

KARTOITUS MAHDOLLISUUKSISTA YHTENÄISTÄÄ MINISTERIÖIDEN TALOUSSÄÄNTÖJÄ

Valtioneuvoston kanslia, talousyksikkö

VALTIONEUVOSTON KANSLIAN JULKAISUJA 2020:2

vnk.fi



VALTIONEUVOSTON KANSLIA
STATSRÅDETS KANSLI

Valtioneuvoston kanslian julkaisuja 2020:2

Kartoitus mahdollisuuksista yhtenäistää ministeriöiden taloussääntöjä

Valtioneuvoston kanslia, talousyksikkö

Valtioneuvoston kanslia

ISBN PDF: 978-952-287-834-2

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2020

Kuvailulehti

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------|
| Julkaisija | Valtioneuvoston kanslia | 19.2.2020 |
| Tekijät | Valtioneuvoston kanslia, talousyksikkö | |
| Julkaisun nimi | Kartoitus mahdollisuuksista yhtenäistää ministeriöiden taloussääntöjä | |
| Julkaisusarjan nimi ja numero | Valtioneuvoston kanslian julkaisuja 2020:2 | |
| Diaari/hankenumero | VN/14581/2019 | |
| ISBN PDF | 978-952-287-834-2 | ISSN PDF 2490-1164 |
| URN-osoite | http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-834-2 | |
| Sivumäärä | 66 | Kieli suomi |
| Asiasanat | taloussääntö, taloushallinto, talous, valtioneuvosto | |
| Tiivistelmä | <p>Ministeriöiden kirjanpitoyksiköillä on oltava taloussääntö, jossa määrätään kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevista asioista. Taloussäännöt laaditaan Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti ja siinä esitettyä lukujaottelua ja sisältövaatimuksia noudattaen.</p> <p>Tämän yhteistyössä ministeriöiden kanssa laaditun kartoituksen tavoitteena on laatia kaikille ministeriöille soveltuvia tekstiosioita ministeriöiden yhteiseen käyttöön. Tällä pyritään vähentämään ministeriöissä tehtävää päällekkäistä taloussääntöihin liittyvää valmistelutyötä ja yhtenäistämään taloushallinnon käytäntöjä.</p> <p>Työn tavoitteena on lisäksi esittää keinoja, joilla voidaan harventaa taloussääntöjen päivittämistarpeen tiheyttä esimerkiksi liitteiden ja linkki viittausten käytöllä. Työllä myös kartoitetaan taloussääntöjen yhtenäistämistä koskevan jatkotyön mahdollisuuksia ja laaditaan suosituksia Valtiokonttorin määräyksen kehittämiseksi.</p> <p>Mallitekstinä toimivat tekstiosiot ovat ministeriöiden vapaasti hyödynnettävissä. Useassa tapauksessa ministeriöiden tulee kuitenkin täydentää tekstiosioita omilla, ministeriökohtaisilla tekstiosuuksilla esimerkiksi ministeriöiden alaisia virastoja tai rahastoja koskevissa asioissa.</p> | |
| Kustantaja | Valtioneuvoston kanslia | |
| Julkaisun jakaja/ myynti | Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: vnjulkaisumyynti.fi | |

Presentationsblad

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----------|-----------|
| Utgivare | Statsrådets kansli | 19.2.2020 | |
| Författare | Statsrådets kansli, Ekonomienheten | | |
| Publikationens titel | Kartläggning av möjligheterna att förenhetliga ministeriernas ekonomistadgor | | |
| Publikationsseriens namn och nummer | Statsrådets kanslis publikationer 2020:2 | | |
| Diarie-/ projektnummer | VN/14581/2019 | | |
| ISBN PDF | 978-952-287-834-2 | ISSN PDF | 2490-1164 |
| URN-adress | http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-834-2 | | |
| Sidantal | 66 | Språk | finska |
| Nyckelord | Ekonomistadga, ekonomiförvaltning, ekonomi, statsrådet | | |
| Referat | <p>Referat</p> <p>Ministeriernas bokföringsenheter ska ha en ekonomistadga där det föreskrivs om ärenden som gäller bokföringsenhetens ekonomiförvaltning. Ekonomistadgan ska upprättas i enlighet med Statskontorets föreskrift och med iakttagande av den kapitelindelning och de innehållskrav som anges i föreskriften.</p> <p>Syftet med denna kartläggning, som har gjorts upp i samarbete med ministerierna, är att ta fram textavsnitt som lämpar sig för alla ministeriers gemensamma bruk. Målet är att minska det överlappande beredningsarbete som utförs vid ministerierna i anslutning till ekonomistadgorna och att förenhetliga praxis inom ekonomiförvaltningen.</p> <p>Ett ytterligare syfte med denna publikation är att lägga fram förslag på metoder för att minska den frekvens med vilken ekonomistadgorna behöver uppdateras. Till exempel användning av bilagor och länkhänvisningar är metoder som möjliggör detta. I publikationen redogörs det också för möjligheterna till fortsatt arbete för att förenhetliga ekonomistadgorna och ges rekommendationer för att utveckla Statskontorets föreskrift.</p> <p>Det är fritt fram för ministerierna att använda de presenterade textavsnitten som mall. I många fall, till exempel i ärenden som gäller ämbetsverk eller fonder som lyder under ministerierna, bör ministerierna dock komplettera texten med egna, ministeriespecifika avsnitt.</p> | | |
| Förläggare | Statsrådets kansli | | |
| Distribution/ beställningar | Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Beställningar: vnjulkaisumyynti.fi | | |

Description sheet

| | | | |
|---|---|-----------------|-----------|
| Published by | Prime Minister's Office | 19 Feb 2020 | |
| Authors | Prime Minister's Office, Finance Unit | | |
| Title of publication | Review of the potential to harmonise the Ministries' financial rules | | |
| Series and publication number | Publications of the Prime Minister's Office 2020:2 | | |
| Register number | VN/14581/2019 | | |
| ISBN PDF | 978-952-287-834-2 | ISSN PDF | 2490-1164 |
| Website address (URN) | http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-834-2 | | |
| Pages | 66 | Language | Finnish |
| Keywords | Financial rules, financial administration, economy, Government | | |
| <p>Abstract</p> <p>The ministries' accounting units must have financial rules that provide for matters relating to the financial administration of the accounting unit. The financial rules shall be drawn up in accordance with the State Treasury regulations, following the stated chapter division and content requirements.</p> <p>The aim of this survey, completed in cooperation with the ministries, is to draw up text sections suitable for all ministries for their joint use. This aims to reduce overlapping preparatory work carried out in ministries on financial rules and to harmonise financial administration practices.</p> <p>A further aim is to propose ways to decrease the need to update the financial rules, for example by using attachments and link references. The work also explores the possibilities to do further research on the harmonisation of financial rules and prepares recommendations for developing the State Treasury's regulations.</p> <p>The ministries can freely use text sections that serve as model text. In many cases, however, ministries must complement the text sections with their own, ministry-specific text sections, for example in matters relating to their subordinate agencies or funds.</p> | | | |
| Publisher | Prime Minister's Office | | |
| Distributed by/ Publication sales | Online version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Publication sales: vnjulkaisumyynti.fi | | |

Sisältö

| | |
|---|----|
| Johdanto ja työn tavoitteet | 10 |
| 1 Yleistä | 15 |
| 1.1 Taloussäännön soveltamisala..... | 15 |
| 1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet..... | 15 |
| 1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta..... | 16 |
| 2 Taloushallinto-organisaatio | 17 |
| 2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi..... | 17 |
| 2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät..... | 17 |
| 2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät..... | 17 |
| 2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen..... | 18 |
| 2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä..... | 18 |
| 3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta | 19 |
| 3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen..... | 19 |
| 3.2 Kehysehdotusten laatiminen..... | 20 |
| 3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen..... | 20 |
| 3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen..... | 21 |
| 3.5 Tulostavoitteet..... | 21 |
| 3.6 Talousarvion tilijaottelu..... | 21 |
| 3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat..... | 22 |
| Talousyksikköön keskitetty arviomäärärahamenettely..... | 22 |
| Toimintayksiköihin hajautettu arviomäärärahamenettely..... | 22 |
| 3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet..... | 23 |
| 3.9 Kassavirtasuunnittelu..... | 23 |
| Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset..... | 24 |
| 3.10 Talousarvion toteutumisen seuranta..... | 24 |
| Talousyksikköön keskitetty seuranta..... | 24 |
| Toimintayksiköihin hajautettu seuranta..... | 24 |
| 4 Maksuliikenne | 25 |
| 4.1 Maksuliiketililit..... | 25 |
| 4.2 Muut pankkitilit..... | 25 |
| 4.3 Kassatoiminnot..... | 25 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.4 | Maksuaikakortit ja kanta-asiakaskortit | 26 |
| 4.5 | Rahastojen varat | 26 |
| 4.6 | Maksuvälineiden hyväksyminen | 27 |
| 4.7 | Verkkokaupan maksutavat..... | 27 |
| 4.8 | Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen | 27 |
| 5 | Menojen käsittely | 29 |
| 5.1 | Yleiset hankintaperiaatteet | 29 |
| 5.2 | Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano | 29 |
| 5.2.1 | Menojen tarkastaminen | 30 |
| 5.2.2 | Menon hyväksyminen | 31 |
| 5.2.3 | Menon maksuunpano..... | 32 |
| 5.3 | Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt | 32 |
| 5.4 | Matkamenot..... | 33 |
| 5.5 | Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot | 34 |
| 5.5.1 | Edustusmenot | 34 |
| 5.5.2 | Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot..... | 34 |
| 5.6 | Kulukorvaukset | 35 |
| 5.7 | Palkkamenot | 35 |
| 5.8 | Työterveyshuollon menot | 36 |
| 5.9 | Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle | 36 |
| 5.10 | Valtionosuudet ja muut lakisäätteiset valtionapumenot..... | 37 |
| 5.11 | Valtionavustukset | 37 |
| 5.12 | Muut siirtomenot | 38 |
| 5.13 | Sijoitusmenojen käsittely | 38 |
| 6 | Tulojen käsittely | 39 |
| 6.1 | Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt | 39 |
| 6.2 | Maksullisen toiminnan tulot | 39 |
| 6.3 | Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta | 40 |
| 6.4 | Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta | 40 |
| 6.5 | Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta | 40 |
| 6.6 | EU-rahoitus | 41 |
| 6.7 | Sponsorointi | 41 |
| 6.8 | Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen..... | 41 |
| 6.9 | Eräntyneiden saatavien periminen | 41 |
| 6.10 | Tileistä poistaminen | 42 |
| 6.11 | Yhteisömyynti | 42 |

