

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY150) taloussääntö

Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2019:45

Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntö

Oikeusministeriö

ISBN PDF: 978-952-259-786-1

Helsinki 2019

Kuvailulehti

Julkaisija	Oikeusministeriö	1.11.2019	
Tekijät	Oikeusministeriö, ohjausyksikkö		
Julkaisun nimi	Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY150) taloussääntö		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2019:45		
Diaari/hankenumero	VN/11609/2019	Teema	Toiminta ja hallinto
ISBN PDF	978-952-259-786-1	ISSN PDF	ISSN 2490-208X
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-786-1		
Sivumäärä	58	Kieli	suomi
Asiasanat	talous, taloussääntö, kirjanpitoyksikkö		
Tiivistelmä	<p>Oikeusministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 150) taloussääntöön on päivitetty Handi-palvelun käyttöönoton johdosta tehdyt muutokset. Menojen käsittelyn kappaleeseen on täydennetty myös ennakonperintärekisterimerkinnän ja yrittäjän eläkevakuutusten tarkastaminen.</p> <p>Päivityksessä on huomioitu myös perustettu tiedusteluvalvontavaltuutetun toiminto.</p> <p>Taloussääntöön on muutettu Romeo-järjestelmässä vain tuomioon perustuvien maksatusten hyväksynnän sisältävän myös asiatarkastuksen.</p> <p>Lisäksi on täsmennetty ministeriön yhteisten menojen hyväksyntää ja kirjanpitoyksikön saatavien perintään ja valvontaan liittyvien toimenpiteiden hyväksyntää.</p>		
Kustantaja	Oikeusministeriö		
Julkaisun myynti/jakaja	Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: vnjulkaisumyynti.fi		

Sisältö

1	YLEISTÄ	10
1.1	Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala	10
1.2	Kirjanpitoyksikön taloushoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset	10
1.3	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	11
2	KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO	12
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä	12
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushoidon tehtävät.....	12
2.3	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen	12
2.4	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä	13
3	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	14
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	14
3.2	Kehysehdotusten laatiminen.....	14
3.3	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	15
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	15
3.5	Tulostavoitteet.....	15
3.6	Talousarvion tilijaottelu	16
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	16
3.8	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet.....	16
3.9	Kassavirtasuunnittelu.....	17
3.10	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset.....	17
3.11	Talousarvion toteutumisen seuranta.....	17
4	MAKSULIIKE	18
4.1	Yleistä	18
4.2	Valtion konsernitilin piiriin kuuluvat tulo- ja menotilit	18
4.3	Muut pankkitilit	19
4.4	Suoraveloitukset	19

4.5	Kassatoiminnot	19
4.6	Maksukortit ja asiakaskortit.....	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
5.1.1	Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta.....	22
5.1.2	Toimitilojen hankkimisesta	22
5.1.3	Informaatioteknologiset hankinnat	23
5.2	Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	24
5.2.1	Menoon sitoutuminen.....	24
5.2.2	Menon tarkastaminen.....	25
5.2.3	Menon hyväksyminen	26
5.2.4	Maksuunpano.....	27
5.3	Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen.....	27
5.4	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt	28
5.5	Maksut ulkomaille	28
5.6	Matkamenot	28
5.7	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	30
5.8	Kulukorvaukset	31
5.9	Palkkamenot	31
5.10	Työterveyshuollon menot.....	32
5.11	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle.....	32
5.12	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle	33
5.13	Valtionavustukset.....	33
6	TULOJEN KÄSITTELY	34
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	34
6.2	Maksullisen toiminnan tulot.....	35
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta	35
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta	36
6.5	EU-rahoitus.....	36
6.6	Sponsorointi	36

6.7	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	37
6.8	Erääntyneiden saatavien periminen.....	37
6.9	Tileistä poistaminen	38
6.10	Yhteisömyynti (EU)	38
7	KIRJANPITO JA TULOSELLISUUDEN LASKENTATOIMI	39
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus.....	39
7.2	Osakirjanpitojen valvonta.....	39
7.3	Kirjanpidon tilit.....	40
7.4	Kirjanpitokirjat	40
7.5	Sähköiset menettelyt.....	40
7.6	Tositteet	41
7.7	Keskuskirjanpito.....	42
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen	42
7.9	Valtuuskirjanpito.....	42
7.10	Korkokustannus	42
7.11	Tulokellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen	43
7.12	Käyttöomaisuuskirjanpito	43
7.13	Poistosuunnitelma.....	44
8	KIRJANPITOYKSIKÖN TILINPÄÄTÖS.....	45
8.1	Tilinpäätöksen yleiset määräykset	45
8.2	Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	45
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	45
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	46
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	46
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	46
8.7	Hallinnonalan toiminnan tulokellisuuden kuvauksen laatiminen.....	46
9	OMAISUUDEN HALLINTA.....	48
9.1	Omaisisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	48
9.2	Arvopaperirekisteri	48
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	48
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus	48
9.5	Omaisisuuden luovutus	49
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	49
9.7	Vuokraus ja leasing.....	50

9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	50
10	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	51
10.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset	51
10.2	Menetelmäkuvaukset.....	51
10.3	Tietojärjestelmien hankkiminen.....	52
11	MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA.....	53
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	53
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin	53
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle	53
11.4	Rikoksista ilmoittaminen	54
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	54
11.6	Tiedottaminen ministeriössä	54
11.7	Jatkotoimenpiteet.....	54
12	MUUT MÄÄRÄYKSET	55
12.1	Lisäohjeet.....	55
12.2	Voimaantulo	55
12.3	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	55
	Liite..	56

1 YLEISTÄ

1.1 Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala

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

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

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

1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset

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

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

- oikeusministeriön ja virastojen työjärjestykset
- oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeet ja hankintasuunnitelma

- oikeusministeriön ja virastojen sekä palvelukeskuksen tiedonhallinta-suunnitelmat
- Valtiokonttorin talousarviolain 12 b § mukaiset määräykset taloushallintoa ja palkanlaskentaa koskevista palvelukeskukselle keskitetyistä tehtävistä
- palvelusopimukset
- Valtioneuvoston hallintoyksikön ohjeistus ministeriöille

1.3 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyyden varmistamiseksi virastojen sekä ministeriön osastojen ja esikunnan tulee arvioida sisäisen valvonnan toimivuutta ja huolehtia tarvittaessa sisäisten tarkastusten toimeenpanosta.

