaessa hallinnonalan virastoille määräyksiä ja ohjeita virastojen talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laadinnasta.

Hallinnonalan talousarvioehdotus valmistellaan ministeriön talousyksikössä yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa. Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

3.6 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Hallinnonalan lisätalousarvioehdotukset valmistellaan ministeriön talousyksikössä yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa. Hallinnonalan ehdotuksen lisätalousarvioksi hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

3.7 Tulostavoitteet

Ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön, osastojen ja erillisyyksiköiden välisissä neuvotteluissa. Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen tai erillisyyksiköiden ja virastojen välisissä tulosneuvotteluissa. Tulosohtausmenettelyjen 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. Muut hallinnonalan kirjanpitoyksiköt voivat 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 Valtiokonttoreille 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 erillisyyksikön 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 vuosittaisista kassamenojen ja -tulojen ennusteiden laatimisesta vastaa ministeriön talousyksikkö. Kassavirtasuunnitelman ylläpidosta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmään sekä menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

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 erillisyyksiköiden 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 erillisyyksiköiden 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. Todistelu- korvauksia voidaan lisäksi maksaa luovuttamalla korvauksen saajalle prepaid-maksuaikakortti. Käteisennakoista tai maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Kirjanpitoyksikön maksuliiketilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtio-
konttorin antamia määräyksiä. Maksuliiketilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilöille 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 tulo- ja menotilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtio-
konttorin antamia määräyksiä. Kirjanpitoyksikön käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää ministeriön talousjohtaja. Maksuliikepankkien kanssa tehtävät sopimukset allekirjoittaa ministeriön talousjohtaja.

Oikeusministeriön talousyksikön nimetyillä virkamiehillä on valtuudet manuaaliseen tilinkäyttöön ja palvelukeskuksen nimetyillä henkilöillä on valtuudet konekieliseen tilinkäyttöön. Pyyntö tilinkäyttövaltuuden myöntämisestä tai ilmoitus tilinkäyttöoikeuden lakkaamisesta tehdään kirjallisesti. Maksuliiketilien manuaalinen käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilöille yhdessä. Ministeriön talousyksikkö pitää luetteloja maksuliiketilien manuaalisista käyttäjistä. Palvelukeskus pitää luetteloja tileistä ja konekielisistä tilinkäyttövaltuuksista. Maksuliikettä koskevat päätöksentekovaltuudet ja valtuudet on listattu taloussäännön liitteessä.

Kirjanpitoyksikön taloushallintoasioita hoitava palvelukeskus valmistelee maksuliikepankkien kanssa tehtävät sopimukset, hoitaa pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta maksuliikejärjestelmässä sekä vastaa kate- ja tyhennyssiirtojen valvonnasta.

4.3 Muut pankkitilit

Valuutta- ja muiden saldolistien tilien avaamisesta tarvittavien lupien hankkimisesta vastaa ja tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää ministeriön talousjohtaja. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä maksuliikepankilta hankittavista palveluista laadittavan sopimuksen allekirjoittaa ministeriön talousjohtaja, joka myös hyväksyy tilien käyttäjät.

Ministeriön talousyksikkö pitää luetteloja valuutta- ja muista saldollisista tileistä ja maksutoimeksiantajista sekä muista tilinkäyttäjistä. Prepaid-maksuaikakortteihin liitetyn tilin käyttäjästä vastaa tuomioistuimien osalta kunkin viraston päällikkö.

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. Palvelusopimuksella voidaan sopia poikkeavasti.

4.5 Kassatoiminnot

Kirjanpitoyksikössä ei pääsääntöisesti ole käteiskassoja. Ministeriön talousjohtaja päättää tulojen perintää varten käteiskassan perustamisesta, lakkauttamisesta, varojen enimmäismäärästä, valvonnasta, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten säilyttämisestä, luetteloiden pitämisestä, aukioloajoista, kassajärjestelmän ja maksupääteljärjestelmän käyttämisestä sekä kassojen tarkastuksesta.

Ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö päättää virastojen käteisennakoista. Ennakkona ei tule säilyttää enempää käteisvaroja kuin maksuliikkeen tarkoituksenmukainen hoitaminen edellyttää. Täydennys käteisennakkoon haetaan pankista oikeusministeriön talousyksikön myöntämällä valtakirjalla. Ennakon määrä tulee tarkistaa aina käteistä luovutettaessa ja tilinpäätöksessä tase-erittelyä varten. Käteisennakkoon ei voida vastaanottaa tuloja.

4.6 Maksukortit ja asiakaskortit

Virastoissa voidaan käyttää maksuvälineinä valtion kilpailuttaman toimittajan maksuaikakortteja. Muiden maksukorttien käyttöön otosta päättää ministeriön talousjohtaja.

