



Maa- ja metsätalous-
ministeriö

Maa- ja metsätalous- ministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 440) taloussääntö

Maa- ja metsätalousministeriön julkaisuja 2024:5

Maa- ja metsätalousministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 440) taloussääntö

Maa- ja metsätalousministeriö Helsinki 2024

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Maa- ja metsätalousministeriö

CC BY-NC-ND 4.0

ISBN pdf: 978-952-366-868-3

ISSN pdf: 1797-397X

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2024

Maa- ja metsätalousministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 440) taloussääntö

Maa- ja metsätalousministeriön julkaisu 2024:5

Julkaisija Maa- ja metsätalousministeriö

Yhteisötekijä Maa- ja metsätalousministeriö

Kieli suomi

Sivumäärä 75

Tiivistelmä

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköllä on oltava taloussääntö, jonka kirjanpitoyksikkönä toimiva virasto tai laitos itse vahvistaa. Tämä taloussääntö tulee voimaan heti ja on voimassa toistaiseksi. Tämä taloussääntö kumoaa 5.12.2019 voimaan tulleen maa- ja metsätalousministeriön taloussäännön.

Maa- ja metsätalousministeriön ja sen hallinnonalan tulosjohtamisessa sekä julkisen talouden suunnitelman, talousarvio- ja lisätalousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanottojen valmistelussa sekä maa- ja metsätalousministeriön kirjanpitoyksikölle (KPY 440) kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin työryhmissä ja neuvottelukunnissa, jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

Asiasanat maa- ja metsätalousministeriö, talous, kirjanpitoyksiköt, taloushallinto

ISBN PDF 978-952-366-868-3

Asianumero VN/1963/2024

ISSN PDF 1797-397X

Hankenumero -

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-366-868-3>

Ekonomistadga för jord- och skogsbruksministeriets bokföringsenhet (BFE 440)

Jord- och skogsbruksministeriets publikationer 2024:5

Utgivare Jord- och skogsbruksministeriet

Utarbetad av Jord- och skogsbruksministeriet
Språk finska

Sidantal 75

Referat

Enligt 69 b § i förordningen om statsbudgeten (1243/1992) ska varje bokföringsenhet ha en ekonomistadga som fastställs av det ämbetsverk eller den inrättning som är bokföringsenhet. Denna ekonomistadga träder i kraft genast och är i kraft tills vidare. Denna ekonomistadga upphäver den ekonomistadga med sina förändringar för jord- och skogsbruksministeriets bokföringsenhet (BFE 440) som trädde i kraft den 5 december 2019.

Denna ekonomistadga iakttas vid resultatstyrning samt beredningen och utarbetandet av planen för de offentliga finanserna, budgetförslaget för jord- och skogsbruksministeriets förvaltningsområde, vid genomförandet av statsbudgeten, vid beredningen av regeringens årsberättelse och ställningstagandena till bokslutet samt vid utförandet av de uppgifter som hör till jord- och skogsbruksministeriets (440)-bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.

Ekonomistadgan iakttas i tillämpliga delar i arbetsgrupper och delegationer som finns i anslutning till eller sköts av ministeriet. Bestämmelserna i ekonomistadgan iakttas även vid den ekonomiskt administrativa behandlingen av genomgångsposter som går via bokföringsenheten.

Nyckelord ekonomi, ekonomiförvaltning, bokföring, jord- och skogsbruksministeriet

ISBN PDF 978-952-366-868-3
Ärendenummer VN/1963/2024

ISSN PDF 1797-397X
Projektnummer -

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-366-868-3>

Sisältö

1	Yleistä	9
1.1	Taloussäännön soveltamisala.....	9
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt	9
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta.....	10
2	Taloushallinto-organisaatio	12
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi	12
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät.....	12
2.3	Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät.....	12
2.4	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen.....	12
2.5	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä.....	13
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	14
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	14
3.2	Kehysehdotusten laatiminen	15
3.3	Taloussuunnittelun ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen..	15
3.4	Lisätaloussuunnittelun ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	16
3.5	Tulostavoitteet.....	16
3.6	Taloussuunnittelun tilijaottelu	16
3.7	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	17
3.8	Investointien suunnittelu ja seuranta	17
3.9	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet	18
3.10	Kassavirtasuunnittelu.....	19
3.11	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset.....	19
3.12	Taloussuunnittelun toteutumisen seuranta	19
4	Maksuliike	20
4.1	Maksuliiketilit.....	20
4.2	Muut pankkitilit	20
4.3	Kassatoiminnot.....	21
4.4	Maksukortit ja asiakaskortit	21
4.5	Rahastojen varat	22
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen	22
4.7	Verkkokaupan maksutavat	22
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	23

5	Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely	24
5.1	Hankintojen ohjaus	24
5.2	Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen	25
5.3	Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	27
5.3.1	Menojen tarkastaminen	27
5.3.2	Menon hyväksyminen	29
5.3.3	Menon maksuunpano	30
5.4	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt	31
5.5	Matkamenot	31
5.6	Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	34
5.6.1	Vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittaminen	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 lakisääteiset valtioavustusmenot	38
5.13	Valtionavustukset	39
5.14	Muut siirtomenot	39
5.15	Sijoitusmenojen käsittely	39
6	Tulojen käsittely	40
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	40
6.2	Maksullisen toiminnan tulot	40
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta	41
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta	42
6.5	Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta	42
6.6	EU-rahoitus	43
6.7	Sponsorointi	43
6.8	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	43
6.9	Erääntyneiden saatavien periminen	44
6.10	Tileistä poistaminen	44
6.11	Yhteisömyynti	45
7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi	46
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	46
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	47
7.3	Kirjanpidon tilit	47
7.4	Kirjanpitokirjat	48
7.5	Sähköiset menettelyt	48
7.6	Tositteet	48
7.7	Keskuskirjanpito	50

7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	50
7.9	Valtuusseuranta	51
7.10	Korkokustannus.....	51
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen	52
7.12	Varastokirjanpito.....	52
7.13	Käyttöomaisuuskirjanpito.....	53
7.14	Poistosuunnitelma	53
8	Tilinpäätös	54
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset.....	54
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	54
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen.....	54
8.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	55
8.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	55
8.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	55
8.7	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen	56
8.8	Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot	56
9	Omaisuuksien hallinta	57
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset	57
9.1.1	Käyttöomaisuus ja irtaimisto.....	57
9.2	Arvopaperirekisteri	58
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	58
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi	58
9.5	Omaisuuksien luovutus.....	59
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset..	60
9.7	Vuokraus ja leasing	60
9.8	Lahjoitetun omaisuuksien vastaanottaminen.....	60
10	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	62
10.1	Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset	62
10.2	Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset.....	62
10.3	Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä.....	64
10.4	Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä.....	64
10.5	Maksuliikkeen tietojärjestelmä.....	65
10.6	Matkanhallintajärjestelmä	65
10.7	Muut tietojärjestelmät.....	65
11	Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloushoidossa	67
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	67
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	67
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle.....	67
11.4	Rikoksista ilmoittaminen	68
11.5	Ilmoittajansuojelulain mukaisten väärinkäytösilmoitusten käsittely	68

11.6 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	69
11.7 Jatkotoimenpiteet.....	69
12 Muut määräykset.....	70
12.1 Voimaantulo.....	70
12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi.....	70
Liite 1 Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet.....	71

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Tätä taloussääntöä noudatetaan maa- ja metsätalousministeriön 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 ohjaus- ja talousyksikkö.

Maa- ja metsätalousministeriön hallinnonalalla toimii kaksi talousarvion ulkopuolista rahastoa, Maatilatalouden kehittämisrahasto ja Maatalouden interventiorahasto. Nämä rahastot toimivat Ruokaviraston kirjanpitoyksikön yhteydessä, mutta niiden talousarviovalmistelu ja hallinnollisia tehtäviä hoidetaan maa- ja metsätalousministeriössä.

Tässä taloussäännössä tarkoitetaan toimintayksiköillä ministeriön osastoja, toimialoja ja yksiköitä sekä EU:n kalatalousrahastoilla Euroopan meri- ja kalatalousrahastoa ja Euroopan meri-, kalatalous ja vesiviljelyrahastoa.

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt

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

Muualla kuin kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaavassa toimintayksikössä taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ohjaus- ja 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) 9. luvussa.

