

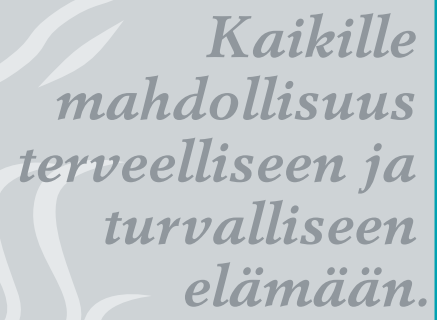
# Sosiaali- ja terveysministeriön monisteita 2007:23

## *Sosiaali- ja terveysministeriön*

---

taloussääntö 1.3.2007





*Kaikille  
mahdollisuus  
terveelliseen ja  
turvalliseen  
elämään.*

## KUVAILEHTI

<b>Julkaisija</b> Sosiaali- ja terveysministeriö	<b>Julkaisun päivämäärä</b> 1.3.2007		
<b>Tekijät</b> Pertti Peitsaari, ylitarkastaja	<b>Julkaisun laji</b> Ohjesääntö		
	<b>Toimeksiantaja</b> Sosiaali- ja terveysministeriö		
	<b>Toimielimen asettamispäivä</b>		
<b>Julkaisun nimi</b> Sosiaali- ja terveysministeriön taloussääntö 1.3.2007			
<b>Tiivistelmä</b> Talousarvioasetuksen 69 b §:n mukaan tilivirastolla on oltava taloussääntö, jonka tilivirastona toimiva virasto tai laitos itse vahvistaa. Taloussäännön tulee yhdessä tilivirastoon kuuluvien virastojen ja laitosten hallinnosta annettujen säädösten ja niiden nojalla annettujen työjärjestysten kanssa luoda asianmukaiset ja riittävät perusteet sisäisen valvonnan menettelyille. Taloussäännön tehtävänä on toimia jatkuvasti ajantasaisena ohjesääntönä, jonka avulla tilivirasto voi tehostaa ja kehittää taloushallintoaan sekä varmistaa, että tiliviraston taloushallinnossa noudatetaan voimassa olevia säännöksiä. Taloussäännön vaikuttavuutta talousarvioasetuksessa säädettyjen tavoitteiden saavuttamisen kannalta tulee säännöllisesti seurata. Taloussääntö tulee pitää jatkuvasti ajan tasalla. Tiliviraston tulee päivittää taloussääntönsä aina, kun siihen on aihetta talouden ja toiminnan sisällössä ja laadussa sekä niihin sisältyvissä riskeissä tapahtuneiden muutosten takia.  Ministeriön voimassa olevaan taloussääntöön on tehty ministeriön työjärjestyksestä (voimaan 1.11.2006, 1.1.2007 ja 1.3.2007) johtuvat muutokset, muutoksenhakulautakuntien nimien muutokset ja lisäksi eräitä teknisiä tarkistuksia koskien koneellisten tietovälineiden käyttöä.			
<b>Avainsanat:</b> (asiasanat) STM, tilinpito, kirjanpito, taloushallinto, ohjeet			
<b>Muut tiedot</b> <a href="http://www.stm.fi">www.stm.fi</a>			
<b>Sarjan nimi ja numero</b> Sosiaali- ja terveysministeriön monisteita 2007:23		<b>ISSN</b> 1236-2115	<b>ISBN</b> ISBN 978-952-00-2315-7 (nid.) ISBN 978-952-00-2316-4 (PDF)
<b>Kokonaissivumäärä</b> 44	<b>Kieli</b> Suomi	<b>Hinta</b> 10,80 €	<b>Luottamuksellisuus</b> Julkinen
<b>Jakaja</b> Helsingin Yliopistopaino PL 4 (Vuorikatu 3 A) 00014 HELSINGIN YLIOPISTO Fax (09) 7010 2374, puh. (09) 7010 2363 <a href="mailto:books@yliopistopaino.fi">books@yliopistopaino.fi</a> <a href="http://www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti">www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti</a>		<b>Kustantaja</b> Sosiaali- ja terveysministeriö	