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisyyksikön päällikkö päättää maksu- ja asiakaskortin käyttöön otosta. Maksu- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin sekä ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Valtion maksuaikakortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee ministeriön talousjohtaja. Korttien käyttöohjeiden laatimisesta vastaa ministeriön talousyksikkö. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon ja sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen sekä korttien käytön valvonnasta vastaa kortin käyttöön otosta 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.

4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

Kirjanpitoyksikön maksut peritään pääsääntöisesti pankkitilille. Maksuvälineenä voidaan hyväksyä varmennettu sekki, mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista.

4.8 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://>).

4.9 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.

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

5.1.2 Toimitilojen hankkimisesta

Toimitilojen hankkimista (vuokrausta) koskevia periaatteita on määritelty valtion toimitilastrategiassa ja muissa valtionhallinnon toimitilahankintoja koskevissa ohjeissa. Oikeusministeriön hallinnonalan toimitilojen hankintaa koskevat periaatteet ja tavoitteet on määritelty hallinnonalan työympäristö- ja toimitilastrategiassa sekä toimialakohtaisissa ja muissa toimitila-asioita koskevissa ohjeissa. Ministeriön oikeushallinto-osasto tuomioistuinlaitoksen sekä julkisen oikeusavun ja yleisen edunvalvonnan osalta laatii ministeriön talousarvio- ja kehysvalmisteluun tueksi toimialakohtaiset toimitilasuunnitelmat. Toimitilasuunnitelmaan hyväksytyt hanke voidaan käynnistää ja siitä johtuviin menoihin sitoutua, jos hankkeelle on varattu määräraha julkisen talouden suunnitelmassa.

Osastopäällikkö tai erillisyksikön päällikkö päättää toimialansa virastojen toimitilahankkeen käynnistämisestä ja hankejohtajan nimeämisen, jollei asia kuulu merkityksensä vuoksi ministerille. Vuokrasopimukset solmii tulosohtaja ministeriön osasto tai erillisyksikkö.

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 hankintalaissa (348/2007), talousarviolain (423/1988) 22 a §:ssä, julkishallinnon IT-sopimusehdoissa (JIT 2007) ja muissa valtionhallinnon 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).

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 valtionhallinnon yhteistä hankesalkkua. Hankintasuunnitelmaan hyväksytyt hankinnat on mainittava palvelusopimuksessa ja niihin on oltava varattuna määräraha asianomaisissa määrärahaehyksissä tai talousarviossa.

Ministeriön tietohallintoyksikkö tilaa perustietotekniikkapalvelut Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskuksesta (Valtori) neuvoteltuaan oikeushallinto-osaston kanssa kunkin sektorin tarpeista. Muut IT-hankinnat suorittaa Oikeusrekisterikeskus (hankintayksikkö), ellei hankintaohjeissa ole toisin ohjeistettu. Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää merkittävän vähintään 130 000 euroa hankinta-arvoltaan olevan IT-hankinnan, on hankintailmoituksesta tai muusta hankinnan käynnistämisasiakirjasta pyydettävä lausunto ministeriössä sekä tietohallintoyksiköstä (THY) että sopimus-kumppania tulosohejaavalta taholta. THY:ltä on lisäksi ennen hankinnasta päättämistä pyydettävä 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 pyydettävä lausunto palvelusopimuksen allekirjoittajalta. Oikeusrekisterikeskuksen ja toimialan välisen palvelusopimuksen allekirjoittajalta on myös pyydettävä 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 puolto 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 vastaanottaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

Sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän sopimuskohdistus toiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiatarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja lasku voidaan maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä.

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. Ministeriön ja ministeriön yhteydessä toimivien viranomaisten osalta voidaan asiatarkastus tehdä talousyksikössä ilman erillistä määrääystä.

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 ennakkoperintärekisterimerkinnot 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 varmistuttava siitä, että tositteesta käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti. Käyttöomaisuushankintojen osalta on lisäksi varmistuttava, että tositteessa tai sen liitteessä on tiedot käyttöomaisuuskirjanpitoa varten.

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

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

5.2.3 Menon hyväksyminen

Menon hyväksyy viraston päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö. Virastoa koskevassa laissa, asetuksessa tai työjärjestyksessä voidaan kuitenkin säätää 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 substanssijärjestelmässä sisältää näiden osalta numero- ja asiatarkastuksen.