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 voimavarojen hallinnan tavoitteisiin. Sisäinen valvonta tulee kohdentaa ja mitoittaa 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 tunnustetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteita uhkaavia riskejä sekä etsitään tapoja riskien poistamiseen tai pienentämiseen. Toimintayksiköt

1 Laki valtion talousarviosta 423/1988

2 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

arvioivat sisäisen valvonnan tasoa, riskienhallintaa ja niiden riittävyyttä käyttäen soveltuvin osin valtionhallinnon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointikehikkoa sekä riskienhallintaa varten laadittuja ministeriön ohjeita. Toimintayksiköt 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 vahvistaa riskienhallintapolitiikan sekä hyväksyy sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman. Kansliapäällikkö ja osastojen sekä toimialojen päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä sen asianmukaisuudesta ja riittävyydestä omalla tehtäväalueellaan. Tulosoikeutettujen toimintayksikön päällikkö vastaa siitä, että hänen ohjattavanaan olevalla virastolla tai laitoksella on riskienhallintapolitiikka. Yksikön päälliköt vastaavat tehtäväalueensa sisäisestä valvonnasta, valvontatoimenpiteistä ja niiden riittävyyden arvioinnista sekä niiden seurannasta. Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö vastaa taloushallinnon ja matkahallinnon kontrollien järjestämisestä ja noudattamisesta niiden taloushallinnon prosessien osalta, jotka ovat ministeriön vastuulla. Henkilöstö- ja hallintoyksikön päällikkö vastaa ministeriön vastuulla olevien palkanlaskennan kontrollien noudattamisesta.

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 yhteishankkeita tai -toimintaa.

3 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

2 Taloushallinto-organisaatio

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö muodostuu maa- ja metsätalousministeriöstä.

Kirjanpitoyksikölle kuuluvista tehtävistä huolehtii ja vastaa ohjaus- ja talousyksikkö. Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat kirjanpitoyksikölle kuuluvia tehtäviä, jos ne eivät kuulu kansliapäällikölle, osastopäällikölle tai toimialan päällikölle.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät

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

Kirjanpitoyksikön tulojen keräys on ulkoistettu lainsäädännöllä riistanhoitomaksujen ja hirvieläinten pyyntilupamaksujen osalta Suomen riistakeskukselle sekä kalastonhoitomaksujen osalta Metsähallitukselle. Näiden tulojen käsittely-, tarkastus- ja hyväksymisvastuut on määritelty kohdan 5.2. mukaisissa päätöksissä.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon 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 ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty muuta ministeriön työjärjestyksessä tai tässä taloussäännössä, asian ratkaisee ohjaus- ja 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 suunnittelumalli, 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 ja muut hallinnonalaan sitovat valtion yhteiset strategiset linjaukset sekä hallinnonalan ja ministeriön omat strategiat ja strategiset linjaukset.

Keskeisimmät toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat ovat julkisen talouden suunnitelma ja kehukset, talousarvio ja lisätalousarviot sekä tulossopimukset. Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi liittyä 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>

3.2 Kehysehdotusten laatiminen

Ministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille, laitoksille, rahastoille ja julkisoikeudellisille organisaatioille ohjeita ja määräyksiä kehysehdotusten laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä ohjaus- ja talousyksikkö, joka kokoaa ministeriön ja hallinnonalan asiakirjat ministeriön osastojen ja toimialojen sekä hallinnonalan virastojen, laitosten, rahastojen ja julkisoikeudellisten organisaatioiden valmistelun pohjalta.

Hallinnonalan ehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ohjaus- ja talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti.

3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Ministeriön hallinnonalan talousarvioehdotuksen ja alustavien tulostavoitteiden laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Ministeriö antaa hallinnonalan virastoille ja laitoksille, rahastoille ja julkisoikeudellisille organisaatioille ohjeita ja määräyksiä talousarvioehdotuksen laadintaan.

Hallinnonalan ehdotuksen valmistelusta vastaa ministeriössä ohjaus- ja talousyksikkö, joka kokoaa ministeriön ja hallinnonalan talousarvioehdotusasiakirjat ministeriön osastojen ja toimialojen sekä hallinnonalan virastojen ja laitosten valmistelun pohjalta.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ohjaus- ja talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle 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 kansliapäällikön esittelystä ministeriön tulostavoitteet yhteiskunnalliselle vaikuttavuudelle sekä toiminnalliselle tuloksellisuudelle ja voimavarojen hallinnalle tulostavoiteasiakirjassa.

Ministeriö käy hallinnonalansa tulosohjattavien virastojen ja laitosten sekä julkisoikeudellisten organisaatioiden kanssa vuosittain tulosneuvottelut, joissa sovitaan tulostavoitteista. Ministeriön ja viraston tai laitoksen tai julkisoikeudellisen organisaation väliset tulossopimukset allekirjoittavat ministeriön kansliapäällikkö ja viraston tai laitoksen tai julkisoikeudellisen organisaation päällikkö.

Tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ylläpitämässä yleisessä tietoverkossa saatavilla olevassa tietopalvelussa. Tietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa ministeriön ohjaus- ja talousyksikkö.

3.6 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia [määräyksiä ja ohjeita](#)⁷.

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

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

Ohjaus- ja talousyksikkö toimittaa vahvistetun hallinnonalan talousarvion tili- jaottelun ja lisätalousarvioista johtuvat muutokset Valtiokonttorille, valtion- talouden tarkastusvirastolle, Palkeille sekä asianomaisille hallinnonalan virastoille ja laitoksille.

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

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

Määrärahan hallinnasta vastaava osasto tai toimiala valmistelee arviomäärärahojen ylityksiä koskevat asiat.

Ministeri päättää arviomäärärahan ylittämisestä asianomaisen osaston tai toimialan esityksestä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön lausunto tai valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan puolto. Päätös toimitetaan ohjaus- ja talousyksikölle.

Ohjaus- ja talousyksikkö toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä talousarvio-asetuksen 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille ja Palkeille.

3.8 Investointien suunnittelu ja seuranta

Ministeriön on suunniteltava ja seurattava investointeja⁸, 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.

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

Investointilaskelmien laadinnasta vastaavat osastot ja toimialat. Osastojen ja toimialojen on toimitettava investointilaskelmat ministeriön toiminnan ja talouden suunnittelua koskevien ohjeiden mukaisesti.

Ministeriön on toimitettava [tiedonhallintalain](#)⁹ mukainen tietovarantojen ja tietojärjestelmien hyödyntämistä, yhteentoimivuutta ja tietoturvallisuutta koskeva arviointi valtiovarainministeriön 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](#)¹⁰ ja [valtiovarainministeriön ohjeessa](#)¹¹.

3.9 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

Ministeriön sisäisen budjetin valmistelusta vastaa ohjaus- ja talousyksikkö, joka laatii asiakirjan yhteistyössä osastojen ja toimialojen kanssa. Päätöksen hyväksyy kansliapäällikkö ohjaus- ja talousyksikön esittelystä osastojen ja toimialojen kanssa käytyjen tulosneuvotteluiden jälkeen.

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

Osastot ja toimialat vastaavat ministeriön tulostavoitteiden seurannasta ja raportoinnista ministeriön tulostavoiteasiakirjassa sovitulla tavalla. Osastojen ja toimialojen on seurattava niille asetettujen tulos- ja muiden tavoitteiden toteutumista, niiden käyttöön osoitettujen määrärahojen riittävyttä ja tulojen kertymistä.

Toiminnan tuloksellisuudesta raportoidaan kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa. Tuloksellisuustietojen toimittamisesta Valtiokonttorille vastaa ohjaus- ja talousyksikkö.

9 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

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

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

12 Laki valtion talousarviosta 423/1988

3.10 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin [määräyksiä ja ohjeita](#)¹³.

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

Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa [talousarvioasetuksen](#)¹⁴ 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.12 Talousarvion toteutumisen seuranta

Ministeriön toimintayksiköiden tulee seurata niiden käytössä olevien määrärahojen talousarvion toteutumista ja tulokertymää. Ministeriön toimintamenojen kokonaisuutta seuraa ohjaus- ja talousyksikkö.

Virastojen ja laitosten tulosohjauksesta vastaavien tulee seurata virastojen ja laitosten sekä julkisoikeudellisten organisaatioiden talousarvioiden ja tulostavoitteiden toteutumista.