## PRESENTATIONSBLAD

<b>Utgivare</b> Social- och hälsovårdsministeriet	<b>Utgivningsdatum</b> 1.3.2007		
<b>Författare</b> Pertti Peitsaari, överinspektör	<b>Typ av publikation</b> Reglemente		
	<b>Uppdragsgivare</b> Social- och hälsovårdsministeriet		
	<b>Datum för tillsättandet av organet</b>		
<b>Publikation</b> Social- och hälsovårdsministeriets reglemente 1.3.2007			
<b>Referat</b> <p>Enligt 69 b § i förordningen om statsbudgeten skall varje räkenskapsverk ha en ekonomistadga som det ämbetsverk eller den inrättning som är räkenskapsverk själv fastställer. Ekonomistadgan skall tillsammans med de ämbetsverk och inrättningar som hör till räkenskapsverket och de arbetsordningar som utfärdats med stöd av författningarna skapa lämpliga och tillräckliga grunder för förfarandena inom den interna kontrollen. Syftet med ekonomistadgan är att fungera som ett kontinuerligt uppdaterat reglemente genom vilket räkenskapsverket kan effektivisera och utveckla sin ekonomiförvaltning samt försäkra sig om att man följer gällande bestämmelser i räkenskapsverkets ekonomiförvaltning. Verkningarna av ekonomistadgan utifrån uppnående av de mål som bestämts i förordningen om statsbudgeten skall följas upp regelbundet. Ekonomistadgan skall kontinuerligt vara uppdaterad. Räkenskapsverket skall alltid uppdatera sin ekonomistadga när det finns skäl på grund av förändringar som skett i innehåll och kvalitet av ekonomin och verksamheten samt i risker som är förknippade med dessa.</p> <p>I ministeriets gällande ekonomistadga har införts ändringar till följd av ministeriets arbetsordning (ikraftträdande 1.11.2006, 1.1.2007 och 1.3.2007), namnändringar av besvärnämnder och därtill vissa tekniska justeringar när det gäller användning av maskinläsbara datamedier.</p>			
<b>Nyckelord</b> SHM, redovisning, bokföring, ekonomiförvaltning, anvisningar			
<b>Övriga uppgifter</b> <a href="http://www.stm.fi">www.stm.fi</a>			
<b>Seriens namn och nummer</b> Social- och hälsovårdsministeriets stencilserie 2007:23		<b>ISSN</b> 1236-2115	<b>ISBN</b> ISBN 978-952-00-2315-7 (inh.) ISBN 978-952-00-2316-4 (PDF)
<b>Sidoantal</b> 44	<b>Språk</b> Finska	<b>Pris</b> 10,80 €	<b>Sekretessgrad</b> offentlig
<b>Distribution</b> Helsingfors Universitetsförlag PB 4 (Berggatan 3 A) FI-00014 HELSINGFORS UNIVERSITET Fax (09 7010 2374, tfn (09 7010 2363 <a href="mailto:books@yliopistopaino.fi">books@yliopistopaino.fi</a> <a href="http://www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti">www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti</a>		<b>Förlag</b> Social- och hälsovårdsministeriet	



