

# Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön (240) taloussääntö

Hallinto 

SISÄASIAINMINISTERIÖN JULKAISUJA 19/2012

---

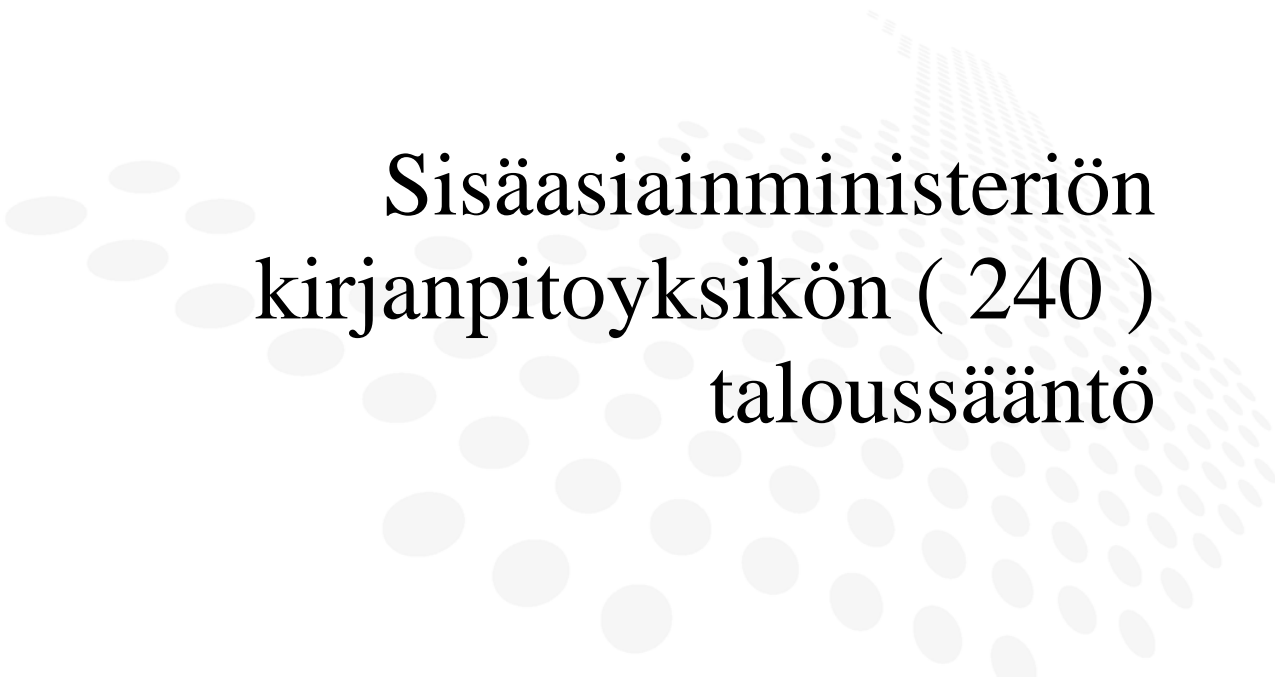
---

---

---

---

SISÄASIAINMINISTERIÖ  
Hallinto



Sisäasiainministeriön  
kirjanpitoyksikön ( 240 )  
taloussääntö

Helsinki 2012

---



Sisäasiainministeriö  
Monistamo  
Helsinki 2012

ISSN 1236-2840  
ISBN 978-952-491-744-5 (nid.)  
ISBN 978-952-491-745-2 (PDF)

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)	Julkaisun laji Sisäinen määräys SMDno/2012/760
	Toimeksiantaja Sisäasiainministeriö
	Toimielimen asettamispäivä
Julkaisun nimi Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön ( 240 ) taloussääntö	
Julkaisun osat	
<p>Tiivistelmä</p> <p>Voimassaoloaika 1.5.2012 alkaen toistaiseksi</p> <p>Säädösperusta asetus valtion talousarviosta (1243/1992) 69 b §</p> <p>Kumoo ja korvaa <i>korvaa</i> 18.12.2009 vahvistetun sisäasiainministeriön taloussäännön (SM/Dno/2009/3409)</p> <p>Kohderyhmät Kirjanpitoyksikköön 240 kuuluvat hallinnonalan virastot, ministeriön osastot, erilliset yksiköt, pysyvät neuvottelukunnat ja rahastot</p> <p>Sisäasiainministeriön hallinnonalan tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanoton valmistelussa sekä Sisäasiainministeriö (240)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.</p> <p>Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäasiainministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäasiainministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston yhteydessä tai hoidossa.</p> <p>Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.</p>	
Avainsanat (asiasanat) Talous, taloussääntö	
Muut tiedot Sähköisen julkaisun ISBN 978-952-491-745-2 (PDF), osoite <a href="http://www.intermin.fi/julkaisut">www.intermin.fi/julkaisut</a>	
Sarjan nimi ja numero Sisäasiainministeriön julkaisut 19/2012	ISSN 1236-2840
Kokonaissivumäärä 71	Kieli suomi
Hinta 20€ + alv	ISBN 978-952-491-744-5
Jakaja Sisäasiainministeriö	Kustantaja/julkaisija Sisäasiainministeriö

## INRIKESMINISTERIET

## PRESENTATIONSBLAD

Utgivningsdatum

01.05.2012

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)	Typ av publikation Anvisning SM/Dnr/2012/760	
	Uppdragsgivare Inrikesministeriet	
	Datum för tillsättandet av organet	
Publikation (även den finska titeln) Ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (240)		
Publikationens delar		
<p>Referat</p> <p>Giltighetstid från och med 1.5.2012 tillsvidare</p> <p>Rättsgrund förordning om statsbudgeten (1243/1992) 69 b §</p> <p>Upphäver eller ersätter <i>ersätter</i> inrikesministeriets ekonomistadga som fastställdes 18.12.2009 (SM/Dnr/2009/3409)</p> <p>Målgrupper förvaltningsområdets ämbetsverk, bokföringsenhet (240), ministeriets avdelningar, fristående enheter, bestående delegationer och fonder</p> <p>Denna ekonomistadga iakttas i beredningen och uppgörandet av resultatplaner, verksamhets- och ekonomiplaner och budgetförslag inom inrikesministeriets förvaltningsområde och i genomförandet av statsbudgeten, i beredningen av statens bokslutsberättelse och i bokslutsställningsantaganden och i utförandet av uppgifter som hör till inrikesministeriets (240)-bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.</p> <p>Bestämmelserna i denna ekonomistadga gäller även Brandskyddsfonden som inrikesministeriet leder och utövar tillsyn över. Inrikesministeriet har som uppgift att övervaka fondens ekonomi och verksamhet. Ekonomistadgan iakttas i tillämpliga delar även inom delegationer, nämnder och kommittéer som verkar i anslutning till ett ämbetsverk eller led av ett ämbetsverk som hör till bokföringsenheten.</p> <p>Bestämmelserna i ekonomistadgan iakttas även i den ekonomiadministrativa behandlingen av genomgångsposter som går via bokföringsenheten.</p>		
Nyckelord Ekonomi		
Övriga uppgifter Elektronisk version, ISBN 978-952-491-745-2 (PDF), <a href="http://www.intermin.fi/publikationer">www.intermin.fi/publikationer</a>		
Seriens namn och nummer Inrikesministeriets publikation 19/2012	ISSN 1236-2840	ISBN 978-952-491-744-5
Sidoantal 71	Språk finska	Pris 20 € + alv
Distribution Inrikesministeriet	Förläggare/utgivare Inrikesministeriet	

# Sisällys

1 Yleistä.....	5
1.1 Taloussäännön soveltamisala.....	5
1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt.....	6
1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta.....	6
2 Taloushallinto-organisaatio.....	7
2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	7
2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät.....	9
2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät.....	9
2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen.....	9
2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä.....	10
3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.....	10
3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	10
3.2 Kehysehdoitusten laatiminen.....	11
3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	12
3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	12
3.5 Tulostavoitteet.....	13
3.6 Talousarvion tilijaottelu.....	14
3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	14
3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet.....	14
3.9 Kassavirtasuunnittelu.....	15
3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset.....	15
3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta.....	15
4 Maksuliike.....	16
4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa.....	16
4.2 Muut pankkitilit.....	17
4.3 Suoraveloitukset.....	17
4.4 Kassatoiminnot.....	17
4.4.1 Kassasuoritusten tositteet.....	18
4.4.2 Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus.....	19
4.5 Maksukortit ja asiakaskortit.....	19
4.6 Rahastojen varat.....	20
4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen.....	20
4.8 Verkkokaupan maksutavat.....	21
4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	21
5 Menojen käsittely.....	22

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet .....	22
5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano .....	23
5.2.1 Menoon sitoutuminen .....	23
5.2.2 Tositteen tarkastaminen .....	24
5.2.3 Maksuunpano.....	26
5.2.4 Muut lisämääräykset.....	27
5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	27
5.4 Maksut ulkomaille.....	28
5.5 Matkamenot .....	28
5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	31
5.6.1 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu.....	31
5.6.2 Ruoka- tai alkoholitarjoilu .....	32
5.6.3 Muut mahdolliset menot .....	32
5.6.4 Henkilökunnan virkistäytyminen .....	32
5.6.5 Menojen seuranta.....	33
5.7 Kulukorvaukset .....	33
5.8 Palkkamenot.....	33
5.9 Työterveyshuollon menot .....	35
5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle virastolle.....	36
5.11 Valtionosuudet ja muut lakisäätteiset valtionapumenot.....	37
5.12 Valtionavustukset.....	37
5.13 Muut siirtomenot.....	37
5.14 Sijoitusmenojen käsittely .....	38
6 Tulojen käsittely .....	38
6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	38
6.2 Maksullisen toiminnan tulot.....	39
6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	39
6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta .....	39
6.5 EU-rahoitus ja SOLID- rahastojen hallinnointi .....	40
6.6 Sponsorointi .....	40
6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen .....	41
6.8 Eräänntyneiden saatavien periminen .....	41
6.9 Tileistä poistaminen .....	41
6.10 Yhteisömyynti.....	42
7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi .....	42
7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus .....	42
7.2 Osakirjanpitojen valvonta .....	43
7.3 Kirjanpidon tilit.....	44
7.4 Kirjanpitokirjat.....	44
7.5 Sähköiset menettelyt .....	45
7.6 Tositteet.....	45

7.7 Keskuskirjanpito .....	46
7.8 Tilintekijän kirjanpidosta määrääminen .....	47
7.9 Valtuusseuranta .....	47
7.10 Korkokustannus .....	48
7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen .....	48
7.12 Varastokirjanpito .....	49
7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito .....	49
7.14 Poistosuunnitelma .....	49
8 Tilinpäätös .....	50
8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset .....	50
8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimitaminen .....	50
8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen .....	50
8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen .....	51
8.5 Tulosohjatun viraston toimintakertomuksen laatiminen .....	51
8.6 Ministeriön tilinpäätöskannanotto .....	51
8.7 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset .....	52
8.8 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen .....	52
8.9 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot .....	53
8.10 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot .....	53
9 Omaisuuden hallinta .....	53
9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset .....	54
9.2 Arvopaperirekisteri .....	54
9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen .....	54
9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi .....	55
9.5 Omaisuuden luovutus .....	55
9.6 Muut viraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset ..	55
9.7 Vuokraus ja leasing .....	56
9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen .....	56
10 Tietojärjestelmät .....	57
10.1 Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät .....	57
10.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi .....	58
10.2.1 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen .....	58
10.2.2 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen .....	59
11 Menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloudenhoidossa .....	59
11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus .....	59
11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	59
11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle ..	60
11.4 Rikoksista ilmoittaminen .....	60
11.5 EU-varojen (SOLID-rahastot) hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	60



11.6 Jatkotoimenpiteet .....	61
12 Muut määräykset .....	61
12.1 Voimaantulo .....	61
12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi.....	62

## **Liitteet**

Liite 1: TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET .....	63
---	----

# 1 Yleistä

## 1.1 Taloussäännön soveltamisala

Sisäasiainministeriön hallinnonalan tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanoton valmistelussa sekä Sisäasiainministeriö (240)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäasiainministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäasiainministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston yhteydessä tai hoidossa.

Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

Valtion taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/1992). Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoon sovellettavaksi tuleva muu keskeisin lainsäädäntö, hallinnolliset määräykset ja ohjeet on lueteltu liitteessä 1.

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaavan sisäasiainministeriön talousyksikkö.

Ministeriön kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston antamien virastokohtaisten ohjeiden tulee olla tämän taloussäännön mukaisia. Mahdollisessa ristiriitatilanteessa noudatetaan tätä taloussääntöä. Virastokohtaiset ohjeet on annettava tiedoksi kirjanpitoyksikölle, Valtion talouden tarkastusvirastolle ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (myöhemmin Palvelukeskus).

## **1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt**

Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä voi olla myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita. Koko kirjanpitoyksikköä koskee hallinnonalan hankintaohje.

Taloussääntöön kuuluvista asioista annettujen koko kirjanpitoyksikköä koskevien sisäisten ohjeiden ja määräysten luetteloinnista vastaa kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaava ministeriön talousyksikkö. Taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön talousyksikölle.

Taloussäännön perusteella annettujen koko kirjanpitoyksikköä koskevien ohjeiden lisäksi virastossa on virastokohtaisia muita ohjeita tai ohjesääntöjä kuten arkistoinnin ja sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt sekä muut vastaavat ohjesäännöt. Virastokohtaisten ohjeiden ja määräysten luetteloinnista vastaa ohjeen antanut virasto.

## **1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta**

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt. Menettelyiden on myös käsitettävä viraston vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä ne viraston toiminnot ja tehtävät, jotka se on antanut toisten virastojen, yhteisöjen tai yksityisten tehtäväksi tai josta se muuten vastaa. Kirjanpitoyksikkönä toimivan viraston sisäisen valvonnan menettelyiden tulee käsittää myös sille kuuluvat kirjanpitoyksikön tehtävät.

Sisäisen valvonnan järjestämistä johtaa ja sen asianmukaisuudesta ja riittävyydestä vastaa viraston johto.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintarutiineihin sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä. Asianmukaisesti järjestetty sisäinen valvonta ja riskienhallinta turvaavat osaltaan viraston johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

Sisäisen valvonnan menettelyissä on otettava huomioon Euroopan yhteisön oikeudesta aiheutuvat, viraston toimintaan kohdistuvat vaikutukset. Lisäksi on otettava huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat yleiset standardit ja suositukset.