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

14 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

4 Maksuliike

4.1 Maksuliiketilit

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista tekee päätöksen ohjaus- ja talousyksikön päällikkö Valtiokonttorin luvalla ja antamien ohjeiden¹⁵ mukaisesti. Palkeet vastaa tilien käyttöoikeuksista.

Tilintekijöiden käyttöön avattavista pankkitileistä, niihin liittyvistä sopimuksista ja käyttöoikeuksista tekee päätöksen ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

Maksuliiketilejä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä, ellei Valtiokonttori ole erityisestä syystä antanut lupaa siihen, että maksuliiketiliä käyttää yksi henkilö yksin tai ellei maksuliikeaineistojen pankkiin lähetystä ole automatisoitu Valtiokonttorin määräämällä tavalla. Lupaa Valtiokonttorille maksuliiketilin käytöstä yksin esittää ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

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

4.2 Muut pankkitilit

Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö päättää muiden pankkitilien, kuten valuuttatili- tai saldolisten tilien sekä arvo-osuustilien avaamisesta ja lopettamista, sopimusmuutoksista ja käyttöoikeuksista Valtiokonttorin antamien ohjeiden¹⁶ mukaisesti. Lupaehtojen noudattamista valvoo ohjaus- ja talousyksikkö.

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

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

16 <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](#)¹⁷, [Valtiokonttorin ohjeita Nordean First Card maksamisratkaisun](#)¹⁸ käytöstä ja määräystä maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käytöstä¹⁹, [Valtiovarainministeriön ohjetta Virkamatkustamisesta ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntämisestä](#)²⁰, ministeriön antamaa ohjetta maksuaikakorttien käytöstä sekä valtioneuvoston matkustusohjetta ja hankintaohjetta.

Kansainvälinen henkilökohtainen maksuaikakortti haetaan virkamiehelle, joka tarvitsee maksuaikakorttia virkamatkoista aiheutuvien matkustuskulujen maksamiseen tai jonka virkatehtäviin liittyy hankintoja. Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö hyväksyy ministeriön maksuaikakorttien käyttöä koskevat ohjeet. Ohjaus- ja talousyksikkö tekee korttihakemuksen ja hyväksyy kortin myöntämisen palvelutuottajan järjestelmässä.

Maksuaikakortit toimitetaan suoraan kortinhaltijalle, joka sitoutuu noudattamaan ministeriön antamia ohjeita allekirjoittamalla maksuaikakortin käyttösitoumuksen. Allekirjoituksen jälkeen kortinhaltija saa maksuaikakortin ja siihen liittyvän tunnusluvun (PIN-koodi). Kuoret saa avata vain kortinhaltija itse. Uuden kortin saavuttua vanha kortti palautetaan yhteyshenkilölle tai kortinhaltija voi itse tuhota kortin.

Maksusovelluksia ei pääsääntöisesti käytetä. Niiden käytöstä päättää ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

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

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

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

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

20 Virkamatkustaminen ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntäminen VN/14770/2021

Muiden maksuominaisuuksia sisältävien korttien, kuten HSL-korttien ja taksikorttien käytön ohjeistamisesta, luovuttamisesta ja käytön valvonnasta ohjeistetaan ministeriön maksuaikakorttiohjeessa. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa lisäksi taksikorttien poikkeusluvan hakemisesta Valtiokonttorilta ja niiden käytön ohjeistamisesta.

4.5 Rahastojen varat

Ministeriön hallinnonalalla toimivien rahastojen kirjanpito- ja maksuliike hoidetaan Ruokaviraston toimesta.

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Maksusuoritukset otetaan vastaan ministeriön maksuliiketilille.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Suomesta ja ulkomailta voidaan hankkia verkkokaupasta tavaroita ja palveluita, kun se taloudellisesti perusteltua tai ainoa hankintamuoto. Verko-ostosten maksamisessa noudatetaan valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita, Valtiokonttorin ohjetta Valtion maksuliikepalvelujen hoidosta sekä ministeriön erikseen antamia ohjeita.

Verkkokaupassa maksuvälineenä käytetään valtion kansainvälistä henkilökohtaista maksuaikakorttia. Yhteiskäyttöisillä hankintakorteilla ei voi tehdä verkko-ostoja. Ennen hankintaa on varmistettava, onko ministeriöllä voimassa olevaa kilpailutettua sopimusta. Hankintaa suorittava toimintayksikkö vastaa hankinnan asianmukaisuudesta.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen yhteydessä varmistuttava, 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.

Verkkokauppaa käytäessä on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Ennen maksuaikakortin tietojen antamista verkkokaupassa on varmistuttava 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 salaamattomassa 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. Valtionavustus päätöksissä maksunsaajan ja pankkitilin oikeellisuuden tarkastaminen on valtionavustuksesta päättävän toimintayksikön 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.

Hankintojen osalta toimintayksikön 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 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 talous-suunnitteluprosessin yhteydessä.

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

Hankintavaltuudet määräytyvät ministeriön työjärjestyksen perusteella.

Maksuaikakorttia maksutapana käytettäessä kortinhaltija saa tehdä pienimuotoisen hankinnan ilman erillistä etukäteishyväksyntää. Maksuaikakortilla voi maksaa myös kaikkia menoja, joihin on etukäteen sitouduttu. Maksuaikakortilla tehtävä hankinta tulee aina liittyä virkatehtävien hoitamiseen ja olla maksuaikakortin

²³ Valtion hankintakäsikirja 2017 – Valtiovarainministeriön julkaisu – 29/2017

²⁴ Valtioneuvoston hankintaohje löytyy Kampuksesta

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 määräyksessä](#)²⁵.

5.2 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä ja huomioidaan, mitä [talousarvioasetuksen](#)²⁶ 38 §:ssä ja [valtiokonttorin ohjeessa](#)²⁷ on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta. Työjärjestyksen mukaisen menopäätöksen tekijän on ennen tilausta tai muuta menoon sitoutumista (esim. päätös tai sopimus) varmistettava määrärahan riittävyys. Lisäksi menopäätöksen tekijä huolehtii, että asiatarkastajalla on riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi.

Toimintayksiköiden on tehtävä luettelo henkilöistä, jotka vastaavat menopäätöksen tekemisestä.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava tilausta tai sopimusta tehtäessä. Valtiokonttorin ohjeen [Tilaamisen ja sopimuskohdistuksen hyvät käytännöt](#)²⁸ mukaisesti laskuille tulee sopia 21 päivän maksuehdosta. Vain poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä, tilaaja voi sopia 21 päivää lyhyemmästä tai 21 päivää pidemmistä maksuehdosta toimittajan kanssa.

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.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/tilaamisen-ja-sopimuskohdistuksen-hyvat-kaytannot/>

Tilajalla tai hankinnan esittelijällä on velvollisuus tarkistaa ennen hankintasopimuksen tai tilauksen hyväksymistä palveluntuottajan taustatiedot siinä laajuudessa kuin valtioneuvoston hankintaohjeessa on määritelty. Tilaja varmistaa, että y-tunnuksellinen toimittaja kuuluu ennakkoperintärekisteriin ja muihin [valtioneuvoston hankintaohjeen](#)²⁹ edellyttämiin rekistereihin. Tiedot tarkistetaan [Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä](#)³⁰. Yhteisöhankinnoissa on tarkastettava [arvonlisäverotunnisteen](#)³¹ voimassaolo.

[Ennakkoperintälain](#)³² 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 automatisointitarkistuksia on hyödynnettävä mahdollisimman laajasti. Handin sopimuskohdistustoiminnallisuudella tehty sopimuksen teknisen kansilehden asiatarkestus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä laskun asiatarkestusta ja hyväksymistä.

Handin tilaustoiminnolla tehtävien tilausten asiatarkestuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan samoja menettelyjä kuin muidenkin menojen osalta. Vastaanotto-tarkistus 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, vastaanottotarkistus tehdään heti tilauksen saavuttua ja oikeamääräisenä. Toimittajalle annetaan laskutuslupa vastaanottotarkistuksen jälkeen.

