

Valtioneuvoston taloussääntömalli 2022

VALTIONEUVOSTON KANSLIAN JULKAISUJA 2022:1

vnk.fi



VALTIONEUVOSTON KANSLIA
STATSRÅDETS KANSLI

Valtioneuvoston kanslian julkaisuja 2022:1

Valtioneuvoston taloussääntömalli 2022

[Kirjanpitoyksikkö KPY]

Valtioneuvoston kanslia, Helsinki 2022

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Valtioneuvoston kanslia
CC BY-NC-ND 4.0

ISBN pdf: 978-952-383-468-2
ISSN pdf: 2490-1164

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2022

Valtioneuvoston taloussääntömalli 2022

Valtioneuvoston kanslian julkaisuja 2022:1

Julkaisija Valtioneuvoston kanslia

Yhteisötekijä Valtioneuvoston talousyksikkö

Kieli suomi **Sivumäärä** 76

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

Ministeriöiden kanssa yhteistyössä on päivitetty valtioneuvoston yhteinen taloussääntömalli, joka korvaa aiemmin VN/14581/2019–19.2.2020 julkaistun taloussääntömallin. Päivityksessä on muun muassa huomioitu investointien suunnittelu ja seuranta, maksuliike, hankinnat, tilaaminen sekä menojen ja tulojen käsittely.

Valtioneuvoston kanslian johdolla laaditun mallin tavoitteena on vähentää ministeriöissä tehtävää päällekkäistä taloussääntöihin liittyvää valmistelutyötä ja yhtenäistää taloushallinnon käytäntöjä.

Mallitekstinä toimivat tekstiosiot ovat ministeriöiden vapaasti hyödynnettävissä. Ministeriöiden on tietyiltä osin täydennettävä tekstiosioita omilla, ministeriökohtaisilla tekstiosuuksilla esimerkiksi ministeriöiden alaisia virastoja tai rahastoja koskevissa asioissa.

Asiasanat talous, taloushallinto, kirjanpito, valtioneuvosto

ISBN PDF 978-952-383-468-2 **ISSN PDF** 2490-1164

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-468-2>

Statsrådets mall för ekonomistadgan 2022

Statsrådets kanslis publikationer 2022:1

Utgivare Statsrådets kansli

Utarbetad av Statsrådets ekonomienhet

Språk finska **Sidantal** 76

Referat 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.

Statsrådets gemensamma mall för ekonomistadgan har uppdaterats i samarbete med ministerierna. Den ersätter den tidigare ekonomistadgemallen VN/14581/2019 som publicerades den 19 februari 2020. I uppdateringen har man bland annat beaktat planering och uppföljning av investeringar, betalningsrörelse, anskaffningar, beställningar samt behandling av utgifter och inkomster.

Målet med den mall som utarbetats under ledning av statsrådets kansli är att minska det överlappande beredningsarbete som utförs vid ministerierna i anslutning till ekonomistadgan och att förenhetliga praxis inom ekonomiförvaltningen.

Det är fritt fram för ministerierna att använda de presenterade textavsnitten som mall. Ministerierna bör dock komplettera texten med egna, ministeriespecifika avsnitt till exempel i ärenden som gäller ämbetsverk som lyder under ministerierna eller fonder.

Nyckelord mall för ekonomistadga, ekonomi, ekonomiförvaltning, bokföring, statsrådet

ISBN PDF 978-952-383-468-2 **ISSN PDF** 2490-1164

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-468-2>

Government financial rules model 2022

Publications of the Prime Minister's Office 2022:1

Publisher Prime Minister's Office

Group author Government Finance Unit

Language Finnish **Pages** 76

Abstract The ministries' accounting units must have financial rules that provide for matters relating to the financial administration of the accounting unit. The financial rules are drawn up in accordance with the State Treasury regulations, following the stated chapter division and content requirements.

The Government's common financial rules model has been updated in cooperation with the ministries. This model replaces the previous financial rules model (VN/14581/2019) published on 19 February 2020. The update takes into account the planning and monitoring of investments, payment transactions, procurement, ordering, and the processing of expenditure and revenue.

Prepared under the leadership of the Prime Minister's Office, the model aims to reduce overlapping preparatory work on financial rules carried out in the ministries and to harmonise financial administration practices.

The ministries can freely use text sections that serve as model text. In certain 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.

Keywords financial rules model, finances, financial administration, accounting, Government

ISBN PDF 978-952-383-468-2 **ISSN PDF** 2490-1164

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-468-2>

Sisältö

1	Yleistä	10
1.1	Taloussäännön soveltamisala	10
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt	10
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	11
2	Taloushallinto-organisaatio	13
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi	13
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät	13
2.3	Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät	13
2.4	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen	14
2.5	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä	14
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	15
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	15
3.2	Kehysehdotusten laatiminen	16
3.3	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	16
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	17
3.5	Tulostavoitteet	17
3.6	Talousarvion tilijaottelu	18
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat	18
3.8	Investointien suunnittelu ja seuranta	19
3.9	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet	20
3.10	Kassavirtasuunnittelu	21
3.11	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	21
3.12	Talousarvion toteutumisen seuranta	21
4	Maksuliike	22
4.1	Maksuliiketilit	22
4.2	Muut pankkitilit	22
4.3	Kassatoiminnot	23
4.4	Maksukortit ja asiakaskortit	23
4.5	Rahastojen varat	24

4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	24
4.7	Verkkokaupan maksutavat.....	24
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	25
5	Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely	26
5.1	Hankintojen ohjaus.....	26
5.2	Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen	27
5.3	Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	28
5.3.1	Menojen tarkastaminen	28
5.3.2	Menon hyväksyminen.....	30
5.3.3	Menon maksuunpano	31
5.4	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt	31
5.5	Matkamenot	32
5.6	Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	34
5.6.1	Vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittaminen valtioneuvoston ja sen ministeriöiden tehtäväalueella toimiville	34
5.6.2	Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	35
5.7	Kulukorvaukset.....	36
5.8	Palkkamenot	36
5.9	Toistuvaismaksuina ja automaattisina tilveloituksina veloitettavat menot	37
5.10	Työterveyshuollon menot.....	37
5.11	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle	38
5.12	Valtionosuudet ja muut lakisäätöiset valtionapumenot.....	38
5.13	Valtionavustukset	39
5.14	Muut siirtomenot.....	39
5.15	Sijoitusmenojen käsittely.....	40
6	Tulojen käsittely.....	41
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	41
6.2	Maksullisen toiminnan tulot	41
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta.....	42
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	42
6.5	Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta	43
6.6	EU-rahoitus	43

6.7	Sponsorointi	44
6.8	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	44
6.9	Erääntyneiden saatavien periminen	44
6.10	Tileistä poistaminen	45
6.11	Yhteisömyynti	45
7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi	47
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	47
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	48
7.3	Kirjanpidon tilit.....	48
7.4	Kirjanpitokirjat.....	49
7.5	Sähköiset menettelyt.....	49
7.6	Tositteet	49
7.7	Keskuskirjanpito	51
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen	51
7.9	Valtuus seuranta	52
7.10	Korkokustannus	52
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen	53
7.12	Varastokirjanpito	53
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito	54
7.14	Poistosuunnitelma.....	54
8	Tilinpäätös	55
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	55
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen	55
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	55
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	56
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto	56
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset	57
8.7	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen.....	57
8.8	Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot	57
8.9	Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot	58
9	Omaisuuksien hallinta.....	59
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	59

9.1.1	Käyttöomaisuus ja irtaimisto.....	59
9.2	Arvopaperirekisteri	60
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	60
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	61
9.5	Omaisuu den luovutus	61
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	62
9.7	Vuokraus ja leasing.....	62
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	63
10	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	64
10.1	Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset.....	64
10.2	Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset.....	64
10.3	Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä.....	66
10.4	Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä	66
10.5	Maksuliikkeen tietojärjestelmä.....	66
10.6	Matkanhallintajärjestelmä.....	67
10.7	Muut tietojärjestelmät.....	67
11	Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa	69
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	69
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	69
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle	70
11.4	Rikoksista ilmoittaminen.....	70
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	70
11.6	Jatkotoimenpiteet.....	71
12	Muut määräykset.....	72
12.1	Voimaantulo	72
12.2	Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi	72
	Liite 1. Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet	73

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 liitteessä yksi todetussa 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 päättämät muut ohjesäännöt

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

Muulla 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](#)¹ (423/1988, jäljempänä talousarviolaki) 24 b §:ssä ja [asetuksen](#)² (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69–69 b §:ssä.