Ministeriössä on ministeriön johdon alaisuudessa toimiva sisäinen tarkastus, joka vastaa sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä määritellyistä tarkastustehtävistä, edistää ja koordinoi sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja tietoturvallisuuden menettelyjen kehittämistä sekä huolehtii hallinnonalan riskienhallinnan yhteistyöverkoston toiminnasta.

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

Siltä osin kuin kirjanpitoyksikön tehtävät on siirretty palvelukeskuksen tehtäväksi, sisäisestä valvonnasta vastaa palvelukeskuksen johto.

2 KIRJANPITOYKSIKÖN TALOUSHALLINTO- ORGANISAATIO

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi kirjanpitoyksikössä

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

Palvelukeskus tuottaa oikeusministeriön kirjanpitoyksikölle talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja Valtiokonttorin määräysten ja määräysten liitteenä olevien vastuunjako-
taulukoiden mukaisesti. Määräysten mahdollistamissa rajoissa lisäpalveluista ja palveluiden erityispiirteistä sovitaan palvelusopimuksessa.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

2.3 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

2.4 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty työjärjestyksessä tai taloussäännössä, asian ratkaisee ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö.

3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Ministeriön ja hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelu tukee toiminnan ja talouden tuloksellisuutta antamalla perusteita muun muassa vuotuisten kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnalle. Kirjanpitoyksikön suunnittelujärjestelmä koostuu ministeriön ja toimialojen strategiavalmistelusta, kehusehdotuksesta, kehysvalmisteluasiakirjoista, talousarvioehdotuksesta, talousarviosta, talousarvion toimeenpanoasiakirjoista, virastojen nelivuotisista tulostavoiteasiakirjoista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosasto vastaa ministeriön ja hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelun koordinoinnista. Hallinto- ja ohjausosasto ohjeistaa virastojen ja laistosten toiminta- ja taloussuunnitteluun liittyvien asiakirjojen valmistelua.

Ministeriön ohjausyksikkö kokoaa toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät hallinnonala- ja kirjanpitoyksikkökohtaiset asiakirjat ja julkaisee asiakirjat Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra-tietojärjestelmässä talousarviosäädösten edellyttämällä tavalla.

3.2 Kehusehdotusten laatiminen

Hallinnonalan kehusehdotuksen valmistelee ja kokoaa ministeriön hallinto- ja ohjausosasto yhteistyössä ministeriön osastojen ja esikunnan kanssa valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeri hyväksyy hallinnonalan kehusehdotuksen kansliapäällikön esittelystä.

3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

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

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

Hallinnonalan talousarvioehdotus valmistellaan ministeriön hallinto- ja ohjausosastossa yhteistyössä ministeriön osastojen ja esikunnan kanssa. Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Hallinnonalan lisätalousarvioehdotukset valmistellaan ministeriön hallinto- ja ohjausosastossa yhteistyössä ministeriön osastojen ja esikunnan kanssa. Hallinnonalan ehdotuksen lisätalousarvioksi hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

3.5 Tulostavoitteet

Ministeriön osastojen ja esikunnan tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön, osastojen ja esikunnan välisissä neuvotteluissa. Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen ja virastojen välisissä tulosneuvotteluissa. Tulosohtausmenettelyjen ja -käytäntöjen kehittämistä ja yhtenäistämistä varten hallinnonalalla toimii ministeriön asettama tulosohjausverkosto.

Hallinnonalan tulostavoitteet perustuvat talousarviovalmistelussa ministerin jo hyväksymiin linjauksiin ja ne vahvistaa kansliapäällikkö hallinto- ja ohjausosaston päällikön esittelystä. Ministeriön hallinto- ja ohjausosasto toimittaa vahvistetut tulostavoitteet Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelun valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä. Tilijaottelun ja siihen tehtävät muutokset esittelee ministeriön ohjausyksikön päällikkö ja asian ratkaisee hallinto- ja ohjausosaston päällikkö. Muut hallinnon-alan kirjanpitoyksiköt voivat kuitenkin päättää tilijaottelun muutoksista silloin, kun muutos koskee talousarvioasetuksen 12 §:n 2 momentissa tarkoitettuja erittelyjä.

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

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

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

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

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö asianomaisen osaston tehtyä perustellun esityksen ohjausyksikölle ylittämisluvan tarpeesta.

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

3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

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

Palvelukeskus vastaa viraston palvelukeskukselle toimittamien määrärahojen käyttösuunnitelman ylläpidosta taloudenohjausjärjestelmässä.

3.9 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita. Kirjanpitoyksikön vuosittaisista kassamenojen ja -tulojen ennusteiden laatimisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö. Kassavirtasuunnitelman ylläpidosta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmään sekä menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

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

Ministeriön ohjausyksikkö valmistelee hallinnonalan laskelmat yhteistyössä ministeriön osastojen kanssa.

3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta

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

4 MAKSULIIKE

4.1 Yleistä

Kirjanpitoyksikön maksuliike hoidetaan valtion konsernitilin piiriin kuuluvien meno- ja tulotilien välityksellä. Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää tilisiirtoa. Todistelukorvauksia voidaan lisäksi maksaa luovuttamalla tuomioistuimesta korvauksen saajalle prepaid-maksukortti. Käteisennakoista tai maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

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

4.2 Valtion konsernitilin piiriin kuuluvat tulo- ja menotilit

Kirjanpitoyksikön tulo- ja menotilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Kirjanpitoyksikön käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Maksuliikepankkien kanssa tehtävät sopimukset allekirjoittaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Oikeusministeriön ohjausyksikön nimetyillä virkamiehillä on valtuudet manuaaliseen tilinkäyttöön ja palvelukeskuksen nimetyillä henkilöillä on valtuudet konekieliseen tilinkäyttöön. Pyyntö tilinkäyttövaltuuden myöntämisestä tai ilmoitus tilinkäyttöoikeuden lakkaamisesta tehdään kirjallisesti. Maksuliiketilien manuaalinen käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Ministeriön ohjausyksikkö pitää luetteloja maksuliiketilien manuaalisista käyttäjistä. Palvelukeskus pitää luetteloja tileistä ja konekielisistä tilinkäyttövaltuuksista.