29 <https://kampus.vnv.fi/tyon-tueksi/Sivut/Hankintojen-ohjeet-ja-asiakirjamallit.aspx>

30 <https://www.ytj.fi/>

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

32 Ennakkoperintälaki 1118/1996

5.3 Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Toimintayksiköiden on tehtävä luettelo henkilöistä, jotka vastaavat menojen tarkastamisesta, hyväksymisestä (mukaan lukien valtionavustusten maksatuspäätösten tekijät), määrärahan riittävyyden seurannasta sekä takaisinperintäpäätöksistä. Tarkemmat ohjeet antaa tästä ohjaus- ja talousyksikkö.

5.3.1 Menojen tarkastaminen

Menot asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta 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 tosineineisto ja hyvin lyhyellä maksuajalla maksettavat palkka- ja palkkiomenot, kassatositteet ja muut pikamaksumääräykset. Laskujen sähköisessä käsittelyjärjestelmässä käytetään lukitustoimintoa salassa pidettävän tosineineiston käsittelemiseksi (esimerkiksi työterveyshuollon laskut). Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa salauspyynnön laatimisesta menosta vastaavan toimintayksikön ehdotuksesta. Salassa pidettävien menojen käsittelyssä noudetaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja [Valtiokonttorin määräystä salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handipalvelussa](#)³³.

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

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

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 tavaran 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, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla, erillisellä kuitilla tai muulla liitteellä. Kuitin käsittelyssä huomioidaan [eKuittien käyttöön-otosta ja käytöstä](#)³⁴. Ostotapahtumiin liittyvät alkuperäiset kuitit ja tositteet, jotka on arkistoitu sähköiseen 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.

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

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

Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö hyväksyy ministerin, valtiosihteerin, kansliapäällikön ja erityisavustajan menot. Kansliapäällikkö hyväksyy ylintä johtoa avustavien henkilöiden menot sekä osastopäälliköiden ja toimialapäälliköiden menot. Kansliapäällikkö hyväksyy myös muun ulkopuolisen tahon kuin Euroopan unionin toimielimen kustantaman virkamatkan matkamenot koko henkilökunnan osalta.

Työryhmien ja neuvottelukuntien palkkiomenot hyväksyy ja tarkastaa ohjaus- ja talousyksikkö, matkamenot hyväksyy ministeriön osaston tai toimialan nimeämä henkilö ja tarkastaa ohjaus- ja talousyksikkö. Työryhmien ja neuvottelukuntien muut menot hyväksyy ja tarkastaa ministeriön osaston tai toimialan nimeämä henkilö.

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

5.3.3 Menon maksuunpano

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

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavan suorituksen asianmukaisuus on tarkistettava menopäätöksen tekijältä ja maksu on asiatarastettava ja hyväksyttävä lomakkeella Vahvassa ennen maksamista ohjaus- ja talousyksikön toimesta. Ohjaus- ja talousyksikkö 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 menetyriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty.

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

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

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

5.5 Matkamenot

Ministeriön matkustamisessa sovelletaan [valtion matkustussääntöä](#)³⁵, [matkustusstrategiaa](#)³⁶, [valtioneuvoston matkustusohjetta](#)³⁷ valtiokonttorin ohjeita^{38,39} sekä muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita. Matkamääräyksen antajista ja matkalaskujen hyväksyjistä on määrätty ministeriön työjärjestyksessä.

35 <https://vm.fi/valtio-tyonantajana/virka-ja-tyoehdot-henkilostohallinnon-asiakirjat/virkamatkat>

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

37 Valtioneuvoston ajantasainen matkustusohje löytyy Kampuksesta

38 Ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelystä
VK/46686/00.00.00.01/2020

39 Matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä tarkentava ohje turva-luokitellun tiedon osalta VK/26150/00.00.00.01/2022

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 asiatarastaa matkalaskun ennen matkalaskun lähettämistä Palkeiden tarkastuspalveluun, koska Palkeiden tarkastus ei sisällä menon asiatarastusta. Matkalaskut tarkastetaan Palkeissa ministeriön palvelusopimuksen mukaisesti.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö päättää yli kahden kuukauden määräajan jälkeen jätettyjen matkalaskujen käsittelystä. Erityisistä syistä esimerkiksi tilinpäätöksestä johtuen ohjaus- ja 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 virka-/työtehtävän hoitamiseen liittyvät arvoltaan vähäiset menot, kuten HSL-matkakortilla tai puhelimella maksetut veloitukset, joista ei ole mahdollista saada kuittia. 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, 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 ministerin⁴⁰ osalta.

Ministeriö voi korvata ulkopuolisille henkilöille matkustuskuluja noudattaen soveltuvin osin valtion matkustussääntöä. Ulkopuolisen matkakustannusten korvaamisesta on sovittava ennakkoon matkamääräyksellä, muulla päätöksellä tai sopimuksella, jonka matkasta vastuullinen toimintayksikkö laatii yhteistyössä matkustajan kanssa. Ulkopuolisen matkustajan tulee hakea korvauksia eMatka-järjestelmällä.

40 Valtioneuvoston ulkopuolisten henkilöiden matkoista löytyy ohjeita Kampuksesta

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan [valtiovarainministeriön ohjetta viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista](#)⁴¹. Matkamääräyksen antamisesta julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin on ohjeistettu tarkemmin matkustusohjeessa. Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisen 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. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja korvauksen hakemisesta Palkeilta palvelusopimuksen mukaisesti.

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

Ministerien ja heidän puolisoitensa sekä erityisavustajien matkustuksesta määräävät ministerin käsikirjassa.

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

Matkaennakoista on ohjeistettu valtion matkustussäännössä ja valtioneuvoston matkustusohjeessa.

Hallinto- ja kehittämistoimialan päällikön on seurattava ja valvottava hallinnonalan kirjanpitoyksikön pääjohtajan tai vastaavan virkamatkoja säännöllisesti [valtiovarainministeriön ohjeen mukaisesti](#)⁴².

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

42 Valtiovarainministeriön ohje viraston päällikön virkamatkustamiseen liittyvä seuranta ja valvonta VN/2341/2022-VM-4

5.6 Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Valtion talousarvion yleisen soveltamismääräyksen⁴³ mukaisesti valtion varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden⁴⁴ 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 tehtäväänsä ja palvella näitä tehtäviä ja tavoitteita. Lisäksi ministeriössä on noudatettava edustamisesta annettuja tarkentavia ministeriökohtaisia ohjeita.

5.6.1 Vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittaminen

Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoisin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja ja edustamiseen käytettyä työaika. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittaminen kohdistuu kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin ja niillä on selvä yhteys ministeriön toimintaan ja tehtäväänsä. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti ja varojen tarkoituksenmukainen käyttö otetaan huomioon menoon sitoutuessa.

Edustuskuluihin voi sisältyä esimerkiksi tarjoilukuluja, tilojen vuokria, kuljetuksia ja sidosryhmien muistamiseen liittyviä kuluja, kuten lippuja, kaiveruksia, kukkia, seppeleitä, palkintoja. Edustusluonteisiksi menoiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista työkokouksista tai henkilöstölle järjestetyistä juhla-, koulutus- ja seminaaritalaisuuksista.

Edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, mahdollinen ohjelma, tilaisuuden luonne, vastuullinen järjestäjä sekä riittävät tiedot osallistujista ja heidän taustaorganisaatioistaan (pl. yleisölle avoimet julkiset tilaisuudet ja muut vastaavat henkilöstömäärältään suuret tilaisuudet) ottaen huomioon julkisuuslain ja tietosuojalain säännökset. Edustusmenot

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

44 Valtiovarainministeriön ohje/määräys vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista VN/12079/2021-VNK-1

hyväksytään työjärjestyksen ja taloussäännön mukaisesti. Muilta osin edustusmenot tarkastetaan ja hyväksytään samalla tavalla kuin muut menotositteet (Menojen asiatarkastaminen ja 5.3.2. Menojen hyväksyminen).

Ministeriön on seurattava edustusmenoja kirjanpidossa edustamisen toimintokoodilla.

Hallinto- ja kehittämistoimialan päällikön on seurattava ja valvottava hallinnonalan kirjanpitoyksikön pääjohtajan tai vastaavan edustusmenoja säännöllisesti.

5.6.2 Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Tavanomaista kokoustarjoilua on kahvi- ja lounastarjoilut työkokouksissa, sidosryhmätapaamisten yhteydessä tai koulutus- ja seminaaritilaisuuksissa.