Virastoissa vuosittain käytävien tuloskeskustelujen tulee, ainakin viraston ja sen yksiköiden päälliköiden tasolla, sisältää selvitys sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyistä.

Viraston päällikkö antaa toimintakertomukseen sisältyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman. Viraston päällikkö päättää talousarvioasetuksen 69 c §:n mukaisesta taloudenhoidon valvontatoimesta tai hallinnollisesta tarkastuksesta ja niistä laadittavista asiakirjoista.

## **2 Taloushallinto-organisaatio**

### **2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi**

Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikkö muodostuu ministeriön osastoista ja erillisyyksiköistä sekä niiden eri toimialoilla tulosoajamista alla luetelluista virastoista.

Kirjanpitojärjestelmään voidaan kirjanpidon selkiyttämiseksi perustaa erillisiä organisaatioita virastoille. Kirjanpitoyksikköön (240) sisäasiainministeriön (200) ohella kuuluvia taloushallinnon virastoja ovat (suluissa on kirjanpitojärjestelmässä käytettävä organisaatiokoodi):

- Rajavartiolaitos (201)
- Hallinnon tietotekniikkakeskus Haltik, ml. Yhteyspalveluyksikkö (249)
- Häätäkeskuslaitos (250)

Sisäasiainministeriöön kuuluvien vähemmistövaltuutetun ja syrjäntälautakunnan kirjanpito hoidetaan ministeriön (200) kirjanpito-organisaatioissa. Joutsenon ja Oulun vastaanottokeskukset ovat osa Maahanmuuttoviraston (232) kirjanpito-organisaatiota 1.1.2010 lukien.

Kirjanpitoyksiköstä on 1.5.2012 lukien irrotettu omiksi kirjanpitoyksiköikseen Pelastusopisto (220) ja Maahanmuuttovirasto (ml. Joutsenonvastaanottokeskus ja Oulun vastaanottokeskus) (232).

Hallinnon tietotekniikkakeskus Haltik toimii 1.1.2010 lukien virastona, joka rahoittaa toimintansa palvelusopimuksiin perustuvilla palvelumaksuilla. Sisäasiainministeriö voi tarvittaessa ohjeistaa tarkemmin tulo-rahoituksella toimintansa rahoittavan viraston taloudenhoidosta.

Kukin virasto vastaa osaltaan taloushallinnon ohjeistuksesta ja seurannasta.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman, tulossuunnitelman, valtion tilinpäätöskertomuksen sekä hallinnonalan menokehysten ja talousarvioehdotuksen laadinnan ohjeistamisesta ja valmistelusta vastaa sisäasiainministeriön talousyksikkö.

Ministeriö antaa koko kirjanpitoyksikköä koskevan lakiin tai asetukseen sekä valtiovarainministeriön tai Valtiokonttorin ohjeistukseen perustuvan koko kirjanpitoyksikköä koskevan ohjeistuksen. Ministeriö antaa myös koko kirjanpitoyksikön tilinpäätöstä koskevan ohjeistuksen.

Sisäasiainministeriö voi siirtää osan sekä kirjanpitoyksikön että ministeriön talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävistä hoidettavaksi Palvelukeskuksessa ministeriön ja Palvelukeskuksen välillä tehtävien palvelusopimusten perusteella. Ministeriön sopimusten lisäksi hallinnonalalla voidaan tehdä muita toimiala- ja virastokohtaisia palvelusopimuksia.

Palkanlaskennan tietojen sisällöllisestä ja muodollisesta oikeellisuudesta vastaa työnantajana toimiva virasto.

Kirjanpitoyksiköllä on yksi maksupiste, kirjanpitoyksikkönä toimiva sisäasiainministeriö.

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

Viraston saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi viraston kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja sen raportoinnista vastaa rahoituksen saanut virasto.

Sisäasiainministeriö vastaa EU:n Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevan yleisohjelman (General programme "Solidarity and Management of Migration Flows) ja siihen liittyvien SOLID-rahastojen viranomaistehtävistä.

Muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien kirjanpitoyksikön vastattavaksi ottamisesta päättää ministeriön talousjohtaja.

## **2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät**

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (myöhemmin Palvelukeskus). Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus, joka sisältää tehtäväkuvaukset ja työajat ja joka tarkistetaan vuosittain. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palvelukeskuksen taloussääntö. Näitä asioita ei ole sisällytetty tähän taloussääntöön. Viraston palvelusopimus allekirjoitetaan virastossa työjärjestyksen mukaisesti. Palvelukeskuksessa hoidettavien tehtävien sisällöllistä ja muodollista oikeellisuutta valvotaan osana prosessien viraston vastuulla olevien tehtävien hoitoa sekä prosesseihin kuuluvaa raportointia. Laadullisesti ja määrällisesti tehtäviä valvotaan myös osana palvelusopimusneuvotteluita.

Palosuojelurahasto tekee Palvelukeskuksen kanssa oman sopimuksensa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoidosta.

## **2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen**

Mahdollisten maksupisteiden perustamisesta ja tilintekijöiden määräämisestä päättää ministeriön talousjohtaja. Päättäessä maksupisteiden tai tilintekijöiden perustamisesta tai muusta olennaisesta tehtävien hoitamisesta, joka vaikuttaa kirjanpitoyksikön sisällä

taloushallinnon tehtävänjakoon ministeriön ja muiden kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen välillä, on kuultava sitä virastoa, johon muutos kohdistuu.

Arvioitaessa tarvetta perustaa maksupiste tulee huomioida maksuliikkeen ja kirjanpidon hajauttamiseen liittyvät näkökohdat hyötyjen, kustannusten ja riskien osalta.

Tilintekijälle voidaan antaa vain sellaisia maksujen perimiseen liittyviä tehtäviä, jotka on lailla määrätty valtion tehtäväksi.

## **2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä**

Kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen johto vastaa siitä, että taloushallinnon tehtävät on virastossa asianmukaisesti järjestetty.

Ministeriön ylijohdolla, osastoilla ja ministeriön erillisyyksikoilla on ministeriön työjärjestyksen mukaisissa tehtävissä hallinnonalatasoinen ratkaisovalta tai vastuu.

Ministeriön talousyksikön kirjanpito tehtävät ja ministeriön taloushallinto-ryhmä vastaa kirjanpitoyksikkötehtävistä ja kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen liittyvien laskelmien tuottamisesta.

# **3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta**

## **3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tuloussuunnitelma laaditaan vuosittain joulukuun loppuun mennessä valtiovarainministeriön ja sisäasiainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tuloussuunnitelma laaditaan ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden esitysten perusteella. Valmisteluprosessista ja suunnitelmien kokoamisesta sekä tarvittavasta niiden yhteensovittamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa esitetään ministeriön näkemys suunnittelukauden keskeisistä toimintaympäristön muutoksista, toiminnan strategisista painopisteistä ja tavoitelinjauksista sekä yhteiskunnallisista vaikuttavuustavoitteista, toiminnallisista tuottavuus-, taloudellisuus- ja kannattavuustavoitteista sekä muista tulostavoitteista sekä hallinnonalan menoista ja tuloista.

Tulossuunnitelmassa vahvistetaan talousarviovuoden toiminnalliset tulostavoitteet, henkisten voimavarojen hallintaan ja kehittämiseen liittyvät tavoitteet, keskeisimmät hankkeet ja hankintamenettelyt. Ministeriön toimintamäärärahan jako tulossuunnitelman perusteella vahvistetaan myöhemmin kansliapäällikön päätöksellä.

Toiminta- ja taloussuunnitelman ja tulossuunnitelman laadinnan perustana ovat hallitusohjelma, hallituksen strategia-asiakirja, politiikkaohjelmat, sisäasiainministeriön hallinnonalan strategia (hallituskausittaiset tavoitelinjaukset), toimialojen strategia-asiakirjat, ministeriön johtoryhmän sekä turvallisuusasiain ja maahanmuuttoasioiden johtoryhmien linjaukset, ministeriön ja alaisen hallinnon väliset tulosneuvottelut, ministeriön sisäiset tuloskeskustelut, valtioneuvoston menokehyspäätös sekä eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio.

Hallinnonalan virastot laativat oman toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tulossuunnitelman tämän taloussäännön sekä sisäasiainministeriön, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tulossuunnitelman hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri ministeriön johtoryhmän käsiteltävä asian. Talousyksikkö vastaa hyväksytyn asiakirjan toimittamisesta valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle sekä hallinnonalan virastoille sekä sen julkaisemisesta Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

Toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma on käsiteltävä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain ja hallinnonalakohtaisten yhteistoimintasopimusten mukaisesti.

## **3.2 Kehysehdotusten laatiminen**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan kehysehdotus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen kehysehdotukset laaditaan sisäasiainministeriön ja ministeriön toimialojen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kukin ministeriön osasto ja erillisyksikkö laatii esityksensä kehysehdotukseksi omalta ja hallinnoimiensa momenttien osalta saatuaan ja yhdisteltyään ehdotukset alaisesta hallinnostaan. Esitykset syötetään osastolla ja erillisyksikössä suoraan



valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan kehusehdotuksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö.

Hallinnonalan kehusehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmän kautta.

### **3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan talousarvioehdotus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset talousarvioehdotukseksi laaditaan sisäasiainministeriön ja ministeriön toimialojen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kukin ministeriön osasto ja erillisyyksikkö tekee esityksensä talousarvioehdotukseksi tulostavoitteineen omalta tai hallinnoimiensa momenttien osalta. Esitykset syötetään osastolla ja erillisyyksikössä suoraan valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmän kautta.

### **3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan lisätalousarvioehdotus laaditaan ministeriössä valtio-varainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset lisätalousarvioehdotukseksi laaditaan sisäasiainministeriön ja ministeriön toimialojen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Lisätalousarvioehdotus laaditaan noudattaen samaa menettelyä kuin varsinaisen talousarvion laadinnassa.

### **3.5 Tulostavoitteet**

Sisäasiainministeriön hallinnonalalla sovelletaan ministeriön ja hallinnonalan virastojen välillä tulosohjausta.

Toiminnan ja talouden suunnittelulla tuetaan hallinnonalan tulosohjausta ja ministeriön tulosjohtamista.

Suunnitteluasiakirjoja ovat hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma, hallinnonalan tulossuunnitelma, talousarvioehdotus, lisätalousarvioehdotus, ehdotus arviomäärärahan ylittämisestä, talousarvion tilijaottelu, tulossopimukset, sisäiset budjetit ja muut mahdolliset esimerkiksi luvussa 3.1. kuvatut toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat.

Suunnitteluasiakirjat valmistellaan toimialoittain ministeriön asianomaisen osaston johdolla ja riittävässä yhteistyössä muiden osastojen ja ministeriön talousyksikön kanssa.

Kansliapäällikkö sopii yhteiskunnallisista vaikuttavuustavoitteista ja toiminnallisista tulostavoitteista sekä tarvittavista voimavaroista alustavasti ministeriön osastojen ja osastot sisällään sekä alaistensa virastojen kanssa.

Toiminnan ja talouden suunnittelua, suunnitelma ja toimeenpanoasiakirjojen laadintaa ja tulostavoitteiden toteutumista koskevat merkittävimmät asiat käsitellään ministeriön johtoryhmässä.

Sisäasiainministeriö käy hallinnonalan virastojen kanssa tulosneuvottelut, joissa sovitaan virastojen tulostavoitteista ja voimavaroista. Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolien allekirjoituksilla.

Sisäasiainministeriön ja virastojen väliset tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra -järjestelmässä. Julkaisemisesta vastaa ministeriön ohjaava osasto tai tulosohjattu virasto osaston ja viraston välillä sovitun mukaisesti.

Sisäasiainministeriön hallinnonalan virastoissa sovelletaan tulosjohtamista virastojen käytäntöjen mukaisesti.

Ministeriön talousyksikkö vastaa ministeriön vahvistamien tulostavoitteiden toimittamisesta tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

### **3.6 Talousarvion tilijaottelu**

Hallinnonalan tilijaotteluun sisällytetään pääluokan luvut ja momentit, eduskunnan päättämät ja ministeriön tarpeellisiksi katsomat käyttösuunnitelmat tai lisäjaottelut sekä tulojen kertymisen ja määrärahojen käytön perusteet osoittavat säädösviittaukset. Viivalla merkittyä lisäjaottelua voidaan muuttaa ministeriön päätöksellä.

Ministeriön osastojen ja erillisyksiköiden valmistelun perusteella ministeriön talousyksikkö kokoaa tilijaottelun, jonka talousjohtaja vahvistaa. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

Ministeriön talousyksikkö toimittaa vahvistetut tilijaottelut ja niiden muutokset välittömästi tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille, asianomaisille virastoille ja Palvelukeskukselle.

### **3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat**

Esitys arviomäärärahan ylittämisestä tehdään ohjauksesta ja määrärahan hallinnoinnista vastaavalla ministeriön osastolla tai erillisyksikössä pääsääntöisesti varainhoitovuoden marraskuun loppuun mennessä, kuitenkin hyvissä ajoin ennen tilinpäätöksen valmistumista. Talousyksikölle on annettava mahdollisuus kommentoida esitystä ennen sen antamista valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan (valtiovarainministeriön) käsittelyyn.

Arviomäärärahan ylittämistä koskeva ministeriön päätös, josta on pyydetty valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan (valtiovarainministeriön) lausunto, osoitetaan määrärahaa maksavalle tai jakavalle yksikölle ja lähetetään tiedoksi valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, Valtiontalouden tarkastusvirastolle, ministeriön talousyksikölle ja Palvelukeskukselle. Ministeriön päätökseen on liitettävä Valtiokonttorin ohjeiden mukainen arviomäärärahan ylityslomake (AY-lomake).

### **3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet**

Virastolle myönnettyistä sen käytössä olevista määrärahoista on laadittava käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmat hyväksytään työjärjestysten määräämällä tavalla.

### **3.9 Kassavirtasuunnittelu**

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmään. Järjestelmään tallennetaan pankkitilikohtainen limiitti.

Maksatusaineistoa lähetettäessä on tarkastettava, että konekielisesti maksuun pantava summa ja järjestelmässä oleva ennuste vastaavat toisiaan.

Kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

### **3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset**

Ministeriön talousyksikkö kokoaa ja laatii tarvittaessa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädetyt hallinnonalakohtaiset kassamenoja ja kassatuloja koskevat laskelmat sekä muut valtiovarainministeriön tarpeelliseksi katsomat selvitykset. Laskelmien tekeminen tai selvitysten kokoaminen voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

### **3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta**

Kirjanpitoyksikön sisäisen budjetin toteutumista seurataan kuukausittain. Kirjanpitoyksikköön kuuluvat virastot vastaavat omien budjettiensa toteutumisen seurannasta. Kirjanpitoyksikön kokonaisuuden osalta talousarvion toteutumisen seurannasta vastaa ministeriö. Seurantaan liittyviä tehtäviä voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksen hoidettavaksi. Kirjanpitoyksikön tilinpäätösraportoinnista sekä valtion tilinpäätökseen tulevasta raportoinnista määrätään luvussa 8.

## **4 Maksuliike**

### **4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa**

Kirjanpitoyksikön maksuliiketilnit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin kautta. Kirjanpitoyksiköllä on yksi maksuliikemenotili. Kirjanpitoyksiköllä ja siihen kuuluvilla virastoilla voi olla useampia maksuliiketulotilejä. Maksuliikemeno- ja maksuliiketulotilien avauspyynnöt ja tarpeettomaksi käyneiden tilien lakkauttamispyynnöt, tileihin liittyvät sopimukset (esimerkiksi tileihin liittyvien palvelujen muutokset) sekä tilien käyttäjät hyväksyy ministeriön laskentapäällikkö.

Maksuliiketileihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan Rondon. Maksuliiketileihin liittyvät asiakirjat suojataan Rondossa lukoilla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä).

Maksuliiketileihin liittyvät rahahuoltosopimukset tekee asianomainen virasto. Sopimukset on toimitettava tiedoksi Valtiokonttorille. Sopimusten tekemiseen liittyvistä menettelyistä on tarkemmin ohjeistettava virastokohtaisissa ohjeissa.

Kirjanpitoyksikön yleiselle maksuliikemenotilille siirretään päivittäin katteet valtion yleiseltä maksuliikemenotililtä. Maksuliiketulotilien tyhjennyskirjaukset muilta maksuliiketulotileiltä kirjanpitoyksikön yleiselle maksuliiketulotilille sekä kirjanpitoyksikön yleiseltä maksuliiketulotililtä valtion yleiselle maksuliiketulotilille tehdään päivittäin.

Käytössä olevista maksuliikemeno- ja maksuliiketulotileistä sekä tilien käyttöön ja koneellisen maksuaineiston lähettämiseen oikeutetuista sekä muista tilin käyttäjistä sekä pankkitileihin liittyvistä palveluista on ylläpidettävä luetteloa.

Tilintekijän käyttöön avattavien valtion maksuliikemenotilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta mukaan lukien maksuliikemenotilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää ministeriön laskentapäällikkö.

Palvelusopimuksella maksuliikkeeseen liittyviä tehtäviä, kuten maksuliiketileihin liittyvien sopimusten valmistelu, arkistointi tai tilien, käyttäjien tai palvelujen luettelointi, voidaan siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **4.2 Muut pankkitilit**

Muiden pankkitilien avaamisesta päättää viraston esityksestä ministeriön laskentapäällikkö Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Avauspyyntö voidaan valmistella Palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti. Valuuttatilien ja muiden saldolisten pankkitilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta valtiovarainministeriöstä päättää ministeriön laskentapäällikkö.

Virastot vastaavat lupaehtojen noudattamisesta hoidossaan olevien tilien osalta. Vastuu lupaehtojen noudattamisesta voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskukselle sen hoidossa olevien tilien osalta.

Kirjanpitoyksikköön kuuluvilla virastoilla tai niiden nimellä ei voi olla muita kuin kappaleissa 4.1 ja 4.2 määrättyjen menettelyiden mukaisesti avattuja pankkitilejä.

## **4.3 Suoraveloitukset**

Suoraveloituksena voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja. Rahalaitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset tekee ministeriön laskentapäällikkö.

Virastot valvovat suoraveloituksia hoidossaan olevien tilien osalta. Vastuu suoraveloitusten valvonnasta voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **4.4 Kassatoiminnot**

Virastoihin voidaan perustaa kassoja valtion tulojen vastaanottamista ja vähäisten menojen maksamista varten tarpeen mukaan. Viraston on ohjeistettava erikseen kassojen perustamisen vastuusta, kassavarojen enimmäismääristä, kassan aukioloajoista, kassan avainten säilyttämisestä, kassakirjasta tai muusta rekisteröintitavasta sekä kassan tarkastamisen vastuista.

Kassojen ja sivukassojen luettelointi voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

Kassasta maksuja suoritetaan ja kassaan vastaanotetaan tuloja vain tapauksissa, joissa pankkiyhteysohjelmiston käyttö ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

#### **4.4.1 Kassasuoritusten tositteet**

Kassaan suoritetuista maksuista on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu juoksevasti numeroitu tosite. Tositteessa on mainittava maksun suorittaja, maksun aihe, suoritettu euromäärä ja kirjanpidon tilit. Suorituksesta on annettava maksajalle päivätty kassakuitti.

Maksun tapahtuessa käteisenä kassasta on tositteeseen merkittävä maksun saaja, maksun aihe, maksettu euromäärä, maksupäivä, maksunsaajan allekirjoitus, arvonlisäveron määrä verokannoittain eriteltynä ja kirjanpidon tilit.

Milloin maksuvelvollisia on useita ja maksun suorittaa yksi muidenkin maksuvelvollisten puolesta, tulee tositteeseen merkitä, kenen puolesta suoritus tapahtuu.

Kassatositteiden asiatarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan kappaleen 5.2 määräyksiä.

Virastojen on pidettävä käteiskassojen rahaliikkeestä kassakirjaa, johon tehdään päivittäin kirjausmerkinnät ja joka päätetään kuukausittain. Kassakirja voidaan korvata kassakoneella tai muulla rekisteröintitavalla.

Käteiskassan varojen täydennystä varten on pyydettävä valtakirja, jolla täydennys saadaan nostettua kirjanpitoyksikön maksuliikemenotililtä. Valtakirjassa on ilmoitettava asiointikonttori, noston määrä ja nostajan (valtuutettu) nimi ja henkilötunnus. Lähetettäessä valtakirjaa sähköpostitse ei henkilötunnusta saa laittaa valtakirjaan, vaan se on ilmoitettava muulla tavoin, esim. puhelimitse, jonka jälkeen allekirjoitettu valtakirja lähetetään virastoon postitse. Maksuliikemenotilin käyttö on palvelusopimuksella siirretty hoidettavaksi Palvelukeskuksessa ja valtakirjan antaa Palvelukeskus.

Virastojen on toimitettava valtakirjan antavalle Palvelukeskukselle luettelo henkilöistä, jotka voivat pyytää valtakirjaa rahan nostoa varten sekä ilmoitettava kertanoston enimmäismäärä. Viraston on allekirjoitettava luettelo ja valtakirjapyyntö. Vastaanottokeskusten erikseen määräämille henkilöille voidaan kassatoimintojen sujuvuudeksi myöntää enimmäisnosto-oikeuden sisältävä valtakirja käteisvarojen nostoon.

Virasto täsmäyttää kassavaransa viraston kassakirjaan ja kirjanpitoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain.

#### **4.4.2 Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus**

Virastojen on säilytettävä käteisvarat, sekkit, arvopaperit, kassatosite- ja maksulomakkeet lukitussa säilytyspaikassa. Kassan tarkastus suoritetaan aikaa ennalta ilmoittamatta vähintään neljä kertaa vuodessa. Tarkastuksesta tehdään päiväty ja allekirjoitettu merkintä kassakirjaan tai kassantarkastusasiakirjaan. Lisäksi kassan tarkastus on tehtävä aina, kun kassan hoidosta vastaava henkilö vaihtuu tai kun on aihetta epäillä, että kassanhoidossa on toimittu virheellisesti.

### **4.5 Maksukortit ja asiakaskortit**

Virastot voivat hankkia menojen maksamiseen Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti hankittuja valtion maksamisratkaisuun sisältyviä- maksuaikakortteja. Kotimaan hankintakortti nimetään aina organisaatiolle. Kansainväliset maksuaikakortit on aina haettava henkilön nimiin. Lisäksi virastolla voi olla käytössä Business Eurocard Matkatili, ryhmät ja tapahtumat -tili ja Business Eurocard Online raportointipalvelu.

Hankittuja maksuaika- ja asiakaskortteja saa käyttää virkatehtäviin välittömästi liittyvistä toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen ja kuitit on toimitettava laskun liitteeksi. Ajoneuvokorttien osalta luottokorttiyhtiön koontilaskujen liitteeksi on kuittien lisäksi liitettävä korttiyhtiön palvelusta saatava tapahtumatasoinen erittely.

Kauppaliikkeiden erityiskortteja voidaan käyttää maksuaikakortin sijaan vain tilanteissa, joissa kortin edellytys on taloudellisesti merkittävän alennuksen tai edun saaminen valtiolle. Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää viraston hyväksi. Kortteja ei saa aktivoida niin, että ostot veloitetaan suoraan kirjanpitoyksikön maksuliikemenotililtä.

Korttien palvelusopimusten hyväksymisestä, kortteihin liittyvästä enimmäiskäyttörajan, korttien luetteloinnista, tarpeettomien korttien lakkauttamisesta ja korttien käyttöä koskevien tarkempien ohjeiden antamisesta sekä korttien luetteloinnista on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisesti.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyy seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

- käyttövastuu (turvallinen – ja huolellinen käyttö),
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys),



- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta ja
- tositteiden toimitusvelvoite laskun asiantarkastajalle.

Ohjeiden ja käytön vastainen menettely voi johtaa maksuaikakortin poisottamiseen, josta päättää viraston päällikkö tai muu tehtävään määrätty henkilö.

Muiden kuin edellä mainittujen maksuaikakorttien käyttäminen vaatii poikkeuslupaa Valtiokonttorilta. Virasto vastaa lupahakemuksen tekemisestä. Valtiokonttorilta saatu lupa on toimitettava tiedoksi kirjanpitoyksikölle.

## **4.6 Rahastojen varat**

Palosuojelurahaston varat hoidetaan ministeriön pankkitilien välityksellä.

## **4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen**

Kassaan voidaan ottaa rahasuorituksena myös pankkivekseli tai varmennettu sekki.

Pankkikortti, Credit/Debit kortti, maksuaika- tai luottokortti voidaan ottaa tulojen perinnässä vastaan maksuvälineenä, jos virastolla on tähän mahdollisuus. Korttien käsittelyssä on noudatettava pankin tai muun rahoituslaitoksen tästä antamia ohjeita. Maksukortinlukijaa käytettäessä tiliksi voidaan ohjelmoida ainoastaan maksupisteen tai tilintekijän käytössä oleva pankkitili.

Pankkivekseli, sekki tai pankkikorttimaksun vastaanottajan tositekappale on esitettävä pankille lunastettavaksi viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmantena pankkipäivänä sen kassaan luovuttamisesta.

Perittäessä maksuja kirjanpitoyksikölle on pankki-, Credit/Debit kortti, maksuaika- tai luottokorttien, sekkien, pankkivekseleiden ja muiden mahdollisten maksuvälineiden voimassaolo, kate- ja luottovaraus sekä maksajan henkilöllisyys tarkastettava noudattaen pankin tai muun rahoituslaitoksen antamia ohjeita.

## **4.8 Verkkokaupan maksutavat**

Ottaessaan vastaan verkkomaksuja virasto vastaa siitä, että verkko-ostosten maksaminen sujuu valtion maksuliikettä koskevien säädösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Verkkomaksujen vastaanottamisen menettelytavoista on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa.

Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa voidaan maksuja suorittaa kirjanpitoyksikön maksuaikakorttia käyttäen vain Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä.

Tehdyistä ostoista on tulostettava kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote- tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään tositteeksi korttilaskuun.

Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintamenettelyistä annettuja ohjeita. Ennen hankintaan ryhtymistä on varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta.

## **4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan Palvelukeskuksessa keskitetysti ylläpidettävään taloushallintojärjestelmän liikekumppanirekisteriin. Rekisteri on kaikille kirjanpitojärjestelmää käyttäville virastoille yhteinen. Maksun saajaa koskevat tiedot on tallennettava laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta. Henkilöillä, jotka tallentavat maksuja, ei saa olla oikeutta muuttaa maksun saajan tietoja.

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, laskusta pidetään vero verohallinnon määräysten mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden (ml. toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittava), osalta ennakonpidätys toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella, muiden elinkeinonharjoittajien osalta ennakonpidätys voidaan pidättää ja laskut käsitellä Rondon kautta. Tieto ennakonpidätyksestä Rondon kautta on toimitettava Palvelukeskukselle sen ohjeiden mukaisesti.

Palkanlaskentajärjestelmän kautta maksettavien suoritusten pankkiyhteystiedot tallennetaan ja ylläpidetään palkanlaskentajärjestelmässä. Palkkapankkitilimuutoksen voi ilmoittaa kirjallisesti työsähköpostin välityksellä tai sähköisellä itsepalvelujärjestelmällä, johon liittyy käyttäjän tunnistus.

Liikekumppanirekisterin tiedot siirtyvät ajastettuna linjasiirtona ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskun perustietoja Palvelukeskuksessa täydentävän on varmistuttava siitä, että liikekumppanirekisterissä olevat maksunsaajan nimi ja tilinumero vastaavat käsiteltävän laskun tietoja. Liikekumppanirekisteri tulostetaan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä sähköiseen arkistoon säilytettäväksi.

Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan sekä liikekumppanirekisterin ylläpitoon liittyviä tehtäviä voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **5 Menojen käsittely**

### **5.1 Yleiset hankintaperiaatteet**

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden tai oikeuksien ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoineen.