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

4.3 Muut pankkitilit

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

Ministeriön ohjausyksikkö pitää luetteloa valuutta- ja muista saldollisista tileistä ja maksutoimeksiantajista sekä muista tilinkäyttäjistä.

Prepaid-maksukortteihin liitetyn tuomioistuinkohtaisen tilin käyttäjistä vastaa tuomioistuimien osalta kunkin viraston päällikkö. Todistelukorvausten hyväksyjillä ei saa olla oikeuksia tämän tilin käyttöön. Ministeriön käyttöoikeuksista vastaa ohjausyksikön päällikkö. Tilin käytöstä laaditaan palvelukeskuksessa muistiotosite, joka käsitellään virastossa kappaleen 5.2. mukaisesti.

4.4 Suoraveloitukset

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

Palkkojen veloitustositteen asiatarkastaa ja hyväksyy palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö. Pankkipalvelumaksuja koskevat tositteet asiatarkastetaan ja hyväksytään ministeriön ohjausyksikössä. Palvelusopimuksella voidaan sopia poikkeavasti.

4.5 Kassatoiminnot

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

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

4.6 Maksukortit ja asiakaskortit

Virastoissa voidaan käyttää maksuvälineinä valtion kilpailuttaman toimittajan maksuaikakortteja. Muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

Maksu- ja asiakaskortin käyttöönotosta päättää menojen hyväksymisestä vastaava hyväksyjä. Maksuaikakortin tilaus toimitetaan ministeriön ohjausyksikköön. Varsinaisen maksuaikakorttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjestelmässä ministeriön ohjausyksikön tehtävään nimetty virkamies. Maksu- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin sekä ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Valtion maksuaikakortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Korttien käyttöohjeiden laatimisesta vastaa ministeriön ohjausyksikkö. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon ja sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen sekä korttien käytön valvonnasta vastaa kortin käyttöönotosta päättänyt virkamies.

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

4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

Kirjanpitoyksikön maksut peritään pääsääntöisesti pankkitilille. Mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista, ministeriön ohjausyksikön päällikkö voi päättää muiden maksuvälineiden hyväksymisestä.

4.8 Verkkokaupan maksutavat

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

4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

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

Maksunsaajarekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun.

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

5 MENOJEN KÄSITTELY

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

5.1.1 Tavaroiden ja palveluiden hankkimisesta

Hankintatoimi käsittää tavaroiden ja palvelujen ostamisen, vuokraamisen ja siihen rinnastettavan toiminnan sekä urakalla teettämisen. Oikeusministeriön hallinnonalan hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi koko hallinnonalaan koskevia hallinnonalan hankintaohjeita sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia, esimerkiksi toimiala- ja virastokohtaisia ohjeita. Virasto vastaa hankintoihin liittyvien asiakirjojen arkistoinnista ja sopimushallinnasta. Viraston päällikkö vastaa viraston hankinnoista ja määrää hankintojen suorittajat ellei viraston työjärjestyksessä ole määrätty hankintavaltuuksista muuta. Ministeriössä hankinnoista vastaa menojen hyväksyjä ellei toisin ohjeisteta.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies hyväksyy oikeusministeriön kirjanpitoyksikön ja tarvittaessa oikeusministeriön hallinnonalan liittymisen valtion talousarviolain 22 a §:ssä tarkoitetuissa yhteishankintamenettelyissä toteutettuihin puitesopimuksiin.

Virastoilla tulee olla omat sopimukset tavaroiden ja palveluiden toimittajien kanssa. Mikäli virastokohtaiset sopimukset eivät ole mahdollisia, tulee kuitenkin sopia, että toimittaja laskuttaa jokaista virastoa niiden omista menoista.

5.1.2 Toimitilojen hankkimisesta

Toimitilojen hankkimista (vuokrausta) koskevia periaatteita on määritelty valtion toimitalastrategiassa ja muissa valtionhallinnon toimitilahankintoja koskevissa ohjeissa. Oikeusministeriön hallinnonalan toimitilojen hankintaa koskevat periaatteet ja tavoitteet on määritelty hallinnonalan työympäristö- ja toimitilastrategiassa sekä toimialakohtaisissa ja muissa toimitila-asioita koskevissa ohjeissa. Ministeriön ohjausyksikkö laatii toimialakohtaiset toimitilasuunnitelmat yhteistyössä osastojen kanssa kehysvalmistelua varten. Toimitilasuunnitelmaan hyväksytty hanke voidaan käynnistää ja siitä johtuviin menoihin sitoutua, jos hankkeelle on varattu määräraha julkisen talouden suunnitelmassa.

Hallinto- ja ohjausosaston päällikkö päättää virastojen toimitilojen hankkimisesta ja ylläpitoa koskevista asioista sekä vuokrasopimusten allekirjoittamisesta. Poikkeuksena kuitenkin tuomioistuinlaitoksen ja oikeusapu- ja edunvalvontapiirien tilahankkeet jos vuosivuokra ilman arvonlisäveroa on enintään 200 000 euroa. Näiden osalta yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston päällikkö päättää tilojen hankkimisesta ja ylläpitoa koskevista asioista sekä vuokrasopimusten allekirjoittamisesta.

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

5.1.3 Informaatioteknologiset hankinnat

Informaatioteknologisia (IT) hankintoja koskevia periaatteita on määritelty hankintalaisissa (348/2007), talousarviolain (423/1988) 22 a §:ssä, julkishallinnon IT-sopimusehdoissa (JIT 2015) ja muissa valtionhallinnon IT-hankintoja koskevissa ohjeissa.

Ministeriön yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osasto tuomioistuinlaitoksen sekä julkisen oikeusavun ja yleisen edunvalvonnan osalta sekä demokratia- ja julkisoikeusosasto vaalien osalta laativat ministeriön talousarvio- ja kehysvalmisteluun sekä palvelusopimusvalmisteluun liittyen ministeriön hyväksyttäväksi tietojärjestelmähankintoja koskevat hankintasuunnitelmat. Hyväksytyjen hankkeiden tilannetta seurataan valtionhallinnon yhteisessä hankesalkussa. Hankinnat on mainittava palvelusopimuksessa ja niihin on oltava varattuna määräraha asianomaisissa määrärahaehyöksissä tai talousarviossa.