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.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa:

1. talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus,
2. hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaaminen sekä
3. johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäinen valvonta on kytkettävä organisaation strategiaan, yhteiskunnalliseen vaikuttavuuteen liittyviin sekä toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin. Sisäinen valvonta tulee kohdentaa ja mitoitaa siten, että valvontatoimenpiteet ovat riskeihin nähden oikeasuhteiset ja että talouden eri osa-alueilla ei ilmene ylivalvontaa tai valvonnan vajeita.

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla toimintatapana tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteita uhkaavia riskejä sekä etsitään tapoja riskien poistamiseen tai pienentämiseen. [Yksiköt/osastot] arvioivat sisäisen valvonnan tasoa, riskienhallintaa ja niiden riittävyyttä käyttäen soveltuvin osin valtionhallinnon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointikehikkoa [ja riskienhallinnan

¹ Laki valtion talousarviosta 423/1988

² Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

työkalulla tehtyjä kokonaisvaltaisia riskianalyysejä]. [Yksiköt/osastot] raportoivat arvioinnin tuloksista, valvonnan tärkeimmistä havainnoista, tarvittavista toimenpiteistä ja niiden toteuttamisesta osana toiminta- ja taloussuunnittelua. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa toteutetaan ministeriön tarkempien ohjeiden mukaisesti.

[Kansliapäällikkö ja osastojen/yksiköiden päälliköt] vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä sen asianmukaisuudesta ja riittävydestä omalla tehtäväalueellaan. [Esimies] vastaa tehtäväalueensa sisäisestä valvonnasta, valvontatoimenpiteistä ja niiden riittävyden arvioinnista sekä niiden seurannasta. Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

[Talousjohtaja/talousyksikön päällikkö] vastaa taloushallinnon [ja matkahallinnon] kontrollien järjestämisestä ja noudattamisesta niiden taloushallinnon prosessien osalta, jotka ovat ministeriön vastuulla. [Henkilöstöjohtaja/henkilöstöyksikön päällikkö] vastaa ministeriön vastuulla olevien palkanlaskennan kontrollien noudattamisesta.

[Mahdolliset erilliset määräykset ministeriön sisäisestä valvonnasta.]

[Kansliapäällikkö] vastaa toisen viraston ja laitoksen pyynnöstä toimivaltaansa kuuluvasta taloudellisesta valvontatoimesta tai hallinnollisesta tarkastuksesta ja niistä laadittavista tarvittavista asiakirjoista. Valvontatoimi tai hallinnollinen tarkastus koskee [talousarvioasetuksen](#)³ 69 c § mukaisesti rahoitusta saavia virastoja ja laitoksia sekä yhteishakkeita tai -toimintaa.

³ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

2 Taloushallinto-organisaatio

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö muodostuu [työjärjestyksestä].

Kirjanpitoyksikölle kuuluvista tehtävistä huolehtii ja vastaa [työjärjestyksestä].

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät

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

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

[Työjärjestyksestä] antaa määräykset niiden tehtävien valvonnan organisoinnista, joita ei ole mainittu Palkeiden Palvelusopimuksessa tai Valtionkonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (Taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukko jäljempänä Vastuunjakotaulukko), jos kirjanpitoyksikkö on ulkoistanut muille organisaatioille muita taloudenhoidon tehtäviä. Kirjanpitoyksikkö on siirtänyt Palkeiden hoidettavaksi vastuunjakotaulukon mukaiset tehtävät.

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

Toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiakirjat laaditaan [talousarviolain](#)⁴ ja [asetuksen](#)⁵ sekä valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Valtiovarainministeriö antaa muille ministeriöille [määräyksiä ja ohjeita](#)⁶ talousarvio- ja kehusehdotusten laadinnasta, talousarvion soveltamisesta ja valtion varallisuuden hoidon yleisistä periaatteista.

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

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 kehusehdotukset, talousarvioehdotukset ja lisätalousarvioehdotukset, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä resurssisuunnitelmat ja tulossopimukset. Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi liittää myös muita valtiovarainministeriön, valtioneuvoston kanslian tai Valtiokonttorin määräämiä suunnitteluasiakirjoja.

⁴ Laki valtion talousarviosta 423/1988

⁵ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁶ Valtiovarainministeriön laadinta- ja soveltamismääräykset <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset>

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] toimittamisesta 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 kehysehdotusten 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 toimittamisesta 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 toimittamisesta 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](#)⁷.

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, valtiontalouden tarkastusvirastolle, Palkeille sekä asianomaisille hallinnonalan virastoille.

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

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

Talouslyksikköön keskitetty arviomäärärahamenettely [\[poista otsikko valinnan jälkeen\]](#)

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa [\[talousyksikkö\]](#) asianomaisen [\[osaston/yksikön\]](#) tehtyä perustellun esityksen [\[talouslyksikölle\]](#) ylitysluvan tarpeesta.

[\[Ministeri\]](#) päättää arviomäärärahan ylittämisestä [\[talouslyksikön\]](#) esittelystä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön lausunto tai valtioneuvoston raha-asiainvalidiokunnan puolto.

[\[Talouslyksikkö\]](#) toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä [talousarvioasetuksen](#)⁸ 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille.

⁷ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

⁸ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

TAI**Toimintayksiköihin hajautettu arviomäärärahamenettely [poista otsikko valinnan jälkeen]**

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 Investointien suunnittelu ja seuranta

Ministeriön on suunniteltava ja seurattava investointeja⁹, jotka se arvioi taloutensa ja toimintansa kannalta merkittäviksi. Ministeriön on harkittava suunnittelun ja seurannan tarkoituksenmukainen tarkkuus ja taso investoinnin kokoluokan ja merkittävyyden perusteella. Yli miljoonan euron investoinneista (mm. koneet, laitteet, kalusto, rakennukset ja tietojärjestelmät) on aina laadittava investointiesityksen lisäksi kattavampi kustannus-hyötyanalyysi ja vaihtoehtolaskelmat. Valtion investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään tuottovaatimuksena Valtiokonttorin laskemaa arvioinnin suorittamista edeltäneen varainhoitovuoden euromääräisen pitkäaikaisen lainanoton efektiivistä korkokustannusta valtiolle.

Investointilaskelmien laadinnasta vastaa [osasto/yksikkö]. [Osaston/yksikön] on toimitettava investointilaskelmat ministeriön toiminnan ja talouden suunnittelua koskevien ohjeiden mukaisesti.

[Ministeriön] on toimitettava tiedonhallintalain¹⁰ mukainen tietovarantojen ja tietojärjestelmien hyödyntämistä, yhteentoimivuutta ja tietoturvallisuutta koskeva arviointi valtio-

⁹ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/investointien-suunnittelu-ja-seuranta-maarays/>

¹⁰ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

varainministeriön lausuntoa varten, kun muutoksella on merkittäviä taloudellisia tai toiminnallisia vaikutuksia tiedonhallintaan tai toimintaan taikka muutos koskee julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen rajapintojen tietorakenteiden olennaisia muutoksia. Lausunnon edellytyksistä ja muutoksien kokonaiskustannusten raja-arvoista säädetään tarkemmin lausuntomenettelyä koskevassa [asetuksessa](#)¹¹ ja [valtiovarainministeriön ohjeessa](#)¹².

3.9 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](#)¹³ 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 osoitetujen määrärahojen riittävyyttä ja tulojen kertymistä.

[\[Talousyksikkö\]](#) vastaa ministeriön kirjanpitoyksikön kustannuslaskennan järjestämisestä sekä maksullisen palvelutoiminnan suoritteiden hinnoittelusta ja kustannusvas-
taavuuslaskelmien 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 [\[talousyksikkö\]](#).

¹¹ Valtioneuvoston asetus lausuntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskevissa asioissa VNA 1301/2019

¹² Ohje tiedonhallintalain 9 §:n lausuntomenettelystä VN/14976/2019

¹³ Laki valtion talousarviosta 423/1988

3.10 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin [määräyksiä ja ohjeita](#)¹⁴.

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. [Talousyksikkö] vastaa niiden merkittävien tai kriittisten tulojen tai menojen ilmoittamisesta Palkeille, joita ei ole otettu huomioon kassavirtaennusteissa.