Sisäasiainministeriön hallinnonalan hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi ministeriön vahvistamia koko hallinnonalaan koskevia hankintojen toteuttamismenettelyjä ja sisäasiainhallinnon hankintaohjetta sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia, esimerkiksi toimiala- ja virastokohtaisia ohjeita.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää ministeriötä ja sen alaista hallintoa laajasti koskevista keskitetyistä hankinnoista. Hallinnonalan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinoimista sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi. Ministeriön talousyksikön hankinta-asioiden ryhmä valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

Hallinnonalan virastot tai koko toimialaa ohjaavat ministeriön osastot ja erillisyyksiköt päättävät toimivaltuutensa rajoissa muista hankinnoista keskitetyt sopimukset huomioon ottaen. Keskitetysti hoidettaviin toimialan hankintoihin tarvittavat määrärahat osoitetaan pääsääntöisesti omaisuuden rekisteröiville haltijavirastoille.

Hankinnan käytännön suorittajan on huolehdittava vakuuden saamisesta silloin, kun valtion hankinnoista annettujen säännösten mukaan vakuus on vaadittava. Hankinnan käytännön suorittaja on velvollinen valvomaan vakuuden voimassaoloa ja sitä, että kaikki vakuutta koskevat vaatimukset esitetään ajoissa.

Vakuudeksi hyväksytään:

- raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
- rahasuoritus viraston tilille
- pankkitalletukset, jonka toimittaja/urakoitsija tallettaa viraston nimiin
- vakavaraisen yhteisön antama omavelkainen takaus
- valtion velkasitoumukset

Vakuuksien hyväksymisestä, säilyttämisestä ja luetteloimisesta on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa.

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

### **5.2.1 Menoon sitoutuminen**

Oikeus sitoutua menoon on henkilöllä, jolla on työjärjestyksen tai ohjesäännön sekä niiden nojalla annettujen valtuutusten perusteella oikeus käyttää ratkaisuvalltaa asiassa.

Ennen tavaraa tai palvelua koskevan tilauksen tekemistä tai muunlaista menoon sitoutumista menopäätöksen tekijän on varmistettava, että menopäätös ja menoon sitova sopimus tehdään valtiolle kokonaisvaltaisesti katsoen mahdollisimman edullisin ehdoin ja että menopäätös on laillinen ja tarkoituksenmukainen sekä valtuus ja määräraha riittävät. Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on annettu.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiatarkastajalla on asiatarkastusta tehdessään riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi. Ennen menon maksamista on sitä koskeva lasku tarkastettava ja hyväksyttävä. Tositteesta on käytävä ilmi, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy viraston toimintaan.

Kirjanpitoyksikössä voi olla tilausten tekemiseen käytössä tilaustenhallintajärjestelmä, jonka kautta tehdään kaikki sellaiset tilaukset, joiden osalta sopimuskomppani on rekisteröitynyt järjestelmän käyttäjäksi ja tilattava tuote tai palvelu on järjestelmän kautta tilattavissa. Tilaustenhallintajärjestelmän kautta tehty asiatarkastettu ja hyväksytty hankintasuunnitelma tai -ehdotus katsotaan samalla menon asiatarkastukseksi ja hyväksymiseksi. Hyväksytyyn hankintaehdotuksen mukainen lasku

voidaan vastaanottotarkastuksen perusteella maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä, mikäli hankintaehdotus vastaa tilausta. Jos lasku poikkeaa hankintaehdotuksesta, lasku on asiatarkastettava ja hyväksyttävä normaalin menettelytavan mukaisesti.

## **5.2.2 Tositteiden tarkastaminen**

Tarkastus käsittää vastaanottotarkastuksen, ostolaskun käsittelijän tekemän tarkastuksen sekä asiatarkastuksen.

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Vain poikkeustilanteissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivittävä ja allekirjoitettava. Paperitositteen tehnyt virasto vastaa tosittien arkistoinnista sähköiseen arkistoon. Poikkeustilanteita, jolloin menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat salainen tosittaineisto, palkka- ja palkkioennakot, kassatosittien ja pikamaksumääräykset.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tällöin on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty tilaustenhallintajärjestelmällä, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Tarkastuksessa on varmistuttava siitä, että asiakirjan sisältö on sekä asiallisesti että numerollisesti oikea.

Ostolaskujen/muun toimeksiannon käsittelijä tarkastaa, että;

- 1) lasku tai laskua vastaava asiakirja täyttää menotositteelle asetetut vaatimukset,
- 2) lasku/laskua vastaava asiakirja täyttää arvonlisäverolain vaatimukset, kun on kyse arvonlisäverovelvollisesta toiminnasta,
- 3) laskuun/laskua vastaavaan asiakirjaan merkityt alennukset otetaan huomioon,
- 4) ostolaskun toimittaja on ennakkoperintä rekisterissä,
- 5) maksunsaajan pankkitili vastaa toimittajarekisterissä olevaa tietoa, ja
- 6) laskussa/laskua vastaavassa asiakirjassa on laskun päiväys, laskun numero, eräpäivä, bruttosumma, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, toimituspäivä/palvelun suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä.

Ostolaskujen käsittely tehdään laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä. Käsittelystä ei tehdä erillistä merkintää tositteeseen. Matkalaskun käsittely tehdään matkahallintajärjestelmässä asiatarastuksen yhteydessä.

Ostolaskun käsittely voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskukselle tehtäväksi laskun esitiliöinnin yhteydessä.

Asiatarastuksessa on todettava, että;

- 1) laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut,
- 2) laskun/laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja / lähetylista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavarain tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
- 3) meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
- 4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle,
- 5) matkalaskujen osalta työ- tai virkamatka on suoritettu matkustussäännön ja matkamääräyksen mukaisesti, ja
- 6) matkakustannusten kuitit ovat matkalaskun liitteenä ja ne täsmäävät matkalaskuun.

Asiatarastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti.

Asiatarastuksesta on tehtävä allekirjoitettu merkintä paperitositteeseen. Sähköisesti tehdyistä asiatarastuksesta jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun.

Ennen menon maksamista tähän tehtävään määrätyn henkilön on hyväksyttävä meno. Asiatarastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on asianosaisena tai maksun saajana, vaikka hyväksyjän osuus olisikin osana isompaa laskua.

Hyväksyntä tehdään sähköisesti ostolaskuihin laskujen kierrätyksen järjestelmässä ja matkalaskuihin matkahallinnan järjestelmässä. Laskujen kierrätyksen järjestelmässä hyväksyminen tapahtuu sähköisellä salasanalla. Laskujen kierrätyksen ja matkahallinnan järjestelmissä hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tositteen kierrätysketjuun.

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen,
- 2) kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein,
- 3) määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
- 4) lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen, mikäli maksupäätökseen on sisällytetty kaikki menojen maksamiseksi vaadittavat tiedot.

### **5.2.3 Maksuunpano**

Hyväksytyt laskut siirretään laskujen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun päivittäin, ellei palvelusopimuksessa ole joltain osin toisin sovittu. Ainoastaan asianmukaisesti asiatarastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Poikkeustilanteissa pikamaksumääräyksellä maksettavat suoritukset maksetaan reskontran ulkopuolella suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Pikamaksumääräyksellä maksettavat suoritukset on asiatarastettava ja hyväksyttävä ennen maksamista.

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämässä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service-tiedonsiirtokanavaa. Valittaessa maksuaineistoja maksuun maksuaineistoa käsittelee kaksi eri henkilöä. Maksuaineiston käsittelijä (tilinkäyttäjä 1) valitsee aineiston käsittelyyn ja hyväksyy aineiston jatkokäsittelyyn. Tilinkäyttäjä 2 lähettää maksuaineiston pankkiin. Tilinkäyttäjä 2 on aina eri henkilö kuin tilinkäyttäjä 1. Käyttöoikeuksien perustaminen pankkiyhteysohjelmistoon on varmennettava toisella henkilöllä. Maksuaineiston käsittelijöiden tietoja tulee valvoa sisäisen valvonnan keinoin.

Maksuunpanoon liittyviä tehtäviä voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **5.2.4 Muut lisämääräykset**

Tilauksen tekijän on huolehdittava siitä, että laskuttajalle ilmoitetaan riittävät tiedot (yksikkökoodi tai muu yksilöivä tunnus) laskun reitittämiseksi oikeille käsittelijöille virastossa. Lasku on osoitettava sille virastolle, jonka maksettavaksi meno kuuluu.

Virastolle osoitettu lasku, laskelma tai muu maksuvelvollisuuden sisältävä asiakirja on toimitettava viivytyksettä asianmukaiseen paikkaan jatkokäsittelyä varten. Kirjanpitoyksikössä pyritään siirtymään sähköiseen ostolaskujen vastaanottoon Valtiokonttorin ohjeistuksen mukaisesti.

Virasto vastaa asiatarastukseen ja hyväksymiseen oikeutettujen henkilöiden (ml. palkka-aineistot) luetteloinnista ja oikeuksien antamiseen liittyvien menettelytapojen ohjeistuksesta virastokohtaisissa ohjeissa. Allekirjoitettu luettelo asiatarastajista ja hyväksyjistä sekä heidän sijaisistaan tai näissä tapahtuvista muutoksista tulee toimittaa Palvelukeskukseen.

Valtion varoista ei voi tehdä ilman vastiketta annettavia lahjoituksia.

Jos varainhoitovuonna tulee maksettavaksi edelliseen vuoteen kohdistuva meno, voidaan meno maksaa kuluvan vuoden määrärahasta viraston menon hyväksyjän päätöksellä, mikäli kuluvan vuoden määrärahaa voidaan käyttää menoa vastaavaan tarkoitukseen ja määrärahasta on jäänyt käyttämättä vähintään menoa vastaava määrä (arviomäärärahan osalta ylityslupa huomioiden). Merkittävät edelliseen vuoteen kohdistuvat menot on luetteloitava virastossa ja luettelo on toimitettava palvelukeskukselle tilinpäätöksen yhteydessä.

## **5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt**

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä.

Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Toimintamenomäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa.



Toiminnan luonteesta johtuen voidaan maksaa tilapäisiä ennakoita (esimerkiksi kansainväliset tehtävät), jos se hankintojen toteuttamisen kannalta on välttämätöntä. Ennakon suuruus on mitoitettava kulloinkin tapahtuvien hankintojen suuruiseksi. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Palkkojen ja palkkioiden nettoennakoiden hyväksyminen voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **5.4 Maksut ulkomaille**

Ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin laskujenkierrätysjärjestelmän kautta tai muun ulkomaanmaksuja tuottavan esijärjestelmän kautta. Kurssierojen kirjaaminen menotiliotteelta voidaan siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä.

Ulkomaan maksuissa maksaja ja maksunsaaja vastaavat pääsääntöisesti omista kuluistaan.

## **5.5 Matkamenot**

Kirjanpitoyksikön matkalaskut käsitellään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Ulkopoolisten matkustajien matkalaskut tai muut poikkeukselliset matkalaskut ja kurssipäivärahat, joiden käsittely matkahallintajärjestelmässä ei ole mahdollista, voidaan käsitellä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Virkamatkoihin liittyvät maksusuoritukset tulee maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Kirjanpitoyksikössä sovelletaan kaikissa virkamatkoissa matkamääräysmenettelyä. Matkamääräys voi olla matkahallintajärjestelmässä annettu tai se voi perustua muuhun sopimukseen tai asiakirjaan, kuten esimerkiksi ohjesääntöön, pysyväismääräykseen, työryhmäjäsenyyteen, käskyyn tai työvuorolistaan tai poikkeustilanteissa matkamääräys voi olla suullinen. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu sähköisesti matkahallintajärjestelmässä, on matkalaskuun merkittävä tieto poikkeavasta matkamääräyksestä. Matkahallintajärjestelmään luetaan henkilön perustiedot palkkalaskentajärjestelmästä mukaan lukien pankkitilitiedot. Matkaennakot ja -laskut maksetaan henkilön palkanlaskenta-järjestelmässä käytössä olevalle pankkitilille.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisistä syistä matkamääräyksen antaja voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi

lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään matkahallintajärjestelmässä. Matkalaskujen tarkastamisessa noudatetaan tämän taloussäännön kappaleen 5.2 sääntöjä. Matkalaskuun on liitettävä kuitit laskutettavista menoista aina, kun kuitti on saatavissa. Majoituskorvauksista, taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on aina oltava kuitti tai muu luotettava selvitys.

Jos matkustaja antaa sihteerille tai muulle henkilölle virastossa oikeuden tehdä matkalaskuja nimissään, tulee matkustajan luotettavalla tavalla varmistua siitä, että matkalaskut vastaavat matkan kulkua ja korvaukset on oikein haettu.

Matkustusmenojen asiatarhastuksen suorittajista ja hyväksymiseen oikeutetuista on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa, ellei tästä ole työjärjestyksessä määrätty. Viraston päällikön ulkomaanmatkojen ja ulkopuolisten rahoittamien matkojen matkamääräyksen antaa ministeriön ohjaavan osaston tai erillisyyksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä ministeriön virkamies.

Virkamatkasta aiheutuvista kustannuksista voidaan maksaa matkaennakkoa. Matkaennakko haetaan matkahallintajärjestelmässä tehtävän matkamääräyksen yhteydessä ja riittävän ajoissa. Matkaennakko hyväksytään matkamääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta virkamatkan suorittajalle henkilökohtaisesti arvioidaan aiheutuvan menoja. Matkaennakko maksetaan virkamatkan suorittajan pankkitilille, jolle erityisestä syystä muuta johdu. Matkaennakon asiatarhastajan ja hyväksyjän vastuulla on tarkastaa, että uutta matkaennakkoa ei anneta ennen kuin edelliseen ennakkoon perustuva matkalasku on tehty. Matkakuluihin kohdistuvaa ennakkoa ei ole syytä antaa, jos matkustajalla on käytössään valtion maksuaikakortti ja matkakohteessa maksuaikakorttia on mahdollista käyttää.

Muille kuin omalle henkilöstölle valtion varoista maksettavissa matkakorvauksissa sovelletaan valtion matkustussäännön ohjeita. Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001, 23.5.2001). Matkamääräyksen antamisesta julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa. Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Taksia voidaan käyttää virkamatkoilla ja virkatehtävien hoidossa taloudellisesti tai muulla hyväksyttävällä syyllä perusteltavissa tilanteissa. Taksimatkaa koskevassa tositteessa on oltava merkintä ajon tarkoituksesta, ajon alkamisajasta ja matkareitistä. Tarvittaessa tositetta on täydennettävä kyseisillä tiedoilla.

Virkamiehen tai työntekijän omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina matkamääräystä annettaessa.