Ministeriön tietoyksikkö tilaa perustietotekniikkapalvelut Valtion tieto- ja viestintätieteiden keskukselta (Valtori) neuvoteltuaan yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston sekä demokratia- ja julkisoikeusosaston kanssa kunkin sektorin tarpeista. Muut IT-hankinnat suorittaa Oikeusrekisterikeskus (hankintayksikkö), ellei hankintaohjeissa ole toisin ohjeistettu. Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää merkittävän vähintään 130 000 euroa hankinta-arvoltaan olevan IT hankinnan, on hankintailmoituksesta tai muusta hankinnan käynnistämisasiakirjasta pyydettävä lausunto ministeriössä sekä tietoyksiköstä että sopimuskumppania tulosohjaavalta taholta. Tietoyksiköstä on lisäksi ennen hankinnasta päättämistä pyydettävä lausunto myös hankintapäätökseen ja siihen liittyvään sopimusehdotukseen. Hankinta voidaan vaihtoehtoisesti käsitellä myös hankkeen johtoryhmässä tai palvelusopimuksen seurantaryhmässä, kun tämä dokumentoidaan.

Ennen kuin hankintayksikkö käynnistää ilman arvonlisäveroa yli 30 000 euroa hankinta-arvoltaan olevan hankinnan, on hankintailmoituksesta tai muusta hankinnan

käynnistämisasiakirjasta pyydetty lausunto palvelusopimuksen allekirjoittajalta. Oikeusrekisterikeskuksen ja toimialan välisen palvelusopimuksen allekirjoittajalta on myös pyydetty lausunto hankintapäätöksestä ja siihen liittyvästä sopimusehdotuksesta. Hankintayksikkö voi päättää itse palvelusopimukseen sisällytetystä hankinnasta, jonka hankinta-arvo on ilman arvonlisäveroa alle 30 000 euroa.

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

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

5.2 Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.2.1 Menoon sitoutuminen

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

Ennen työn tilaamista tilaajan on varmistettava, että yritys kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (www.ytj.fi). Ennakkoperintälain mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Tilattaessa työtä yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta on selvitettävä yrittäjän eläkevaikutuksen voimassaolo ja pyydettyä todistus liitettäväksi tilaukselle, sopimukselle tai ostolaskulle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa vakuutusta, maksetusta työansiosta tulee periä valtion eläkelain mukaiset maksut. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta. Poikkeuksena on Romeo-järjestelmässä käsiteltävät

avustajien, pesänhoitajien, selvittäjien ja oikeusapuasiaan liittyvien tulkkien ja kääntäjien palkkiot, joissa ei katsota syntyvän toimeksiantosuhdetta. Näissä poikkeustilanteissa toimittajalta ei tiedustella YEL-todistusta.

5.2.2 Menon tarkastaminen

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tositemerkit numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numerotarkastuksessa on todettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettuja, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja menotosite täyttää muodollisesti tositemerkit asetettavat vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan palvelun toimittajan arvonlisäverovelvollisuus ja ennakoperintärekisterimerkinnot ja tästä vastaa palvelukeskus. Tätä toimenpidettä lukuun ottamatta numerotarkastus sisältyy asiatarastukseen.

Asiatarastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö. Asiatarastuksessa on todettava, että meno on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen ja laskelma, lasku tai muu tositemerkitä oleva asiakirja on virastoa tai toimintayksikköä sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Asiatarastuksessa on lisäksi varmistuttava siitä, että tositemerkitä käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja siitä, että tositemerkitä on tiliöity asianmukaisesti. Tiliöinti voidaan tehdä myös palvelukeskuksessa. Käyttöomaisuushankintojen osalta on lisäksi varmistuttava, että tositemerkitä tai sen liitteessä on tiedot käyttöomaisuuskirjanpitoa varten. Asiatarastuksessa on myös varmistuttava, että toimitus on vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana tai työ on asianmukaisesti suoritettu. Asiatarastajan on lisäksi tarkastuttava, että tositemerkitä on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Ministeriön ja ministeriön yhteydessä toimivien viranomaisten osalta voidaan asiatarastus tehdä ohjausyksikössä ilman erillistä määräämistä.

Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suorituttava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen. Mikäli tilaus on tehty sähköisessä tilausten ja ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, vastaanottotarkastus merkitään tehdyksi järjestelmään.

Sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän sopimuskohdistus toiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiatarastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja lasku voidaan maksaa ilman erillistä asiatarastusta ja hyväksymistä. Mikäli hyväksytty sopimus on maksueräperusteinen, laskut maksetaan automaattisesti. Mikäli hyväksytty sopimus on budjettiperusteinen, laskujen maksatus edellyttää vahvistamista. Automaattisesti kohdistuttuaan ostolasku siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön

vahvistettavaksi. Vahvistuksessa varmistetaan se, että ostolasku on sopimuksen mukainen ja laskua vastaava palvelu on saatu.

5.2.3 Menon hyväksyminen

Menon hyväksyy viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Virastoa koskevassa laissa, asetuksessa tai työjärjestyksessä voidaan kuitenkin säätää toisin. Tiedusteluvalvontavaltuutetun toiminnon menot hyväksyy tiedusteluvalvontavaltuutettu tai hänen määräämänsä virkamies. Viraston päällikön menot hyväksyvät hänen sijaisensa.

Valtion varoista maksettavistaavustajien, edunvalvojien, pesänhoitajien ja selvittäjien palkkioista ja korvauksista menot hyväksyy tuomioistuimen puheenjohtaja, jäsen, notaari tai siihen asianmukaisesti määrätty muu virkamies. Näiden tuomioistuimen päätöksessä tai tuomiossa jo määrättyjen menojen tekninen hyväksyminen Romeo-järjestelmässä sisältää poikkeuksellisesti myös numero- ja asiatarkastuksen. Muut Romeo-ossa käsiteltävät menot edellyttävät sekä asiatarkastusta että hyväksyntää.