| | | |
|----------|---|----|
| 7 | Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi | 43 |
| 7.1 | Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus | 43 |
| 7.2 | Osakirjanpitojen valvonta | 44 |
| 7.3 | Kirjanpidon tilit | 44 |
| 7.4 | Kirjanpitokirjat | 45 |
| 7.5 | Sähköiset menettelyt | 45 |
| 7.6 | Tositteet | 45 |
| 7.7 | Keskuskirjanpito | 47 |
| 7.8 | Tilintekijän kirjanpidosta määrääminen | 47 |
| 7.9 | Valtuus seuranta | 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 toimittaminen | 50 |
| 8.3 | Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen | 51 |
| 8.4 | Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen | 51 |
| 8.5 | Ministeriön tilinpäätöskannanotto | 51 |
| 8.6 | Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset | 51 |
| 8.7 | Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen | 52 |
| 8.8 | Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot | 52 |
| 8.9 | Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot | 52 |
| | | |
| 9 | Omaisuden hallinta | 53 |
| 9.1. | Omaisuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset | 53 |
| 9.1.1 | Käyttöomaisuus ja irtaimisto | 53 |
| 9.2 | Arvopaperirekisteri | 54 |
| 9.3 | Rahoitusomaisuuden säilyttäminen | 54 |
| 9.4 | Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi | 54 |
| 9.5 | Omaisuden luovutus | 55 |
| 9.6 | Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset | 55 |
| 9.7 | Vuokraus ja leasing | 56 |
| 9.8 | Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen | 56 |

| | |
|---|----|
| 10 Taloushallinnon tietojärjestelmät | 57 |
| 10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset | 57 |
| 10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset | 57 |
| 10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä | 59 |
| 10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä | 59 |
| 10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä | 59 |
| 10.6 Matkahallintajärjestelmä | 59 |
| 10.7 Muut tietojärjestelmät | 60 |
| 11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa | 61 |
| 11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus | 61 |
| 11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin | 61 |
| 11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle | 62 |
| 11.4 Rikoksista ilmoittaminen | 62 |
| 11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen | 62 |
| 11.6 Jatkotoimenpiteet | 63 |
| 12 Muut määräykset | 64 |
| 12.1 Voimaantulo | 64 |
| 12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi | 64 |
| Lähteet | 65 |
| Liite | 66 |

JOHDANTO JA TYÖN TAVOITTEET

Ministeriöiden kirjanpitoyksiköillä on oltava taloussääntö, jossa määrätään kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevista asioista. Taloussäännöt laaditaan Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti ja siinä esitettyä lukujaottelua ja sisältövaatimuksia noudattaen.

Taloussäännöt valmistellaan itsenäisesti kussakin ministeriössä. Ministeriöiden toimintaympäristöt vastaavat monelta osin toisiaan, minkä johdosta ministeriöiden taloussäännöt ovat laajoilta osin keskenään saman sisältöisiä.

Tämän kartoituksen tavoitteena on laatia kaikille ministeriöille soveltuvia tekstiosioita ministeriöiden yhteiseen käyttöön. Tällä pyritään vähentämään ministeriöissä tehtävää päällekkäistä taloussääntöihin liittyvää valmistelutyötä ja yhtenäistämään taloushallinnon käytäntöjä.

Esitetyt mallitekstit on pyritty laatimaan siten, että taloussäännön pohja olisi tiivis ja selkeä. Usein päivitettäviä asioita, kuten viraston ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden työnjakokuvaus, on pyritty sisällyttämään liitteiksi, jolloin mallitekstissä on vain viittaus kyseisiin liitteisiin. Mallitekstissä on pyritty välttämään sellaisten asioiden käsittelyä, joista on olemassa erillisen ohjeet tai määräykset. Tarvittaessa on kuitenkin viitattu asian kannalta relevantteihin säädöksiin ja erillisiin määräyksiin.

Mallitekstit ovat ministeriöiden vapaasti hyödynnettävissä. Useassa tapauksessa ministeriöiden tulee kuitenkin täydentää tekstiosioita omilla, ministeriökohtaisilla tekstiosuuksilla esimerkiksi ministeriöiden alaisia virastoja tai rahastoja koskevissa asioissa. Lisäksi ministeriöiden organisaatorakenteet poikkeavat toisistaan, mikä tulee huomioida eri tehtävien vastuuttamista koskevissa tekstiosioissa. Nämä ministeriökohtaisesti täydennettävät kohdat on malliteksteissä merkitty hakasulkeilla.

Työn tavoitteena on lisäksi esittää keinoja, joilla voidaan harventaa taloussääntöjen päivittämistarpeen tiheyttä esimerkiksi liitteiden ja linkkiviittauksien käytöllä. Työllä myös

kartoitetaan taloussääntöjen yhtenäistämistä koskevan jatkotyön mahdollisuuksia ja laaditaan suosituksia Valtiokonttorin määräyksen kehittämiseksi.

Kartoitus on tehty Valtiokonttorin vuonna 2019 päivitetyn taloussääntöjen laadintaa koskevan määräyksen mukaisesti. Työssä on hyödynnetty ministeriöiden voimassa olevia taloussääntöjä.

Kartoitus on tehty ministeriöiden yhteistyönä valtioneuvoston kanslian johdolla. Työhön ovat osallistuneet valtioneuvoston kansliasta neuvotteleva virkamies Meri-Tuulia Pitkänen, asiantuntija Hanna Nurminen, erityisasiantuntija Kreetta Simola (siirtynyt liikenne- ja viestintäministeriöön) ja erityisasiantuntija Katariina Rantamaa, oikeusministeriöstä erityisasiantuntija Sanna Appelberg, ulkoministeriöstä talousjohtaja Risto Hakoila, valtiovarainministeriöstä talouspäällikkö Jan Holmberg, maa- ja metsätalousministeriöstä laskentapäällikkö Juha Karjalainen, ympäristöministeriöstä ylitarkastaja Petra Kinnula, opetus- ja kulttuuriministeriöstä erityisasiantuntija Marleena Luopa, sisäministeriöstä erityisasiantuntija Maija Norilo, puolustusministeriöstä laskentapäällikkö Meeta Paavola, liikenne- ja viestintäministeriöstä talouspäällikkö Riitta Rosenberg sekä työ- ja elinkeinoministeriöstä talouspäällikkö Taina Vähimaa. Ryhmän puheenjohtajana toimi valtioneuvoston kanslian talousyksikön päällikkö Lauri Taro ja sihteerinä lainsäädäntöneuvos Maaret Suomi.

Osana valmistelua kartoituksesta pyydettiin ministeriöistä lausunnot, joiden pohjalta kartoitukseen tehtiin tarkoituksenmukaiset muutokset.

Taloussäännön sisältövaatimukset ja suhde työjärjestykseen sekä muihin ohjeisiin ja määräyksiin

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköllä on oltava taloussääntö, jonka kirjanpitoyksikkönä toimiva virasto tai laitos itse vahvistaa. Taloussäännössä on määrättävä talousarvioasetuksen 69 b §:ssä säädettyistä asioista.

Valtiokonttori on sille talousarvioasetuksessa annetun valtuutuksen nojalla antanut määräyksen taloussäännön laatimisesta ja päivittämisestä (Taloussäännön laatiminen ja päivittäminen -määräys, 27.5.2019, Dnro VK/483/00.00.00.01/2019, jäljempänä Valtiokonttorin määräys). Määräyksen mukaan kirjanpitoyksikön on vahvistettava taloussääntönsä noudattaen määräyksessä esitettyä lukujaottelua. Määräyksessä on kunkin luvun osalta määrätty ne asiat, joista taloussäännössä tulee olla määräykset. Taloussääntöön voi lukujen alle sisällyttää määräyksiä myös muista taloudenhoitoon liittyvistä asioista. Jos kirjanpitoyksikkö on määrännyt taloussääntöön kuuluvista asioista jossakin muussa päättämässään ohjesäännössä, tulee taloussäännössä asianomaisessa kohdassa olla viittaus kyseiseen ohjesääntöön.

Valtiokonttorin määräyksen mukaan taloussäännön tulee yhdessä kirjanpitoyksikköön kuuluvien virastojen ja laitosten hallinnosta annettujen säädösten ja niiden nojalla annettujen työjärjestysten kanssa luoda asianmukaiset ja riittävät perusteet sisäisen valvonnan menettelyille. Jos jostakin menettelystä on annettu määräykset viraston ja laitoksen työjärjestyksessä, ei samaa asiaa tarvitse määrätä taloussäännössä.

Jos kirjanpitoyksikkö on määrännyt taloussääntöön kuuluvista asioista jossakin muussa päättämässään ohjesäännössä, tulee taloussäännössä asianomaisessa kohdassa olla viittaus kyseiseen ohjesääntöön.

Taloussääntöä laadittaessa ja päivitettäessä on kartoitettava keskeinen taloudenhoitoon sovellettavaksi tuleva kotimainen ja Euroopan yhteisön lainsäädäntö, hallinnolliset määräykset sekä käytäntösäännöt ja standardit. Niistä on suositeltavaa laatia jatkuvasti ajan tasalla pidettävä luettelo, joka voidaan ottaa taloussäännön liitteeksi.

Suositukset ja havainnot

Valtiokonttorin määräys

Kartoituksessa kerättiin myös havaintoja taloussääntöä koskevasta Valtiokonttorin määräyksestä ja sen soveltuvuudesta ministeriöiden taloussääntöjen ohjeistukseksi. Vaikka määräys koskeekin myös muita valtion kirjapitoyksiköitä kuin ministeriöitä, ministeriöt katsovat alla esitettyjen suositusten mukaisilla muutoksilla lisättävän määräyksen johdonmukaisuutta ja parannettavan käytettävyyttä kaikkien määräyksen piirissä olevien kirjapitoyksiköiden osalta.

Määräyksen mukaisessa lukujaottelussa ja lukujen sisältövaatimuksissa on joitain päällekkäisyyksiä, jotka tulisi poistaa taloussääntöjen rakenteen selkeyttämiseksi. Esimerkiksi luvussa 2 kohdan 2.3. väliotsikko on turha, koska siinä mainittu asia voitaisiin tarkoituksenmukaisella tavalla todeta luvun 1 kohdassa 1.1. Taloussäännön soveltamisala. Vaihtoehtoisesti kohdan 2.3. otsikko tulisi muuttaa niin, että se vastaisi Valtiokonttorin määräyksessä tarkoitettua kohdan sisältöä. Määräyksen mukaan kohdassa tulisi todeta muut taloudenhoiton tehtävät kuin Valtiokonttorin antamassa taloushallinnon vastuunjakoja koskevassa määräyksessä tai palvelusopimuksessa on mainittu.

Esitetään harkittavaksi kappaleiden 2.4. Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen ja 2.5. Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä yhdistäminen luvun muihin kappaleisiin.

Hankintoja koskevista menettelyistä esitetään harkittavaksi oman luvun lisäämistä määräykseen.

Määräyksen mukaan kohdassa sähköiset menettelyt on määrättävä menettelyistä, joiden avulla osoitetaan sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpilotapahtumien ja kirjanpilotomerkintöjen täydellisyyden pääkirjanpidossa. Tämän kohdan tarpeellisuutta olisi syytä arvioida.