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

3.11 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

[Talousyksikkö] vastaa [talousarvioasetuksen](#)¹⁵ 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.12 Talousarvion toteutumisen seuranta

Ministeriön [talousyksikkö tai osastot/yksiköt] seuraa budjetoimiensa määrärahojen talousarvion toteutumista ja tulokertymää.

¹⁴ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

¹⁵ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

4 Maksuliike

4.1 Maksuliiketilit

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketeihin liittyvistä asioista vastaa [talousyksikön päällikkö] Valtiokonttorin luvalla ja antamien ohjeiden¹⁶ mukaisesti. Palkeet vastaa tilien käyttöoikeuksista.

Maksuliiketeilejä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä, ellei Valtiokonttori ole erityisestä syystä antanut lupaa siihen, että maksuliiketeiliä käyttää yksi henkilö yksin tai ellei maksuliikeaineistojen pankkiin lähetystä ole automatisoitu Valtiokonttorin määräämällä tavalla. Lupaa Valtiokonttorille maksuliiketeilin käytöstä yksin esittää [talousyksikön päällikkö].

Maksuliiketeileihin 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 lopettamista, sopimusmuutoksista ja käyttöoikeuksista Valtiokonttorin antamien ohjeiden¹⁷ mukaisesti. Lupaehtojen noudattamista valvoo [talousyksikkö].

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

¹⁶ ¹⁵ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

4.3 Kassatoiminnot

Kirjanpitoyksikössä ei ole käteiskassaa.

4.4 Maksukortit ja asiakaskortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Maksuaikakorttien ja matkatilin käytössä noudatetaan [Valtiokonttorin antamia ohjeita](#)¹⁸. [Talousyksikön päällikkö] hyväksyy []ministeriön maksuaikakorttien käyttöä koskevat ohjeet. [Talousyksikkö] tekee korttihakemuksen ja hyväksyy kortin myöntämisen palvelutuottajan järjestelmässä.

Maksuaikakortit toimitetaan [talousyksikön] yhteyshenkilölle, joka vastaa korttien jakamisesta kortinhaltijoille. Yhteyshenkilö voi luovuttaa kortin, kun käyttösitoumus on allekirjoitettu. Maksuaikakortin tunnusluvut annetaan samalla kuin kortti. Kuoren saa avata vain kortinhaltija itse. Uuden kortin saavuttua vanha kortti luovutetaan yhteyshenkilölle.

Kaikki erityisluottokortteihin ja asiakaskortteihin (bonus- ja etukortit) liittyvät etuudet kuuluvat valtiolle. Henkilökohtaisia asiakaskortteja ei saa käyttää virkamiehelle korvattavien kulujen maksamisessa tai hankintakortin käytön yhteydessä.

Korttien käytössä noudatetaan [Valtiokonttorin ohjeita Nordean First Card maksamisratkaisun](#)¹⁹ käytöstä ja [määräystä maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käytöstä](#)²⁰. Lisäksi noudatetaan ministeriön erikseen antamia ohjeita maksuaikakortin käytöstä.

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

¹⁸ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

¹⁹ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/nordea-first-card-maksamisratkaisu/>

²⁰ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

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 hoidetaan ministeriön pankkitilien välityksellä. /Rahaston maksuliikkeen hoitaa Palkeet].

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ottaa vastaan maksuja ainoastaan maksuliiketuloteille.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Suomesta ja ulkomailta voidaan hankkia verkkokaupasta tavaroita ja palveluita, kun se taloudellisesti perusteltua tai ainoa hankintamuoto. Verkkokauppojen maksamisessa noudatetaan valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita sekä ministeriön erikseen antamia ohjeita.

Verkkokaupassa maksuvälineenä käytetään valtion kansainvälistä henkilökohtaista maksuaikakorttia. Yhteiskäyttöisillä hankintakorteilla ei voi tehdä verkkokauppojen ostoja. Ennen hankintaa on varmistettava, onko ministeriöllä voimassa olevaa kilpailutettua sopimusta. Hankintaa suorittava [osasto/yksikkö] vastaa hankinnan asianmukaisuudesta.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen yhteydessä varmistettava, että ostoksesta syntyy joko sähköinen tai tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään menotositteelle. Skannattu tai valokuvattu kuitti voidaan korvata eKuitilla, mikäli talouden järjestelmät pystyvät käyttämään eKuitin tietoja.

Verkkokauppoja käytettäessä on varmistettava siitä, että yhteys on suojattu. Ennen maksuaikakortin tietojen antamista verkkokaupassa on varmistettava siitä, että yhteys on SSL-suojattu (Secure Sockets Layer). 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 salaa-mattomassa yhteydessä.

Verkko-ostojen vahvistaminen perustuu [maksupalvelulain](#)²¹ mukaiseen vahvaan tunnistamiseen, jolloin vahvistus tapahtuu kiinteän salasanan ja oston yhteydessä tekstiviestillä toimitettavan kertakäyttöisen koodin avulla. Verkkokauppaostamisesta on ohjeistettu tarkemmin [\[ministeriön\]](#) maksuaikakorttien käyttöä koskevassa ohjeessa ja [Valtiokonttorin valtion maksukortin käyttöä koskevassa määräyksessä](#)²².

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. Valtionavustuspäätöksissä maksunsaajan ja pankkitilin [\[sekä hankintapäätösten ja -sopimusten\]](#) oikeellisuuden tarkastaminen on [\[osaston/yksikön\]](#) vastuulla.

Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä ja tietosuojalain noudattamisesta vastaa Palkeet. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuojalain alaista tietoa käyttöönsä.

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

[\[Osaston/yksikön\]](#) vastuulla on tarkastaa maksunsaajan oikeellisuus. Tämä tapahtuu varmistamalla, että maksu maksetaan samalle taholle (yleensä samalle y-tunnukselle) kuin mille hankintapäätös, sopimus tai tilaus on tehty.

²¹ Maksupalvelulaki 290/2010

²² <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

5 Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely

5.1 Hankintojen ohjaus

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

Ministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä, [valtion hankintakäsikirjaa](#)²³ ja [valtioneuvoston hankintaohjetta](#)²⁴ [sekä muita mahdollisia hallinnonala- tai virastokohtaisia hankintaa koskevia ohjeita ja määräyksiä] sekä ministeriön työjärjestystä.

Valtiovarainministeriö johtaa valtion hankintatoimintaa. Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa hankintalainsäädännön valmistelusta. Valtioneuvoston kanslia ohjaa, kehittää ja yhteensovittaa valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteistä hankintatoimintaa.

Ministeriössä noudatettavista hankintatoimen periaatteista, menettelyistä ja sovellettavista sopimusehdoista ohjeistetaan valtioneuvoston hankintaohjeessa.

Hankintojen suunnittelussa noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeita hankintasuunnittelusta. Hankintasuunnittelu tehdään vuosittain toiminta- ja taloussuunnitteluprosessin yhteydessä.

Hankinnat valmistellaan ja toteutetaan ministeriön [osastoilla/yksiköissä]. Hankinnoissa hyödynnetään soveltuvin osin valtion yhteishankintayksikön kilpailuttamia sopimuksia ja [valtioneuvoston kanslian hankinta- ja sopimusasiakirjamalleja](#).

Hankintavaltuudet määräytyvät ministeriön [työjärjestyksen/taloussäännön ja sisäisen budjetin perusteella]. **[Tässä kohdassa voidaan määrätä tarkemmin hankintavaltuuksista ja niiden euromääräisistä rajoista.]**

Maksuaikakortti haetaan [esimiehen] puollosta. Maksuaikakorttia maksutapana käytettäessä kortinhaltija [tai tilapäinen haltija (hankintakortit)] saa tehdä hankinnan ilman

²³ Valtion hankintakäsikirja 2017 – Valtiovarainministeriön julkaisu – 29/2017

²⁴ Valtioneuvoston hankintaohje löytyy Kampuksesta

erillistä etukäteishyväksyntää. Maksuaikakortilla tehtävä hankinta tulee aina liittyä virkatehtävien hoitamiseen ja olla maksuaikakortin käyttösitoumuksen käyttörajojen ja -alueiden, sekä muiden ehtojen mukainen. Kortilla tehtävissä hankinnoissa noudatetaan myös hankintaohjeita, työjärjestystä ja sisäistä budjettia. Hankinnan tekijän tulee varmistua menon hyväksyttävyydestä ennen menoon sitoutumista. Menon hyväksyjä päättää menoon sitoutumisen asianmukaisuuden viimeistään menoa hyväksyessään. Mikäli menoa ei hyväksytä, meno peritään takaisin menopäätöksen tekijältä. Maksuaikakortin käyttöä on kuvattu tarkemmin [ministeriön maksuaikakortin käyttöä koskevassa ohjeessa] ja Valtiokonttorin maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käyttöä koskevassa määräyksessä²⁵.