**DOCUMENTATION PAGE**

<b>Publisher</b> Ministry of Social Affairs and Health, Finland		<b>Date</b> 18 March 2007	
<b>Author</b> Pertti Peitsaari, Senior Officer		<b>Type of publication</b> Financial Regulation	
		<b>Commissioned by</b> Ministry of Social Affairs and Health	
		<b>Date of appointing the organ</b>	
<b>Title of publication</b> Financial Regulation for the Ministry of Social Affairs and Health, 1 March 2007			
<b>Summary</b> <p>According to section 69b of the Budget Decree an accounting office shall have a Financial Regulation established by the office or agency functioning as an accounting office. The Financial Regulation shall, together with the statutes and rules of procedure issued in virtue of them regarding the administration of the offices and agencies under the accounting office, create appropriate and adequate criteria for the procedures of internal supervision. The Financial Regulation serves continuously as up-to-date guidelines by means of which the accounting office can develop and make its financial administration more effective as well as ensure that the provisions in force are observed in its financial administration. The effectiveness of the Financial Regulation for achieving the objectives defined in the Budget Decree must be monitored on a regular basis. The Financial Regulation must be kept continuously up-to-date. The accounting office shall update its Financial Regulation always when it is necessitated by changes in the content and quality of the economy and operations as well as in the risks involved in them.</p> <p>The present Financial Regulation for the Ministry of Social Affairs and Health has been amended due to the amended Rules of Procedure of the Ministry (into force on 1 November 2006, 1 January and 1 March 2007). The names of the appeal boards have been changed accordingly, and some technical adjustments have been made regarding the use of computerised information tools.</p>			
<b>Key words</b> accounting, bookkeeping, financial administration, instructions, Ministry of Social Affairs and Health			
<b>Other information</b> <a href="http://www.stm.fi/english">www.stm.fi/english</a>			
<b>Title and number of series</b> Stencils of the Ministry of Social Affairs and Health 2007:23		<b>ISSN</b> 1236-2115	<b>ISBN</b> ISBN 978-952-00-2315-7 (paperback) ISBN 978-952-00-2316-4 (PDF)
<b>Number of pages</b> 44	<b>Language</b> Finnish	<b>Price</b> € 10,80	<b>Publicity</b> Public
<b>Distributor/Orders</b> Helsinki University Press POB 4 (Vuorikatu 3 A) 00014 UNIVERSITY OF HELSINKI Fax +358 9 7010 2374, Tel. +358 9 7010 2363 <a href="mailto:books@yliopistopaino.fi">books@yliopistopaino.fi</a> <a href="http://www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti">www.yliopistopaino.fi/kirjamyynti</a>		<b>Financier</b> Ministry of Social Affairs and Health	







20.2.2007

Jakelussa mainituille

Asia

**SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN TILIVIRASTON  
TALOUSSÄÄNNÖN UUDISTAMINEN**

Sosiaali- ja terveysministeriö on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) sellaisena kun se on asetuksessa 254/2004 69 b §:n nojalla vahvistanut sosiaali- ja terveysministeriölle uuden taloussäännön Valtiokonttorin 20.10.2004 antaman määräyksen (313/2004) mukaisesti.

Tuula Haatainen  
Sosiaali- ja terveysministeri

Liisa Hyssälä  
Peruspalveluministeri

Jaana Koski  
Kansliapäällikön sijainen,  
osastopäällikkö

LIITTEET

Sosiaali- ja terveysministeriön taloussääntö

JAKELU

Ministeriön osastot  
Esikuntayksikkö  
Kansainvälisten asiain toimisto  
Viestintäyksikkö  
Valmiusyksikkö  
Työsuojelupiirien palvelukeskus  
Työttömyysturvan muutoksenhakulautakunta  
Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunta  
Terveysturvan oikeusturvakeskus  
Ministeriön talous- ja tiliyhdyshenkilöt  
Ministeriön sisäinen tarkastaja

TIEDOKSI

Valtiokonttori  
Valtiontalouden tarkastusvirasto





## Sisällysluettelo

<b>TALOUSSÄÄNNÖN SISÄLTÖ JA TEHTÄVÄT .....</b>	<b>13</b>
<b>I YLEISTÄ.....</b>	<b>15</b>
<b>II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO .....</b>	<b>16</b>
<b>III TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....</b>	<b>17</b>
<b>IV MAKSULIIKE .....</b>	<b>20</b>
<b>V MENOJEN KÄSITTELY .....</b>	<b>23</b>
KULUTUSMENOT .....	26
SIIRTOMENOT .....	28
<b>VI TULOJEN KÄSITTELY .....</b>	<b>29</b>
<b>VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI.....</b>	<b>32</b>
<b>VIII TILINPÄÄTÖS.....</b>	<b>36</b>
<b>IX OMAISUUDEN HALLINTA.....</b>	<b>37</b>
<b>X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....</b>	<b>39</b>
<b>XI TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ.....</b>	<b>40</b>
<b>XII MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>41</b>



## **Taloussäännön sisältö ja tehtävät**

Taloussäännön tehtävänä on toimia jatkuvasti ajantasaisena ohjesääntönä, jonka avulla ministeriö voi tehostaa ja kehittää taloushallintoaan sekä varmistaa, että ministeriön taloushallinnossa noudatetaan voimassa olevia säännöksiä. Taloussäännöstä käy ilmi, miten talousarvioasetuksessa ja muissa säädöksissä yleisellä tasolla asetetut vaatimukset ja tavoitteet on toteutettu ministeriön talouden toimintaprosesseissa ja menettelyissä.