Määräyksen mukaan kohdassa korkokustannus on määrättävä korkokustannuksesta päättämistä silloin, jos kirjanpilotoyksikössä käytetään pääoman käytön arvioinnissa tuottovaatimuksena muuta kuin talousarvioasetuksen 56 §:ssä tarkoitettua korkokustannusta. Kohdan käsittelemisen tarpeellisuus omana erillisenä lukunaan tulisi arvioida.

Lisäksi joltain osin määräyksessä esitetyt sisältövaatimukset ovat vanhentuneita tai muutoin epärelevanttejä erityisesti ministeriöiden näkökulmasta, kuten kappaleessa 4.1. mainittu maksuliiketilien käyttäjiin liittyvät menettelyt.

Valtiokonttorin määräyksessä edustusmenot ja henkilöstön huomioiminen on sisällytetty samaan kappaleeseen. Edustusmenojen ja henkilöstön huomioimisen erittely tulisi ottaa harkittavaksi omiksi kappaleikseen määräyksessä, jotta se olisi linjassa Valtiokonttorin toimintotilikartan kanssa.

Määräyksen mukaan kappaleessa 9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset tulee mainita muun muassa rahoitusomaisuuden säilymisestä. Tämän lisäksi rahoitusomaisuuden säilyttäminen on määräyksen mukaan kuvattava omana kappaleenaan. Määräyksen osalta tulisi ottaa harkittavaksi Omaisuuden hallinnan kappaleiden sisältö, jotta sisällössä ei olisi päällekkäisyyttä rahoitusomaisuuden osalta.

Valtiokonttorin määräyksessä ohjeistetaan kuvaamaan kappaleessa 6.8. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen ja kappaleessa 9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen. Kappaleet ovat suurelta osin saman sisältöiset ja niiden yhdistämistä yhdeksi kappaleeksi tulisi ottaa harkittavaksi.

Esitetään tarkistettavaksi luvun 7. Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi kappalejaot tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi.

Esitetään harkittavaksi kappaleiden 7.13. Käyttöomaisuuskirjanpito ja 7.14. Poistosuunnitelma yhdistämistä. Tai vaihtoehtoisesti tulisi harkita päällekkäisyyden poistamista kappaleiden 7.13. Käyttöomaisuuskirjanpito ja 9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset kesken.

Valtiovarainministeriö

Valtiovarainministeriön eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä antaman asetuksen (1173/2001) mukaan veroa, maksua tai muuta valtion saatavaa pidetään vähäisenä, jos se on 3 euroa pienempi. Valtiovarainministeriön harkittavaksi esitetään arvioitavaksi säädetyn euromäärän korottamista huomioiden Valtiokonttorin Tilauksesta perintään -prosessin hyvät käytännöt -ohje.

Lisäksi käytäntöjen yhtenäistämiseksi Valtioneuvostolle tulisi valmistella yhteinen maksuui-kakortti-ohjeistus.

Jatkotyö

Kartoitus muodostaa pohjan ministeriöiden taloussääntöjen yhtenäistämiseksi. Työhön osallistuneiden ministeriöiden arvion mukaan työ on ministeriöiden kannalta hyödyllistä ja se vähentää ministeriöissä tehtävää päällekkäistä työtä ja sillä yhdenmukaistetaan ministeriöiden käytäntöjä taloushallinnossa.

Valtioneuvoston kanslia huolehtii, että tekstimalli on ministeriöiden käytettävissä (esim. Kampuksessa). Kartoituksessa tuotettua tekstimallia tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti, erityisesti merkittävien, kaikkia ministeriöitä koskevien muutosten yhteydessä. Tämän tukemiseksi ministeriöt voivat toimittaa jatkossa mallitekstejä koskevia havaintoja ja muutosehdotuksia valtioneuvoston kanslian talousyksikölle.

Työhön osallistuneet ministeriöt arvioivat, että tässä asiakirjassa esitetty yhteinen tekstimalli muodostaa yhtenäisen pohjan ministeriöiden taloussääntöjen valmistelulle. Ministeriöiden omien taloussääntöjen valmistelussa tekstimallia tulee täydentää ministeriökohtaisilla määräyksillä ja ohjeilla sekä hallinnonalaa koskevilla erillisuuksilla.

Kaikkia ministeriöitä koskevan yhden, yhteisen taloussäännön valmistelua ei pidetä tässä vaiheessa tarkoituksenmukaisena tavoitteena. Jatkossa voidaan kuitenkin arvioida, olisiko ministeriöiden yhteiselle taloussäännölle tarvetta ja sen toteuttamiselle mahdollisuuksia. Yhteisen taloussäännön käyttöönotto edellyttäisi, että yhteinen taloussääntö olisi rajattu kaikkiin ministeriöihin soveltuvaan sisältöön, jonka lisäksi ministeriöiden tulisi täydentää taloussääntöjään erillisillä ohjeistavilla asiakirjoilla.

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Tätä taloussääntöä noudatetaan [] ministeriön [hallinnonalan] toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa sekä sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa.

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (jäljempänä *Palkeet*) hoidettavaksi siirretyt tehtävät on lueteltu tämän määräyksen liitteenä olevassa Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimuksessa (jäljempänä *Palvelusopimus*).

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa [talousyksikkö].

[Mahdolliset määräykset kirjanpitoyksikön hoidettavana olevasta talousarvion ulkopuolella olevasta rahastosta.]

1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet

Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait, asetukset, määräykset, ohjeet sekä viraston ja Palkeiden välinen Palvelusopimus on lueteltu oheisissa liitteissä.

Muualla kuin kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaavassa [yksikössä/osastossa] taloussäännön perusteella annetun määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi [talousyksikölle].

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty valtion talousarviosta annetun lain (423/1988, jäljempänä talousarviolaki) 24 b §:ssä ja asetuksen (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69–69 b §:ssä.

Ministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintaan 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 oikeudet ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaa [kansliapäällikkö sekä osasto- ja erillisyksikön päälliköt osastojen ja yksiköiden toiminnan osalta.]

Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

[Mahdolliset erilliset määräykset ministeriön sisäisestä valvonnasta.]

2 Taloushallinto-organisaatio

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö muodostuu [työjärjestyksestä].

Kirjanpitoyksikölle kuuluvista tehtävistä huolehtii ja vastaa [työjärjestyksestä].

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät

[työjärjestyksestä] päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Jos kirjanpitoyksikkö on ulkoistanut muille organisaatioille hoidettavaksi muita taloudenhoidon tehtäviä kuin Palkeiden Palvelusopimuksessa tai Valtionkonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/690123/00.00.00.01/2019, liitteenä Taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukko, jäljempänä *Vastuunjakotaulukko*) on mainittu, näiden tehtävien valvonnan organisoinnista määräykset antaa [työjärjestyksestä].

Kirjanpitoyksikkö on siirtänyt Palkeiden hoidettavaksi tämän taloussäännön liitteenä olevassa Valtiokonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä todetut tehtävät.

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Ministeriön tilintekijöiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää [talousyksikön päällikkö].

2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty muuta ministeriön työjärjestyksessä tai tässä taloussäännössä, asian ratkaisee [talousyksikön päällikkö].

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Ministeriöllä on käytössään koko hallinnonalan kattava toiminnan ja talouden suunnittelu-järjestelmä, jonka tarkoituksena on tukea toiminnan ja talouden tuloksellisuutta antamalla perusteita muun muassa vuotuisen talousarvioehdotuksen laadinnalle sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten ohjaukselle.

Toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiakirjat laaditaan talousarviolain- ja asetuksen sekä valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan virastot ja laitokset organisoivat oman toiminta- ja taloussuunnittelunsa sekä tuloussuunnitelmansa ministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toiminnan ja talouden suunnittelun raameina toimivat hallitusohjelma, ministeriön ja hallinnonalan strategiat ja strategiset linjaukset, määrärahajakopäätökset sekä ministeriön johdon linjaukset.

Keskeisimmät toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat ovat kehysehdotukset, talousarvioehdotukset ja lisätalousarvioehdotukset, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä resurssisuunnitelmat ja tulossopimukset. Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi liittyä myös muita valtiovarainministeriön, valtioneuvoston kanslian tai Valtiokonttorin määäämiä suunnitteluasiakirjoja.

Ministeriön hallinnonalan toimintaa ja taloutta suunnitellaan pidemmällä aikavälillä talousarvioasetuksen 10 §:n mukaisesti hallinnonalan monivuotisella [toiminta- ja taloussuunnitelmalla], joka sisältää arvion suunnittelukauden resurssitarpeista sekä pitkän aikavälin tulostavoitteet. Ministeriön [talousyksikkö] koordinoi suunnitteluasiakirjan valmistelua ja kokoaa asiakirjan ministeriön [osastojen/yksiköiden] sekä hallinnonalan virastojen

ja laitosten valmistelun pohjalta. Ministeriön [toiminta- ja taloussuunnitelman] hyväksyy [ministeri].

Ministeriön [talousyksikkö] huolehtii hallinnonalan [toiminta- ja taloussuunnitelman] toimitamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun.

3.2 Kehysehdotusten laatiminen

Ministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille ohjeita ja määräyksiä kehysesitusten laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä [talousyksikkö], joka kokoaa ministeriön ja hallinnonalan asiakirjat ministeriön [osastojen/yksiköiden] sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten valmistelun pohjalta.

Hallinnonalan ehdotuksen hyväksyy [kansliapäällikön] esittelystä [ministeri], minkä jälkeen [talousyksikkö] vastaa sen toimitamisesta valtiovarainministeriölle budjetti- ja kehysjärjestelmällä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Ministeriön hallinnonalan talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille ja laitoksille ohjeita ja määräyksiä talousarvioehdotuksen laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä [talousyksikkö], joka kokoaa ministeriön ja hallinnonalan talousarvioehdotusasiakirjat ministeriön [yksiköiden] sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten valmistelun pohjalta.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy [kansliapäällikön] esittelystä [ministeri], minkä jälkeen [talousyksikkö] vastaa sen toimitamisesta valtiovarainministeriölle budjetti- ja kehysjärjestelmällä valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

Hallinnonalan talousarvioehdotus julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevan tietopalvelun asiakirjasivulla samanaikaisesti, kun valtiovarainministeriö julkistaa oman talousarvioehdotuksensa. Ministeriö julkaisee omat ja toimialansa alustavat tulostavoitetiedot viikon kuluttua siitä, kun eduskunta on hyväksynyt hallituksen talousarvioesityksen.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

3.5 Tulostavoitteet

[ministeri] vahvistaa ministeriön tavoitteet yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitykselle ja [osastojen/yksiköiden] toiminnalliset tulostavoitteet [osaston/yksikön] tulostavoiteasiakirjassa.