Jos virasto katsoo aiheelliseksi antaa luvan jatkuvaan oman auton käyttöön virkamatkoilla, tulee asianomaiselle antaa ajopäiväkirja, johon on merkittävä seuraavat tiedot: matkan alkamis- ja päättymisaikat; ajettu matkareitti pääpiirteittäin; matkan tarkoitus; matkamittarin lukema ajon alkaessa ja päättyessä; matkan pituus; korvauslaskelma; mukana olleet matkustajat, jos näiden kuljetuksesta peritään eri maksu; sekä muut merkinnät, jotka virasto katsoo tarpeelliseksi. Luvan antamisesta jatkuvaan oman auton käyttöön ja ajopäiväkirjojen tarkastamisesta ohjeistetaan tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa.

Jos matkustaja saa virkamatkan aikana ulkopuolisilta tahoilta, esimerkiksi kokousjärjestäjiltä, päivärahoja tai muita matkakuluihin liittyviä korvauksia on nämä tuloutettava viraston tulotilille ja matkustajan on laskutettava virastolta valtion matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset matkalaskun tekemisen yhteydessä, mikäli korvausten maksajan ehtojen mukaan tämä on mahdollista.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Tieto matkapäiväkorvauksista on ilmoitettava erillisellä lomakkeella Palvelukeskukselle.

Matkustus- ja majoituspalvelut tulee hankkia valtiolle edullisimmalla tavalla käyttäen sisäasiainministeriön hallinnonalalla kulloinkin voimassa olevia kilpailutettuja sopimuksia. Business-luokassa matkustaminen ei ole sallittua muutoin kuin poikkeustapauksessa ja erityisen perustellusta syystä. Perusteltuja syitä voivat olla mm. lääkärintodistuksella esitetty suositus business-luokan käytölle tai se, että matka joudutaan tilaamaan matkustajasta johtumattomista syistä siten, ettei Economy-luokassa ole lippua saatavana. Lennon pituus kaukomaille voi olla hyväksyty syy käyttää business-luokkaa, jos matkasuunnitelmassa asia on perusteltu ja suunnitelman hyväksyjä sen hyväksyy. Matkamääräyksen hyväksyjän tulee pohtia kriittisesti matkan tavoitetta ja suhteuttaa se matkan kustannuksiin. Myös videoneuvottelujen ja muiden matkustustarvetta vähentävien sähköisten ratkaisujen hyödyntäminen tulee ottaa huomioon. Matkasuunnitelmassa tulee näkyä, missä matkustusluokassa matka tehdään.

Taksikortit ja muut matkustukseen liittyvät haltijan käytettävissä olevat liput on säilytettävä huolellisesti, esimerkiksi lukitussa paikassa.

Virastolla tulee olla matkustusohje, jossa annetaan tarkemmat linjaukset matkustukseen liittyvistä menettelytavoista.

Matkahallintajärjestelmään liittyvien tiedonsiirtojen hyväksyminen voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

Eu-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan Palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä.

## **5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot**

Viraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville sekä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa viraston omalle henkilökunnalle.

Edustusmenoihin luetaan tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset (lahjat, kukkalähetykset ja niihin verrattavat muut menot) viraston ulkopuolisille vieraille ja omalle henkilökunnalle.

Edustusmenojen ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvien menojen menettelyissä, hyväksymiskäytännöissä ja seurannassa on noudatettava tätä taloussääntöä. Virastoissa voidaan antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita edustamisen ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta sekä henkilöstötilaisuuksista. Ohjeet eivät saa kuitenkaan olla ristiriidassa taloussäännön kanssa.

Muuta kuin viraston toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää.

Edustusluonteisten menojen enimmäismääristä on sovittava viraston sisäisten budjettien tai tulossopimusten yhteydessä. Kokonaisvastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on tulosvastuussa olevalla johtajalla tai päälliköllä. Menoilla tulee olla selvä yhteys viraston toimintaan. Edustusluonteisiin ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuviin menoihin sitoudutaan ja ne hyväksytään taloussäännön mukaisesti.

Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

### **5.6.1 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu**

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokoukahvit tai järjestää muu vastaava tarjoilu. Tarjoilu pelkästään viraston omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua.

Taloudelliselta arvoltaan merkittävistä varastoon ostetuista elintarvikkeista on pidettävä seurantaa, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty. Seurannaksi riittää luettelo, josta selviää tilaisuuden aihe ja siihen osallistuneiden henkilöiden määrä.

### **5.6.2 Ruoka- tai alkoholitarjoilu**

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen vain viraston kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä seurantaa, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

### **5.6.3 Muut mahdolliset menot**

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä viraston varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä ja niillä tulee olla selvä yhteys viraston toimintaan.

### **5.6.4 Henkilökunnan virkistäytyminen**

Virastojen tulee käyttäessään valtion varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Virastojen tulee määritellä vuosittaiset enimmäismäärät henkilötövuotta kohden virkistystoimintaan käytettävästä työajasta ja kustannuksista. Henkilökunnan virkistäytyminen tässä yhteydessä ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja.

### **5.6.5 Menojen seuranta**

Viraston johdon on seurattava edustusluonteisiin menoihin ja henkilöstötilaisuuksiin käytettyjä varoja vähintään vuosittain tehtävällä selvityksellä. Selvitysten kokoamisvastuusta, sisällöstä ja aikataulusta on ohjeistettava virastoittain.

Viraston päällikön edustusmenot tulee raportoida kolme kertaa vuodessa (tammi-huhtikuu, touko-elokuu, syys-joulukuu) ministeriön ohjaavalle osastolle tai erillisyyksikölle osaston tai yksikön ohjeistuksen mukaisesti.

## **5.7 Kulukorvaukset**

Virkamiehelle tai työntekijälle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu virantoimituksessa käyttämään omaisuuttaan viraston vastuulla olevissa tehtävissä. Kulukorvauksesta on sovittava etukäteen. Kulukorvauksen maksamiseksi hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvausta haetaan kirjallisesti ja kulukorvaus maksetaan hakijan pankkitilille. Matkahallintajärjestelmän kautta kulkevat kulukorvaukset maksetaan palkkalaskentajärjestelmän mukaiselle pankkitilille.

## **5.8 Palkkamenot**

Kirjanpitoyksikön palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkakirjanpito voidaan palvelusopimuksen perusteella hoitaa palkanlaskentajärjestelmällä Palvelukeskuksessa.

Virastojen ja ministeriön kunkin osaston tai yksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan kirjallisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuina palkanlaskentaa hoitaville henkilöille.

Virasto vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen, hyväksytyt palkkiolasku tai apuraha perustuu riittävään määrärahaan ja että Palvelukeskukselle ilmoitetaan palkan- tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan. Palkanmaksuun liittyviä tietoja voidaan ilmiottaa myös sähköisellä itsepalvelutoiminnolla.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan laskun mukaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritus aika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset.

Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto lähetetään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksesta pankkiin. Virheellisesti maksuun menevä summa on palkanmaksua hoitavan peruutettava puhelimitse ja vahvistettava kirjallisesti.

Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto on ennen maksutoimeksiantoa asiatarkastettava ja hyväksyttävä palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti. Palkka-aineistojen osalta asiatarkastaja tarkastaa palkkaluettelon, muutosluettelon, katemaksuluettelon ja kirjanpitoerittelyn. Tarkastuksista on tehtävä pysyvät merkinnät.

Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, kirjanpidon tilit ovat oikein, määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle, aineisto on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu. Hyväksymisestä on tehtävä pysyvä merkintä.

Merkinnät asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä tehdään palkka-aineistojen osalta palkkaluetteloon tai vastaavaan menon todentavaan asiakirjaan sähköisesti.

Valittaessa maksuaineistoja maksuun ja lähetettäessä ne maksuliikeaineiston välittäjänä toimivaan pankkiin palvelukeskuksen pankkiyhteysohjelmistolla maksuaineiston käsittelijä (tilinkäyttäjä 1) valitsee aineiston käsittelyyn ja tarkastaa, että maksuaineiston summa vastaa henkilöstöhallinnon järjestelmästä ajettua maksuluettelon euromääräistä loppusummaa ja maksutapahtumien kappalemäärää. Tilinkäyttäjä 1 tarkastaa myös menotilin oikeellisuuden, tarkentaa Rahakas-järjestelmään merkityn ennusteen ja hyväksyy aineiston jatkokäsittelyyn. Hyväksymisestä jää merkintä pankkiyhteysohjelmiston lokitietoihin.

Maksuaineistojen lähettäjä (tilinkäyttäjä2) tarkastaa, että pankkiin lähetettävä aineisto vastaa henkilöstöhallinnon järjestelmästä ajettua maksuluetteloa ja lähettää aineiston pankkiin. Tilinkäyttäjä 2 tarkastaa ja arkistoi aineiston lähetykseen liittyvän tiedonsiirtokuitin.

Maksuliikeaineiston välittäjänä toimiva pankki muodostaa aineistoihin liittyvät palautteet Palvelukeskukselle.

Palvelukeskus on ulosottokaaren 58 §:ssä tarkoitettu palkanmaksaja, joka toimittaa palkan pidätyksen maksukiellon mukaisesti ja suorittaa määrän ulosottomiehelle. Viraston vastuulla on toimittaa ulosottotiedot Palvelukeskukseen mikäli sitä ei toimiteta suoraan ulosottoviranomaiselta.

Palkkiot lyhytaikaisista, tilapäisistä tehtävistä suoritetaan palkkiolaskelman perusteella. Palkkiolaskelmalta tulee käydä ilmi laskuttajan nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, verotuskunta sekä työn suoritus aika ja maksuperuste. Palkkiolaskun tulee olla laskuttajan laatima.

Luonnollisen henkilön palkkiolaskut tulee maksaa palkanlaskentajärjestelmän kautta. Tällöin mahdolliset työnantajamaksut ja ennakonpidätykset tulevat pidätettyä ja maksettua sekä ilmoitukset viranomaisille tehtyä.

Manuaalimaksatukset palkasta ovat poikkeustapauksia.

Palvelukeskus tekee palkkoihin liittyvät tilitykset ja palkkoihin liittyvät ilmoitukset viranomaisille virastojen palvelusopimusten mukaisesti asiakasvirastojen osalta. Tilitykset maksetaan laskujen kierrätysjärjestelmän kautta.

Maksetuista palkoista ja palkkioista tulee pitää luetteloa tai muuta rekisteriä, joista ilmenee kunkin palkansaajan virka tai tehtävä tai muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Palkkoja ja palkkioita koskevat tiedot kokoaa palvelukeskus.

Palkanlaskennan yksityiskohtaisemmat menettelyt on kuvattu palkkajärjestelmän menetelmäkuvauksessa, jonka ylläpidosta vastaa Palvelukeskus.

## **5.9 Työterveyshuollon menot**

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin.

Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia säädöksiä:

- henkilötietolaki,
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki,
- yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki,
- viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus,
- potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki,
- sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annettu asetus,
- sairaskassilaki, sekä
- arkistolain säädökset.



Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee huomioida lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sisältyvät määräykset.

Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tähän tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä) laskujen kierrätysjärjestelmässä. Jos virastoon tulee paperisia laskuja, laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen toimittamista keskitettyyn skannauspalveluun.

## **5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle virastolle**

Ministeriön asianomainen osasto ja muu määrärahaa hallinnoiva taho päättää hallinnonalan tilijaottelussa jakamattomiksi merkittyjen määrärahojen käyttöoikeuden osoittamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle tai kirjanpitoyksikköön kuluvalle virastolle. Päätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle.

Määrärahapäätökset toimitetaan tiedoksi Palvelukeskukselle ja ministeriön talousyksikölle.

Aikaisemmilta varainhoitovuosilta siirrettyjen määrärahojen käyttöoikeutta muille kirjanpitoyksiköille osoitettaessa tehdään valtion keskuskirjanpitoon alkusaldon muutos. Ministeriön talousyksikkö täyttää määrärahaa myöntävän osaston tai muun edelleen jakavan tahon pyynnöstä tilijaottelun muutoslomakkeen (TM-lomake). Talousyksikkö toimittaa lomakkeen asianomaiselle osastolle tai virastolle päätöskirjeeseen liitettäväksi. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyitä. Ministeriön talousyksikkö toimittaa muutoslomakkeet Valtiokonttorin keskuskirjanpitoon.

Kirjanpitoyksikölle 240 tilijaottelussa merkitty määräraha on kirjanpitoyksikön sisällä kaikkien virastojen käytettävissä. Ministeriön ohjaava osasto tai erillisyksikkö vastaa määrärahojen jakamisesta alaisen hallinnon virastojen käyttöön kunkin varainhoitovuoden alussa. Siirrettäessä määrärahaa toiselle virastolle kirjanpitoyksikön sisällä tehdään määrärahan siirrosta päätös, johon sisältyvät määrärahan käyttöön liittyvät ehdot. Päätöksestä on toimitettava kopio Palvelukeskukselle. Virastotasoisten määrärahasaldojen ylläpito kirjanpitojärjestelmässä sekä määrärahasiirrot kirjanpidossa virastolta toiselle voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Kun virasto siirtää kuluvan vuoden talousarvion määrärahaa kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle, on määräraha siirrettävä vastaanottavan viraston

talousarviomäärärahasi kirjanpitojärjestelmään. Kun virasto myöntää siirtomäärärahaa määrärahan jakopäätöksellä kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle, on siirtomääräraha siirrettävä vastaanottavan viraston alkusaldoksi.

## **5.11 Valtionosuudet ja muut lakisäätteiset valtionapumenot**

Valtionosuuksia ja valtionapuja maksava virasto huolehtii siitä, että valtionosuuden tai muun lakisäätteen valtionavun myöntämisessä, vahvistamisessa ja maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä.

Valtionosuuksien ja valtionapumenoja maksavien virastojen on annettava tarkempia ohjeita näiden maksamiseen liittyvistä menettelyistä virastokohtaisesti (ei kuitenkaan rahaston avustusten osalta). Ohjeet lähetetään tiedoksi Palvelukeskukselle.

Jos valtionosuuksia tai muita lakisäätteisiä valtionapuja ei voida maksaa sähköisen laskujenkierrätys järjestelmän kautta, ne maksetaan kirjanpitojärjestelmän ostoreskontran kautta. Tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## **5.12 Valtionavustukset**

Valtionavustusten käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslaissa (688/2001) annettuja säännöksiä.