Ministeriön sisäisellä valvonnalla varmistetaan talouden ja toiminnan laillisuus ja tulokellisuus, yksikön hallinnassa olevan omaisuuden turvaaminen sekä ministeriön johtamisen ja ulkoisen ohjauksen kannalta oikeat ja riittävät tiedot toimintayksikön taloudesta ja toiminnasta. Sisäisen valvonnan menettelyillä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla ministeriön taloushallintoon liittyvät riskit pidetään hallittavalla tasolla. Näitä toimenpiteitä ovat muun muassa tehtävien riittävä erillään pito ja selkeä vastuuttaminen, vaarallisten työketjujen eliminointi sekä erilaiset tarkastamis- ja täsmäyttämistoimenpiteet. Toimintayksikön johdon on varmistettava, että toimintayksikköön luodaan sisäisen valvonnan rakenteet ja järjestelmät ja ne pidetään toimintakykyisinä ja tehokaina sekä jatkuvasti ajan tasalla.

Ministeriön voimassa olevaan taloussääntöön on tehty ministeriön työjärjestyksestä (voimaan 1.11.2006, 1.1.2007 ja 1.3.2007) johtuvat muutokset, muutoksenhakulautakuntien nimien muutokset ja lisäksi eräitä teknisiä tarkistuksia koskien koneellisten tietovälineiden käyttöä.

Kansliapäällikkö

Kari Välimäki

Osastopäällikkö,  
ylijohtaja

Raimo Ikonen



## I YLEISTÄ

### 1 §

#### Taloussäännön soveltamisala

Sosiaali- ja terveysministeriön (jatkossa ministeriön) tiliviraston taloushallinto-organisaatiossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, maksuliikkeessä, menojen ja tulojen käsittelyssä, kirjanpidossa ja tuloksellisuuden laskentatoimessa, tilinpäätöksessä, omaisuuden hallinnassa, taloushallinnon tietojärjestelmissä sekä toimenpiteissä havaittaessa taloudenhoidossa virheitä ja väärinkäytöksiä noudatetaan voimassa olevien lakien, asetusten ja ministeriön työjärjestyksen lisäksi tätä taloussääntöä. Lisäksi tämän taloussäännön määräyksiä noudatetaan ministeriön vastaanottamiin lahjoituksiin ja sponsorituloihin. Taloussääntöä noudatetaan myös Euroopan Unionin rakennerahastoista rahoitettavien hankkeiden hallintointiin, valvontaan ja rahoittajaviranomaistehtäviin, sikäli kuin Euroopan Yhteisön säännöksistä ei muuta johdu.

Tämän taloussäännön määräyksiä sovelletaan ministeriön tiliviraston toimintayksiköihin. Toimintayksiköjä ovat ministeriön osastot ja erilliset tulosryhmät (kansainvälisten asiain toimisto, viestintäyksikkö, esikuntayksikkö ja valmiusyksikkö ) sekä sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunta, työttömyysturvan muutoksenhakulautakunta, Terveysturvallisuuden oikeusturvakeskus ja työsuojelupiirit.

### 2 §

#### Muut ohjesäännöt ja ohjeet

Ministeriössä on työjärjestyksen lisäksi annettu seuraavat ohjesäännöt ja ohjeet:

- Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö
- Sosiaali- ja terveysministeriön tietoturvaperiaatteet
- Sosiaali- ja terveysministeriön arkistonmuodostussuunnitelma ja sen liitteet
- Sosiaali- ja terveysministeriön komiteataloutta koskevat ohjeet
- Sosiaali- ja terveysministeriön työryhmätaloutta koskevat ohjeet
- Sosiaali- ja terveysministeriön ohje edustusmenoista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvista menoista sekä osallistumisesta ulkopuolisten rahoittamiin edustustilaisuuksiin
- Sosiaali- ja terveysministeriön matkaohje
- Muut matkustamista koskevat ohjeet
- Sosiaali- ja terveysministeriön hankintaohje
- Toimeksiantosopimusmalli täyttöohjeineen
- Suositus selvityshenkilötehtävään otettavan henkilön työkorvauksen suuruuden määräytymisestä
- Ohjekansio EU:n rakennerahastoprojektien valvojille.