5.2 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä ja huomioidaan, mitä talousarvioasetuksen²⁶ 38 §:ssä ja valtiokonttorin ohjeessa²⁷ on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta. Tilaajan on ennen menoon sitoutumista varmistettava määrärahan riittävyys. Lisäksi tilaaja huolehtii, että asiantarkastajalla on riittävä tieto asiantarkastuksen tekemiseksi.

Tilaajalla tai hankinnan esittelijällä on velvollisuus tarkistaa ennen hankintasopimuksen tai tilauksen hyväksymistä palveluntuottajan taustatiedot siinä laajuudessa kuin valtioneuvoston hankintaohjeessa on määritelty. Tilaaja varmistaa, että y-tunnuksellinen toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin ja muihin valtioneuvoston hankintaohjeeseen edellyttämiin rekistereihin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä²⁸. Yhteisöhankinnoissa on tarkastettava arvonlisäverotunnisteen²⁹ voimassaolo.

²⁵ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

²⁶ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

²⁷ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/tilaamisen-ja-sopimuskohdistuksen-hyvat-kaytannot/>

²⁸ <https://www.ytj.fi/>

²⁹ <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/arvonlisaverotus/ulkomaankauppa/arvonlisaverotunniste/>

[Ennakkoperintälain](#)³⁰ mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmässä.

Tilattaessa työtä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä yrittäjän eläkevakuutuksen 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.

Handi-palvelun automatisointiratkaisuja on hyödynnettävä mahdollisimman laajasti. Handin sopimuskohdistustoiminnallisuudella tehty sopimuksen teknisen kansilehden asiatarastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä laskun asiatarastusta ja hyväksymistä.

Handin tilaustoiminnolla tehtävien tilausten asiatarastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan ministeriön [sisäisessä budjetissa/muussa dokumentissa] määrättyjä hankintavaltuuksia. Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tilauksen vastaanoton yhteydessä on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilauksen, sopimuksen, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa, vastaanottotarkastus tehdään heti tilauksen saavuttua ja oikeamääräisenä. Toimittajalle annetaan laskutuslupa vastaanottotarkistuksen jälkeen.

5.3 Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.3.1 Menojen tarkastaminen

Menot asiatarastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä menotositteen hyväksymisketjuun. Salassa pidettävissä hankinnoissa toimittajaa on ensisijaisesti pyydettyä merkitsemään tuotekuvaus laskulle siten, että laskulla ei näy salassa pidettävän hankinnan tietoja.

Poikkeustilanteita, joissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä paperimuodossa, ovat salassa pidettävä tositeaineisto ja hyvin lyhyellä maksuajalla maksettavat palkka

³⁰ Ennakkoperintälain 1118/1996

ja palkkiomenot, kassatositteet ja muut pikamaksumääräykset. Laskujen sähköisessä käsittelyjärjestelmässä käytetään lukitustoimintoa salassa pidettävän tositateaineiston käsittelemiseksi (esimerkiksi työterveyshuollon laskut). [Talousyksikkö] vastaa salauspyynnön laatimisesta menosta vastaavan [osaston/yksikön] ehdotuksesta. Salassa pidettävien menojen käsittelyssä noudatetaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja [Valtiokonttorin määräystä salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handipalvelussa](#)³¹.

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 asiatarastetaan ennen niiden hyväksymistä.

Asiatarkastuksessa on todettava;

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 kuormakirja tai lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavarain tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
3. laskun sisältö ja summa on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
4. meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle,
5. tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet sekä
6. lasku on tiliöity asianmukaisesti.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan, asiatarastajan on täydennettävä tietoja kommentilla, erillisellä kuitilla tai muulla liitteellä. Kuitin käsittelyssä huomioidaan [eKuittien käyttöönotosta ja käytöstä](#)³². Ostotapahtumiin liittyvät alkuperäiset kuitit ja tositteet, jotka on arkistoitu sähkö-

³¹ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/salassa-pidettavien-asiakirjojen-kasittely-handi-palvelussa/>

³² <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/ekuittien-kayttoonotto-ja-kaytto/>

köiseen muotoon, on säilytettävä alkuperäisessä muodossaan kaksi kuukautta ostopäivästä lukien tai vähintään siihen saakka, että ostotapahtuman sisältämä matka- tai kululasku tai Handi-palveluun saapunut lasku on hyväksytty ja siirretty kirjanpitoon.

Matkalaskut muista menoista poiketen tarkastetaan Palkeissa ilman asiatarkastusta palvelusopimuksen mukaisesti. Matkustaja asiatarkastaa itse matkalaskun, myös siinä tapauksessa, että matkasihteeri tekee matkalaskun matkustajan puolesta. Kululaskuissa hankinnan tehnyt henkilö suorittaa itse asiatarkastuksen.

Sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa budjettiperusteisessa sopimuskohdistuksessa sopimukselle määritellään voimassaoloajan mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat menot. Automaattisesti kohdistuttuaan meno siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön vahvistettavaksi.

Vahvistaja varmistaa;

1. meno on sopimuksen mukainen ja menoa vastaava tuote tai palvelu on vastaanotettu sekä
2. käytettävissä on riittävät tiedot vahvistuksen tekemiseksi.

Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on tehty sopimuksella.

Maksueräperusteisessa sopimuskohdistuksessa säännöllisesti laskutettavalle sopimukselle määritellään jokaiselle menolle maksuerät. Menoa ei vahvisteta Handissa. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on tehty menoa koskevalla sopimuksella.

5.3.2 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;

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.

5.3.3 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. [Taloussikkö] toimittaa lomakkeen edelleen Palkeille.

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.

5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä ja ennakkoa voidaan maksaa vain, mikäli se on valtion edun mukaista, voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista ja edellyttäen että hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetyksien kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakkomaksuun ei yleensä ole

syytä sitoutua arvoltaan alle 200 000 euron hankinnoissa, koska ennakkomaksun käsittely ja ennakkomaksuun liittyvän vakuuden vaatiminen toimittajalta ja vakuuden valvonta aiheuttavat merkittävästi lisätyötä.

Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakkomaksun hyväksyy ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä.

Ohjeistus ei koske jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakonmaksujen maksamista, kuten järjestelmälisenssejä, lehtitilauksia, matkalippuja ja tilavuokria.

Valtionapuennakoita ja matkaennakoita koskeva ohjeistus on annettu myöhemmin kohdissa 5.11. Valtionavustukset ja 5.4. Matkamenot.

5.5 Matkamenot

Ministeriön matkustamisessa sovelletaan [valtion matkustussääntöä](#)³³, [matkustusstrategiaa](#)³⁴ ja [valtioneuvoston matkustusohjetta](#)³⁵ sekä muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita. [Matkamääräyksen antajista ja matkalaskujen hyväksyjistä on määrätty ministeriön työjärjestyksessä].

Matkamääräys on oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräys laaditaan ja hyväksytään pääsääntöisesti sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä. Matkamääräys voi olla myös kirjallinen tai suullinen. Tällöin maininta matkanhallintajärjestelmän ulkopuolisesta matkamääräyksestä tulee kirjata tai liittää matkalaskuun.