Valtionavustuksia maksavien virastojen on ohjeistettava tarkemmin näiden maksamiseen liittyvistä menettelyistä virastokohtaisissa ohjeissa. Ohjeet lähetetään tiedoksi Palvelukeskukselle.

## **5.13 Muut siirtomenot**

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

Sisäasiainministeriön hoidossa olevasta valtion talousarvion ulkopuolisesta Palosuojelurahastosta voidaan myöntää avustuksia palosuojelurahastolain (306/2003) mukaisiin tarkoituksiin ja laissa mainituille saajille. Avustusten myöntämispäätökset tehdään Palosuojelurahaston hallituksessa.

## **5.14 Sijoitusmenojen käsittely**

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

# **6 Tulojen käsittely**

Tulojen ja saatavien perimisen vastuista on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisesti, ellei sitä ole työjärjestyksessä ohjeistettu. Ohjeet tulee antaa tulojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä, tileistäpoistojen menettelyistä, sponsorirahoituksen päätöksentekomenettelystä, lahjoitusvarojen vastaanottamisesta sekä muista tulojen käsittelyyn liittyvistä toimista.

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

Virastojen on huolehdittava siitä, että ne perivät niiden perittäväksi kuuluvat tulot valtiolle määräajassa. Syntynyt saaminen on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava, ellei sopimuksesta tai päätöksestä ilmene, että suoritus tapahtuu ilman laskua.

Velalliselle tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset. Maksuehtojen ja viivästysseuraamusten osalta noudatetaan, mitä asianomaista suoritetta koskevassa laissa, asetuksessa, maksuperustelaisissa tai ministeriön tai viraston päätöksessä on määrätty.

Tulojen periminen voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Laskujen lähettäminen on tehtävä sähköisesti viimeistään 1.1.2011 lähtien.

Suoritteen luovutuksesta laadittavassa laskussa on noudatettava verohallituksen ohjetta laskutiedoista. Laskussa on mainittava ainakin laskun antamispäivä ja numero, viitenumero, maksuperuste, maksettava euromäärä, maksaja ja maksun vastaanottaja, eräpäivä, pankkitilin numero, huomautusaika, mahdollinen viittaus aiempaan laskuun sekä viivästys-seuraamukset. Maksun vastaanottajaksi on merkittävä Suomen valtio/maksun saava virasto sekä Suomen valtion Y-tunnus (0986674-0). Laskutusvaluuttana on euro.

Tulojen tarkastus- ja hyväksymismerkintä tehdään laskutuspyyntöön, laskuun tai laskulistaan. Tulojen tarkastus- ja hyväksyminen voidaan tehdä myös sähköisessä

laskujen kierrätysjärjestelmässä. Muutoin tulojen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan kappaleen 5.2 määräyksiä menojen hyväksymisestä.

Tulot on pääsääntöisesti perittävä reskontran kautta. Jos reskontra ei ole käytössä saatavista on pidettävä ajantasaista seuranta, josta on suoriteperusteisesti todennettavissa avoinna olevat saatavat.

## **6.2 Maksullisen toiminnan tulot**

Maksuperustelain ja maksuasetuksen perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan samoja periaatteita kuin muidenkin tulojen käsittelyssä.

Kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen maksullisessa toiminnassa noudatetaan maksuperustelakia ja –asetusta, maksullisista suoritteista annettuja ministeriön asetuksia sekä maksullista toimintaa koskevia muita määräyksiä ja ohjeita.

## **6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta**

Yhteistoiminnan rahoitusta voi valtiontalouden ulkopuolelta ottaa vastaan toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityisestä sektorilta päättää viraston päällikkö. Ministeriön talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

## **6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta**

Kirjanpitoyksikön ja muiden valtion virastojen välisissä yhteistoiminnan rahoituksessa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja kirjausohjeita. Rahoituksesta tehtävässä sopimuksessa on käytävä ilmi, onko kyseessä palvelun myynti, yhteistoiminnan kustannusten korvaus vai yhteisrahoitteinen toiminta. Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät menot laskutetaan toiselta virastolta tai kirjanpitoyksikkö saa käyttö- ja kirjaamisoikeuden toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan. Päätökset käyttö- tai kirjaamisoikeuden saamisesta toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan on toimitettava tiedoksi ministeriön talousyksikköön ja Palvelukeskukselle.

Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja tai muuta ulkopuolista rahoitusta käytettäessä on huolehdittava niiden asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä.

Ministeriön talousyksikkö antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

## **6.5 EU-rahoitus ja SOLID- rahastojen hallinnointi**

EU-varojen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU-varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita.

EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja varojen seurannasta on ohjeistettava virastokohtaisesti.

Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevien rahastojen (SOLID) vastuuviranomaisen tehtävistä vastaa ministeriön kansainvälinen yksikkö, todentamisviranomaisen tehtävistä ministeriön talousyksikkö sekä tarkastusviranomaisen tehtävistä ministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö. Kansainvälinen yksikkö ohjeistaa tarkemmin rahastojen hallinnointimenettelyistä ja tehtävistä (SM:n sisäinen ohje SMDnro/2008/562).

## **6.6 Sponsorointi**

Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen viraston toiminnan tukemiseksi eivät saa vaarantaa viraston luotettavuutta, uskottavuutta ja puolueettomuutta.

Sponsoriyhteistyön tulee olla mukana viraston toiminnassa normaalissa suunnittelussa, seurannassa ja muussa hallinnollisessa käsittelyssä ja sitä tulee käsitellä tulosohjausmenettelyssä, jos sponsorointi on merkittävää viraston toiminnan kannalta.

Sponsorointirahoituksen hankkimisesta ja vastaanottamisesta päätetään aina tapauskohtaisesti erikseen. Sponsorointirahoitusta vastaanotettaessa on huomioitava valtionvarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa – työryhmän antamat suositukset. Sopimuksessa tulee olla selkeästi esillä, että kyse on sponsoroinnista.

## **6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen**

Kirjanpitoyksikköön kuuluva virasto voi vastaanottaa lahjoitusvaroja, jos varat on käytettävissä viraston tehtävien mukaisiin tarkoituksiin ja jos lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan muutoinkin pitää asianmukaisena. Lahjoitusvarojen vastaanottamisesta tulee laatia asiakirja, josta ilmenee lahjoitus, siihen liittyvät mahdolliset ehdot sekä lahjoituksen vastaanottamisen hyväksymismerkinnät.

## **6.8 Erääntyneiden saatavien periminen**

Saatavien perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi.

Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velalliselle on kuukauden kuluessa eräpäivästä lähetettävä maksukehotus velan maksamisesta. Saatavaan liittyvä maksukehotus-maksu tai korko voidaan laskuttaa erikseen. Jos saatavaa ei ole perintätoimenpiteistä huolimatta maksettu kolmen kuukauden kuluessa eräpäivästä, asiassa on ryhdyttävä oikeudellisiin toimenpiteisiin, ellei asiasta ole toisin säädetty.

Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat haetaan normaaliin ulosottoon ja tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään. Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta (1173/5.12.2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen (211/6.3.1992) määräyksiä. Vähäisten saamisten perimättä jättämisestä ja tileistä poistosta päättää se virasto, joka tekee samalla myös tileistä poistopäätöksen.

Saatavien perintä voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **6.9 Tileistä poistaminen**

Saatavan tileistä poistaminen on mahdollista, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi.

Tileistä poistamisen jälkeenkin tileistä poistosta päättäneen tahon on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhdyttävä perimistoimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja.

Myyntisaamisten ja muiden saatavien poistamisesta tileistä päättää tileistä poistettavan menon hyväksyjä. Tileistä poistaminen tehdään tiliryhmässä 39 alkuperäistä tulokirjausta vastaavaan liikekirjanpidon tiliryhmään ja määrärahaan sekä kohdistetaan vastaavaan yksikköön, jos mahdollista.

## **6.10 Yhteisömyynti**

EU-jäsenvaltioiden välisissä tavaroiden yhteisömyynissä noudatetaan verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on kappaleessa 6.1 edellytettyjen laskutustietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi viraston arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa soittamalla verohallituksen CLO-yksikköön. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Virasto vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamalla lomakkeilla.

# **7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi**

Kukin kirjanpitoyksikön kirjanpitojärjestelmässä organisaation muodostava virasto vastaa oman kirjanpitonsa osalta riittävän tarkastuksen tekemisestä tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi.

## **7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus**

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus käsittää valtion liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

Palosuojelurahaston kirjanpito sisältää liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

Ostoreskontra, myyntireskontra ja laskutus ovat kiinteä osa kirjanpitojärjestelmää. Hankintaehdotusten asiatarkestus ja hyväksyminen, ostolaskujen kierrätys, käyttömaisuuden poistojen laskenta, matkalaskujen kierrätys sekä palkanlaskenta hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirretään kirjanpitoon linjasiirtona.

Kirjanpitoyksikön sisällä voi olla myös muita osakirjanpitojärjestelmiä, jotka on lueteltava ja joiden tuottamien tietojen täsmäytys kirjanpitoon on kuvattava virastokohtaisissa ohjeissa.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito käsittää vähintään Valtiokonttorin määräämät tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Liikekirjanpidon pääasiallinen kirjausperuste tuotannon tekijöiden hankinnasta aiheutuvan menon ja suoritteiden myynnistä saatavan tulon osalta on suoriteperuste.

Talousarviokirjanpitoon merkitään talousarviotapahtumina talousarviotulot ja talousarviomenot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviokirjanpito käsittää talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit. Talousarviotilien ja niiden sisällön tulee vastata talousarviota ja sen tilijaottelua. Talousarviokirjanpidossa talousarviomenot ja –tulot kirjataan varainhoitovuoden talousarvion mukaisesti.

Talousarviokirjanpidon täydellisyyden ja luotettavuuden varmistamiseksi liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välillä laaditaan kuukausittain ja tilinpäätöksen yhteydessä täsmäytyslaskelma. Täsmäytyslaskelma säilytetään yhdessä sitä vastaavan tili-ilmoituksen kanssa Valtiokonttorin keskuskirjanpidon sähköisessä asiakirjojen käsittely- ja arkistointijärjestelmässä.

Sisäasiainministeriön talousyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön ulkoisen kirjanpidon kokonaisuuden luotettavuuden ja oikeellisuuden tarkastamisesta keskuskirjanpitoon toimitettujen tietojen perusteella. Jos kirjanpitoyksikön keskuskirjanpitoon toimittamissa tilitiedoissa havaitaan vielä virheitä, korjaukset on tehtävä ao. virastossa tai palvelusopimuksen perusteella Palvelukeskuksen vastuulle kuuluvien vientien osalta Palvelukeskuksessa virhetilivientii seuraavan kuukauden kirjanpitoon, poikkeuksena joulukuun virhekirjaukset, jotka on korjattava joulukuun kirjanpitoon.

Kirjanpitojärjestelmän lisäksi virastoilla voi olla käytössä erillisiä sisäisen laskennan järjestelmiä, jotka tuottavat toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa tietoja toiminnan kustannuksista, tuloksista ja taloudellisuudesta tunnuslukuineen.

## **7.2 Osakirjanpitojen valvonta**

Osakirjanpitojen vastuut ja kontrollit on määritelty kirjanpidon ja osakirjanpitojen menetelmäkuvauksissa sekä muissa kirjanpitoyksikköä koskevissa ohjeissa. Siirrot osakirjanpidonjärjestelmistä pääkirjanpitoon on dokumentoitava niin, että katkeamaton kirjausketju osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä on selkeästi osoitettavissa.



Osakirjanpitoihin tallennettujen tietojen oikeellisuudesta vastaa asianomainen virasto. Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitoisuuden sulkemista. Osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon tietojen täsmäytyksestä vastaa se virasto, joka hoitaa osakirjanpitojärjestelmää. Osakirjanpidon hoito ja täsmäytys voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

### **7.3 Kirjanpidon tilit**

Kirjanpitoyksikön tililuokkarakenteesta päättää ministeriön talousjohtaja kuultuaan kirjanpitoyksikköön kuuluvia virastoja sekä näitä tulosohjaavia ministeriön osastoja ja erillisyyksiköitä. Ministeriön talousyksikkö valmistelee vuosittain kirjanpitoyksikön liikekirjanpidon tilikartan ja talousjohtaja voi tarvittaessa päättää ja ohjeistaa myös muiden pakollisten ja vapaaehtoisten tililuokkien käytöstä, mikäli kirjanpitoyksikön kirjanpidon yhtenäisyys sitä edellyttää.

Muiden pakollisten tililuokkien ja vapaaehtoisten tililuokkien edellyttämät tilit ja kirjaussuunnitelman laatii asianomainen virasto tai toimialakohtaisten tilien osalta ohjaava ministeriön osasto.

Tilien ylläpito yhteisissä tietojärjestelmissä voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Tilien ylläpidosta muissa tietojärjestelmissä vastaa järjestelmää hallinnoiva virasto tai toimialakohtaisten järjestelmien osalta ministeriön osasto.

### **7.4 Kirjanpitokirjat**

Kirjanpitoyksikön tilikirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Ministeriön laskentapäällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Kassakirjat säilytetään kassojen yhteydessä. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan sekä sähköiseen arkistoon että paperisena allekirjoituksen jälkeen.

Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin määräyksiä.

## **7.5 Sähköiset menettelyt**

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauksiin.

## **7.6 Tositteet**

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta.

Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävistä tarkastus- ja hyväksymismerkinnöistä on ohjeistettu kappaleessa 5.2. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään keskinäiset viittaukset. Tositteiden liitteet on varustettava numeroilla tai muutoin yhdistettävä tositteeseen siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen kukin liite kuuluu.