Ministeriö käy hallinnonalan tulosohjattavien virastojen ja laitosten kanssa vuosittain tulosneuvottelut, joissa sovitaan viraston tai laitoksen toiminnallisen tuloksellisuuden tavoitteista. Ministeriön ja viraston tai laitoksen väliset tulossopimukset allekirjoittavat ministeriön [kansliapäällikkö] ja viraston tai laitoksen päällikkö.

Tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa. Tietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa ministeriön [Osasto/yksikkö].

3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Talousarvion toimeenpanoa varten [talousyksikkö] laatii vuosittain hallinnonalan virastojen ja ministeriön toimintayksiköiden esitysten perusteella hallinnonalan talousarvion tilijaottelun, jonka [ministeri] vahvistaa. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

[talousyksikkö] toimittaa vahvistetun hallinnonalan talousarvion tilijaottelun ja siihen tehdyt muutokset Valtiokonttorille, valtionalouden tarkastusvirastolle, Palkeille sekä asianomaisille hallinnonalan virastoille.

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahan ylittämisluvan valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön antamia määräyksiä.

Talousyksikköön keskitetty arviomäärärahamenettely

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa [talousyksikkö] asianomaisen [osaston/yksikön] tehtyä perustellun esityksen [talousyksikölle] ylitysluvan tarpeesta.

[ministeri] päättää arviomäärärahan ylittämisestä [talousyksikön] esittelystä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön lausunto tai valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolto.

[talousyksikkö] toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä talousarvioasetuksen 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille.

TAI

Toimintayksiköihin hajautettu arviomäärärahamenettely

Määrärahan hallinnasta vastaava [Osasto/yksikkö] valmistelee arviomäärärahojen ylityksiä koskevat asiat.

[ministeri] päättää arviomäärärahan ylittämisestä asianomaisen [osaston/yksikön] esityksestä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön lausunto tai valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolto.

Asianomainen [Osasto/yksikkö] toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä talousarvioasetuksen 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille sekä [talousyksikköön], joka toimittaa kirjanpitoyksikköä koskevat päätökset Palkeille.

3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

Ministeriön sisäisen budjetin valmistelusta vastaa [talousyksikkö], joka laatii asiakirjan yhteistyössä [osastojen/yksiköiden] kanssa. Päätöksen hyväksyy [ministeri] [kansliapäällikön] esittelystä.

Ministeriössä sovelletaan tulosjohtamista, jota tukevat kannustava palkkausjärjestelmä sekä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut. Ministeriön tulostavoitteet valmistellaan talousarviolain 12 § mukaisesti osana hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnittelua.

[Osastot/yksiköt] vastaavat ministeriön tuloksellisuuden seurannasta ja raportoinnista ministeriön tulostavoiteasiakirjassa sovitulla tavalla. [osastojen/yksiköiden] on seurattava niille asetettujen tulos- ja muiden tavoitteiden toteutumista, sen käyttöön osoitettujen määrärahojen riittävyttä ja tulojen kertymistä.

[talousyksikkö] vastaa ministeriön kirjanpitoyksikön kustannuslaskennan järjestämisestä sekä maksullisen palvelutoiminnan suoritteiden hinnoittelusta ja kustannusvastaavuuslaskelmien laatimisesta. Lisäksi [talousyksikkö] vastaa toiminta- ja taloustiedon kokoamisesta ja tuottamisesta ylimmän johdon päätöksenteon tueksi. [Osastojen/yksiköiden esimiehet] vastaavat työajankohdennustietojen seurannasta.

Toiminnan tuloksellisuudesta raportoidaan kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa. Tuloksellisuustietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa [talousyksikkö].

3.9 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmä Rahakkaaseen. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään [talousyksikössä]. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekemisestä ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvistä tehtävistä vastaa Palkeet.

Ennustetietojen tallentamisesta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmä Rahakkaaseen ja menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa Palkeet.

Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

[talousyksikkö] vastaa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.10 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talouslyksikköön keskitetty seuranta

Ministeriön [talouslyksikkö] seuraa talousarvion toteutumista budjetoimiensa määrärahojen sekä omalle toimialalleen kuuluvien virastojen ja laitosten osalta.

TAI

Toimintayksiköihin hajautettu seuranta

Ministeriön [Osastot/yksiköt] seuraavat talousarvion toteutumista budjetoimiensa määrärahojen sekä omalle toimialalleen kuuluvien virastojen ja laitosten osalta.

4 Maksuliikenne

4.1 Maksuliiketilnit

Ministeriön maksuliiketilnit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketilneihin liittyvistä asioista vastaa [talousyksikön päällikkö] Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Palkeet vastaa tilien käyttöoikeuksista.

Maksuliiketilneihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan pysyvästi ministeriön toimesta, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen sopimusjärjestelmään.

4.2 Muut pankkitilit

[talousyksikön päällikkö] päättää muiden pankkitilien, kuten valuutta- tai saldolisten tilien sekä arvo-osuustilien avaamisesta ja lopettamisesta, sopimusmuutoksista ja käyttöoikeuksista Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Lupaehtojen noudattamista valvoo [talousyksikkö].

Ministeriön valuuttamääräiset maksut tehdään [Valtiokonttorille avatuilta keskitetyiltä valuuttatileiltä]. Maksut hyväksytään siten, kun taloussäännössä on menojen käsittelystä määrätty. Valvonnasta ja täsmäytyksistä vastaa Palkeet.

4.3 Kassatoiminnot

Kirjanpitoyksikössä ei ole käteiskassaa.

4.4 Maksuaikakortit ja kanta-asiakaskortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Maksuaikakorttien ja matkatilin käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamia ohjeita valtion maksamisratkaisusta, verkko- ja mobiilimaksamisesta. Maksuaikakortteja koskevat tarkemmat menettelyohjeet hyväksyy [talousyksikön päällikkö].

Matkatoimisto-ostot tulevat matkatilitapahtumina matkahallintajärjestelmään, josta ne poimitaan matkalaskulle.

Maksuaikakorttihakemukset laaditaan korttitoimittajan sähköisessä järjestelmässä. Maksuaikakorttien hakemuksen hyväksyy ministeriössä [talousyksikön päällikkö]. Maksuaikakortit toimitetaan [talousyksikön yhteyshenkilölle/kortin haltijalle]. Kortin haltijan on allekirjoitettava käyttösitoumus. Ohjeiden vastaisesti tehdyt korttiosot peritään kortinhaltijan palkasta tai virkamatkan päivärahasta.

Kaikki maksuaikakortteihin ja kanta-asiakaskortteihin liittyvät etuudet kuuluvat valtiolle. Henkilökohtaisia asiakaskortteja ei saa hyödyntää viraston oston yhteydessä.

[Talouslyksikkö] vastaa muiden maksuominaisuuksia sisältävien korttien, kuten HSL-korttien ja taksikorttien käytön ohjeistamisesta, luovuttamisesta ja käytön valvonnasta. [Talouslyksikkö] vastaa lisäksi taksikorttien poikkeusluvan hakemisesta Valtiokonttorilta ja niiden käytön ohjeistamisesta.

4.5 Rahastojen varat

Ministeriöllä ei ole talousarvion ulkopuolisia rahastoja.

TAI

Ministeriön yhteydessä toimivien talousarvion ulkopuolisten rahastojen tulotilit tyhjenetään ministeriön yleiselle tuloilille. [Rahastolla on menojen maksamista varten oma ministeriön yleiseltä menotililtä automaattisesti katettava menotili. /Rahaston maksuliike hoitetaan ministeriön pankkitilien välityksellä. /Rahaston maksuliikkeen hoitaa Palkeet].

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ottaa vastaan maksuja ainoastaan pankkisiirtona maksuliiketilille.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Verkkokauppaa käydään vain luotettaviksi tiedettyjen verkkokauppojen kanssa ja noudatetaan hankintamenettelystä annettua ohjeistusta. Mikäli tuotteita tai palveluita ostetaan verkkokaupan kautta, voidaan maksamiseen käyttää ministeriön maksuaikakortteja. Hankintaa suorittava [Osasto/yksikkö] vastaa hankinnan asianmukaisuudesta. [Mikäli vastaava hankinta pystytään tekemään valtion yhteisen sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta, tulee sitä käyttää.]

Verkkokauppaa käytessä on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Maksu voidaan suorittaa vain salattua internet-yhteyttä käyttäen (MC SecureCode tai SSL). Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa https:// ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä.

Valtion maksuaikakortteihin liitetään automaattisesti MasterCard SecurityCode -todentamispalvelu. Kortinhaltijan matkapuhelimeen toimitetaan tekstiviestinä kertakäyttöinen varmenne, joka toimii MasterCard Secure Code -todentamispalvelussa kertakäyttöisenä salasanana.

Verkko-ostamisesta on ohjeistettu tarkemmin ministeriön maksuaikakorttien käyttöä koskevassa ohjeessa ja Valtiokonttorin valtion maksukortin käyttöä koskevassa määräyksessä.

4.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen tai sähköisesti toimitettuun ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palkeissa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtionhallinnon yhteisten prosessien mukaisesti.

Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä ja tietosuojaa koskevien säännösten noudattamisesta vastaa Palkeet. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuojaa koskevien säännösten vastaisesti tietoa käyttöönsä.

Ministeriön henkilöstö tallentaa ja ylläpitää palkkapankkitilitietonsa Kiekussa. Muutokset siirtyvät järjestelmän sisällä palkanlaskentaan, joka on Palkeiden vastuulla.

5 Menojen käsittely

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Ministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä, valtioneuvoston hankintaohjetta [sekä muita mahdollisia hallinnonala- tai virasto-kohtaisia hankintaa koskevia ohjeita ja määräyksiä] sekä ministeriön työjärjestystä.

Ministeriössä noudatettavista hankintatoimen periaatteista, menettelyistä ja sovellettavista sopimusehdoista määrätään valtioneuvoston hankintaohjeessa, jonka laatimisesta vastaa valtioneuvoston kanslia.

Hankintasuunnittelu tehdään vuosittain tulossuunnitteluprosessin yhteydessä. Hankintavaltuudet määräytyvät ministeriön [työjärjestyksen ja sisäisen budjetin perusteella]. [Tässä kohdassa voidaan määrätä tarkemmin hankintavaltuuksista ja niiden euromääräisistä rajoista.] Hankinnat valmistellaan ja toteutetaan ministeriön [osastoilla/yksiköissä tarvittaessa talousyksikön hankinta-asiantuntijoiden tuella]. Hankintojen suunnittelussa noudatetaan valtiovarainministeriön ohjetta hankintasuunnittelusta. Hankinnoissa hyödynnetään valtion yhteishankintayksikön kilpailuttamia sopimuksia.

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä ja huomioidaan mitä talousarvioasetuksen 38 §:ssä on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta.

Ennen työn tilaamista tilaajan on varmistettava, että y-tunnuksellinen toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä. Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmässä.