Matkalasku tehdään matkanhallintajärjestelmässä. Matkustaja asiatarkastaa matkalaskun ennen matkalaskun lähettämistä Palkeiden tarkastuspalveluun, koska Palkeiden tarkastus ei sisällä menon asiatarkastusta. Matkalaskut [ja kuluveloitukset] tarkastetaan Palkeissa ministeriön palvelusopimuksen mukaisesti.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. [Ministeriö päättää yli kahdenkuukauden määräajan jälkeen jätettyjen matkalaskujen käsitte-

³³ <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-702-9>

³⁴ <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-695-4>

³⁵ Valtioneuvoston ajantasainen matkustusohje löytyy Kampuksesta

lystä.] Erityisistä syistä esimerkiksi tilinpäätöksestä johtuen [talousyksikkö] voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun on aina liitettävä laskutettavista menoista kuitit. Puuttuvasta kuitista on ensisijaisesti pyydettävä kuittikopio tai laadittava muu selvitys menon perusteesta. Poikkeuksena tästä ovat muun muassa ne virka-/työtehtävän hoitamiseen liittyvät menot, kuten HSL matkakortilla tai puhelimella maksetut veloitukset. Näistä matkustajan on annettava muu riittävä selvitys kulusta matka- tai kululaskulla.

Jos matkustaja antaa toiselle henkilölle oikeuden valmistella matkamääräyksen, kuluveloitus- tai matkalaskun, vastaa matkustaja itse sen sisällöstä. Matkustaja vastaa myös siitä, että hän on toiminut sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti siten, että matkoihin liittyvät korvaukset ovat haettavissa. Matkustajan on itse lähetettävä matkasuunnitelma (pois lukien ministeriön ulkopuoliset matkustajat), kuluveloitus- ja matkalasku matkanhallintajärjestelmässä, vaikka nämä poikkeustapauksissa voidaan laatia matkustajan puolesta. Edellä mainittu lähettäminen voidaan erityisestä syystä korvata siten, että matkustaja allekirjoittaa matkasuunnitelman tai -laskun paperilla ja tämä skannataan matkasuunnitelman ja matkalaskun liitteeksi. Näin voidaan toimia muun muassa ministerin tai ulkopuolisen matkustajan³⁶ osalta.

Ministeriö voi korvata ulkopuolisille henkilöille matkustuskuluja noudattaen soveltuvin osin valtion matkustussääntöä. Ulkopuolisen matkakustannusten korvaamisesta on sovittava ennakoon matkamääräyksellä, muulla päätöksellä tai sopimuksella, jonka matkasta vastuullinen osasto tai yksikkö laatii yhteistyössä matkustajan kanssa.

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista³⁷. Matkamääräyksen antamisesta julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin on ohjeistettu tarkemmin matkustusohjeessa. Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

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

³⁶ Valtioneuvoston ulkopuolisten henkilöiden matkoista löytyy ohjeita Kampuksesta

³⁷ Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001).

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkustamista koskevat tarkemmat määräykset on annettu valtioneuvoston matkustusohjeessa.

Pääministerin, ministerien ja heidän puolisoidensa sekä erityisavustajien matkustuksesta määrätään ministerin käsikirjassa ja tarvittaessa erikseen.

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

Matkaennakoista on ohjeistettu valtion matkustussäännössä ja valtioneuvoston matkustusohjeessa.

5.6 Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Valtion talousarvion yleisen soveltamismääräyksen³⁸ mukaisesti valtion varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden³⁹ ja huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tai laitoksen tehtäväalueella toimiville sekä koulutus- juhla- ja muissa vastaavissa omalle henkilökunnalle. Edustamisen, johon käytetään valtion varoja, tulee liittyä valtioneuvoston ja sen ministeriön toimintaan ja tehtävälleen ja palvella näitä tehtäviä ja tavoitteita. Edustusmenoista tulee aina olla tosite, jonka virkavastuullinen virkamies hyväksyy.

5.6.1 Vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittaminen valtioneuvoston ja sen ministeriöiden tehtäväalueella toimiville

Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoisin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään

³⁸ <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset>

³⁹ Valtiovarainministeriön ohje/määräys vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista VN/12079/2021

edustusmenoihin. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti ja varojen tarkoituksenmukainen käyttö otetaan huomioon menoon sitoutuessa.

Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, vastuullinen järjestäjä, tilaisuuden osallistujat ja osallistujataho ottaen huomioon julkisuuslain säännökset. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys valtioneuvoston ja sen ministeriön toimintaan ja tehtävälleen ja palvella näitä tehtäviä ja tavoitteita. Edustustilaisuuden menosuunnitelma tulee hyväksyttäväksi [\[kansliapäälliköllä\]](#) ennen menoon sitoutumista. Edustusmenot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

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

5.6.2 Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Tavanomaista kokoustarjoilua on kahvi- ja lounastarjoilut työkokouksissa, sidosryhmätapaamisten 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. 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 osallistujataho. Menolta ei tarvitse käydä ilmi tietoa yksittäisistä osallistujista.

Virkamiehen tasavuosien merkkipäivät ja eläköityminen tai muut vastaavat tapahtumat muodostavat tilanteen, jolloin kohtuullisen lahjan antaminen voi tavanomaisuutensa vuoksi olla hyväksyttävissä ja kohteliaisuuden edellyttämää. Lahjan verovapautta arvioitaessa noudatetaan [Verohallinnon ohjetta henkilökuntaetujen verotuksesta](#)⁴⁰. Lahja tulee antaa muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena. Lahja voi olla työnantajan valitsema esine, palvelu tai yksilöity lahjakortti. Yksilöity lahjakortti tarkoittaa tietyn palvelun tai esineen ostamista tietyistä paikasta tai virkamies

⁴⁰ Henkilökuntaedut verotuksessa

voi valita lahjan työnantajan määrittelemistä vaihtoehtoista. Lahjakortti tulee olla virkamiehelle nimetty, eikä sitä voi vaihtaa rahaksi.

5.7 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käytämisestä 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.

5.8 Palkkamenot

Ministeriön palkanmaksusta ja palkanlaskennasta vastaa ministeriön ja Palkeiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti Palkeet. [Henkilöstöyksikkö] vastaa palvelusuhde- ja palkkatietojen oikeellisuudesta ja palvelusuhde- ja palkkatietojen muutosten sekä muiden palkkaukseen liittyvien tekijöiden ilmoittamisesta Palkeisiin. [Osastot ja yksiköt työjärjestyksen mukaisesti] vastaavat ulkopuolisten palkkionsaajien palkkioilmoitusten hyväksymisestä.

Palkkakirjanpidosta huolehtii Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpidossa noudatetaan [ennakkoperintälain](#)⁴¹ ja [ennakkoperintäasetuksen](#)⁴² 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 suoritusajankäyttö, maksuperuste sekä muut maksamisen ja verotuksen edellyttämät tiedot.

⁴¹ Ennakkoperintälaki 1118/1996

⁴² Ennakkoperintäasetus 1124/1996

Laskun osalta asiatarastukseen ja hyväksymiseen sovelletaan tässä taloussään-
nössä tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2 määrättyä menette-
lyä. Ministeriön toimeksiannosta Palvelukeskus huolehtii ennakonpidätyksen toimitta-
misesta [ennakkoperintälain](#) 25 §:n mukaisista työ- ja käyttökorvauksista ennakkope-
rintärekisteriin kuulumattomalta maksunsaajalta sekä YEL-vakuuttamattomien mak-
sunsaajien pakollisten eläkemaksujen pidättämisestä em. korvauksista.

Luontoisetujen (esim. virka-auto, asunto, matkapuhelin) osalta noudatetaan verohalli-
tuksen kulloinkin voimassaolevaa päätöstä. Luontoisetupuhelimen luovuttamisessa ja
virka-autojen käytössä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta ([suositus val-
tion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä](#)⁴³, ja [ohje virkamiesten luontois-
edut](#)⁴⁴). Luontoisetujen myöntämisestä ministeriössä päättää [\[hallintojohtaja\]](#).

5.9 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot

Toistuvaismaksuina voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja, ku-
ten arvo-osuustilin palvelumaksuja. Rahalaitokselle annettavasta toistuvaismaksuun
oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset hyväksyy [\[ta-
lousyksikön päällikkö\]](#). Palkkojen veloitustositteen asiatarastaa ja hyväksyy Pal-
keissa tehtävään määrätty henkilö.

5.10 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin
sopimuksiin. Valtioneuvoston kanslia hoitaa keskitetysti sopimusjärjestelyt, menojen
hyväksymisen ja työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisen muiden mi-
nisteriöiden 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 mahdolli-
set muut tiedot jäävät tähän tehtävään ministeriössä nimettyjen työterveyshuollon me-

⁴³ Valtiovarainministeriön suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01

⁴⁴ Valtiovarainministeriön ohje virkamiesten luontoisedut VM/330/00.00.00/2017

nojen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattu lukolla sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa tai paperisina. Tarvittaessa sähköiseen tilaus- ja laskujenkierrätysjärjestelmä Handiin tallennettavista laskuista on tummennettava luotamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

5.11 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 ratkaisuvaltaan 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.