Menotositteena on käytettävä alkuperäistä tai sellaiseksi tarkoitettua laskua tai muuta maksuasiakirjaa. Jos käytetään jäljennöstä, on siihen merkittävä syy minkä vuoksi alkuperäiskappaleita ei ole voitu käyttää. Lisäksi on varmistettava, että laskua ei ole jo aiemmin maksettu. Tarpeettomat kaksoiskappaleet laskuista on heti niiden saavuttua hävitettävä. Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Verkkolaskuina tulleiden tositteiden on oltava julkisen hallinnon verkkolaskuja koskevan suosituksen (JHS 155) mukaisia laskuja. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, johon tehdään asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Allekirjoitetut linjasiirron maksulistat yhdessä linjasiirron kuittauslistojen kanssa kootaan yhteen ja arkistoidaan aikajärjestyksessä kuten muutkin tositteet. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti. Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti. Audit trail- vaatimusten ja Rondon pysyvän sähköisen arkiston luotettavuuden varmistamiseksi kirjanpitojärjestelmässä olevaan hyväksytyyn tositteeseen ei saa tehdä korjauksia alkuperäiselle tositteelle, vaan korjauksista tehdään erillinen muistiotosite Rondon. Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Päällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Muistiotositteen laatija tekee korjausmerkinnän.

Jos korjaustositteessa muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, korjaustoimenpiteen hyväksymisen on tapahduttava samojen sääntöjen mukaan kuin alkuperäisen tositteen. Teknisen tallennusvirheen tai kahden liikekirjanpidon tilin välisen korjaustositteen hyväksymisestä on ohjeistettava virastokohtaisissa ohjeissa.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä viraston arkistosääntö. Kirjanpitoyksikön koko arkistoitavan aineiston kattava arkistosuunnitelma sisällytetään ministeriön arkistosääntöön. Virastojen tulee sisällyttää omiin arkistosääntöihinsä virastojen arkistointivastuulla olevat asiat.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Paperitositteina käsitellyt tositteet arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Poikkeukset sähköisestä arkistoinnista on yksilöitävä tositteiden arkistointia koskevissa ohjeissa. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

Salaiseen tositemaineistoon liittyvät laskut voidaan säilyttää paperisena niitä käsitelleessä virastossa. Näiden tositteiden käsittelystä ja säilyttämisestä tulee ohjeistaa tarkemmin virastokohtaisesti.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään muun tositemaineiston yhteydessä ja ne on tarvittaessa pystyttävä yksilöimään sisäisten tililuokkien avulla. Rakennerahastojen osalta on hyväksyttävää säilyttää tositteet optisin ja sähköisin tallennusmenetelmin (Komission asetus no 2355/2002, 27.12.2002). Muulla EU-rahoituksella rahoitettujen hankkeiden tositteiden säilyttämistapaa koskevat talousarvion säännökset ja kirjanpitoyksikölle annetun sähköisen arkistoinnin luvan ehdot, ellei rahoitusta saanut virasto ole toisin rahoittajan kanssa sopinut. Tällöin virasto vastaa arkistoinnista rahoittajan kanssa sovitulla tavalla.

## **7.7 Keskuskirjanpito**

Tili-ilmoituksen sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välisen täsmäytyslaskelman tarkastaa ja hyväksyy ministeriön taloussihteeri tai laskentapäällikkö Valtiokonttorin sähköisessä asiakirjojen kierrätysjärjestelmässä.

Kirjanpitoyksikön kirjanpidosta laaditaan Palvelukeskuksessa täsmäytyslaskelma. Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelma erota. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä sen jälkeen, kun kirjanpitoyksikön kirjanpitoaineisto on toimitettu Valtiokonttoriin, mutta tilinpäätöstä kokonaisuudessaan ei vielä ole allekirjoitettu, Palvelukeskuksen kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin, kirjanpitoyksikköön ja virastoon tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ministeri ja kansliapäällikkö. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

Kirjanpitoyksikön kirjanpidon tarkistamiseen ja tietojen siirtoon keskuskirjanpitoon liittyviä tehtäviä voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

## **7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen**

Mahdollisten tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvin osin.

Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää ministeriön laskentapäällikkö.

## **7.9 Valtuusseuranta**

Viraston tulee järjestää talousarvion käsittelyn yhteydessä myönnettyjen valtuuksien sekä lakiin perustutuvien valtuuksien käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seuranta.

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Valtuuksien seurannasta vastaa ao. virasto. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain.

Valtuuskirjanpito on osa talousarvion toteutumisen seuranta ja se sisältää talousarviossa myönnettyjen valtuuksien käytön (sopimusten / sitoumusten teko) seurannan. Valtuuskirjanpidon yhteydessä seurataan valtuuksien käytöstä aiheutuvia talousarviomenoja (rahan käyttöä) ja valtuuden käytöstä tulevana varainhoitovuosina aiheutuvia määrärahatarpeita.

Valtuuden käytöllä tarkoitetaan sellaisten valtuudessa tarkoitettujen sopimusten tekemistä ja sitoumusten antamista, joista aiheutuvia menoja varten tarvittavat

määrärahat otetaan joko kokonaan tai puuttuvilta osin myöhempiin talousarvioihin. Valtuutta merkitään käytettäväksi sitä mukaa kuin sopimuksia ja sitoumuksia tai sitovia kohdentamispäätöksiä tehdään.

Valtuutta voidaan käyttää vain sinä varainhoitovuonna, jonka talousarviossa se on myönnetty. Poikkeuksena on siirtomäärärahan perustelujen päätösoosassa myönnetty talonrakennusvaltuudet (TRA), joita voidaan käyttää yhtä kauan kuin siirtomäärärahaakin.

Valtuuden käyttö tulee dokumentoida. Dokumentoinnissa tulee olla viittaus sopimukseen, sitomusasiakirjaan tai hallinnolliseen päätökseen, joka on tehty valtuutta käytettäessä ja josta selviää mihin virasto on sitoutunut. Dokumentista tulee ilmetä valtuuden käytön määrä sekä päivämäärä jona valtuutta on käytetty. Dokumenttina voidaan käyttää kopioita sopimuksista kuten myös yhteenvetoa, josta on todettavissa aukoton yhteys niihin sopimuksiin tai sitoumuksiin, jotka todentavat valtuuden käytön. Vastaavasti valtuuden käytön peruuntumisen dokumentissa tulee olla viittaus peruuntumisasiakirjaan.

Tarvittaessa valtuuksien seurannasta ja niistä aiheutuvien menojen seurannasta ja täsmäytyksestä on ohjeistettava virastokohtaisesti.

## **7.10 Korkokustannus**

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

## **7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen**

Ministeriön talousyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön osaston tai erillisen yksikön tehtävänä on seurata ja koordinoita alaistensa virastojen johtoa tukevan laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat ministeriön talousyksikön toimivaltansa puitteissa niistä antamia ohjeita.

## **7.12 Varastokirjanpito**

Varastokirjanpidon järjestämisestä hallinnassaan olevasta vaihto-omaisuudesta vastaa se virasto, joka varastoa hallinnoi.

Tilinpäätöksessä vaihto-omaisuus inventoidaan arvonlisäverottomin hinnoin ja arvostetaan niin, että varaston muutos voidaan kirjata. Vaihto-omaisuuden hinnanalentumisesta ja epäkuranttiudesta johtuva vähennys kirjataan kuluksi samoin kuin varaston todellinen vähennys.

## **7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito**

Kirjanpitoyksikön käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistoluettelon ylläpito hoidetaan virastossa käytössä olevan käyttöomaisuusjärjestelmän tai muun tietovälineen avulla.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään verottomalta hankintahinnaltaan tai vastaavalta arvoltaan vähintään 10 000 euron arvoiset käyttöomaisuusesineet, jotka on kirjanpidossa kirjattu käyttöomaisuustileille.

Viraston tulee tehdä tarkempi suunnitelma irtaimistohallinnasta ja irtaimistorekisterin ylläpidosta. Irtaimistorekisteriin viedään käyttöomaisuuden lisäksi sellaiset esineet, joiden osalta virasto katsoo seurannan tarkoituksenmukaiseksi omaisuuden säilymisen varmistamiseksi.

## **7.14 Poistosuunnitelma**

Kirjanpitoyksikön poistosuunnitelman hyväksyy ministeriön talousjohtaja. Poistosuunnitelmaan tehtävät muutokset tehdään tilivuoden alusta.

## **8 Tilinpäätös**

### **8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset**

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmista ja näiden liitteistä sekä toimintakertomuksesta. Ne laaditaan valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen. Tilinpäätöksen kokoamisesta vastaa kirjanpitoyksikkö.

Kirjanpitoyksikön sisäisten tilinpäätösohjeiden ja tarkemman tilinpäätökseen liittyvän aikataulun laatimisesta päättää ministeriön talousjohtaja. Ministeriön talousyksikkö voi antaa ohjeita ja määräyksiä sellaisten liitetietojen tuottamisesta, joilla parannetaan olennaisesti tilinpäätöksen informatiivisuutta.

### **8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen**

Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyvät ja allekirjoittavat talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti ministeriön kansliapäällikön esittelystä ministerit ministeriön johtoryhmän käsiteltä sen.

Tilinpäätöksen lähettämisestä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja tilinpäätöksen saattamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään Netra- järjestelmään vastaa ministeriön talousyksikkö.

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

Kirjanpitoyksikön kirjanpitojärjestelmässä omina organisaatioinaan olevat virastot vastaavat omien tietojensa oikeellisuudesta kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmissa ja niiden liitteissä. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen sekä tilinpäätösaineiston kokoaminen voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

Tilinpäätöslaskelmat ja liitteet hyväksyvät kansliapäällikön esittelystä ministerit osana kirjanpitoyksikön toimintakertomusta.

Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija.

Tilinpäätöstiedot on toimitettava keskuskirjanpitoon linjasiirtona helmikuun 15 päivään mennessä.

## **8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen**

Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen ohjeistamisesta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisyksiköiden kanssa talousarvioasetuksen ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös sisältäen toimintakertomuksen on laadittava ja hyväksyttävä seuraavan varainhoitovuoden maaliskuun 15 päivään mennessä.

## **8.5 Tulosohtajan viraston toimintakertomuksen laatiminen**

Kirjanpitoyksikköön kuuluu virastoja, joille ministeriö vahvistaa erikseen tulostavoitteet. Tulosohtajat vastaavat toimintakertomuksen laatimisesta talousyksikön ja muiden niitä ohjaavien tahojen antamien ohjeiden mukaisesti.

Maksullista toimintaa tai yhteisrahoitteista toimintaa harjoittava tulosohtajuu virasto vastaa kustannusvastaavuuslaskelmien laadinnasta ja laskelmien tietojen oikeellisuudesta. Maksullisen ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmat tehdään toimintakertomuksen laadinnan aikataulua noudattaen Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti. Laskelmiin sisällytettävää työaikaa määriteltäessä tulee käyttää jatkuvaa työajanseurantaa tai muuta luotettavaa selvitystä.

## **8.6 Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

Ministeriö antaa vuosittain viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun 15 päivänä perustellun kannanoton hallinnonalansa kirjanpitoyksikön, tulosohtajansa viraston ja valtion rahaston tilinpäätöksestä ja niistä toimenpiteistä, joihin tilinpäätös ja siitä annettu valtionalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomus ja muut kirjanpitoyksikön tai talous-arvion ulkopuolella olevan valtion rahaston toimintaa ja taloutta sekä tilinpäätöstä koskevat selvitykset ja kannanotot antavat aihetta.



Kannanoton valmistelua varten ministeriön asiana on laatia ja hankkia tarvittavat selvitykset ja arvioinnit.

Jos ministeriö on talousarvioasetuksen 11 §:n mukaisesti asettanut tulostavoitteet virastolle, joka ei ole kirjanpitoyksikkö, ministeriön on annettava perusteltu kannanotto toimenpiteistä, joihin viraston toimintakertomus ja sen taloutta ja toimintaa koskevat valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomukset antavat aihetta.

Toimintakertomuksen johdosta annettavaa kannanottoa koskee soveltuvin osin, mitä edellä on sanottu tilinpäätöskannanotosta.

Ministeriö voi antaa perustellun kannanoton kirjanpitoyksikön ja tulosohjaamansa viraston sekä rahaston lisäksi myös koskien yksittäistä toimialaa.

Ministeriön osasto ja erillisyyksikkö vastaa toimialaansa kuuluvan kirjanpitoyksikön, viraston tai valtion rahaston tilinpäätöskannanoton valmistelusta yhdessä ministeriön talousyksikön kanssa.

Ministeriön talousyksikkö vastaa kannanottojensa lähettämisestä tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille. Kannanotot sijoitetaan Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään, jollei kannanoton joidenkin osien osalta julkisuuslaista muuta johdu.

Tilinpäätöskannanoton antaa asianomainen ministeri kansliapäällikön esittelystä.

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

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tietojen toimittaminen voidaan palvelusopimuksella sopia Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

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

Valtion tilinpäätöksen ja tilinpäätöskertomukseen otettavien valtiontalouden ja valtion taloudenhoidon sekä toiminnan tuloksellisuuden kuvausten tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot talousarvion noudattamisesta, valtion tuotoista ja kuluista, valtion taloudellisesta asemasta sekä tuloksellisuudesta.

Ministeriön on annettava viimeistään varainhoitovuotta seuraavan huhtikuun 15. päivään mennessä valtiovarainministeriölle ehdotuksensa toimialansa toiminnan tuloksellisuuden kuvaukseksi valtion talousarviosta annetun lain 18 §:ssä säädetyllä tavalla.

Toimialan tuloksellisuuden kuvaamista sisältävistä tiedoista on tarkemmin säädetty valtion talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:ssä.

Palosuojelurahaston vahvistettu tilinpäätös annetaan huhtikuun 30. päivään mennessä. Ministeriön talousyksikkö vahvistaa Palosuojelurahaston tilinpäätöksen ja esittelee sen ministerille.

Valtion tilinpäätöskertomuksen ohjeistamisesta, valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistyössä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa.

## **8.9 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot**

Palosuojelurahasto vastaa toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. Palosuojelurahaston tilinpäätöslaskelmien ja -liitteiden laatiminen voidaan palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Tilinpäätös allekirjoitetaan Palosuojelurahastossa.

## **8.10 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot**

Palosuojelurahaston taseen loppusummat esitetään kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteessä.

Olenaisuusperiaatteen mukaisesti arvioituna kirjanpitoyksikön taseeseen ei sisälly muita arvoltaan merkittäviä rahastoja.

# **9 Omaisuuden hallinta**

Omaisuuden hallinnasta on annettava tarkempia ohjeita virastossa. Viraston on tehtävä inventointisuunnitelma, johon sisältyy inventointiin liittyvät vastuut ja tarkemmat menettelytavat. Virastokohtaisissa ohjeissa tulee lisäksi ohjeistaa omaisuuden luovuttamisen päätösvallasta ja lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta, ellei niitä ole työjärjestyksessä säädetty.