Tilattaessa työtä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä yrittäjän eläkevaikutuksen voimassaolo ja pyydettyä todistus liitettäväksi menolle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjän eläkevakuutusta, maksetusta työansioista tulee periä valtion eläkemaksut ja ilmoittaa työansio Kevan rekisteriin.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiatarkastajalla on asiatarkastusta tehdessään riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi. Meno on asiatarkastettava ja hyväksyttävä ennen menon maksamista.

Sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin sopimuskohdistustoiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiatarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä. Handin menokäsittelyn automatisointiratkaisuja tulee hyödyntää mahdollisimman paljon laskujen käsittelyn edellyttämän hallinnollisen työn vähentämiseksi.

5.2.1 Menojen tarkastaminen

Menot asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä menotositteen hyväksymisketjuun. Poikkeustilanteissa menotositteet voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivittäistä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menot voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat palkka- ja palkkioennakot 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 sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Palvelukeskus tekee ostolaskujen perustietojen täydennyksen ja reitityksen sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa valtion yhteisten prosessien mukaisesti.

Menot asiatarkastetaan ennen niiden hyväksymistä. Asiatarkastuksessa on todettava, että;

1. laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan,

2. laskun tai laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuor-
makirja tai lähetylista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että
tavarain tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
3. meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukai-
nen,
4. meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä liitteellä.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tosittesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosittte on tiliöity asianmukaisesti.

Sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa budjettiperusteisessa sopimuskohtisuksessa sopimukselle määritellään voimassaoloajan mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat menot. Automaattisesti kohdistuttuaan meno siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön vahvistettavaksi. Vahvistuksessa varmistetaan se, että meno on sopimuksen mukainen ja menoa vastaava tuote tai palvelu on vastaanotettu. Vahvistuksen jälkeen sopimukselle kohdistuvat menot lähtevät oikea-aikaisesti maksuun. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on jo tehty sopimuksella.

Maksueräperusteisessa sopimuskohtisuksessa säännöllisesti laskutettavalle sopimukselle määritellään jokaiselle menolle maksuerät. Maksueräperusteiselle sopimukselle kohdistuvat menot lähtevät automaattisesti maksuun ilman erillistä vahvistusta. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on jo tehty menoa koskevalla sopimuksella.

5.2.2 Menon hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai asianosaisena (esim. matkakulut). Hyväksyjä voi kuitenkin hyväksyä omat menonsa osana tavanomaista menoa (esim. henkilöstötilaisuudet).

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 tehdään sen mukaisesti, mitä ministeriön työjärjestyksessä on määrätty oikeudesta tehdä hankintoja tai menopäätöksiä.

5.2.3 Menon maksuunpano

Menojen maksuunpanosta vastaa Palkeet. Hyväksytyt menot siirretään menojen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun palvelusopimuksen ja vastuunjakotaulukon mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiatarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiatarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. [talousyksikkö] toimittaa lomakkeen edelleen Palkeille.

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service -tiedonsiirtokanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palkeiden sisäistä valvontaa.

5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä ja ennakkoa voidaan maksaa vain, mikäli se on voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetyriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennakko on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakkomaksun hyväksyy ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

Ohjeistus ei koske vähäisten jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakonmaksujen maksamista, kuten matkalippuja ja tilavuokria. Valtionapuennakoita ja matkaennakoita koskeva ohjeistus on annettu myöhemmin kohdissa 5.11. Valtionavustukset ja 5.4. Matkamenot.

5.4 Matkamenot

Ministeriön matkustamisessa sovelletaan valtion matkustussääntöä, matkustusstrategiaa ja valtioneuvoston matkustusohjetta sekä muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita.

Matkamääräys on oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräys laaditaan ja hyväksytään pääsääntöisesti sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä. Matkalasku tehdään matkahallintajärjestelmässä. Matkalaskut ja matkamääräykset arkistoituvat liitteineen sähköiseen laskujen tilaus- ja kierrätysjärjestelmään. Matkalaskut ja kuluveloitukset tarkastetaan Palkeiden ja ministeriöiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti. Matkamääräyksen antajista ja matkalaskujen hyväksyjistä on määrätty ministeriön työjärjestyksessä.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisistä syistä esim. tilinpäätöksestä johtuen [talousyksikkö] voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun on liitettävä kuitit laskutettavista menoista aina, kun kuitti on saatavissa.

Jos matkustaja antaa assistentille tai muulle henkilölle oikeuden valmistella matkamääräyksen tai matkalaskun, vastaa matkustaja aina kuitenkin matkalaskun sisällöstä. Matkustaja vastaa myös siitä, että hän on toiminut ohjeiden mukaisesti siten, että matkoihin liittyvät korvaukset ovat haettavissa.

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001). Matkamääräyksen antamisesta julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin on ohjeistettu tarkemmin valtioneuvoston matkustusohjeessa. Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Palkeet hallinnoi EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamisissa matkoissa noudatetaan palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä valtioneuvoston matkustusohjetta. [talousyksikkö] vastaa menojen raportoinnista ja korvauksen hakemisesta Palkeilta.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkustamista koskevat tarkemmat määräykset on annettu valtioneuvoston matkustusohjeessa. Ministerin käsikirjassa ohjeistetaan tarkemmin pääministerin, ministerien ja heidän puolisoidensa sekä erityisavustajien matkustuksesta.

Matkustus- ja majoituspalvelut tulee hankkia valtiolle edullisimmalla tavalla käyttäen Hanselin kilpailuttamia palveluita.

Matkaennakoista on ohjeistettu valtion matkustussäännössä ja valtioneuvoston matkustusohjeessa.

5.5 Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

5.5.1 Edustusmenot

Edustusmenoista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoisiin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti. Varojen tarkoituksenmukainen käyttö on otettava huolellisesti huomioon kussakin päätöksessä.

Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee aina ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö, tilaisuuden osallistujat ja osallistujataho ottaen huomioon viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) säännökset. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan. Edustustilaisuuden meno tulee hyväksyttäväksi [kansliapäälliköllä] ennen menoon sitoutumista. Edustusmenot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

Edustuskuluja voivat olla esimerkiksi tarjoilukulut, tilojen vuokrat ja sidosryhmien muistamiseen liittyvät kulut, kuten liput, kaiverukset, kukat, seppeleet, palkinnot yms. Edustusluonteisiksi menoiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista työkokouksista tai henkilöstölle järjestetyistä koulutus- ja seminaaritalaisuuksista.

5.5.2 Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Tavanomaista kokoustarjoilua on kahvi- ja lounastarjoilut työkokouksissa, sidosryhmätaapaamisten yhteydessä tai koulutus- ja seminaaritalaisuuksissa.

Ministeriön henkilöstötilaisuuksien ja henkilöstön muistamiseen voidaan käyttää ministeriön varoja, kun ne aiheutuvat koulutus-, virkistys- ja juhlatilaisuuksien tarjoiluista tai

merkkipäivän muistamisesta. Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvista menoissa huomioidaan mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä. Merkkipäivän muistamisessa noudatetaan myös verohallinnon ohjetta. Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvalta menolta tulee käydä ilmi tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö ja osallistujat-aho. Menolta ei tarvitse käydä ilmi tietoa yksittäisistä osallistujista.

5.6 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käyttämisestä virkatehtäviin. Virkamiehelle voidaan maksaa kulukorvauksia, mikäli hän joutuu työtehtävissään käyttämään omia välineitään tai omaisuuttaan. Välttämättömistä poikkeuksista päättää [talousyksikön päällikkö]. Korvauksesta tulee mahdollisuuksien mukaan sopia etukäteen kyseisen tehtävän menojen hyväksymisestä vastaavan kanssa. Korvauksen saamiseksi korvauksen hakijan tulee esittää kirjallinen selvitys tai tositteet aiheutuneista kuluista, jotka tarkastetaan ja hyväksytään samoin kuin muutkin menot. Matkoihin liittyvistä korvauksista on ohjeistettu kohdassa 5.4. Matkamenot.

5.7 Palkkamenot

[Henkilöstöyksikkö] vastaa ministeriön palkanlaskennasta ja maksusta Valtiokonttorin määräysten mukaisesti. Palkka- ja palkkiomenot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti. Ministeriön ja Palkeiden välisen palvelusopimuksen sekä vastuunjakotaulukon mukaisesti palkanmaksusta vastaa Palkeet.

Palkkakirjanpidosta huolehtii Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpidossa noudatetaan ennakkoperintälain ja ennakkoperintäasetuksen (1124/1996) säädöksiä. Palkkoihin liittyvistä ilmoituksista viranomaisille ja palkkoihin liittyvistä tilityksistä vastaa Palkeet ministeriön palvelusopimuksen mukaisesti. Tilitykset maksetaan sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan hyväksytyyn palkkiopäätöksen tai laskun perusteella palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan, työn suoritusaika, maksuperuste sekä muut maksamisen ja verotuksen edellyttämät tiedot.

Laskun osalta asi tarkastukseen ja hyväksymiseen sovelletaan tässä taloussäännössä tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2 määrättyä menettelyä. Ministeriön toimeksiannosta Palvelukeskus huolehtii ennakonpidätyksen toimittamisesta ennakkoperintälain 25 §:n mukaisista työ- ja käyttökorvauksista ennakkoperintärekisteriin kuulumatonta maksunsaajalta sekä YEL-vakuuttamattomien maksunsaajien pakollisten eläkemaksujen pidättämisestä em. korvauksista.

Luontoisetujen (esim. virka-auto, asunto, matkapuhelin) osalta noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassa olevaa päätöstä. Luontoisetupuhelimen luovuttamisessa ja virka-autojen käytössä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta (suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01, ja ohje virkamiesten luontoisedut VM/330/00.00.00/2017). Luontoisetujen myöntämisestä ministeriössä päättää [hallintojohtaja].

5.8 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Valtioneuvoston kanslia hoitaa keskitetysti sopimusjärjestelyt, menojen hyväksymisen ja työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisen muiden ministeriöiden puolesta (pois lukien ulkoministeriö).

Työterveyshuollon menot hyväksytään sähköisesti ilman liitteitä. Sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa käsiteltävissä työterveyshuollon menoissa ei saa näkyä määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset muut tiedot jäävät tähän tehtävään ministeriössä nimettyjen työterveyshuollon menojen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattu lukolla sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa tai paperisina. Tarvittaessa sähköiseen tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handiin tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

5.9 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Ministeriö voi myöntää toiselle kirjanpitoyksikölle käyttöoikeuden talousarvion tilijaotellussa sille osoitettuihin määrärahoihin tai sen vastuulla oleviin jakamattomiin määrärahoihin. Käyttöoikeus myönnetään laskutusmenettelyllä tai momentille kirjausoikeutena.