Ministeriössä osastopäällikkö ja erillisyksikön päällikkö hyväksyy vastualueeseensa kuuluvat menot. Osastopäällikkö ja erillisyksikön päällikkö voi kirjallisesti määrätä osastonsa tai yksikkönsä virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot lukuun ottamatta palkkausmenoja. Osastopäällikön tai erillisyksikön päällikön ollessa poissa, hallintojohtaja tai hänen määräämänsä hallintoyksikön henkilö voi toimia osaston tai erillisyksikön hyväksyjän sijaisena. Ministerin, kansliapäällikön ja ministerin erityisavustajien menot hyväksyy hallintojohtaja. Osastopäällikön ja erillisyksikön päällikön menot hyväksyy hänen sijaisensa. Tarvittaessa talousjohtaja voi hyväksyä kirjanpitoyksikön menoja.

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. Hyväksyntä voidaan vaihtoehtoisesti tehdä etukäteen Rondon tallennetulle sopimukselle tai tilauksen yhteydessä tilausten hallintajärjestelmässä. Hyväksymismerkinnästä on käytävä lisäksi ilmi tilit, joille meno kirjataan. Matkamenon hyväksyjän on myös varmistettava, että virkamatka on tehty asianmukaisesti.

Virasto ja ministeriössä talousyksikkö 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.

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.

Jos todistelukorvaus tai vähäinen meno maksetaan käteisennakosta, maksutoimeksianto sisältyy hyväksymiseen.

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, puheenjohtajan määräämä henkilö tai hyväksyjän määräämä henkilö. Menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai erillisyksikön

päällikkö tai hänen määräämä henkilö. Vaalipiirilautakuntien menot hyväksyy puheenjohtaja tai sihteeri ja numero- ja asiatarkastaa hyväksyjän määräämä henkilö.

5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Virastojen ja ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden 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. Ministeriössä noudetaan lisäksi Valtioneuvoston matkustusohjetta.

Matkamääräyksen antaa virkamies, jolla on oikeus hyväksyä kyseiset menot. Viraston päällikölle sekä ministeriön osastopäällikölle ja erillisyyksikön päällikölle matkamääräyksen antaa hänen sijaisensa. Ministerille, kansliapäällikölle ja ministerin erityisavustajille matkamääräyksen antaa hallintojohtaja. Ministeriön komiteoiden ja neuvottelukuntien puheenjohtajalle ja jäsenille matkamääräyksen antaa ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai erillisyyksikön päällikkö.

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. Oikeusministeriön talousyksikkö tai virasto voi edellyttää nopeampaa aikataulua esimerkiksi ennen vuoden vaihdetta tai järjestelmä- tai organisaatiomuutosta. Ministeriöllä tai virastolla ei ole velvollisuutta korvata määrääjän jälkeen haettuja matkakorvauksia. Ministeriö tai virasto voi laatia erillisen ohjeen matkakorvausten maksamisesta määrääjän jäl-

keen. Ellei muutoin ole ohjeistettu, matkalaskun hyväksyjä voi hyväksyä määräajan jälkeen haetun matkakorvauksen, mikäli asia on perusteltu matkalaskulla.

Virkamatkat tulee toteuttaa noudattaen valtion matkustussäännön edullisemmuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteita. Jos oman auton käyttö noudattaa näitä periaatteita, matkamääräyksessä tulee esittää syyt ja perustelut oman auton käytölle. Mikäli virkamies käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman auton käyttöä, korvaus maksetaan kuin matka olisi tehty julkisen kulkuneuvon mukaan. Jatkuva oman auton käytöstä virkamatkoilla tulee tehdä erillinen päätös.

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

Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virka-matkat voidaan suorittaa virastolle myönnettyillä määrärahoilla. Matkamääräyksen julkisen sektorin 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).

Matkamääräys annetaan pääsääntöisesti matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma. Poikkeuksellisesti matkamääräys voi perustua myös esimiehen erikseen antamaan todennettavaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun kirjalliseen pysyväismääräykseen tai työsopimussuhteisten osalta sopimukseen. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on merkittävä tieto poikkeavasta matkamääräyksestä. Kirjanpitoyksikön oman henkilökunnan matkakorvaukset maksetaan matkahallintajärjestelmän kautta lukuun ottamatta matkaennakkoa, joka siirretään maksettavaksi palkkajärjestelmän kautta.

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.

Ministeriö tai virasto voi muistaa henkilökuntaa lahjalla, jonka arvo on enintään 100 €. Kuitenkin seuraavissa tilanteissa korkeintaan 200 euron lahja on sallittu: hääpäivä, 50- ja 60-vuotispäivä, pitkäaikaisen palveluksen merkkipäivä ja eläkkeelle siirtyminen. Lahjojen antamisessa tulee noudattaa yhdenvertaista kohtelua. Lahjakortti sallitaan vain, kun se on osoitettu yksilöityyn esineeseen tai palveluun, jota henkilö ei ole valinnut tai voi muuttaa rahaksi.