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

Viraston hallinnassa olevaa omaisuutta tulee hoitaa varsinaisen toiminnan edellyttämät vaatimukset huomioon ottaen taloudellisesti, tuottavasti ja joustavasti. Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Asianomainen virasto vastaa hallinnassaan olevan omaisuuden säilyttämisestä.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää pitkävaikutteisten menojen käsittelyyn. Liikekirjanpidossa aineettomat hyödykkeet ja aineelliset käyttöomaisuusesineet, jotka hyödyttävät virastoa useina vuosina, tulee aktivoida taseeseen ja kirjata hankintameno käyttöomaisuuden seurantajärjestelmään.

## **9.2 Arvopaperirekisteri**

Kukin virasto pitää hallinnassaan olevista arvopapereista ajantasaista rekisteriä. Arvopaperirekisteri kootaan tilinpäätöstä varten liitetietojen edellyttämällä tavalla.

Osakkeet tulee rekisteröidä Suomen valtion nimiin asianomaisten yhtiöiden osakeluetteloihin ja muut arvopaperit vastaaviin niistä mahdollisesti pidettäviin rekistereihin. Arvo-osuudet kirjataan Suomen valtion nimissä olevalle arvo-osuustilille.

Arvopaperirekisterin pitämisessä noudatetaan valtiovarainministeriön (262/21.3.2001) antamaa asetusta valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta.

## **9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen**

Viraston hallinnassa olevat arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä kassakaapissa, pankin tallelokerossa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

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

Käyttöomaisuuskirjanpidossa oleva käyttöomaisuus sekä viraston hallinnassa oleva irtaimisto inventoidaan vähintään joka toinen vuosi. Inventointiajankohdan ei tarvitse olla vuoden viimeinen päivä edellyttäen, että vuoden päättymisajankohtana käyttöomaisuus ja irtaimisto kyetään selvittämään luotettavasti.

## **9.5 Omaisuu den luovutus**

Pääsääntöisesti kirjanpitoyksikön irtainomaisuus luovutetaan käypään arvoonsa. Päätöksen tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tekee omaisuutta hallinnoiva virasto. Luovuttamisesta on aina tehtävä kirjallinen päätös.

Viraston irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta talousarvioasetuksen 72 a §:ssä esitetyissä tapauksissa. Käytöstä poistetun omaisuuden luovutus vastikkeetta voidaan tehdä vain talousarvioasetuksen 72 b §:n mukaisissa tapauksissa.

Jos virasto luovuttaa omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Hallinnan siirron kirjaukset on tehtävä lähettävässä ja vastaanottavassa virastossa saman kuukauden kirjanpitoon. Jos virasto luovuttaa omaisuutta kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle, on omaisuuden arvo siirrettävä toisen viraston taseeseen.

## **9.6 Muut viraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset**

Viraston irtainta omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuta kuin työtehtäviä varten.

Virka-autojen käytöstä ja matkapuhelinten hankinnasta ja käytöstä on annettava virastokohtaiset ohjeet. Ohjeita annettaessa on huomioita valtiovarainministeriön antama suositus virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (1.2.2001, nro 11/2001).

Virkakäyttöön hankituilla matkapuhelimilla saa puhua yksityispuheluita vain, jos puhelin on luontoisetu tai lasku puhelinkuluista yksityispuheluiden osalta tulee erillisellä laskulla virkamiehelle henkilökohtaisesti.

## **9.7 Vuokraus ja leasing**

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa valtionvarainministeriön kirjeen vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005, 22.8.2005) ohjeita.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilytyksestä vastaa ne tehnyt virasto. Tiedot näihin liittyvistä vastuista on luetteloitava virastossa.

Virastoilla on vastuu sopimusvastuiden ajantasaisesta seurannasta.

## **9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen**

Virasto voi vastaanottaa ja tulouttaa nettobudjetoidulle momentille sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetuksen 72 d §:n määräyksiä. Lahjoituksena saatu omaisuus käsitellään kirjanpidossa satunnaisena tuottona. Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan.

Omaisuutta voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen.

## **10 Tietojärjestelmät**

### **10.1 Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät**

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäasiainministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita.

Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus.

Palvelukeskuksen hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palvelukeskuksen tietoturvasuunnitelmaan. Virastojen vastuulla olevat tietojärjestelmät tulee sisällyttää virastojen tietoturvasuunnitelmiin. Kirjanpitoyksikkökokonaisuuden tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturvavaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietoturvakartoituksessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäasiainministeriön asiasta antamia ohjeita ja määräyksiä.

Jokainen hallinnonalan virastossa työskentelevä henkilö on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joiden tekeminen ja ylläpito voidaan kirjanpitoyksikön yhteisten tietojärjestelmien osalta palvelusopimuksella siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Virastot ja ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat vastuullaan olevien tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä.

Kirjanpitoyksikön koneellisin menetelmin hoidetun kirjanpidon menetelmäkuvauksessa kuvataan taloushallinnon tietojärjestelmät, käyttöön liittyvät menettelytavat ja työketjut sekä tietojärjestelmien käytön turvallisuuteen liittyvät seikat, kuten käyttöoikeudet ja toiminnan turvaaminen laitevikatilanteissa.

## **10.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi**

Käyttöoikeuksien hallinnoinnilla tarkoitetaan toimintoja, jotka liittyvät tietojärjestelmien käyttäjä- ja käyttöoikeustietojen sekä käyttövaltuuksien ylläpitoon. Hallinnointi koskee Palvelukeskuksen hallinnoimia sisäasiainministeriö-kirjanpitoyksikköön kuuluvien asiakkaiden käytössä olevia talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä, jotka ovat muun muassa kirjanpidon, pankkiyhteysohjelmiston, matkahallinnan, palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät. Käyttöoikeuksia voidaan myöntää, muuttaa tai poistaa. Palvelukeskukseen lähetettävällä käyttöoikeushakemuslomakkeella avataan riittäväillä oikeuksilla varustetut käyttäjätunnukset järjestelmien käyttäjille virastoissa.

### **10.2.1 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen**

Käyttöoikeuksien hakemiseksi täytetään Palvelukeskuksen ohjeiden mukainen tietojärjestelmäkohtainen käyttöoikeushakemus. Käyttöoikeushakemuksen hyväksyy hakijan esimies tai muu virastokohtaisissa ohjeissa tarkemmin määritellyt käyttöoikeushakemusten hyväksymiseen oikeutettu.

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Laajoja käyttövaltuuksia tulee hakea harkitusti ja niihin tulee liittää käyttäjän vahva tunnistaminen. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä tulee välttää (esimerkiksi pääkäyttäjän ja peruskäyttäjän yhtäaikaiset oikeudet).

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai Palvelukeskuksen käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa.

Sovellustoimittajille ei myönnetä yhteiskäyttöisiä tunnuksia tietojärjestelmiin.

Valtiovarainministeriön hallinnonalan lääninhallitus kirjanpitoyksikölle, Väestörekisterikeskus kirjanpitoyksikölle ja Palvelukeskukselle sekä sisäasiainministeriön hallinnonalalla toimivalle Poliisihallitukselle voidaan myöntää oikeudet sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön kirjanpitojärjestelmän historia- ja raportointitietoihin niiden vuosien osalta, jolloin virastot olivat osa sisäasiainministeriötä.

## **10.2.2 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen**

Jos henkilön käyttöoikeuteen tai työsuhteeseen tulee muutoksia, vastaavat käyttäjien esimiehet käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisesta. Menettelytavoista muutosten ja poistojen ilmoittamiseksi on ohjeistettava tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa. Muutoksista tulee ilmoittaa välittömästi Palvelukeskukselle tietojärjestelmäkohtaisilla käyttöoikeuslomakkeilla.

Käyttöoikeuksia hakeneissa virastoissa tulee seurata käyttöoikeuksien ja -valtuuksien ajantasaisuutta säännöllisesti tilivuoden aikana raporttien avulla ja pistokokein. Palvelukeskus tuottaa virastojen käyttöön raporttipohjat seurantaan varten. Seurannassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon. Koko viraston kattavien käyttöoikeuksien tarkastus tulee dokumentoida vähintään puolivuositain. Seuranta ja puolivuositain tehtävä tarkastus on vastuutettava tarkemmin virastokohtaisissa ohjeissa.

# **11 Menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloudenhoidossa**

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

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on asianomaisen viraston johdolla. Virastojen sisäinen tarkastus valvoo sisäisen valvonnan toimivuutta.

## **11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Asianomaisen viraston johto on velvollinen ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi sekä ilmoittamaan havaituista epäkohdista välittömästi ilmoitusvelvollisuudesta annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.



### **11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle**

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukaan viranomaisen, laitoksen tai rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle. Todettujen väärinkäytösten ilmoittamisesta Valtiontalouden tarkastusvirastolle vastaa sisäasiainministeriö- kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston johto. Ilmoitus toimitetaan tiedoksi sisäasiainministeriölle (kansliapäällikkö, ministeriön talousyksikkö, sisäisen tarkastuksen yksikkö, tulosohtaja osasto tai yksikkö).

### **11.4 Rikoksista ilmoittaminen**

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaan valtion viranomaisen, laitoksen tai rahaston on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää ministeriön kansliapäällikkö ministeriön talousjohtajan tai asianomaisen viraston johdon esittelystä.

### **11.5 EU-varojen (SOLID-rahastot) hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen**

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

Vastuuviranomainen tekee päätöksen takaisinperinnästä. Ennen takaisinperintää tuensaajaa kuullaan asiasta hallintolain (434/2003) edellyttämällä tavalla. Tuensaajalla on valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti oikeus vaatia oikaisua takaisinperintäpäätökseen ennen kuin päätös pannaan täytäntöön.

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 17 § mukaisesti.

Muun EU-rahoituksen osalta virastojen tulee ilmoittaa havaitsemistaan, Euroopan yhteisöjen komission asetuksen (1681/94) tarkoittamista sääntöjenvastaisuuksista rahoituspäätöksissä ilmoitetulla tavalla. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen.

## **11.6 Jatkotoimenpiteet**

Havaittujen virheiden, väärinkäytösten ja rikosten jälkeen tehtyjä toimenpiteitä seurataan osana tulosohtausprosessia ja viraston sisäisen valvonnan menettelyitä.

# **12 Muut määräykset**

## **12.1 Voimaantulo**

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 2012 ja sillä kumotaan sisäasiainministeriön 18 päivänä joulukuuta 2010 vahvistettu taloussääntö.

## **12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi**

Ministeriön talousyksikkö vastaa taloussäännön ja muiden taloussääntöön kuuluvista asioista annettujen ohjesääntöjen toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyyksiköille sekä tiedoksi Valtiokonttoriin ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon. Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat taloussäännön toimittamisesta edelleen tulosohjauksensa piirissä oleville virastoille.

Helsingissä 26.4.2012

Sisäasiainministeri



Päivi Räsänen

Kansliapäällikkö



Ritva Viljanen

## **Liite 1: TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET**

Valtion talousarviolaki 423/1988 muutoksineen

Valtion talousarvioasetus 1243/1992 muutoksineen

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset TM 9509 muutoksineen

Laki julkisista hankinnoista 348/2007

Asetus julkisista hankinnoista 614/2007

Asetus valtion yhteishankinnoista 765/2006

Valtiovarainministeriön päätös valtion yhteishankinnoista 766/2006

Valtion matkustussääntö

Palosuojelurahastolaki 306/2003

Asetus palosuojelurahastosta 625/2003

Valtion maksuperustelaki 150/1992 muutoksineen

Valtion maksuperusteasetus 211/1992 muutoksineen

Valtionavustuslaki 688/2001

Laki alueen pelastustoimen valtionavustuksesta (1122/2003)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000

Arkistolaki (831/1994)

Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta 10.5.2004 (KA 66/43/04)

Valtiovarainministeriön ohje 10/2001 viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa (1731/40/2003)

Verohallinnon ohje Arvonlisäverotunnisteen, arvonlisänumeron ja nimen merkitseminen valtion virastojen ja laitosten antamiin laskuihin (2661/40/2003 1.12.2003)

Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus JHS 155

Arvonlisäverolaki 1501/1993

Arvonlisäveroasetus 50/1994

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999 muutoksineen)

Ennakkoperintälaki 1118/1996

Ennakkoperintäasetus 1124/1996

Maksupalvelulaki 290/2010

Korkolaki 633/1982

Valtiovarainministeriön määräys valtion kassatuloja ja kassamenoja koskevien ennusteiden laatimisesta TM 0603, 30.11.2006

Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun

valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta 1173/2001

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

Valtioneuvoston päätös yleismääräyksiksi lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisesta ja käytöstä valtion virastoissa ja laitoksissa. 10.1.1974/35

Valtiovarainministeriön suositus Virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä 11/2001

VM:n kirje Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttö-omaisuuden hankinnassa 15/01/2005

Hallinnonalan asetukset maksullisista suoritteista

Kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen työjärjestykset

LISÄKSI TYÖTERVEYSHUOLLON LASKUJEN JA NIIHIN SISÄLTYVIEN  
TIETOJEN KÄSITTE-LYSSÄ NOUDATETTAVAT SÄÄDÖKSET:

Henkilötietolaki 523/1999

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

Sosiaali- ja terveysministeriön laki potilasasiakirjoista 298/2009

Sairausvakuutuslaki 1224/2004

Sairausvakuutusasetus 473/1963

Arkistolaki 831/1994

Hallinto  
19/2012

## Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön ( 240 ) taloussääntö

Sisäasiainministeriön hallinnonalan tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanoton valmistelussa sekä Sisäasiainministeriö (240)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäasiain-ministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäasiainministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston yhteydessä tai hoidossa.

Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

SM:n julkaisusarjan teemat ovat:

-  Hallinto
-  Sisäinen turvallisuus
-  Maahanmuutto
-  Yhdenvertaisuus
-  Keskustelualoitteet

Julkaisujen verkkosivut:  
[www.intermin.fi/julkaisut](http://www.intermin.fi/julkaisut)

Tilaukset:  
Sisäasiainministeriö  
PL 26, 00023 Valtioneuvosto

ISSN 1236-2840  
ISBN 978-952-491-744-5 (nid.)  
ISBN 978-952-491-745-2 (PDF)