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](#)⁴⁵. 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 voi valita lahjan työnantajan määrittelemistä vaihtoehdoista. Lahjakortti tulee olla virkamiehelle nimetty, eikä sitä voi vaihtaa rahaksi.

45 Henkilökuntaedut verotuksessa

5.7 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käyttämisestä virkatehtäviin. Virkamiehelle voidaan maksaa kulukorvauksia, mikäli hän joutuu työtehtävissään käyttämään omia välineitään tai omaisuuttaan. Välttämättömistä poikkeuksista päättää henkilöstö- ja hallintoyksikön. 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. Henkilöstö- ja hallintoyksikön päällikön nimeämä henkilö asiatarkastaa ja henkilöstö- ja hallintoyksikön päällikkö hyväksyy palkkaluettelot. Henkilöstö- ja hallintoyksikkö vastaa palvelusuhde- ja palkkatietojen oikeellisuudesta ja palvelusuhde- ja palkkatietojen muutosten sekä muiden palkkaukseen liittyvien tekijöiden ilmoittamisesta Palkeisiin. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa ulkopuolisten palkkionsaajien palkkioilmoitusten tarkastamisesta ja hyväksymisestä toimintayksiköiden päätösten, sopimusten ja muiden selvitusten perusteella.

Palkkakirjanpidosta huolehtii Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpidossa noudatetaan [ennakkoperintälain](#)⁴⁶ ja [ennakkoperintäasetuksen](#)⁴⁷ 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 hyväksytyn palkkiopäätöksen tai laskun perusteella palkanlaskentajärjestelmän kautta. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa näiden suoritusten tarkastamisesta ja hyväksymisestä toimintayksiköiden päätösten ja sopimusten perusteella. Kotimaisten palkkionsaajien tulee hakea palkkiota maksuun ePalkkio-järjestelmässä.

46 Ennakkoperintälaki 1118/1996

47 Ennakkoperintäasetus 1124/1996

Laskun osalta asiataarkastukseen ja hyväksymiseen sovelletaan tässä taloussäännössä tarkastamisesta ja hyväksymisestä kohdassa 5.2.1 ja 5.2.2 määrättyä menettelyä. Ministeriön toimeksiannosta Palvelukeskus huolehtii ennakonpidätyksen toimittamisesta [ennakkoperintälain](#) 25 §:n mukaisista työ- ja käyttökorvauksista ennakoperintärekisteriin kuulumattomalta maksunsaajalta sekä YEL-vakuuttamattomien maksunsaajien pakollisten eläkemaksujen pidättämisestä em. korvauksista. Ennakoperintään ja eläkemaksuihin liittyvistä asioista laskujen osalta päättää ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

Luontoisetujen (esim. virka-auto, asunto, matkapuhelin) osalta noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassaolevaa päätöstä. Luontoisetupuhelimen luovuttamisessa ja virka-autojen käytössä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta ([suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä](#)⁴⁸, ja [ohje virkamiesten luontoisedut](#)⁴⁹). Luontoisetujen myöntämisestä ministeriössä päättää kansliapäällikkö.

5.9 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot

Toistuvaismaksuina voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja, kuten arvo-osuustilin palvelumaksuja. Rahalaitokselle annettavasta toistuvaismaksuun oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset hyväksyy ohjaus- ja talousyksikön päällikkö. Palkkojen veloitustositteen asiataarkastaa ja hyväksyy Palkeissa 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 ministeriöiden puolesta.

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

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

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

5.11 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

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

Käyttöoikeuden jakamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle päättää ministeriössä se, jonka ratkaisuvallaltaan 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 sekä ohjaus- ja talousyksikölle, joka tarvittaessa vastaa tilijaottelulomakkeen laatimisesta kuluvan vuoden määrärahojen ja alkusaldojen muutosten osalta.

5.12 Valtionosuudet ja muut lakisäätteiset valtioavustusmenot

Mahdollisissa valtionosuuksien hallinnoinnissa ja maksamisessa noudatetaan lakia valtionosuudesta.

5.13 Valtionavustukset

Valtionavustusmenot asiatarkastetaan ja hyväksytään ministeriön käytössä olevassa valtionavustuksille tarkoitetussa sähköisessä järjestelmässä. Tarvittaessa valtionavut ja muut vastaavat maksut hyväksyy ohjaus- ja talousyksikkö sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa. Valtionavustuspäätöstä tai muuta vastaavaa maksua valmisteltaessa tulee tarkistaa maksunsaajan tilitietojen oikeellisuus, paitsi jos maksunsaaja on itse tallentanut tiedot sähköiseen järjestelmään. Mikäli maksu tapahtuu Handin kautta, päätöksen tehneen toimintayksikön tulee tehdä ja toimittaa päätös asiakirjahallintojärjestelmän kautta. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa valtionavustusten maksatuksista Handissa sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella.

Valtionavustuksen myöntöpäätöksen, maksatuspäätöksen ja takaisinperintäpäätöksen tekee toimintayksikkö työjärjestyksen mukaisesti. Takaisinperinnän osalta noudatetaan [valtionavustuslain](#)⁵⁰ 4 ja 5 luvuissa annettuja määräyksiä. Valtionavustuksen takaisinperintäpäätös toimitetaan tiedoksi asianosaisille ja ohjaus- ja talousyksikköön. Valtionavustuksen käytön valvonnasta vastaa ministeriössä valtionavustuksen myöntänyt osasto tai toimiala. Valtionavustuksen käytön valvonnasta vastaavan tahon tulee tarkistaa valvontasuunnitelma joka toinen vuosi. Valtionavustusennakoiden 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, 5.3.2 ja 5.13.

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.

50 Valtionavustuslaki 688/2001

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. Ohjaus- ja talousyksikkö hyväksyy hinnaston ulkopuolisten tulojen laskituksen sekä hyväksyy suoritteisiin liittyvät viivästysseuraamukset osana suoritteen laskituksen ja hinnaston hyväksyntää. Maksullisiin suoritteisiin liittyvä hinnasto hyväksytään ja ylläpidetään Kieku-tietojärjestelmässä.

Toimintayksiköiden on välitettävä riittävät tiedot reskontran ulkopuolisista tuloista talousyksikköön. Reskontran ulkopuolisia maksuja voivat olla muun muassa valtionavustuksia koskevat palautukset ja EU-rahoitus tai muut satunnaiset suoritukset.

Saatavien laskituksen ja myyntireskontran hoitaa Palvelukeskus palvelusopimuksen mukaisesti. Ohjaus- ja talousyksikkö toimittaa laskutusta varten tarvittavan aineiston keskitetysti Palvelukeskukselle. Toimintayksiköt huolehtivat siitä, että tarvittavat tiedot laskituksen perusteista toimitetaan ohjaus- ja talousyksikköön.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Valtion maksuperustelain⁵¹ ja valtion maksuperusteasetuksen⁵² perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan ministeriön maksuasetusta ja kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvassa taloudellisessa toiminnassa noudatetaan kilpailulain⁵³ säännöksiä.

51 Valtion maksuperustelaki 150/1992

52 Valtion maksuperusteasetus 211/1992

53 Kilpailulaki 948/2011

Ohjaus- ja talousyksikkö laatii tarvittaessa [maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman](#)⁵⁴. Laskelma liitetään tilinpäätökseen, mikäli yksittäisen osaluheen tuotot ovat vähintään miljoonaa euroa.

[Kilpailulain](#)⁵⁵ 30 d §:n mukaisesta markkinoilla kilpailutilanteessa tapahtuvasta taloudellisesta toiminnasta pidettävä erillinen kirjanpito on toteutettava sisäisten seurantakohteiden avulla. Tilinpäätöksessä on esitettävä kilpailullisen toiminnan tuloslaskelma ja kuvaus kustannuslaskennan periaatteista valtion talousarviosta annetun asetuksen 66 h §:n 1 momentin 14 a kohdan mukaisesti⁵⁶. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa tarvittaessa kilpailullisen toiminnan tuloslaskelman laatimisesta ja kustannuslaskennan periaatteita koskevan kuvauksen ylläpidosta [valtiovarainministeriön määräyksen](#)⁵⁷, ja [valtion kirjanpidon käsikirjan mukaisesti](#)⁵⁸

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saatavia tuloja valtiontalouden ulkopuolelta elinkeinoelämältä, 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 tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja eli laskun vastaanottaja.