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 osal-

listujat. 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.

Ministeriössä on laadittava menopäätös etukäteen edustusluonteisista menoista, joiden arvioidaan ylittävän viisisataa euroa. Päätöksestä tulee ilmetä tilaisuus, isäntä, ajankohta, vieraat, tarjoilu ja arvio kustannuksista. Päätös tulee allekirjoittaa tilaajan ja hyväksyjän toimesta. Päätös arkistoidaan Rondon kyseisen tilaisuuden laskuille.

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 ja ministeriössä osastojen tai erillisyksiköiden päälliköt vastaavat, että palkanlaskijalle toimitetaan viivytyksettä tiedot kaikista palkanmaksuun vaikuttavista ratkaisuksista kirjallisesti allekirjoitettuina tai sähköisesti varmennettuina.

Palkka maksetaan palkansaajan määräämään rahalaitokseen. Palkkio sekä työ- ja käyttökorvausmenot 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 asiataarkastaa ja hyväksyy sekä viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkoista allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

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 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 erillisyyksikön 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 erillisyyksikön 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 erillisyyksikön 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 erillisyksikön päällikön tulee huolehtia toimialaansa kuuluvien valtion tulojen perimisestä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Tulojen periminen perustuu maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön. Vakiohintaisten suoritteiden osalta hinnaston vahvistaa talousjohtaja tai hänen määräämä henkilö. Muista kuin hinnastoon perustuvista tuloista tulee viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön tai erillisyksikön päällikön huolehtia, että hinnoittelu tapahtuu asianmukaisesti. Viraston ja ministeriössä talousyksikön tulee huolehtia ajantasaisista laskujen laadinnan oikeuksista. Tulojen periminen voidaan palvelusopimuksessa siirtää palvelukeskuksen hoidettavaksi. Tulot peritään pankkitilille.

Laskutus hoidetaan 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.

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

Tulotositteen numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö. Tulotositteet hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisyksikön 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 päivättävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Laadittujen myyntilaskujen hyväksynnästä sovitaan palvelukeskuksen kanssa palvelusopimuksella.

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 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 erillisyyksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteisrahoitteisesta hankkeesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa. Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö ja erillisyyksikön 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 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 erillisyyksikön 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 erillisyyksikön päällikkö.

Viraston ja ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden 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 erillisyyksikön 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 tulosohtausmenettelyä.

6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusten ja testamentattujen varojen vastaanottamisesta päättää viraston päällikkö ja ministeriössä kansliapäällikkö.

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

6.8 Eräntyneiden saatavien periminen

Virastojen saamisten seuranta ja myyntireskontranhoito sekä eräntyneiden 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.

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. Lisäksi vähäinen myyntisaaminen voidaan poistaa tileistä, kun sen perinnästä hallinnonalalle aiheutuvat kustannukset ylittävät saamisen arvon.

Myyntisaamisten tileistä poistamisesta päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö sekä ministeriössä talousjohtaja. Tuomioistuintulojen tileistä poistamisesta voi päättää myös ministeriön oikeushallinto-osaston päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö. 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.

7 KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen kirjanpidon ja muut tarpeelliset osakirjanpidot. Kirjanpitoyksikkö käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito, palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta. Ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys, tiliotteiden käsittely ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista kirjanpitotiedot siirretään talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään 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 Valtio-konttorin 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 Kirjanpitokirjat

Kirjanpitoyksikön tilikirjoja ovat kirjanpitoyksikön päiväkirjat, liikekirjanpidon pääkirjat, talousarviokirjanpidon pääkirjat ja mahdolliset 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 jälkeempään 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, kirjanpilotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpidossa.

7.6 Tositteet

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

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 tunnistetiedot, rahamäärät ja tiliöintitiedot sekä tositenumerot.

Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tositteiden tilimerkintöjä, tosittien hyväksyy alkuperäisen tosittien hyväksyjä tai ministeriön talousyksikössä tehtävään määrätty henkilö. Teknisen muistiotositteen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Sähköisesti käsitellyt tosittien säilytetään sähköisessä arkistossa. Tosittien säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. Oikeudenkäyntikululaskut säilytetään kuitenkin 10 vuotta varainhoitovuoden päättymisestä. EU-varoja koskevien tosittien säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-rahoituksen hallinnoinnista vastaava virasto sekä ministeriön osasto ja erillisyyksikkö vastaavat asiakirjoille asetettujen vaatimusten täyttymisestä.

Tositteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

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.