5.12 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.

5.13 Valtionavustukset

Ministeriön [talousyksikkö] vastaa valtionavustusten maksatuksista sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella. Valtionapumenot asiantarkastetaan 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 valtionavustuslain⁴⁵ 4 ja 5 luvuissa annettuja määräyksiä. Valtionavustuksen takaisinperintäpäätös toimitetaan tiedoksi asianosaisille [ja 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.

5.14 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.3.1 ja 5.3.2.

TAI

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

⁴⁵ Valtionavustuslaki 688/2001

5.15 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.3.1 ja 5.3.2.

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 keskitysty Palvelukeskukselle. [Osastot ja yksiköt] huolehtivat siitä, että tarvittavat tiedot laskutuksen perusteista toimitetaan [talousyksikköön].

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Valtion maksuperustelain⁴⁶ ja valtion maksuperusteasetuksen⁴⁷ perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan ministeriön maksuasetusta ja kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvassa taloudellisessa toiminnassa noudatetaan kilpailulain⁴⁸ säännöksiä.

[Talousyksikkö] laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tai maksuasetuksen liitteenä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli yksittäisen osa-alueen tuotot ovat vähintään miljoona euroa.

⁴⁶ Valtion maksuperustelaki 150/1992

⁴⁷ Valtion maksuperusteasetus 211/1992

⁴⁸ Kilpailulaki 721/2019

Kilpailulain⁴⁹ 30 d §:n mukaisesta markkinoilla kilpailutilanteessa tapahtuvasta taloudellisesta toiminnasta pidettävä erillinen kirjanpito on toteutettava sisäisten seuranta-kohteiden avulla. Tilinpäätöksen liitteenä on esitettävä kilpailullisen toiminnan tulolaskelma, jos toiminnan tuotot ovat vähintään 40 000 euroa.

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saatavia tuloja valtiontalouden ulkopuolelta toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannon tekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja eli laskun vastaanottaja.

Päätöksen yhteistoiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee [osasto/yksikkö/kansliapäällikkö]. Yhteistoiminnasta tehdään aina sopimus.

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 yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saatavia tuloja toiselta valtion virastolta tai laitokselta. Rahoittajavirasto tai -laitos voi myöntää määrärahaansa käyttö- ja kirjausoikeuden. Määrärahaan käyttöoikeus voidaan toteuttaa kirjausoikeutena tai laskutusmenettelyllä.

Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään seurantakoodia. [Talousyksikkö] ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin tulojen kirjanpidollisesta käsittelystä.

⁴⁹ Kilpailulaki 2011/948

6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta⁵⁰ valtion virastolta tai laitokselta tai valtiontalouden ulkopuolelta. Yhteisrahoitteista toimintaa on sellainen toiminta, johon saadaan rahoitusta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta. Päätöksen yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee [osasto/yksikkö/kansliapäällikkö]. Yksikön [johtaja/päällikkö/esimies] voi hyväksyä toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta saatavaan yhteisrahoitteeseen toimintaan liittyvät sopimukset. Sopimusjäljennös toimitetaan talousyksikköön.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä. [Osasto/yksikkö/kansliapäällikkö] vastaa siitä, että yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja ja menoja seurataan sekä työaikaa kohdennetaan seurantakohteille.

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 ohjeita⁵¹. EU:lta saatavien varojen hausta, hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa ministeriössä [osasto/yksikkö/talousyksikkö]. [EU-rahoitusta koskeva maksatushakemus toimitetaan tiedoksi talousyksikköön sähköisesti].

⁵⁰ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/yhteisrahoitteisen-toiminnan-kustannusvastaavuuslaskelman-laatiminen/>

⁵¹ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

6.7 Sponsorointi

Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön [sponsorointi valtiorahastossa](#)⁵² -työryhmän antaman mietinnön mukaisesti. Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotavuutta, uskottavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa. 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](#)⁵³ 72 d §:n säännöksiä. Lahjoitettujen varojen vastaanottamisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisessa, josta on määrätty kohdassa 9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.

Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. [Johtaja/päällikkö/esimies](#) päättää lahjoitusvarojen vastaanottamisesta, käytöstä ja päättää lahjoitusvarojen mahdollisesta rahastoinnista. [Talouksyksikkö](#) vastaa lahjoitusvarojen hoitamisesta.

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](#)⁵⁴ tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista. [Kahden](#) maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusosalta käynnistetään saatavien perintä. Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan

⁵² Valtiovarainministeriön sponsorointi valtiorahastossa -työryhmän loppuraportti: Sponsorirahoitus ei saa vaarantaa valtion virastojen objektiivisuutta ja riippumattomuutta

⁵³ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁵⁴ Korkolaki 633/1982

ulosottokelpoiset 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](#)⁵⁵ ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös [valtion maksuperusteasetuksen määräyksiä](#)⁵⁶.

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](#)⁵⁷ ja [Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä](#)⁵⁸. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero

⁵⁵ Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta 1173/2001

⁵⁶ Valtion maksuperusteasetus 211/1992

⁵⁷ <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/>

⁵⁸ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

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](#)⁵⁹ säännöksiä ja [Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä](#)⁶⁰. 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 palkanlaskenta 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 talousarviomenot 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

⁵⁹ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁶⁰ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

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 kirjanpitoauden 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](#)⁶¹ ja [Valtiokonttorin määräyksiä](#)⁶².

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 menetelmäkuvauksiin 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. Tosittei-

⁶¹ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁶² <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

siin 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. Menotositteen 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. Pällekkäisten 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](#)⁶³ sekä viraston arkistonmuodostussuunnitelma.

Valtioneuvoston tiedonohjaussuunnitelmassa on kuvattu tehtäväluokittain 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.

⁶³ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositaiteiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seuranta-kohdetta, 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 soveltuvin osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää [talousyksikön päällikkö].

7.9 Valtuusseuranta

Valtion talousarviosta annetun lain⁶⁴ 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.

[Talouslyksikkö] vastaa tilinpäätöslaskelmiin sisältyvien valtuusseurannan tietojen koostamisesta ja tietojen toimittamisesta talousarvioasetuksen⁶⁵ 54 a § mukaisesti Valtiokonttoriin. [Talouslyksikkö] tarkastaa Valtiokonttorista tulleet valtuuksien seurantaraportit sekä palauttaa sähköisesti Valtiokonttorin kappaleet [talouslyksikön päällikkö] hyväksyminä.

7.10 Korkokustannus

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

⁶⁴ Laki valtion talousarviosta 423/1988

⁶⁵ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimelle asetetuista vaatimuksista on säädetty [talousarvioasetuksen](#)⁶⁶ 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 koordinoita 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 [[ja valtion yhteistä kustannuslaskentamallia](#)]. Toimintokohtaiset kustannukset lasketaan vähintään varainhoitovuosittain hyödyntämällä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän kohdennus- ja raportointiominaisuuksia. [[Talousyksikkö](#)] vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta. [[Osaston/yksikön esimiehet](#)] vastaavat työajankohdennustietojen seurannasta. Laskelmissa huomioidaan myös ministeriön laskennallinen osuus valtioneuvoston kanslian vastuulla olevista yhteiskustannuksista. Valtioneuvoston kanslia vastaa toimittamiensa laskelmien oikeellisuudesta.

Ministeriön johdolle tuotetaan päätöksen teon tueksi riittävää taloudellista tietoa hyödyntäen määrärahasurannan ja kustannuslaskennan tietoja. Päätöksenteon tueksi tuotetaan seurantatietoja vähintään [[vuosikolmanneksittain](#)] [[johdon raportointijärjestelmällä](#)].

Hallinnonalatasoisessa määrärahasurannassa hyödynnetään valtionhallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä (Kieku-järjestelmää ja [tutkihallintoa.fi](#)).