Ministeriössä osastopäälliköt ja esikunnan yksiköiden päälliköt hyväksyvät vastuualueeseensa kuuluvat menot lukuunottamatta palkkamenoja. Edellämäinitut voivat kirjallisesti määrätä osastonsa tai yksikkönsä virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot. Ministeriön ja neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden palkkamenot hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Ministerin, ministeriön kansliapäällikön, ministerin erityisavustajien ja osastopäälliköiden menot hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Hallinto- ja ohjausosaston päällikön ja esikunnan yksiköiden päälliköiden menot hyväksyy esikunnan hallinnollinen esimies.

Ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä ohjausyksikön virkamies voi hyväksyä ministeriön yhteisiä ja kirjanpitoyksikön menoja. Myös ministeriön kansliapäällikkö voi hyväksyä ministeriön menoja.

Hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Hyväksyminen tehdään sähköisessä tilausten ja laskujen käsittelyjärjestelmässä. Hyväksyntä voidaan vaihtoehtoisesti tehdä etukäteen järjestelmään tallennetulle sopimukselle, tilaussuunnitelmalle tai tilaukselle. Hyväksymismerkinnästä on käytävä lisäksi ilmi tilit, joille meno kirjataan. Matkamenon hyväksyjän on myös varmistettava, että virkamatka on tehty asianmukaisesti.

Virasto ja ministeriössä ohjausyksikkö pitävät yllä luetteloa menon asiatarkastajista ja hyväksyjistä ja toimittavat tiedot palvelukeskukselle päivitettäväksi sähköisten tilausten ja laskujen käsittelyjärjestelmään. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama virkamies.

5.2.4 Maksuunpano

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksutoimeksiannon tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn henkilön allekirjoittama. Tilisiirron osalta maksutoimeksianto tehdään sähköisesti ja palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

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

5.3 Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen

Neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastuksen suorittaa sihteeri tai puheenjohtajan tai hyväksyjän määräämä henkilö. Oikeudenkäyntiavustajalautakunnan, tuomarinkoulutuslautakunnan ja tuomarivalintalautakunnan menot palkkamenoja lukuun ottamatta hyväksyy puheenjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvonlautakunnan menot palkkamenoja lukuun ottamatta hyväksyy pääsihteeri tai hänen määräämänsä virkamies. Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvonlautakunnan pääsihteerin menot hyväksyy ministeriön demokratia- ja julkisoikeusosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Vaali- ja vaalilautakuntien menot hyväksyy puheenjohtaja tai sihteeri. Muiden neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Kuluttajariitalautakunnan menot asiatarkastetaan ja hyväksytään muiden virastojen tapaan.

5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

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

Ministeriön ohjausyksikkö pitää luetteloja käteisennakoista.

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

5.5 Maksut ulkomaille

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

5.6 Matkamenot

Virkamatkoissa noudatetaan valtion matkustussääntöä, tätä taloussääntöä ja oikeusministeriön antamia matkustusohjeita. Ministeriössä noudetaan lisäksi Valtioneuvoston matkustusohjetta.

Matkamääräyksen antaa virkamies, jolla on oikeus hyväksyä kyseiset menot. Ministerin käsikirjassa ohjeistetaan tarkemmin ministerin ja erityisavustajien matkustuksesta.

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

Tehdystä virkamatkasta on laadittava matkalasku, joka tulee esittää viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Oikeusministeriön ohjausyksikkö tai virasto voi edellyttää nopeampaa aikataulua esimerkiksi ennen vuoden vaihdetta tai järjestelmä- tai organisaatiomuutosta. Ministeriöllä tai virastolla ei ole

velvollisuutta korvata määräajan jälkeen haettuja matkakorvauksia. Ministeriö tai virasto voi laatia erillisen ohjeen matkakorvausten maksamisesta määräajan jälkeen. Ellei muutoin ole ohjeistettu, matkalaskun hyväksyjä voi hyväksyä määräajan jälkeen haetun matkakorvauksen, mikäli asia on perusteltu matkalaskulla. Matkahallintajärjestelmässä käsiteltävät matka- ja kululaskut tarkistetaan palvelukeskuksessa.

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

Omaa autoa käyttävälle matkustajalle voidaan korvata auton pysäköinti eli seisontapaikkamaksu lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä korkeintaan kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohden. Pääsääntöisesti kilometrikorvaus kattaa pysäköintikulut. Mikäli pysäköinnin kulut olisivat kohtuuttomat matkakorvauksiin nähden, voidaan pysäköinnin kulut hyväksyä viraston toimintamäärärahoista maksettaviksi. Tämä edellyttää, että oman auton käyttö ja pysäköintikulut ovat matkamääräyksessä perusteltu edullisemmuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteen mukaisesti.

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

Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virkamatkot voidaan suorittaa virastolle myönnettyillä määrärahoilla. Matkamääräyksen julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittamalle matkalle antaa viraston päällikkö, ministeriössä kansliapäällikkö. Matkamääräykseen tulee sisältyä matkasuunnitelma ja matkasta laatia matkakertomus. Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen osalta noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön ohjetta (23.5.2011, 10/2001).

Matkamääräys annetaan pääsääntöisesti matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma. Poikkeuksellisesti matkamääräys voi perustua myös esimiehen erikseen antamaan todennettavaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun kirjalliseen pysyväismääräykseen tai työsopimussuhteisten osalta sopimukseen. Ensisijaisesti myös pysyvä matkamääräys laaditaan matkahallintajärjestelmässä. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on liitettävä poikkeava matkamääräys. Kirjanpitoyksikön oman hen-

kilökunnan matkakorvaukset maksetaan matkahallintajärjestelmän kautta lukuun ottamatta matkaennakkoa ja verollisia korvauksia, jotka siirretään maksettavaksi palkkajärjestelmän kautta.

5.7 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

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

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

Viraston toimintamäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

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

Asianomaiset esimiehet valvovat edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin varattujen määrärahojen käytön asianmukaisuutta.

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

Ministeriössä on laadittava menopäätös etukäteen ministeriön toimintamenoista maksettavista edustusluonteisista menoista mukaan lukien omalle henkilökunnalle järjestettävät tilaisuudet, joiden arvioidaan ylittävän viisisataa euroa. Menopäätös hyväksytään hyväksymällä tilaus tai sopimus tilausten ja ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä.

Päätöksestä tulee ilmetä tilaisuus, isäntä, ajankohta, vieraat, tarjoilu ja arvio kustannuksista. Mikäli menot maksetaan maksuaikakortilla, vastaavat tiedot tulee löytyä myös matka- tai kululaskulta.