Käyttöoikeuden jakamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle päättää ministeriössä se, jonka ratkaisultaan määräraha on viraston sisäisellä päätöksellä osoitettu. Jakopäätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle, käytön valvonnalle ja varojen taloushallinnolliselle käsittelylle sekä kerrotaan, saako saaja määrärahaan kirjausoikeuden vai käyttöoikeuden (laskutusmenettely). Jakopäätös valmistellaan Valtiokonttorin asettamien sisältövaatimusten mukaisesti (Jakamattoman määrärahan jakopäätös). Määrärahapäätökset toimitetaan tiedoksi Palkeille. Jos käyttöoikeus myönnetään momentille kirjausoikeutena, [talousyksikkö] vastaa kirjausoikeuden ilmoittamisesta määrärahan saavalle kirjanpitoyksikölle ja Palkeille sekä momentille tehtyjen kirjausten seuraamisesta.

5.10 Valtionosuudet ja muut lakisäätteiset valtionapumenot

Valtionosuuksien hallinnoinnissa ja maksamisessa noudatetaan lakia [] valtionosuudesta.

Ministeriön valtionosuuksien käsittelyssä [tarkempi kuvaus valtionosuuksista ja niiden edellyttämistä menettelyistä ja asiatarkastus- ja hyväksymisestä].

[Osasto/yksikkö] tekee valtionosuuspäätökset ja [talousyksikkö] toimittaa ne Palkeille, joka maksaa valtionosuudet rahoituksen saajille.

5.11 Valtionavustukset

Ministeriön [talousyksikkö] vastaa valtionavustusten maksatuksista sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella. Valtionapumenot asiatarkastetaan ja hyväksytään [valtionavun myöntäneessä osastossa/yksikössä/taloushallinnossa] sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa [tai ministeriön käytössä olevassa valtionavustuksille tarkoitettussa sähköisessä järjestelmässä]. Valtionapupäätöstä valmisteltaessa tulee tarkistaa maksunsaajan tilitietojen oikeellisuus. Valtionapupäätöksen tehneen [osaston/yksikön] tulee toimittaa päätös [talousyksikköön] sähköisessä muodossa.

Valtionavustuksen myöntöpäätöksen, maksatuspäätöksen ja takaisinperintäpäätöksen tekee [osasto/yksikkö/työjärjestyksen mukaisesti]. Takaisinperinnän osalta noudatetaan valtionavustuslain (688/2001) 4 ja 5 luvuissa annettuja määräyksiä. Valtionavustuksen takaisinperintäpäätös toimitetaan tiedoksi [talousyksikköön]. Valtionavustuksen käytön valvonnasta vastaa ministeriössä [valtionavun myöntänyt osasto/yksikkö/talousyksikkö]. Valtionavun käytön valvonnasta vastaavan tahon tulee tarkistaa valvontasuunnitelma [joka toinen vuosi].

Valtionapuennakoiden myöntämisessä ja maksamisessa noudatetaan valtionavustuslakia sekä käytetään tapauskohtaista harkintaa.

5.12 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2.

TAI

Ministeriön siirtomenojen käsittelyssä [tarkempi kuvaus siirtomenojen käsittelyn menettelyiden poikkeuksista].

5.13 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2.

TAI

Ministeriön sijoitusmenojen käsittelyssä [tarkempi kuvaus sijoitusmenojen käsittelyn menettelyiden poikkeuksista].

6 Tulojen käsittely

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Ministeriölle kuuluvat tulot on perittävä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Ministeriölle kuuluva saaminen on laskutettava viipymättä, mikäli maksuvelvollisuus ei käy ilmi suoraan sopimuksesta, päätöksestä tai muusta sitoumuksesta. Laskua ei ole tarpeen käyttää, kun peritään määräaikoina toistuvia tuloja, jotka on sovittu tai säädetty maksettaviksi.

Toistuvien suoritteiden osalta tuotteiden hinta perustuu etukäteen vahvistettuun hinnastoon. Hinnasto perustuu voimassa oleviin maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön, jossa maksujen suuruus on vahvistettu. Hinnaston vahvistaa [Osasto/yksikkö]. Hinnaston ulkopuolisten tulojen laskutuksen hyväksyy [Osasto/yksikkö].

Saatavien laskutuksen ja myyntireskontran hoitaa Palvelukeskus Palvelusopimuksen mukaisesti. [talousyksikkö] toimittaa laskutusta varten tarvittavan aineiston keskitetysti Palvelukeskukselle. [Osastot ja yksiköt] huolehtivat siitä, että tarvittavat tiedot laskutuksen perusteista toimitetaan [talousyksikköön].

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Valtion maksuperustelain (150/1992) ja valtion maksuperusteasetuksen (211/1992) perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan ministeriön maksuasetusta.

[talousyksikkö] laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tai maksuasetuksen liitteenä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisille asetetut edellytykset täyttyvät.

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta valtiontalouden ulkopuolelta toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Päätöksen yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee [osasto/yksikkö/kansliapäällikkö]. Yhteisrahoitteisesta toiminnasta tehdään aina sopimus.

[talousyksikkö] laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään seurantakoodia. Ministeriössä [talousyksikkö] ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteistoiminnan rahoitusta toiselta valtion virastolta tai laitokselta. Rahoittajavirasto tai -laitos voi myöntää määrärahaansa käyttö- ja kirjausoikeuden. Määrärahaan käyttöoikeus voidaan toteuttaa kirjausoikeutena tai laskutusmenettelyllä.

[talousyksikkö] laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään seurantakoodia. [talousyksikkö] ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta valtion virastolta tai laitokselta tai valtiontalouden ulkopuolelta. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen käsittelyssä noudatetaan mitä taloussäännössä on edellä mainittu yhteistoiminnan rahoituksen käsittelystä valtion virastolta tai laitokselta sekä valtiontalouden ulkopuolella.

6.6 EU-rahoitus

Sekä suoraan Euroopan unionilta tulevan rahoituksen, että valtion talousarvion kautta tulevan EU-rahoituksen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU:lta saatavien varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen hausta, hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa ministeriössä [osasto/yksikkö/talouksyksikkö]. [EU-rahoitusta koskeva maksatushakemus toimitetaan tiedoksi talouksyksiköön sähköisesti].

6.7 Sponsorointi

Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön Sponsorointi valtiorahastossa -työryhmän antaman mietinnön mukaisesti. Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvausta. Sponsorirahoituksen vastaanottamisesta päätöksen tekee [kansliapäällikkö]. Sponsorointisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorointiyhteistyön sisältö.

6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa ja käytössä noudatetaan talousarvioasetuksen 72 d §:n säännöksiä. Lahjoitettujen varojen vastaanottamisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisessa, josta on määrätty kohdassa 9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.

6.9 Eräntyneiden saatavien periminen

Saatavien valvontaan ja perintään liittyvästä vastuunjaosta ministeriön ja Palvelukeskuksen kesken on sovittu palvelusopimuksessa siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityksi. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa (633/1982) tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista. [Kahden] maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä. Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosotokelpoiset saatavat peritään ulosoton kautta ja siirretään tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään. Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti [talousyksikössä].

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksupoliteasetuksen määräyksiä.

6.10 Tileistä poistaminen

Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia liikekirjanpidon tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen vastaavasti tileistä poiston tilejä. Ministeriössä [talousyksikkö] tekee päätöksen tileistä poistamisesta. Tileistä poistamisen jälkeenkin tileistä poistaneen [osaston/yksikön] on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhdyttävä perimistöimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja. Saatavat, joista syntyvät perinnän kulut ylittävät mahdollisesti saatavan määrän voidaan jättää perimättä.

Jos ministeriön myyntilaskussa on ilmeinen asia- tai laskuvirhe, on tehtävä hyvityslasku tai uusi lasku. Hyvityslaskussa on mainittava hyvittämisen peruste ja se, mitä laskua hyvitys koskee. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten tuloa koskeva lasku.

6.11 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa verohallinnolta. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

[Palvelukeskus/Osasto/yksikkö] vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Ministeriön kirjanpidossa sovelletaan valtion talousarviosta annetun asetuksen säännöksiä ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä.

Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpidon sekä valtuusseurannan. [Rahaston kirjanpito] sisältää liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

Ministeriö käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito ja kustannuslaskenta sekä palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta.

Ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirtyvät kirjanpitoon.

[Rahaston] kirjanpito on kytketty ministeriön kirjanpitoon [rahaston] yhdystilin kautta. [Rahaston tapahtumat siirretään ministeriön kirjanpidosta [rahaston] kirjanpitoon kuukausittain.]

Talousarviokirjanpitoon merkitään talousarviotapahtumina talousarviotulot ja talousarvio-menot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviokirjanpito käsittää talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito sisältää vähintään Valtiokonttorin määräämät tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit.

Tulot ja menot kohdennetaan sekä liikekirjanpidossa että talousarviokirjanpidossa suoriteperusteisesti, ellei talousarvion momentin luonne edellytä toisenlaista kohdentamista. Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon pääasiassa maksuperusteisesti palkkoihin liittyvien suoriteperusteisesti maksuun tulevien erien vähäisyyden vuoksi. Vuoden vaihteessa kahdelle vuodelle kuuluvia suuruusluokaltaan pieniä tai toistuvia menoja ei jaksoteta kahdelle vuodelle. Suuruusluokaltaan merkittävät erät jaksotetaan useammalle vuodelle.

Palkeet vastaa palvelusopimuksen mukaisesti ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta. Talousyksikkö vastaa ministeriön kirjanpidon riittävästä tarkastuksista tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan [kuukausittain] kirjanpidon raporttien avulla. [talousyksikkö] tuottaa [osastoille/yksiköille] raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista. Ministeriön [Osastot/yksiköt] vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Palvelukeskus vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämistä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien täsmäyttämistä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista.

Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään [kuukausittain] ennen kirjanpito-kauden sulkemista.

7.3 Kirjanpidon tilit

Ministeriössä ulkoisessa ja sisäisessä kirjanpidossa käytettävien seurantakohteiden ja tilien määrittelystä sekä sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa [talousyksikkö]. Ministeriön käytössä olevista seurantakohteista päättää [talousyksikön päällikkö]. [talousyksikkö] tarkistaa vuosittain sisäisen kirjanpidon seurantakohteet yhteistyössä [osastojen/yksiköiden] kanssa.

[talousyksikkö] vahvistaa vuosittain Palkeille ministeriössä käytettävät valtion kirjanpidon mukaiset liikekirjanpidon tilit ja tilijaottelun mukaiset talousarviotilit sekä sisäisen kirjanpidon edellyttämät seurantakohteet ja antaa sisäiset kirjausohjeet. [talousyksikkö] toimittaa Palkeille seurantakohteiden avaus- ja lopetuspyynnöt. Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palkeet. Palkeet vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

7.4 Kirjanpitokirjat

Ministeriön kirjanpitokirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. [talousyksikön päällikkö] päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin määräyksiä.

Ministeriön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirjan laskelmat, liitteet ja niitä täydentävä aineisto kuten tase-erittelyt arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Palkeet vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään [sekä allekirjoituskappale paperisena arkistoidaan pysyvästi].

7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvausiin sekä ministeriön ja Palkeiden väliseen palvelusopimukseen.