Päätöksen yhteistoiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee kansliapäällikkö. Yhteistoiminnasta tehdään aina sopimus.

Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään seurantakoodia. Ministeriössä ohjaus- ja talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

54 Maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman laatiminen
VK/99662/00.00.00.01/2022

55 Kilpailulaki 948/2011

56 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

57 Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen kaavoista ja liitteenä ilmoitettavista tiedoista annettu valtiovarainministeriön määräys TM 1603, VM/23/00.00.00/2016

58 Valtion kirjanpidon käsikirja 2023

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. Ohjaus- ja talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin tulojen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta⁵⁹ 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 kansliapäällikkö. Osastopäällikkö, apulaisosastopäällikkö tai toimialan päällikkö voi hyväksyä toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta saatavaan yhteisrahoitteeseen toimintaan liittyvät sopimukset, paitsi jos toimintaan tarvitaan maa- ja metsätalousministeriön toimintamomentin rahoitusta, jolloin päätöksen tekee kansliapäällikkö. Tieto sopimuksesta toimitetaan ohjaus- ja talousyksikköön.

Ohjaus- ja talousyksikkö laatii tarvittaessa tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman. Laskelma liitetään tilinpäätökseen, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman esittämisestä tilinpäätöksessä täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä. Toimintayksiköt vastaavat siitä, että yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja ja menoja seurataan sekä työaikaa kohdennetaan seurantakohteille.

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

6.6 EU-rahoitus

Sekä suoraan Euroopan unionilta tulevan rahoituksen, että valtion talousarvion kautta tulevan EU-rahoituksen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU:lta saatavien varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia [ohjeita](#)⁶⁰. EU:lta saatavien varojen hausta, hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa ministeriössä ohjaus- ja talousyksikkö yhteistyössä toimintayksiköiden kanssa. EU-rahoitusta koskeva maksatushakemus toimitetaan tiedoksi ohjaus- ja talousyksikköön sähköisesti. EU-varoja koskevien maksatushakemusten tulee olla todennettavissa ja perustua taloushallinnon tai muihin dokumentoituihin raportteihin.

6.7 Sponsorointi

Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön [sponsorointi valtionhallinnossa](#)⁶¹ -työryhmän antaman mietinnön mukaisesti. Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa. Sponsorirahoituksen vastaanottamisesta päätöksen tekee kansliapäällikkö. Sponsorintisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorointiyhteistyön sisältö.

6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa ja käytössä noudatetaan [talousarvioasetuksen](#)⁶² 72 d §:n säännöksiä. Lahjoitettujen varojen vastaanottamisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisessa, josta on määrätty kohdassa 9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.

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

61 Valtiovarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa -työryhmän loppuraportti: Sponsorirahoitus ei saa vaarantaa valtion virastojen objektiivisuutta ja riippumattomuutta

62 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Kansliapäällikkö päättää lahjoitusvarojen vastaanottamisesta, käytöstä ja päättää lahjoitusvarojen mahdollisesta rahastoinnista. Ohjaus- ja talousyksikkö 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](#)⁶³ tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa maksukehotusten jälkeen liiketaloudellisten suoritteiden perintäehtotelmien seurannasta Kiekussa perintäehtotelma-fiorissa. Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosotto- kelpoiset saatavat peritään ulosoton kautta ja siirretään tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään. Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti ohjaus- ja talousyksikössä.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön [asetusta eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta](#)⁶⁴ ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös [valtiorakennuslain](#)⁶⁵ mukaisesti.

6.10 Tileistä poistaminen

Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa, että reskontrassa ovat vain ajantasaiset ja perittävät saatavat. 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 ohjaus- ja talousyksikkö tekee päätöksen tileistä poistamisesta.

63 Korkolaki 633/1982

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

65 Valtion maksuperusteasetus 211/1992

Tileistä poistamisen jälkeenkin tileistä poistaneen ohjaus- ja talousyksikön on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhtyttävä 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 verohallinnon⁶⁶ ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä⁶⁷. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa verohallinnolta. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Palvelukeskus vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvedoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

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

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

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

7.1 Kirjanpityksikön kirjanpitokokonaisuus

Ministeriön kirjanpidossa sovelletaan valtion talousarviosta annetun [asetuksen](#)⁶⁸ säännöksiä ja [Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä](#)⁶⁹. Ministeriön kirjanpityksikön kokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpidon sekä valtuusseurannan. Ministeriön hallinnonalalla toimivien rahastojen kirjanpito hoidetaan Ruokaviraston kirjanpidon yhteydessä omina kokonaisuuksinaan.

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.

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. Valtiokonttorin määräysten mukaisesti virastojen ja laitosten välisten (talousarviotalouden sisäisten) tuotto-, kulu-, saatava- ja velkatapahtumien kirjauksissa käytetään sisäisiä liikekirjanpidon tilejä ja kumppanikoodia. Talousarviotalouden ulkopuolisten tapahtumien (laskuttajana esim. yritys tai järjestö) kirjauksissa

68 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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

käytetään ulkoisia liikekirjanpidon tilejä. Edellä mainittujen lisäksi käytössä on myös tilejä, joille voidaan kirjata sekä talousarvio- ja talouden sisäisiä että ulkoisia kirjanpito-tapahtumia (ns. sekatilejä).

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

Palkeet vastaa palvelusopimuksen mukaisesti ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa ministeriön kirjanpidon riittävästä tarkastuksista tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kirjanpidon raporttien avulla. Toimintayksiköillä on käytössään raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista. Ministeriön toimintayksiköt 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 palkkatasitilien täsmäyttämistä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista. Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

7.3 Kirjanpidon tilit

Ministeriössä ulkoisessa ja sisäisessä kirjanpidossa käytettävien seurantakohteiden ja tilien määrittelystä sekä sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa ohjaus- ja talousyksikkö. Ministeriön käytössä olevista seurantakohteista päättää ohjaus- ja talousyksikön päällikkö. Ohjaus- ja talousyksikkö tarkistaa vuosittain sisäisen kirjanpidon seurantakohteet yhteistyössä toimintayksiköiden kanssa.

Ohjaus- ja talousyksikkö vahvistaa vuosittain Palkeille ministeriössä käytettävät valtion kirjanpidon mukaiset liikekirjanpidon tilit ja tilijaottelun mukaiset talousarviotilit sekä sisäisen kirjanpidon edellyttämät seurantakohteet ja antaa sisäiset

kirjausohjeet. Ohjaus- ja 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, talousarvio- kirjanpidon pääkirja ja tilinpäätösasiakirjat. Ohjaus- ja talousyksikön päällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion [talousarvioasetusta](#)⁷⁰ ja [Valtiokonttorin määräyksiä](#)⁷¹.

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.

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 tositelajeittain. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys ministeriön

70 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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

toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että ne näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotosittekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydyttävä 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. Päällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa.

Kahden liikekirjanpidon tilin, aluekoodin tai kumppanikoodin välisen tositteen, teknisen liittymäsiirroista, automaattivienneistä ja kauden päätöksen tai tilinpäätöksen kirjauksista aiheutuvan tositteen sekä teknisen tallennusvirheen tai muun teknisen virheen korjausohje voidaan hyväksyä ohjaus- ja talousyksikössä. 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](#)⁷² 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.

72 <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 tositaaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seuranta-kohdetta, jolla tositteet ovat löydettävissä arkistosta. Rahoitusta saanut toimintayksikkö sopii tarvittaessa ohjaus- ja talousyksikön kanssa ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaali-käytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistointi).

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 kirjanpito-tiedot 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 korjaus-ilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ohjaus- ja talousyksikön päällikkö. Valtiokonttoriin tehtävät korjaus-ilmoitukset 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 asianomaisen toimintayksikön päällikkö.

7.9 Valtuusseuranta

Valtion talousarviosta annetun lain⁷³ 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 taloushallinnon 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 toimintayksikkö, jonka toimialaan valtuus kuuluu ja joka valtuutta käyttää. Valtuuksien seuranta on osa talousarviokirjanpitoa. Toimintayksikkö vastaa, että valtuutta ei ylitetä ja, että jäljellä ja käytössä olevan valtuuden määrä on jatkuvasti tiedossa.

Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa tilinpäätöslaskelmiin sisältyvien valtuusseurannan tietojen kokoamisesta ja tietojen toimittamisesta talousarvioasetuksen⁷⁴ 54 a § mukaisesti Valtiokonttoriin. Ohjaus- ja talousyksikkö tarkastaa Valtiokonttorista tulleet valtuuksien seurantaraportit sekä palauttaa sähköisesti Valtiokonttorin kappaleet hyväksytyinä.

7.10 Korkokustannus

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

73 Laki valtion talousarviosta 423/1988

74 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimelle asetetuista vaatimuksista on säädetty [talousarvioasetuksen](#)⁷⁵ 55 §:ssä ja sen järjestämistä ohjataan Valtiokonttorin määräyksillä.

Ministeriön ohjaus- ja talousyksikkö vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön ohjaus- ja talousyksikön tehtävänä on yhdessä toimintayksiköiden kanssa tukea ja seurata alaistensa virastojen ja laitosten sekä julkisoikeudellisten organisaatioiden tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen kehittämistä.

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. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta. Toimintayksiköiden 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 juoksevasti 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.

75 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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 hyväksyy hallinto- ja kehittämistoimialan päällikkö. Asianomaisella osastolla tai toimialalla hyväksytään osaston tai toimialan 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 ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

8 Tilinpäätös

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu [talousarvioasetuksen](#)⁷⁶ 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palkeet antavat vuosittain [ohjeet](#)⁷⁷ tilinpäätöksen laatimisesta. Ohjaus- ja talousyksikkö antaa 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. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa tilinpäätöksen toimittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille sekä tilinpäätöksen sijoittamisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

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

76 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa [talousarvioasetuksen](#)⁷⁸ 65 §:n mukaisen ministeriön toimintakertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomus valmistellaan yhteistyössä ministeriön toimintayksiköiden kanssa valtiovarainministeriön ja [Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita](#)⁷⁹ noudattaen.

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain perustellun kannanoton hallinnonalansa virastojen ja laitoksen sekä rahastojen tilinpäätöksistä. Ministeriön tilinpäätöskannanotot valmistellaan [talousarvioasetuksen](#)⁸⁰ 66 i §:n mukaisesti.

Osastot ja toimialat valmistelevat ministeriön tilinpäätöskannanoton yhteistyössä ohjaus- ja talousyksikön kanssa. Tilinpäätöskannanoton hyväksyy kansliapäällikkö toimintayksikön esittelystä.

Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa tilinpäätöskannanottojen julkaisemisesta. Lisäksi kannanotot toimitetaan tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan [Valtiokonttorin ohjeiden](#)⁸¹ mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on palvelusopimuksella siirretty Palkeille. Muun aineiston kokoamisesta vastaa ohjaus- ja talousyksikkö.

78 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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

80 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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

8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Ohjaus- ja talousyksikön vastuulla on valmistella yhteistyössä osastojen ja toimialojen kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus [talousarvioasetuksen](#)⁸² 68 a ja 68 b §:n mukaisesti valtioneuvoston kanslian asettamien määräaikojen ja muiden määräysten mukaisesti. Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle.

8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot

Maatilatalouden kehittämisrahaston ja maatalouden interventiorahaston johtokunnat vastaavat toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. Johtokunta allekirjoittaa tilinpäätöksen. Ministeri vahvistaa tilinpäätöksen osaston esittelystä.

82 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

9 Omaisuuden hallinta

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain⁸³ 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarvio-määrärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödyke-ryhmien 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 kuukausipoistoja. Käyttöomaisuus-hankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. Henkilöstö- ja hallintoyksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeissa.

83 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 tarkoituksenmukaista. Irtaimiston osalta noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta irtaimistorekisterin pitämisestä.

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

9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriö pitää valtiovarainministeriön valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta antaman [asetuksen](#)⁸⁴ mukaista rekisteriä ja luetteloa ministeriön hallinnassa olevista arvopapereista. Toimintayksiköt toimittavat tarvittaessa vastuullaan olevien arvopapereiden ajantasaiset tiedot ohjaus- ja talousyksikköön kaikista arvopapereissa tapahtuneista kirjantapitoon vaikuttavista muutoksista. Rekisterin ja luettelon pitämisestä vastaa ministeriössä ohjaus- ja talousyksikkö ja siinä noudatetaan valtiovarainministeriön antamaa edellä mainittua asetusta. Ohjaus- ja talousyksikkö toimittaa kootusti Valtiokonttorille sen edellyttämät tiedot.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

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

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriössä käyttöomaisuus inventoidaan pääsääntöisesti tilinpäätöksen yhteydessä. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventoinnin järjestämisestä, ajankohdasta sekä inventoinnin suoritusvastuusta ohjeistaa tarkemmin henkilöstö- ja hallintoyksikkö.

⁸⁴ Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta 262/2001, muutettu säädöksellä 1157/2002

9.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden luovuttamisesta on säädetty [talousarvioissa](#)⁸⁵ ja [-asetuksissa](#)⁸⁶. Lisäksi noudatetaan [valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä](#)⁸⁷ ja muita ministeriön ja [Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita](#)⁸⁸ omaisuuden luovuttamisesta. Omaisuuden luovuttamisesta päättää ministeriössä työjärjestyksen mukainen toimintayksikkö.

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

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

Mikäli omaisuuden katoamiseen on liittynyt tuottamuksellisuutta, henkilöstö- ja hallintoyksikkö tekee päätöksen, onko omaisuuden haltijalta perittävä korvausta valtiolle aiheutetusta vahingosta. Varkastapauksissa 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 ohjaus- ja talousyksikköön. Hallinnansiirtokirjaukset on tehtävä ja hyväksyttävä tapahtumakuukauden aikana molempien kirjanpitoyksiköiden kirjanpidossa.

85 Laki valtion talousarviosta 423/1988

86 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

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

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

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 toimintayksiköt vastaavat 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](#)⁸⁹ ohjeita.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilytyksestä ja hallintaan liittyvistä menettelyistä vastaa sopimuksen tehnyt toimintayksikkö, joka pitää myös luetteloja sopimuksista, niihin liittyvistä laitteista ja vastuista.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön kansliapäällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa [talousarvioasetuksen](#)⁹⁰ 72 d §:ää ja valtiovarainministeriön

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

90 Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

ohjetta⁹¹. Valtioneuvoston jäsenen lahjan, etuuden, vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtioneuvoston kanslian ohjetta⁹². Edellä mainittujen lahjojen rekisteröinnissä ja säilyttämisessä noudatetaan valtioneuvoston kanslian päätöstä⁹³.

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 luotettava 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.

91 Valtiovarainministeriön ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista VN/12079/2021-VNK-1

92 Ohje valtioneuvoston jäsenelle osoitetun lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä VN/23634/2020-VNK-2

93 Päätös valtioneuvoston lahjojen rekisteröinnistä ja säilyttämisestä VN/23637/2020-VNK-1

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

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

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joissa on kuvattu myös talous-
hallinnon 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
virastokohtaisilla menetelmäkuvauksilla. Ministeriön käytössä olevien talous- ja
henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen ylläpidosta ja tarvit-
taessa laatimisesta tai täydentämisestä vastaa ohjaus- ja talousyksikkö.

10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtio-
varainministeriön, tiedonhallintalautakunnan, valtionhallinnon tietoturvallisuuden
johtoryhmän sekä ministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tieto-
turvallisuusohjeita [valtioneuvoston asetusta asiakirjojen turvallisuusluokittelusta
valtionhallinnossa](#)⁹⁴ sekä [lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta](#)⁹⁵. Tieto-
tekniikassa, tietojärjestelmissä ja tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi

94 Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa
1101/2019

95 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

valtioneuvoston kanslian ja ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Tietoturvallisuuden 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 tietosuoja-asetuksen](#)⁹⁶ (jäljempänä *tietosuoja-asetus*) ja [tietosuojalain](#)⁹⁷ sekä muun tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Taloushallinnon tietojärjestelmien toimittajien kanssa tulee tehdä tietosuoja-asetuksen mukaisesti sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja esimerkiksi rekisterinpitäjän ja käsittelijän vastuista sovitaan tietosuoja-asetuksessa edellytetyllä tavalla. Tietojärjestelmistä laaditaan myös tietosuoja-asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista.