5.8 Kulukorvaukset

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

5.9 Palkkamenot

Palkanmaksun sekä työ- ja käyttökorvausmenojen tulee perustua ennakkoperintälain (1118/1996) 13 ja 25 §:ään sekä kirjalliseen määräykseen. Virastojen ja ministeriössä osastojen sekä esikunnan yksiköiden päälliköt vastaavat, että palkanlaskijalle toimitetaan viivytystä tiedot kaikista palkanmaksuun vaikuttavista ratkaisuista kirjallisesti allekirjoitettuina tai sähköisesti varmennettuina.

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

Jokaisesta palkkion- ja palkansaajasta tulee tulostaa palkanlaskentajärjestelmästä kalenterivuoden viimeisen palkanlaskenta-ajon jälkeen palkkakortti, josta ilmenee virka tai tehtävä ja muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Maksukertakohtaiset tiedot (palkkaluettelo) ja palkkakortti säilytetään sähköisesti. Arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Palkkaluetteloiden tarkastuksesta ja hyväksymisestä on voimassa, mitä menojen hyväksymisestä on sanottu. Ministeriön ja neuvottelu-, lauta- ja toimikuntien sekä komiteoiden palkkaluettelon hyväksyy hallinto- ja ohjausosaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Palkkaluettelo on hyväksyttävä ennen palkkojen maksua maksutavasta riippumatta. Palkkaluettelot tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmässä. Palkkaluetteloiden asiatarkastajat ja hyväksyjät tulee määrätä joko viraston työjärjestyksessä tai erillisellä päätöksellä.

Palkkoihin kuukausittain liittyvistä tilityksistä sekä vuosi-ilmoituksesta ja muista viranomaisille tehtävistä ilmoituksista vastaa palvelukeskus. Tilitykset asiatarkastaa ja hy-

väksyy sekä viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkoista allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

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

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

5.10 Työterveyshuollon menot

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

5.11 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Määrärahan käyttöoikeus myönnetään toiselle kirjanpitoyksikölle joko laskutusmenettelynä tai kirjausoikeutena.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää käyttö- ja kirjausoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikölle. Käyttö- ja kirjausoikeuden myöntämisen tarpeesta ilmoitetaan ministeriön ohjausyksikköön tilijaottelumuutoksen valmistelua varten. Tilijaottelussa kirjanpitoyksikön käyttöön osoitettuihin määrärahoihin käyttöoikeuden laskutusmenettelyllä voi myöntää käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa viraston päällikkö ja ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston päällikkö osaston tai esikunnan esittelystä. Käyttöoikeuden myöntämisestä laskutusmenettelyllä tulee ilmoittaa ministeriön ohjausyksikköön.

5.12 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen kirjanpitoyksikön sisällä toiselle virastolle

Niiden määrärahojen osalta, jotka on osoitettu virastolle, määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolle päättää viraston päällikkö ja ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston päällikkö. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa ministeriön ohjausyksikköön.

5.13 Valtionavustukset

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

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

Valtionavut ja -avustukset hyväksyy ministeriön osastopäällikkö määrärahan käyttösuunnitelman puitteissa.

Myönnetyn valtionavun takaisinperintäpäätöksestä tulee toimittaa jäljennös ministeriön ohjausyksikköön.

6 TULOJEN KÄSITTELY

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön ja esikunnan yksikön päällikön tulee huolehtia toimialaansa kuuluvien valtion tulojen perimisestä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Tulojen periminen perustuu maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön. Vakiohintaisten suoritteiden osalta hinnaston vahvistaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Muista kuin hinnastoon perustuvista tuloista tulee viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön tai esikunnan yksikön päällikön huolehtia, että hinnoittelu tapahtuu asianmukaisesti.

Laskutus hoidetaan myyntireskontrassa. Saaminen laskutetaan joko suoritteen tuottamiseen ryhdyttäessä tai välittömästi suoritteen luovuttamisen jälkeen ottaen huomioon, mitä laissa tai asetuksessa säädetään tai miten muussa tapauksessa maksun periminen voidaan varmimmin ja käytännöllisimmin toteuttaa. Laskussa tai muussa saamisasiakirjassa tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset. Viraston ja ministeriössä ohjausyksikön tulee huolehtia ajantasaisista laskujen laadinnan oikeuksista. Tulojen periminen voidaan palvelusopimuksessa siirtää palvelukeskuksen hoidettavaksi. Tulot peritään pankkitilille. Saatavien perintään ja valvontaan liittyviä toimenpiteitä voivat hyväksyä ministeriön ohjausyksikön manuaaliin tilinkäyttöön oikeutetut virkamiehet.

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

Laadittujen myyntilaskujen tositteiden hyväksyntä tehdään palvelukeskuksessa. Muiden tulotositteen numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä virkamies. Tulotositteet hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja ministeriön esikunnan yksikön päällikkö tai heidän määräämänsä virkamies. Tulotositteen voi asiatarkastaa ja hyväksyä myös ministeriön ohjausyksikössä tehtävään määrätty virkamies. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen tuloperusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivittävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö.

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

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

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

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

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

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

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Viraston päällikkö ja ministeriössä kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai esikunnan yksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteisrahoitteisesta hankkeesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa ja hyväksyy myönnetyn rahoituksen. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista tulee päättää varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelystä. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön ohjausyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

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

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

6.5 EU-rahoitus

Euroopan unionin tutkimus-, kehitys-, koulutus-, rakennerahasto- ja muita hankkeita ja ohjelmia koskevat hakemukset allekirjoittaa ja rahoituksen hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä kansliapäällikkö, osastopäällikkö tai esikunnan yksikön päällikkö.

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

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

6.6 Sponsorointi

Virkatehtävät tulee hoitaa valtion talousarviorahoituksella.

Tuomioistuimet, oikeusapu- ja edunvalvontapiirit, kuluttajariitalautakunta ja tietosuojavaltuutetun, lapsiasiavaltuutetun, tasa-arvovaltuutetun ja yhdenvertaisuusvaltuutetun toimistot, tiedusteluvalvontavaltuutetun toiminto, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolautakunta sekä onnettomuustutkintakeskus eivät saa ottaa vastaan sponsorointia. Muut virastot ministeriö mukaan lukien voivat vastaanottaa sponsorointia, mikäli se ei vaaranna virkatoiminnan julkista luotettavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuva.