7.6 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan tosittelajeittain. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys ministeriön toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että ne näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotositteeseen tulee olla

laskuttajan laatima. Jos tosite laaditaan ministeriössä, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, joka käsitellään Palkeissa. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti.

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmässä.

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. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa.

Kahden liikekirjanpidon tilin, aluekoodin tai kumppanikoodin välisen tositteen, teknisen liittymäsiirroista, automaattivienneistä ja kauden päätöksen tai tilinpäätöksen kirjauksista aiheutuvan tositteen sekä teknisen tallennusvirheen tai muun teknisen virheen korjaustositteen voi hyväksyä [talousyksikön päällikkö]. Palkeet voi hyväksyä ne tekniset tositteet, jotka ovat valtion yhteisten prosessien mukaisesti sovittu Palkeiden hoidettavaksi.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä viraston arkistonmuodostussuunnitelma.

Valtioneuvoston tiedonohjaussuunnitelmassa on kuvattu tehtävuokittain asiakirjojen säilytystapa- ja paikka. Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä sekä Kansallisarkiston seulontapäätöksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositeaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohtetta, jolla tositteet ovat löydettävissä arkistosta. Ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa [rahoitusta saanut osasto/ yksikkö]. [osaston/yksikön] tulee olla rahoitusta saatuaan yhteydessä [talousyksikköön] menettelyistä sopimiseksi.

7.7 Keskuskirjanpito

Palkeet vastaa ministeriön kirjanpitotietojen toimittamisesta keskuskirjanpitoon sekä tili-ilmoituksen ja liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välisen täsmäytyslaskelman tarkastamisesta ja hyväksymisestä palvelusopimuksen mukaisesti.

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelmassa ilmene eroavaisuutta. Palkeet tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon ja varmistaa kirjausketjun katkeamattomuuden. Ministeriön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palkeiden kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa [ministeri ja kansliapäällikkö]. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Mahdollisen tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvien osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää [talousyksikön päällikkö].

7.9 Valtuusseuranta

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

Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytöstä aiheutuneiden menojen seuranta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä valtuusseurantakohdetta hyödyntäen. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain.

Talousarviossa myönnettyjen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannasta vastaa se [Osasto/yksikkö], jonka toimialaan valtuus kuuluu ja joka valtuutta

käyttää. Valtuuksien seuranta on osa talousarviokirjanpitoa. [Osasto/yksikkö] vastaa, että valtuutta ei ylitetä ja, että jäljellä ja käytössä olevan valtuuden määrä on jatkuvasti tiedossa.

[talousyksikkö] vastaa tilinpäätöslaskelmiin sisältyvien valtuusseurannan tietojen kokoamisesta ja tietojen toimittamisesta talousarvioasetuksen 54 a § mukaisesti Valtiokonttoriin. [talousyksikkö] tarkastaa Valtiokonttorista tulleet valtuuksien seurantaraportit sekä palauttaa sähköisesti Valtiokonttorin kappaleet [talousyksikön päällikkö] hyväksyminä.

7.10 Korkokustannus

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

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimelle asetetuista vaatimuksista on säädetty talousarvioasetuksen 55 §:ssä ja sen järjestämistä ohjataan Valtiokonttorin määräyksillä.

Ministeriön [talousyksikkö] vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön [talousyksikön] tehtävänä on yhdessä [osaston/yksikön] kanssa seurata ja koordinoida alaistensa virastojen johtoa, tukea laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat annettuja ohjeita.

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita, joille on laskettavissa kustannustietoja ja työaikapanoksen kohdistumistietoja. Toimintokohtaiset kustannukset lasketaan vähintään vuosittain hyödyntämällä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän kohdennus- ja raportointiominaisuuksia. Projektien kustannukset lasketaan hyödyntämällä tukitoimintojen ja muiden yhteisten kustannusten osalta kustannuskertoimia, jotka lasketaan vuosittain. Laskelmissa huomioidaan myös valtioneuvoston kanslialle siirtyneet menot valtioneuvoston kanslialta saatavien laskelmien mukaisena. Valtioneuvoston kanslia vastaa toimittamiensa laskelmien oikeellisuudesta.

[talousyksikkö] vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta ja [hallintoyksikkö] työajankohdennuksiin ja henkilötyövuositietoihin liittyvästä laskennasta.

Ministeriön johdolle tuotetaan päätöksen teon tueksi riittävää taloudellista tietoa hyödyn-täen määrärahaseurannan ja kustannuslaskennan tietoja. Päätöksenteon tueksi tuotetaan seurantatietoja vähintään [vuosikolmanneksittain] [johdon raportointijärjestelmällä].

Hallinnonalatasoisessa määrärahaseurannassa hyödynnetään valtionhallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä (Kieku ja tutkiahallinto.fi).

7.12 Varastokirjanpito

Ministeriöllä ei ole hallinnassaan vaihto-omaisuutta, josta pitäisi pitää varastokirjanpitoa.

TAI

[Tähän ministeriökohtainen teksti, jos on vaihto-omaisuutta.]

7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Ministeriön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön määrärahoilla hankitut ja ministeriön omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hinta ylittää 10 000 euroa. Vuok-rattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan Palkeissa. Poistolaskentaa koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romu-tusta koskevat päätökset hyväksytään [talousyksikössä]. Asianomaisessa [osastossa/yksi-kössä] hyväksytään [osaston/yksikön] toimialaan kytkeytyvän omaisuuden myyntiä, luovu-tusta ja romutusta koskevat päätökset. Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

7.14 Poistosuunnitelma

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy [talousyksikön päällikkö].

8 Tilinpäätös

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palkeet antavat vuosittain ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta. [talousyksikkö] antaa [osastoille/yksiköille] tarkemmat ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta ja aikataulusta.

Palkeet vastaa palvelusopimukseen sisältyvistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat ja tilinpäätöksen liitteet laaditaan sovitun tehtäväjaon mukaisesti ministeriössä ja Palkeissa.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Ministeriön tilinpäätöksen hyväksyy [ministeri] [kansliapäällikön] esittelystä. [talousyksikkö] vastaa tilinpäätöksen toimittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille sekä tilinpäätöksen sijoittamisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun.

Jos ministeriön toimialan asioita käsittelemään on määrätty myös muu ministeri, hän hyväksyy ja allekirjoittaa tilinpäätöksen oman tehtäväalansa osalta.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Palkeet laatii Vastuunjakotaulukon mukaisesti ministeriön tuotto- ja kululaskelmat, taseet ja talousarvion toteutumalaskelmat, tilinpäätöksen liitteet ja tase-erittelyt sekä muut Valtiokonttorin määräämät selvitykset. Tase-erittelyt päivätään ja niiden laatija allekirjoittaa ne. [talousyksikkö] vastaa niiden tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyiden tekemisestä, jotka eivät kuulu Palkeille Palvelusopimuksen mukaisesti.

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

[talousyksikkö] vastaa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen ministeriön toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomus valmistellaan yhteistyössä ministeriön [osastojen/yksiköiden] kanssa valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen.

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain perustellun kannanoton hallinnonalansa virastojen ja laitoksen sekä rahastojen tilinpäätöksistä. Ministeriön tilinpäätöskannanotot valmistellaan talousarvioasetuksen 66 i §:n mukaisesti.

[talousyksikkö] valmistelee yhteistyössä [osastojen/yksiköiden] kanssa ministeriön tilinpäätöskannanoton. Tilinpäätöskannanoton hyväksyy [ministeri] [kansliapäällikön] esittelystä.

[talousyksikkö] vastaa tilinpäätöskannanottojen julkaisemisesta Netrassa. Lisäksi kannanotot toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on palvelusopimuksella siirretty Palkeille. Muun aineiston kokoamisesta vastaa [talousyksikkö].

8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

[talousyksikön] vastuulla on laatia yhteistyössä ministeriön [osastojen/yksiköiden] kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti valtioneuvoston kanslian asettamien määräaikojen ja muiden määräysten mukaisesti. [talousyksikkö] vastaa myös muiden hallituksen vuosiker- tomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeri- ölle ja valtioneuvoston kanslialle.

8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot

[Rahasto] vastaa toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. [Rahaston] tilinpäätöslaskelmien ja -liitteiden laatiminen on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Tilinpäätös allekirjoitetaan [rahastossa]. Ministeri vahvis- taa [osaston/yksikön] esittelystä [rahaston] tilinpäätöksen.

8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot

[Jos kirjanpitoyksiköllä on hallinnassaan taseeseen sisällytetyjä rahastoituja varoja, on tässä kohdassa määrättävä ao. rahaston tilinpäätöksen sisällöstä, laatimisesta ja hyväksy- misestä.]

9 Omaisuu den hallinta

9.1. Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuu den kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

9.1.1 Käyttöomaisuus ja irtaimisto

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöi-keudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden taloudellinen käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ate-neumin tai Valtion taideteostoimikunnan kokoelmaan. Ministeriön irtaimistoa ovat sel-laiset esineet tai hyödykkeet, jotka eivät ole käyttöomaisuutta ja joiden hankintahinta on kappalekohtaisesti yli 1 000 euroa, mutta alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipoistoja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. [Talousyksikkö/ käyttöomaisuuden ja hankkinut osasto/ yksikkö] vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeissa.

Irtaimistokirjanpidon kannalta irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee muodos-taa sellaisia kokonaisuuksia, joilla on olennaista taloudellista arvoa tai merkitystä mi-nisteriön toiminnan kannalta ja joiden seuranta on sisäisen valvonnan näkökulmasta

tarkoituksenmukaista. Irtaimiston osalta noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta irtaimistorekisterin pitämisestä.

Kansallisomaisuuden ja vaihto-omaisuuden hallinnoinnin osalta noudatetaan mitä on mainittu käyttöomaisuuden ja irtaimiston osalta.

9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriö pitää valtiovarainministeriön valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta antaman asetuksen (262/2001) mukaista rekisteriä ja luetteloa ministeriön hallinnassa olevista arvopapereista. Ministeriössä [Osasto/yksikkö] hyväksyy rekisterin ja luettelon. [Osasto/yksikkö] toimittaa vastuullaan olevien arvopapereiden ajantasaiset tiedot [talousyksikköön] kaikista arvopapereissa tapahtuneista kirjanpitoon vaikuttavista muutoksista. Rekisterin ja luettelon pitämisestä vastaa ministeriössä [talousyksikkö] ja siinä noudatetaan valtiovarainministeriön antamaa edellä mainittua asetusta. [talousyksikkö] toimittaa kootusti Valtiokonttorille sen edellyttämät tiedot.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Käteisvarat, arvopaperit ja muu rahoitusomaisuus säilytetään kassakaapissa tai pankin tallokerossa tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu. Paperimuodossa säilytettävät arvopaperit inventoidaan taloushallinnossa tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriössä käyttöomaisuus inventoidaan pääsääntöisesti tilinpäätöksen yhteydessä.

Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventoinnin järjestämisestä, ajankohdasta sekä inventoinnin suoritusvastuusta ohjeistaa tarkemmin [talousyksikkö].

9.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden luovuttamisesta on säädetty talousarviolaisissa ja -asetuksissa. Lisäksi noudatetaan valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä ja muita ministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita omaisuuden luovuttamisesta. Omaisuuden luovuttamisesta päättää virastossa [talousyksikkö/osasto].

Omaisuus, joka on iän, kulumisen tai muun vastaavan syyn vuoksi menettänyt käyttökelpoisuutensa, jonka korjaus on epätaloudellista tai joka on käynyt tarpeettomaksi, tulee poistaa ministeriön käytöstä ja omaisuuskirjanpidosta. Myös tosiasiallisesti hävinnyt omaisuus on poistettava omaisuuskirjanpidosta.

Omaisuus, joka poistetaan käytöstä, mutta jolla on käyttöarvoa, on myytävä tai luovutettava valtiolle edullisella tavalla. Tällainen omaisuus voidaan antaa vaihdossa uuden omaisuuden hankinnan yhteydessä tai myydä ministeriön henkilökunnalle tai muulle ostajalle. Myyminen voidaan toteuttaa huutokaupalla, tarjousten perusteella tai suorana myyntinä. Omaisuutta voidaan luovuttaa myös vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä valtion etujen kannalta perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena. Jos omaisuus on vailla käyttöarvoa eikä sillä ole enää myyntiarvoa, voidaan omaisuus hävittää.

Mikäli omaisuuden katoamiseen on liittynyt tuottamuksellisuutta, [talousyksikkö] tekee päätöksen, onko omaisuuden haltijalta perittävä korvausta valtiolle aiheutetusta vahingosta. Varkaustupauksissa poistopäätökseen tulee mahdollisuuksien mukaan liittää poliisin tutkintapöytäkirja.

Jos ministeriö luovuttaa hallinnansiirtona 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. Kopiot hallinnansiirtoa koskevista asiakirjoista ja muu tarvittava informaatio on toimitettava ministeriön [talousyksikkö].

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet, kuten virka-autot, matkapuhelimet ja kannettavat tietokoneet on tarkoitettu virkakäyttöön. Ministeriössä [Osasto/yksikkö] vastaa siitä, että henkilöstön käyttöön luovutettua omaisuutta käytetään annettujen ohjeiden mukaisesti.

Valtioneuvoston kanslia ohjeistaa tarkemmin virka-autojen ja päätelaitteiden käytöstä. Virka-autojen käytössä noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön antamia suosituksia ja ohjeita. Virka-auton käytöstä on pidettävä ajopäiväkirjaa. Valtioneuvoston kanslia voi veloittaa tai periä muista kuin virkapuheluista aiheutuneita kuluja.

9.7 Vuokraus ja leasing

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

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilytyksestä ja hallintaan liittyvistä menettelyistä vastaa [sopimuksen tehnyt osasto tai yksikkö/talousyksikkö], joka pitää myös luetteloja sopimuksista, niihin liittyvistä laitteista ja vastuista.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön [kanslia-päällikkö/osasto/yksikkö]. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetuksen 72 d §:ää.

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. Lahjoitusvarojen vastaanottaminen ei saa heikentää ministeriön kuvaa puolueettomana ja luetettavana viranomaisena.

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvaluuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturva vaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietojärjestelmien käyttö-, ohjelmisto- sekä tietokannan ylläpito- ja kehittämispalveluiden hankintasopimuksissa on määriteltävä tietosuojaan ja tietoturvaluuteen liittyvät asiat.

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joissa on kuvattu myös taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvaluus. Menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa ao. järjestelmän pääkäyttäjä. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvausten tekeminen ja ylläpito on Palkeiden vastuulla. Tarkemmat järjestelmäkohtaiset vastuut on kuvattu seuraavissa luvuissa.

Yhteisten tietojärjestelmien menetelmäkuvauksia täydennetään tarvittaessa virastokohtaisilla menetelmäkuvauksilla. Ministeriön käytössä olevien talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpidosta ja tarvittaessa laatimisesta tai täydentämisestä vastaa [talousyksikkö] ja substanssiin liittyvien järjestelmien osalta hankinnan tehnyt [osasto/ yksikkö].

10.2 Taloushallinnon tietoturvaluuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvaluudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, valtionhallinnon tietoturvaluuden johtoryhmän sekä [ministeriön] omalle hallinnonalalle antamia yleisiä tietoturvaluusohjeita sekä lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi valtioneuvoston tietoverkosta annettuja ohjeita. Tietoturvaluuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa,

10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä

Kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra, käyttöomaisuus- ja irtaimistokirjanpito, palkanlaskenta ja työajan hallinta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Kiekulla. Kiekua käytetään myös BI-raportointiin. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palvelukeskuksella.

10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä

Tilaukset, ostolaskut, vastikkeettomat menot ja muistio- ja oikaisutositteet käsitellään sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

Maksutietojen siirto ministeriön ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti Palkeiden käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Maksuliikeohjelma hakee pankista viitetiedot ja tiliotteet, jotka tiliöidään ohjelmassa, siirretään kirjanpitoon ja sähköiseen tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmä Handiin arkistoitavaksi. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.6 Matkahallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää M2. Arkistointi tapahtuu sähköisessä tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmässä. Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

Henkilön tiedot, pois lukien ministereiden tiedot, siirtyvät automaattisesti Kiekusta [CWT-] matkatoimiston varausjärjestelmään. Ministeriön ulkopuolisille matkustajille perustetaan matkustajaprofiili ministeriön toimesta.

10.7 Muut tietojärjestelmät

Budjetointi- ja kehystietojärjestelmä Bukettia käytetään kehyspääätös- ja talousarvioehdotusten laatimiseen. Järjestelmän pääkäyttäjänä toimii valtiovarainministeriön budjetti-osasto.

Hankintojen sähköiseen kilpailuttamiseen käytetään [Cloudian Hanki-palvelua. Ratkaisu perustuu Hanselin puitejärjestelyyn, jonka mukaisesti Hansel on huolehtinut mm. tietoturvallisuuden ja tietojenkäsittelyn varmistamisen kaikkien virastojen puolesta]. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ministeriössä ovat [osastossa/ yksikössä].

Sopimukset arkistoidaan asiakirjahallintajärjestelmä Vahvassa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtioneuvoston kanslialla.

Valtion kassanhallinnan ennustamiseen käytetään Rahakas-kassavirtojen ennustus- ja seurantajärjestelmää, johon ministeriöiden toimittamat tiedot tallennetaan Palkeiden toimesta. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

Ministeriö-, hallinnonala- ja valtiotasoiseen raportointiin käytetään Valtiokonttorin ylläpitämää valtion raportointipalvelua (Tutkihallintoa.fi). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on ministeriön johdolla.

Ministeriön [ja viraston] palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, tulee ilmoittaa viivytyksettä havainnoistaan lähimmälle esimiehelleen, sisäisen tarkastuksen päällikölle tai ministeriön johdolle.

Havaintojen kohdistuessa ministeriön tulosohjaamaan virastoon, niistä tulee ilmoittaa lähimmälle esimiehelle, jonka on puolestaan ilmoitettava tulosohjauksesta vastaavan osaston tai yksikön päällikölle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

[Kansliapäällikön, alivaltiosihteerin /ministeriön johdon] velvollisuus on ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi ja mahdollisten epäkoh- tien korjaamiseksi.

11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

Jos selvitykset osoittavat, että ministeriön tai viraston toiminnassa on tehty tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen on kohdistunut väärinkäytös, [kansliapäällikön / ministeriön johdon] on salassapitosäännösten estämättä tehtävä asiasta valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukainen ilmoitus.

11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Ministeriön tai viraston toiminnassa tapahtuneesta tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen kohdistuneesta rikosepäilystä on aina ilmoitettava poliisille. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää [työjärjestyksestä, esim. kansliapäällikkö].

11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

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

Rahastojen vastuuviranomainen raportoi EU:n komissiolle kaikista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallintointiin tai toimeenpanoon rahastojen perustamis- päätöksissä edellytetyllä tavalla. Vastuuviranomainen tiedottaa myös sekä todentamiseksi tarkastusviranomaisille kaikista havaituista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallintointiin tai toimeenpanoon.

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

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisiin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaisesti.

11.6 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja erillisyksiköt vastaavat työjärjestyksessä määriteltyjen vastuiden mukaisesti väärinkäytösten edellyttämistä jatkotoimista kuten ohjauksen, valvonnan ja toimintatapojen tarkistamisesta virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutumisen ehkäisemiseksi. Lisäksi on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin virheiden korjaamiseksi.

Jatkotoimenpiteistä on ilmoitettava ministeriön johdolle ja sisäiselle tarkastukselle.

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan päivänä kuuta 20 ja on voimassa toistaiseksi.

12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

[talousyksikkö] vastaa taloussäännön toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyyksiköille sekä tiedoksi valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Lähteet

Laki valtion talousarviosta (423/1988)
 Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)
 Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM9509)
 Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 0802)
 Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)
 Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)
 Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)
 Valtiovarainministeriön ohje hankintojen suunnitteluun (2019)
 Valtion hankintakäsikirja 2017
 Valtion matkustussääntö 2019, valtiovarainministeriön julkaisu 1/2019
 Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamatkoista (10/2001)
 Valtioneuvoston matkustusohje (VNK/2200/31/2018)
 Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)
 Valtiokonttorin määräys valtion maksukortin käytöstä (VK 46/03/2012)
 Valtion maksuperustelaki (150/1992)
 Valtion maksuperusteasetus (211/1992)
 Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista
 Valtionavustuslaki (688/2001)
 Laki valtionalouden tarkastusvirastosta (676/2000)
 Arkistolaki (831/1994)
 Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista (VK/329/00.01/2014)
 Arvonlisäverolaki (1501/1993)
 Valtioneuvoston asetus arvonlisäverosta (1356/2016)
 Ennakkoperintälaki (1118/1996)
 Ennakkoperintäasetus (1124/1996)
 Maksupalvelulaki (290/2010)
 Korkolaki (633/1982)
 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
 Hallintolaki (434/2003)
 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)
 Valtiovarainministeriön ohje virkamiesten luontoisedut (VM/330/00.00.00/2017)
 Valtiovarainministeriön suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (VM/2469/00.00.01)
 Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/690/00.00.00.01/2019), liitteenä Taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukko 1.1.2020
 Valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa, valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000
 Valtiokonttorin irtaimistorekisteriohje VK/1037/00.00.01.06.01/2019
 Palkeiden ohje EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyyn 138/07 01 02/13/15.2.2013

LIITE

Ministeriön ja talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimus

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI
PL 23, 00023 VALTIONEUUVOSTO
p. 0295 16001
info@vnk.fi
vnk.fi/julkaisut

ISBN PDF 978-952-287-834-2
ISSN PDF 2490-1164