7.12 Varastokirjanpito

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

⁶⁶ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

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

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään [talousyksikössä]. Asianomaisessa [osastossa/yksikössä] hyväksytään [osaston/yksikön] toimialaan kytkeytyvän omaisuuden myyntiä, luovutusta 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](#)⁶⁷ 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palkeet antavat vuosittain [ohjeet](#)⁶⁸ 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

⁶⁷ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁶⁸ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

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](#)⁶⁹ 65 §:n mukaisen ministeriön toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomus valmistellaan yhteistyössä ministeriön [osastojen/yksiköiden] kanssa valtiovarainministeriön ja [Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita](#)⁷⁰ noudattaen.

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain perustellun kannanoton hallinnonalansa virastojen ja laitoksen sekä rahastojen tilinpäätöksistä. Ministeriön tilinpäätöskannanotot valmistellaan [talousarvioasetuksen](#)⁷¹ 66 i §:n mukaisesti.

[Talousyksikkö] valmistelelee yhteistyössä [osastojen/yksiköiden] kanssa ministeriön tilinpäätöskannanoton. Tilinpäätöskannanoton hyväksyy [ministeri] [kansliapäällikön] esittelystä.

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

[Ministeriö antaa vuosittain [osavuoriraportin/väliraportin] pohjalta osavuosisalutteen hallinnon-alan virastoille. Osavuosisalutteen hyväksyy [kansliapäällikkö] [osaston ylläjohtajan] esittelystä.]

⁶⁹ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁷⁰ <https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/toimintakertomuksen-laatiminen/>

⁷¹ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan [Valtiokonttorin ohjeiden](#)⁷² 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](#)⁷³ 68 a ja 68 b §:n mukaisesti valtioneuvoston kanslian asettamien määräaikojen ja muiden määräysten mukaisesti. [\[Talousyksikkö\]](#) vastaa myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle 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 vahvistaa [\[osaston/yksikön\]](#) esittelystä [\[rahaston\]](#) tilinpäätöksen.

⁷² <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

⁷³ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot

[Jos kirjanpitoyksiköllä on hallinnassaan taseeseen sisällytettyjä rahastoituja varoja, on tässä kohdassa määrättävä ao. rahaston tilinpäätöksen sisällöstä, laatisesta ja hyväksymisestä.]

9 Omaisuu den hallinta

9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain⁷⁴ 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. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden taloudellinen käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin tai Valtion taide-teostoimikunnan kokoelmaan. Ministeriön irtaimistoa ovat sellaiset 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 kuukausipois-toja. Käyttöomaisuus-hankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. [Talousyksikkö/ käyttöomaisuuden ja hankinut osasto/yksikkö] vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeissa.

⁷⁴ Laki valtion talousarviosta 423/1988

Irtaimistokirjanpidon kannalta irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee muodostaa sellaisia kokonaisuuksia, joilla on olennaista taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta ja joiden seuranta on sisäisen valvonnan näkökulmasta taroituksenmukaista. 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](#)⁷⁵ 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, arvosuustilillä, tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu. Paperimuodossa säilytettävät arvopaperit inventoidaan taloushallinnossa tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä.

⁷⁵ Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta 262/2001, muutettu säädöksellä 1157/2002

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 Omaisuuksien luovutus

Omaisuuksien luovuttamisesta on säädetty [talousarvioissa](#)⁷⁶ ja [-asetuksissa](#)⁷⁷. Lisäksi noudatetaan [valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä](#)⁷⁸ ja muita ministeriön ja [Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita](#)⁷⁹ omaisuusluovuttamisesta. Omaisuuksien luovuttamisesta päättää virastossa [talousyksikkö/osasto]. Jos luovutettavan omaisuuden arvo on yli 1 miljoonaa euroa tai jos sen luovuttamisesta on muutoin pidettävä merkittävänä, on asia käsiteltävä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa ennen asian päättämistä. Merkittävä luovutus edellyttää [talousarviolain](#)⁸⁰ mukaan valtioneuvoston yleisistunnon suostumusta.

Omaisuuksien luovutus, 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 omaisuusluovutuksesta. Myös tosiasiallisesti hävinnyt omaisuus on poistettava omaisuusluovutuksesta.

Omaisuuksien luovutus, 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.

⁷⁶ Laki valtion talousarviosta 423/1988

⁷⁷ Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

⁷⁸ <https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset>

⁷⁹ <https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/>

⁸⁰ Laki valtion talousarviosta 423/1988

Mikäli omaisuuden katoamiseen on liittynyt tuottamuksellisuutta, [talousyksikkö] tekee päätöksen, onko omaisuuden haltijalta perittävä korvausta valtiolle aiheutetusta vahingosta. Varkautapauksissa 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]. Hallinnansiirtokirjaukset on tehtävä ja hyväksyttävä tapahtumakuukauden aikana molempien kirjanpitoyksiköiden kirjanpidossa.

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 aiheutuneista kuluista.

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 on noudatettava [valtiovarainministeriön kirjeen Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa](#)⁸¹ ohjeita.

⁸¹ Valtiovarainministeriön kirje: Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa VM 15/01/2005

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilytyksestä ja hallintaan liittyvistä menettelyistä vastaa [sopimuksen tehnyt osasto tai yksikkö/talousyksikkö], joka pitää myös luetteloa 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 [kansliapäällikkö/osasto/yksikkö]. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa [talousarvioasetuksen](#)⁸² 72 d §:ää. Valtioneuvoston jäsenen lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtioneuvoston kanslian ohjetta (VN/23634/2020).

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 luotettavana viranomaisena.

Valtioneuvoston jäsenenä saadut lahjat ja etuudet on rekisteröitävä Virkun kautta Valtioneuvoston lahjarekisteriin. Lahjaa tai etuutta ei tarvitse rekisteröidä, jos sitä on pidettävä tavanomaisena ja arvoltaan vähäisenä (viitteellinen arvo alle 50 euroa). Valtioneuvoston jäsen voi harkintansa mukaan ottaa henkilökohtaiseen käyttöönsä lahjan tai etuuden, jonka arvo on 200 euroa tai sen alle. Yli 200 euroa ylittävät lahjat luovutetaan valtioneuvoston kanslialle valtion omaisuutena säilytettäväksi.

⁸² Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

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

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

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

10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, tiedonhallintalautakunnan, valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän sekä [ministeriön] omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita [valtioneuvoston asetusta asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa](#)⁸³ sekä lakia

⁸³ Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa 1101/2019

julkisen hallinnon tiedonhallinnasta⁸⁴. Tietotekniikassa, tietojärjestelmissä ja tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi valtioneuvoston kanslian ja ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus.

Ennen valtion yhteisten tietojärjestelmäratkaisujen käyttöönottoa [ministeriön] on varmistettava niiden soveltuvuudesta hallinnonalan tietoturvaratkaisuihin. Lähtökohtaisesti kirjanpitoyksikkö on vastuussa taloushallinnossa käyttämiensä järjestelmien tietoturvallisuudesta, tietosuojasta ja varautumisesta siinäkin tapauksessa, että järjestelmäpalvelut hankitaan ulkopuoliselta toimittajalta.

Taloushallinnon tietojärjestelmissä olevia henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuojasäätöasetuksen⁸⁵ (jäljempänä *tietosuojasäätöasetus*) periaatteiden sekä muun tietosuojalainsäädännön ja mukaisesti. Taloushallinnon tietojärjestelmien toimittajien kanssa tulee tehdä tietosuojasäätöasetuksen mukaisesti sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja esimerkiksi rekisterinpitäjän ja käsittelijän vastuista sovitaan tietosuojasäätöasetuksessa edellytetyllä tavalla. Tietojärjestelmistä laaditaan myös tietosuojasäätöasetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista.

Ministeriön tietojärjestelmistä vastaava [osasto/yksikkö] vastaa tietojärjestelmien tietoturvasta käyttöoikeuksien ja tietoliikennetarvikkeiden suojausten osalta sekä omassa ympäristössä toimivien järjestelmien tiedon varmistamisesta. Järjestelmien omistajat vastaavat järjestelmien tietosisällön eheydestä ja oikeellisuudesta.

Palkeet vastaa Palvelusopimuksen mukaisesti omasta virastokohtaisesta tietoturvasta sekä palvelutuotannon järjestelmien tietoturvasta, varmistuksista, varajärjestelyistä, käyttöoikeuksista, tietosuojasta, työnjaoista, vaarallisten työyhdistelmien estämisestä sekä näihin liittyvistä dokumenteista, sopimuksista ja ohjeista. Taloushallinnon tietojen osalta on erityisesti huomioitava maksuliikkeen turvallisuus, tietojen muuttumattomuus ja tietojen siirron jäljitettävyys (audit trail -ketju). Palkeet vastaa omistamiinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. Palkeiden hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palkeiden tietoturvasuunnitelmaan.