Sponsorointi voi olla rahaa, media- ja ima-gohyötyä, tavaraa tai palveluja. Sponsorirahoituksen tulee kohdistua virastoon.

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

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

6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

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

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

6.8 Erääntyneiden saatavien periminen

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

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

6.9 Tileistä poistaminen

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

Myyntisaamisen voi poistaa tileistä, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saamista voida velallisen maksukyvyttömyyden tai muun vastaavan syyn vuoksi enää saada perityksi. Lisäksi vähäinen myyntisaaminen voidaan poistaa tileistä, kun sen perinnästä hallinnonalalle aiheutuvat kustannukset ylittävät saamisen arvon.

Myyntisaamisten tileistä poistamisesta päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö sekä ministeriössä ohjausyksikön päällikkö. Tuomioistuintulojen tileistä poistamisesta voi päättää myös ministeriön yksityisoikeus- ja oikeudenhoito-osaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Oikeusaputoimiston asiakkaan vastapuolen korvauksen poistamisesta tileistä päättää oikeusaputoimiston päällikkö. Muiden saamisten tileistä poistamisesta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies.

6.10 Yhteisömyynti (EU)

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

7 KIRJANPITO JA TULOKESELLISUUDEN LASKENTATOIMI

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

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

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuuden kehittämisestä vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö. Palvelukeskus hoitaa kirjanpitoyksikön kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävät siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu.

Päiväkirjan ja liikekirjanpidon pääkirjan tapahtumat sekä talousarviokirjanpidon pääkirjan tapahtumat on täsmäytettävä kuukausittain. Palvelukeskus vastaa täsmäyttyksistä.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

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

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

7.3 Kirjanpidon tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat

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

Kirjanpitoyksikön tilijärjestelmästä vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö.

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

7.4 Kirjanpitokirjat

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

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

Kirjanpitokirjat on järjestettävä siten, että jälkeinpäin voidaan todeta kirjanpitokirjojen kokonaisuudessaan olevan tallella. Kirjanpitokirjojen arkistoinnissa noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:n lisäksi asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja arkistolaitoksen ja Valtiokonttorin määräyksiä.

7.5 Sähköiset menettelyt

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksissa selvitetään käyttöympäristöön, suojauksiin ja käyttöoikeuksiin ja niiden hallintaan liittyvät menettelyt ja eri toimijoiden roolit ja vas-

tuut, joilla varmistetaan sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpilotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpidossa.

7.6 Tositteet

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

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

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

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

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-rahoituksen hallinnoinnista vastaava virasto sekä ministeriön osasto ja esikunnan yksikkö vastaavat asiakirjoille asetettujen vaatimusten täytymisestä.

Tositteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

7.7 Keskuskirjanpito

Palvelukeskus vastaa kirjanpitoyksikön kirjanpilotietojen sekä siirrosta valtion keskuskirjanpitoon että siirron täsmäyttämistä. Ennen tietojen siirtoa on varmistettava, että kirjanpilotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelma erota. Palvelukeskus tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitetietojen on vastattava toisiaan.

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

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitetoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, palvelukeskuksen kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja tiedoksi ministeriölle. Jos tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoitus allekirjoitetaan kuten tilinpäätös. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan soveltuvin osin tämän taloussäännön määräyksiä.

7.9 Valtuuskirjanpito

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

7.10 Korkokustannus

Kirjanpitoyksikön investointilaskelmissa, kustannusvastaavuuslaskelmissa, kannattavuuslaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään talousarvioase-

tuksen 56 §:ssä mainittua korkokustannusta. Valtiokonttori ilmoittaa vuosittain käytettävät korkoprosentit.

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

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

Kirjanpitoyksikön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa ministeriön ohjausyksikön päällikkö yhdessä osastojen kanssa.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston ja toimiloiden hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Palvelukeskus vastaa henkilöstöhallinnon tietovaraston ylläpidosta ja tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut henkilöstöhallinnon raportit siten kuin palvelusopimuksessa on sovittu.

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

7.12 Käyttöomaisuuskirjanpito

Palvelukeskus hoitaa virastojen kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävän käyttöomaisuuskirjanpidon sekä irtaimistorekisterin. IT-laitteiden, -ohjelmien ja -lisenssien käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaa kuitenkin Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus (Valtori).

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

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

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan palvelukeskuksessa.

7.13 Poistosuunnitelma

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta päättää ministeriön ohjausyksikön päällikkö Poistosuunnitelma sisältää tiedot käyttöomaisuusryhmien poistomenetelmästä ja-ajasta. Poistosuunnitelma perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Palvelukeskus vastaa poisto- ja korkolaskennan teknisestä toteutuksesta.

8 KIRJANPITOYKSIKÖN TILINPÄÄTÖS

8.1 Tilinpäätöksen yleiset määräykset

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

8.2 Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen mukaan lukien tilinpäätöslaskelmat ja liitteet hyväksyy ja allekirjoittaa ministeri kansliapäällikön esittelystä. Jos ministeriön toimialan asioita käsittelemään on määrätty myös muu ministeri, hän hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen oman tehtäväalansa osalta.

Ministeriön ohjausyksikkö toimittaa tilinpäätöksen Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille ja Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Palvelukeskus laatii talousarvioasetuksen mukaiset kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmat ja niitä täydentävät liitetiedot valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Tilinpäätösliitteiden valmisteluvastuusta sovitaan palvelukeskuksen kanssa palvelusopimuksessa tai tilinpäätösohjeistuksen valmistelun yhteydessä.

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

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

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

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

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

Kannanottojen valmistelusta vastaa ministeriön ohjausyksikkö yhteistoiminnassa osastojen kanssa.

Kannanotot käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne allekirjoittavat ministeri yhdessä viraston tulosohjauksesta vastaavan osastopäällikön kanssa.

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

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

8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Ministeriön ohjausyksikön vastuulla on laatia yhteistoiminnassa ministeriön osastojen kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti. Ehdotus käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja sen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Ohjausyksikkö vastaa ehdotuksen toimittamisesta valtioneuvoston kanslialle hallituksen vuosikertomuksen valmistelua varten.