Ministeriön tietojärjestelmistä vastaava toimintayksikkö vastaa tietojärjestelmien tietoturvasta käyttöoikeuksien ja tietoliikennetarkistusten 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 työyhteisöjen 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 kontroleista ja niiden ylläpidosta. Palkeiden hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palkeiden tietoturvasuunnitelmaan.

96 EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

97 Tietosuojalaki 1050/2018

Tietoturvallisuuden asianmukainen hoito edellyttää muun muassa käyttöoikeuksien ja käyttäjätunnusten järjestelmällistä hallinnointia ja luotettavaa salasana-menettelyä. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien antamis- ja muuttamisjärjestelyistä päättää ohjaus- ja talousyksikön päällikkö.

Palkeet ylläpitää luetteloita talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien käyttäjä-oikeuksista 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 julkisuudesta](#)⁹⁸, [laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta](#)⁹⁹ 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. Näiden tietojen pohjalta toimivaa, Palkeiden tuottamaa erityistä raportointijärjestelmää käytetään raportoinnissa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä

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

Valtionavustusten käsittelyyn ja maksatukseen käytetään mahdollisuuksien mukaan valtion yhteistä järjestelmää.

98 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

99 Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

Maksutietojen siirto ministeriön ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti Palkeiden käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Maksuliikeohjelma hakee pankista viitetiedot ja tiliotteet, jotka tiliöidään ohjelmassa, siirretään kirjanpitoon, sähköiseen tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmä Handiin arkistoitavaksi sekä riistanhoitomaksun ja hirvieläinten pyyntimaksun osalta Suomen riistakeskuksen käyttöön. 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 matkustaja-profiili ministeriön ohjaus- ja talousyksikön toimesta tarvittaessa. Normaalisti ulkopuolisten matkustajien matkalaskut käsitellään M2:ssa, johon ne siirtyvät eMatka-järjestelmän kautta.

10.7 Muut tietojärjestelmät

Budjetointi- ja kehystietojärjestelmä Bukettia käytetään kehys- ja talousarviovalmistelussa. Järjestelmän pääkäyttäjänä toimii valtiovarainministeriön budjettiosasto.

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 henkilöstö- ja hallintoyksikössä

Ministeriön sopimusten hallinnan järjestelmänä käytetään Vahvaa. Toimintayksiköt vastaavat sopimusten mukaan lukien sopimusmuutosten tallettamisesta järjestelmään.

Taloushallinnon asiakirjat (ml. sopimukset) laaditaan ja arkistoidaan valtioneuvoston yhteisessä asiakirjahallintajärjestelmä Vahvassa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtioneuvoston kanslialla.

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

Valtion kassanhallinnan ennustamiseen käytetään Rahakas-kassavirtojen ennustus- ja seurantajärjestelmää, johon ministeriön 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 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, sisäiselle tarkastukselle tai ministeriön johdolle. Tarvittaessa tulee käyttää väärinkäytösepäilyjen ilmoituskanavaa.

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

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Kansliapäällikön velvollisuus on ryhtyä tarvittaviin 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 on salassapitosäännösten estämättä tehtävä

asiasta [valtionalouden tarkastusvirastosta annetun lain¹⁰⁰ 16 §:n](#) mukainen ilmoitus. Ministeriön ilmoitusvelvollisuus koskee myös ilmoittajansuojelulain mukaisia väärinkäytöksiä.

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 Valtionalouden tarkastusviraston ohjetta¹⁰¹.

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 kansliapäällikkö.

11.5 Ilmoittajansuojelulain mukaisten väärinkäytösilmoitusten käsittely

Ministeriössä on käytössä ilmoittajansuojelulain¹⁰² edellyttämä sisäinen ilmoituskanava. Ilmoittajansuojelulaissa säädetään menettelyistä, joilla suojataan henkilöitä, jotka ilmoittavat EU:n ja kansallisen oikeuden rikkomisesta.

Jos ilmoitus ei kuulu ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan, ministeriön ilmoituksen käsittelijöiksi nimettyjen henkilöiden vastuulla on ilmoittaa ilmoituksen tekijälle soveltuvasta käsittelyprosessista ja siitä, että ilmoittaja ei saa ilmoittajansuojelulain mukaista suojelua. Ilmoitusta ei saa siirtää muuhun käsittelyyn ilman ilmoittajan nimenomaista suostumusta.

100 Laki valtionalouden tarkastusvirastosta 676/2000

101 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtionalouden tarkastusvirastolle VTV200/01/2020

102 Laki Euroopan unionin (EU) ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta 1171/2022

Ilmoitusten käsittelijöiksi nimetyt henkilöt vastaavat väärinkäytösilmoituksen käsittelystä ja huolehtivat tutkinnan vastuuttamisesta. Kansliapäällikkö vastaa korjaavista toimenpiteistä, seurannan toteuttamisesta ja hallinnollisista päätöksistä. Ilmoituskanavaan saapuneiden ilmoitusten vastaanottamisessa, käsittelyssä ja seurannassa noudatetaan ministeriön työjärjestystä ja laadittua prosessikuvausta.

11.6 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

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

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

11.7 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja toimialat 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 heti ja on voimassa toistaiseksi. Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.10.2023 ja se on voimassa toistaiseksi. Tämä taloussääntö kumoaa 5.12.2019 voimaan tulleen maa- ja metsätalousministeriön (KPY 440) taloussäännön muutoksineen.

12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

Ohjaus- ja talousyksikkö vastaa taloussäännön toimittamisesta ministeriön osastoille ja toimialoille sekä tiedoksi valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Helsingissä 22.1.2024

Maa- ja metsätalousministeri Sari Essayah

Kansliapäällikkö Jaana Husu-Kallio

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)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

Hallintolaki (434/2003)

Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista

Kilpailulaki (948/2011)

Korkolaki (633/1982)

Laki Euroopan unionin (EU) ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta 1171/2022

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)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)

Valtioneuvoston asetus arvonlisäverosta (1356/2016)

Valtioneuvoston asetus lausuntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskeissa asioissa (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/126615/00.00.00.01/2021)

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 kustannusvastaavuuslaskelman laatimisesta (VK/99662/00.00.00.01/2022)

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/27025/00.00.00.01/2022) sekä ministeriön ja talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimus ja vastuunjakotaulukko

Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävien kontrollit (VK/9911/00.00.00.01/2022)

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

Valtiokonttorin ohje investointien suunnittelusta ja seurannasta (VK/126614/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin 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 tilauksesta maksuun -prosessin hyvät käytännöt (VK/19455/00.00.00.01/2023)

Valtiokonttorin ohje valtion kirjanpidon käsikirja 2023

Valtiokonttorin ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelystä (VK/46686/00.00.00.01/2020) ja matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä tarkentava ohje turvaluokitellun tiedon osalta (VK/26150/00.00.00.01/2022)

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

Valtioneuvoston hankintaohje 2023, (VN/14739/2021-VNK-25), Valtioneuvoston julkaisuja 2023:33

Valtioneuvoston kanslian ohje valtioneuvoston jäsenelle osoitetun lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä (VN/23634/2020-VNK-2)

Valtioneuvoston kanslian päätös valtioneuvoston lahjojen rekisteröinnistä ja säilyttämisestä (VN/23637/2020-VNK-1)

Valtioneuvoston matkustusohje, (VN/2098/2022-VNK-14), Valtioneuvoston julkaisuja 2022:15

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 maksuliikepalvelujen hoito (VK/18884/00.00.00.01/2023)

Valtion matkustussääntö 2022, Valtiovarainministeriön julkaisuja 2022:45

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 kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen kaavoista ja liitteenä ilmoitettavista tiedoista TM 1603, VM/23/00.00.00/2016

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta (VN/4842/2020) ja laadinnasta annetun valtiovarainministeriön määräyksen muuttamisesta (VN/4206/2023)

Valtiovarainministeriön määräys/ohje: Vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (VN/12079/2021-VNK-1)

Valtiovarainministeriön ohje hankintojen suunnitteluun (2019)

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

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

Valtiovarainministeriön ohje viraston päällikön virkamatkustamiseen liittyvä seuranta ja valvonta (VN/2341/2022-VM-4)

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)

Maa- ja metsätalousministeriö

Hallituskatu 3 A, Helsinki
PL 30, 00023 Valtioneuvosto
mmm.fi

ISBN: 978-952-366-868-3 PDF

ISSN: 1797-397X PDF