⁸⁴ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

⁸⁵ EU:n yleinen tietosuojasäätöasetus 2016/679

Tietoturvallisuuden asianmukainen hoito edellyttää muun muassa käyttöoikeuksien ja käyttäjätunnusten järjestelmällistä hallinnointia ja luotettavaa salasanamenettelyä. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien antamisesta ja muuttamisesta päättää [talousyksikön päällikkö].

Palkeet ylläpitää luetteloita talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien käyttöoikeuksista ja ne tarkastetaan [ministeriössä] säännönmukaisesti. Tietojärjestelmien käyttäjät vastaavat henkilökohtaisten käyttäjätunnustensa ja niihin liittyvien salasanojen säilyttämisestä luotettavalla tavalla. Taloushallinnon järjestelmien salausmenettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön tietoturvaohjeita. Tietojen käsittelyssä on otettava huomioon laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta⁸⁶, laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta⁸⁷ ja voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö.

10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä

Kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra, käyttöomaisuus- ja irtaimisto-kirjanpito, palkanlaskenta ja työajan hallinta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Kiekulla. Kiekua käytetään myös BI-raportointiin. Järjestelmän pääkäyttäjaoikeudet ovat Palkeilla.

10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä

Tilaukset, ostolaskut, vastikkeettomat menot ja muistio- ja oikaisusitteet käsitellään ja arkistoidaan sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa. Järjestelmän pääkäyttäjaoikeudet ovat Palkeilla.

10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

Maksutietojen siirto ministeriön ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti Palkeiden käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Maksuliikeohjelma hakee pankista viitetiedot ja

⁸⁶ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

⁸⁷ Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

tiliotteet, jotka tilioidään ohjelmassa, siirretään kirjanpitoon ja sähköiseen tilaus- ja laskukäsittelyjärjestelmä Handiin arkistoitavaksi. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.6 Matkanhallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää (M2). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla. Matka- ja kululaskujen arkistointi tapahtuu Herkkä-järjestelmässä. Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään, josta tiedot siirtyvät eteenpäin sopimusmatkatoimiston profiilihallintajärjestelmään. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla. Ministeriön ulkopuolisille matkustajille perustetaan matkustajaprofiili ministeriön [matkahallinnon] toimesta.

10.7 Muut tietojärjestelmät

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

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].

Taloushallinnon asiakirjat (ml. sopimukset) laaditaan ja arkistoidaan valtioneuvoston yhteisessä asiakirjahallintajärjestelmä Vahvassa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtioneuvoston kanslialla. Riskienhallinnassa käytetään [Granite-ohjelmistoa] riskienhallinnan dokumentoinnin ja seurannan työkaluna. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat [osastossa/ yksikössä].

Palkkaluetteloiden asiatarkastamiseen ja hyväksymiseen, matkamääräysten ja -laskujen ja kuluveloitusten arkistointiin sekä aikaisemman Rondo-järjestelmän dokumenttien arkistointiin käytetään Herkkä-palvelua (palkkaluetteloiden käsittelyn sekä HR-toimittien arkistointijärjestelmä). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

[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](https://www.tutkihallinto.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 tulosohtajaan virastoon, niistä tulee ilmoittaa lähimmälle esimiehelle, jonka on puolestaan ilmoitettava tulosohtauksesta vastaavan osaston tai yksikön päällikölle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

[Kansliapäällikön, alivaltiosihteerin /ministeriön johdon] velvollisuus on ryhtyä tarvittaaviin toimenpiteisiin havaittujen väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi ja mahdollisten epäkohtien 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](#)⁸⁸ 16 §:n mukainen ilmoitus.

Ilmoitusvelvollisen on ilmoitettava tarkastusvirastolle väärinkäytöksestä viivytyksettä sen jälkeen, kun väärinkäytös on tullut sen tietoon. Ilmoitus väärinkäytöksestä on tehtävä tarkastusvirastolle riippumatta siitä, tehdäänkö asiasta rikosilmoitus. Väärinkäytösilmoituksen tekemisessä noudatetaan [Valtiontalouden tarkastusviraston ohjetta](#)⁸⁹. Valtionhallinnossa on käytössä sisäinen ilmoituskanava väärinkäytöksiä ilmoittamista varten.

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

⁸⁸ Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000

⁸⁹ Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle VTV200/01/2020

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 perustamispäätöksissä edellytetyllä tavalla. Vastuuviranomainen tiedottaa myös sekä todentamis- että tarkastusviranomaisille kaikista havaituista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallintointiin tai toimeenpanoon.

11.6 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt 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 [pvm] päivänä [kuu] kuuta 20[vuosi] ja on voimassa toistaiseksi.

12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

[Talousyksikkö] vastaa taloussäännön toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillis-yksiköille sekä tiedoksi valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Liite 1. Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet

Lait ja asetukset:

Arkistolaki (831/1994)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

Hallintolaki (434/2003)

Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista

Kilpailulaki (948/2011)

Korkolaki (633/1982)

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Maksupalvelulaki (290/2010)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)

Valtioneuvoston asetus arvonnisäverosta (1356/2016)

Valtioneuvoston asetus lausuntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskevista asioista (1301/2019)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)

Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)

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

Määräykset ja ohjeet:

Palkeiden ohje EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyyn
01.01.2020 versio 2.2.

Valtiokonttorin irtaimistorekisteriohje (VK/1037/00.00.01.06.01/2019)

Valtiokonttorin määräys investointien suunnittelusta ja seurannasta
(VK/47293/00.00.00.01/2020)

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

Valtionkonttorin määräys maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käytöstä
(VK/115776/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmasta
VK/96606/00.00.01.06.00/2021

Valtiokonttorin määräys salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handi-palvelussa
(VK/36720/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/73002/00.00.00.01/2021) sekä

ministeriön ja talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimus ja vastuunjakotaulukko

Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävät kontrollit (VK81994/00.00.01/2021)

Valtiokonttorin ohje eKuittien käyttöönotosta ja käytöstä (VK/91947/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin ohje investointien suunnittelusta ja seurannasta
(VK/8926/00.00.00.01/2021)

Valtionkonttorin ohje matkustamisen tehtävien kontrolleista
(VK/81996/00.00.01.06.01/2021)

Valtiokonttorin ohje Nordean First Card maksamisratkaisusta
(VK/66198/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin ohje palkanlaskennan tehtävien kontrolleista
(VK/81995/00.00.01.06.01/2021)

Valtiokonttorin ohje tilaamisen ja sopimuskohdistuksen hyvät käytännöt
(VK/7631/00.00.01.06.01/2020)

Valtiokonttorin ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelystä
(VK/46686/00.00.00.01/2020)

Valtiokonttorin ohje yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman laatimisesta (VK 1077/00.01/2014)

Valtioneuvoston hankintaohje 2017 (VNK/186/31/2017)

Valtioneuvoston kanslian ohje valtioneuvoston jäsenelle osoitetun lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä (VN/23634/2020)

Valtioneuvoston matkustusohje (VNK/2200/31/2018)

Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)

Valtioneuvoston määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa 3.1.2002

Valtioneuvoston päätös valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen kohdan 6.12. kumoamisesta (VM/2380/00.00.00/2016)

Valtion hankintakäsikirja 2017

Valtion matkustussääntö 2021, valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:82

Valtion matkustusstrategia: Harkittua matkustamista kestävästi ja turvallisesti, valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:15

Valtiontalouden tarkastusvirasto: Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle (VTV200/01/2020)

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM9509)

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta (VN/4842/2020)

Valtiovarainministeriön määräys/ohje: Vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (VN/12079/2021)

Valtiovarainministeriön ohje hankintojen suunnitteluun (2019)

Valtiovarainministeriön ohje tiedonhallintalain 9 §:n lausuntomenettelystä (VN/14976/2019)

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

Valtiovarainministeriön ohje virkamiesten luontoisedut (VM/330/00.00.00/2017)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)

Valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa, Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000

Valtiovarainministeriön suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (VM/2469/00.00.01/2017)

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

ISBN PDF 978-952-383-468-2
ISSN PDF 2490-1164