Ministeriön ohjausyksikkö vastaa myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtioneuvoston kanslialle.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

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

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

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

9.2 Arvopaperirekisteri

Mikäli arvopaperi on välttämätön hallinnan tai käyttöoikeuden vuoksi, nämä sisältyvät kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävään käyttö-omaisuuskirjanpitoon.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä kassakaapissa tai muussa varmassa paikassa. Viraston päällikkö sekä ministeriössä hallinto- ja ohjausosaston päällikkö vastaa rahoitusomaisuuden säilyttämisestä.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus

Kansallis- ja käyttöomaisuuden sekä irtaimiston inventointi ja tarkastus on suoritettava tarvittaessa ja kuitenkin vähintään joka neljäs vuosi. Tarkastuksen järjestämisestä

vastaa viraston päällikkö. Inventointiluettelo on tilattava palvelukeskuksesta. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa hallinto- ja ohjausosasto.

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

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

9.5 Omaisuuden luovutus

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

Irtaimen omaisuuden myyntiä, virastosta toiseen siirtämistä, romuttamista ja hävittämistä koskevat asiat päättää viraston päällikkö sekä asianomaisen osaston tai esikunnan yksikön päällikkö.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

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

Virasto voi hankkia virka-auton ensisijaisesti viraston toiminnasta johtuviin kuljetustarpeisiin, mutta jossain tapauksissa voidaan hyväksyä virka-auton hankinta johdon käyttöön kuljetusturvallisuuden takaamiseksi. Virka-autojen hankintatilanteessa virastot laativat hankintaa koskevan tarve- ja edullisuusvertailun ja toimittavat sen ministeriöön tulosoajajalle. Virka-auton käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjaan tehdään päivittäin autolla ajetusta virka-ajosta merkinnät verohallituksen luontoisetupäätöksen mukaisesti. Viraston tulee antaa ylimmän virkamiesjohdon virka-auton käytöstä ministeriön tulosoajajalle vuosittain selvitys (ajopäiväkirjaraportti).

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

Viraston matkapuhelimet on tarkoitettu ensisijaisesti virkakäyttöä varten. Mikäli virkakäyttöön hankittu matkapuhelin ei ole luontoisetu, virkamiehen tulee tehdä sopimus operaattorin kanssa yksityispuhelujen laskutuksesta ja noudattaa annettuja ohjeita yksityispuhelujen käsittelystä.

9.7 Vuokraus ja leasing

Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

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

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

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

10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

10.1 Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, Valtorin ja oikeusministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Palvelukeskus laatii taloushallinnon järjestelmien tietoturva- ja toipumissuunnitelmat.

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

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

10.2 Menetelmäkuvaukset

Palvelukeskus vastaa taloudenohjausjärjestelmän ja pankkiyhteysohjelman sekä matkahallintasovelluksen, laskunkäsittely- ja arkistointijärjestelmän, myyntilaskutusjärjestelmän, ja henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmän menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä sekä henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden ja julkisuuslain mukaisten tietojärjestelmäselosteiden laadinnasta sekä toimii järjestelmien pääkäyttäjänä.

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

Rekisteriselosteet ja tietojärjestelmäselosteet toimitetaan sähköisinä ministeriön talousyksikköön julkaisua varten.

10.3 Tietojärjestelmien hankkiminen

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

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

11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

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

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Viraston tulee ilmoittaa havaituista väärinkäytöksistä ja rikoksista ministeriön tulosohjaavalle osastolle sekä ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikölle ja tarkastusjohtajalle. Tulosohjaavan osaston tulee varmistua, että hallinto- ja ohjausosaston päällikkö on saanut tiedon. Hallinto- ja ohjausosaston päällikkö päättää, mihin toimenpiteisiin väärinkäytösilmoituksen johdosta on tarpeen ryhtyä. Toimenpiteisiin havaintojen selvittämiseksi ja muiden tarpeellisten toimenpiteiden käynnistämiseksi on ryhdyttävä viivytyksettä.

11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle

Mikäli selvitykset osoittavat, että ministeriön tai viraston toiminnassa on tehty tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen on kohdistunut ilmeinen väärinkäytös, on ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikön tehtävä asiasta Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 16 §:n mukainen ilmoitus.

11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Ministeriön tai viraston toiminnassa tapahtuneesta tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta on aina ilmoitettava poliisille. Ilmoituksen tekee ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikkö, ministeriön tai viraston päällikkö.

11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

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

11.6 Tiedottaminen ministeriössä

Kohdissa 11.3.–11.5. tarkoitetut ilmoitukset annetaan tiedoksi ministeriön hallinto- ja ohjausosaston päällikölle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston päällikölle, jonka toimialaan havainnosta ilmoittanut virasto kuuluu.

11.7 Jatkotoimenpiteet

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

12 MUUT MÄÄRÄYKSET

12.1 Lisäohjeet

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa ministeriön ohjausyksikkö.

12.2 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.päivänä marraskuuta 2019 ja sillä kumotaan 1.5.2019 annettu oikeusministeriön kirjanpitoyksikön taloussääntö.

12.3 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi kaikille kirjanpitoyksikköön kuuluville virastoille, ministeriölle, palvelukeskukselle sekä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Helsingissä 1.11.2019

Oikeusministeri

Anna-Maja Henriksson

Kansliapäällikkö

Pekka Timonen

Liite

TALOUDENHOITOA KOSKEVAA LAINSÄÄDÄNTÖÄ JA MUUTA OHJEISTUSTA

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 9509) muutoksineen

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 1101)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006) muutoksineen

Valtioneuvoston hankintaohje (15.6.2017)

Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje (25/2011)

Valtion matkustussääntö

Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkakoista (10/2001)

Valtioneuvoston matkustusohje (VNK/704/31/2017)

Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)

Matkustusohje oikeusministeriön hallinnonalalle (OM 30/129/2016)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista

Valtionavustuslaki (688/2001)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)

Arkistolaki (831/ 1994)

Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista (VK/329/00.01/2014)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Arvonlisäveroasetus (50/1994)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

Korkolaki (633/1982)

Oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntö (3/0151/2014)

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

Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus (JHS 155)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.justitieministeriet.fi

ISSN 2490-208X (PDF)
ISBN 978-952-259-786-1 (PDF)