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. Virastot vastaavat niiden haltuun luovutettujen vieraiden varojen kirjanpidosta, rekisterien hoidosta sekä maksuliikkeestä. Oikeusministeriön oikeushallinto-osasto antaa oikeusaputoimistojen hoitoon jätettyjen asiakasvarojen 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 erillisyksiköiden kanssa.

Ministeriön talousyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston ja 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 erillisyksiköt 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 arvonnäköalaveroton 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 arvonnäköalaveroa on vähintään 1 000 euroa ja pitoaika pidempi kuin yksi vuosi, merkitään irtaimistorekisteriin.

Valtioneuvoston hallintoyksikkö vastaa ministeriön hallinnassa olevasta irtaimistosta ja käyttöomaisuudesta siltä osin, kun kyse ei ole hallinnonalaa palvelemasta toiminnasta.

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan palvelukeskuksessa.

7.14 Poistosuunnitelma

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta päättää ministeriön talousjohtaja. Poistosuunnitelma sisältää tiedot käyttöomaisuusryhmien poistomenetelmästä ja -ajasta. Poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Palvelukeskus vastaa poisto- ja korkolaskennan 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 erillisyyksiköiden kanssa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Kirjanpitoyksikön toimintakertomus sisältyy kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen.

8.5 Viraston toimintakertomuksen laatiminen

Viraston toimintakertomuksen hyväksyy viraston päällikkö. Toimintakertomus tulee toimittaa viraston tulohajauksesta vastaavalle ministeriön osastolle tai erillisyksikölle. Ministeriön talousyksikkö toimittaa toimintakertomukset edelleen Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

8.6 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

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

Kannanottojen valmistelusta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistoiminnassa osastojen ja muiden erillisyksiköiden kanssa.

Kannanotot käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne allekirjoittavat ministeri yhdessä viraston tulohajauksesta vastaavan osastopäällikön tai erillisyksikön 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 erillisyksiköiden 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 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla. Omaisuuden hallinnasta vastaa viraston päällikkö. Hallinnonalan yhteisestä omaisuudesta vastaa ministeriön asianomainen osasto tai erillisyksikkö.

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 erillisyksikön 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 neljäs vuosi. Tarkastuksen järjestämisestä vastaa viraston päällikkö. Inventointiluettelo on tilattava palvelukeskuksesta. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa asianomaisen osaston tai erillisyksikön päällikkö.

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 kulua 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 asianomaisen osaston tai erillisyksikön päällikkö.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Viraston päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö päättää, milloin virkamiehelle voidaan luovuttaa käyttöön matkapuhelin tai muita koneita ja laitteita taikka oikeus käyttää virka-autoa virka-ajoon.

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

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

Viraston matkapuhelimet on tarkoitettu ensisijaisesti virkakäyttöä varten. Mikäli virkakäyttöön hankittu matkapuhelin ei ole luontoisetu, virkamiehen tulee tehdä sopimus operaattorin kanssa 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.

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 tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Palvelukeskus laatii taloushallinnon järjestelmien tietoturva- ja toimissuunnitelmat.

Palvelukeskus vastaa omasta virastokohtaisesta tietoturvastaan sekä hallinnonalan käytössä olevien 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 Menetelmäkuvaukset

Palvelukeskus vastaa taloudenohjausjärjestelmän ja pankkiyhteysohjelman sekä matkahallintasovelluksen, laskunkierrätys- ja arkistointijärjestelmän, myyntilaskutusjärjestelmän, ja 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 valtionhallinnossa. Järjestelmien käyttöönotosta sovitaan palvelukeskuksen kanssa.

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

11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ 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 tai sisäiselle tarkastukselle.

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 viivyttyä.

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 erillisyksikön päällikölle, jonka toimialaan havainnosta ilmoittanut virasto kuuluu.

11.7 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja erillisyksiköt 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 18. päivänä lokakuuta 2016 ja sillä kumotaan 1.11.2015 annettu oikeusministeriön kirjanpitoyksikön taloussääntö.

12.3 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

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

Helsingissä 18.10.2016

Oikeusministeri

Jari Lindström

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 virkamatkastoista (10/2001)
Valtioneuvoston matkustusohje (1455/31/2015)
Matkustusohje oikeusministeriön hallinnonalalle (OM 30/129/2016)
- Valtion maksuperustelaki (150/1992)
Valtion maksuperusteasetus (211/1992)
Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista
Valtionavustuslaki (688/2001)
- Laki valtionalouden 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)
- Verohallinnon ohje: Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa (A23/200/2014)
Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus (JHS 155)



OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7083
ISBN 978-952-259-535-5 (PDF)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.oikeusministerio.fi