Muissa toimintayksiköissä noudatetaan niiden antamia ohjesääntöjä ja ohjeita.

### 3 §

#### Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Kansliapäällikkö vastaa sisäisen valvonnan yleisestä toteuttamisesta.

Toimintayksiköiden johdon on huolehdittava ja vastattava siitä, että toimintayksikössä on niiden talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukainen, riittävä ja tehokas sisäinen valvonta. Sisäisellä valvonnalla varmistetaan

taan talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus, yksikön hallinnassa olevan omaisuuden turvaaminen sekä ministeriön johtamisen ja ulkoisen ohjauksen kannalta oikeat ja riittävät tiedot toimintayksikön taloudesta ja toiminnasta. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on myös ehkäistä virheitä ja mahdollisia väärinkäytöksiä toiminnassa ja taloudessa.

Toimintayksiköiden johdon on varmistettava, että toimintayksikköön luodaan sisäisen valvonnan rakenteet ja järjestelmät ja ne pidetään toimintakykyisinä ja tehokkaina sekä jatkuvasti ajan tasalla. Toimintayksiköiden johdon tulee varmistaa myös sisäisen valvonnan laadun taso ottamalla huomioon sisäistä valvontaa koskevat yleiset standardit ja suositukset.

Sisäisen valvonnan menettelyissä on otettava huomioon ministeriötä koskevat EY:n säädökset, määräykset ja ohjeet sekä asiaan liittyvät, EU:n toimielinten ja muiden viranomaisten antamat päätökset, kansalliset säädökset sekä kansainväliset standardit ja suositukset.

Sisäisen valvonnan järjestämiseksi ja toteuttamiseksi toimintayksiköissä on oltava toimivat toiminnan ja taloudenhoidon hallinto- ja raportointijärjestelmät täsmäytys-, kontrolli- ja varmennustoimenpiteinen.

Sisäisen valvonnan tulee kattaa kaikki ministeriölle kuuluvat tilivirastotehtävät. Ne käsittävät myös tiliviraston ja sen vastattavana, hoidettavana tai välitettävänä olevien ulkopuolisten varojen tai muun omaisuuden hoidon sekä tiliviraston vastuulla olevat tehtävät, jotka on annettu toisten virastojen tehtäväksi tai ostettu ulkopuolisina palveluina.

Taloudenhoidon tehtävät, vastuut ja sijaisuudet tulee myös suunnitella siten, että ehkäistään vaarallisten työyhdistemien syntyminen.

Toimintayksiköiden johdon on huolehdittava sisäisen valvonnan toimivuuden arvioinnista ja tarvittavista korjaustoimenpiteistä. Toimintayksiköiden johdon tulee myös huolehtia siitä, että toimintayksikkö antaa talous- ja suunnitteluosastolle vuosittain tilinpäätöstä varten talousarvioasetuksen 65 §:n 1 momentin 7 kohdan edellyttämän arvioinnin yksikön sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyyden varmistamiseksi sekä muita johdon määräämiä valvontatehtäviä varten ministeriössä on kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäinen tarkastus.

## II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

### 4 §

#### Tilivirastotehtävien organisointi tilivirastossa

Tilivirastotehtävät on organisoitu siten, että päämaksupisteenä on sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö. Päämaksupiste hoitaa myös Terveystieteiden tutkimuskeskuksen, työttömyysturvan muutoksenhakulautakunnan ja sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnan tilivirastotehtävät. Päämaksupisteen alaisuudessa toisena maksupisteenä (jäljempänä maksupiste) on Hämeen työsuojelupiirissä Työsuojelupiirien palvelukeskus, jonka tehtävänä on hoitaa kaikkien kirjauspisteinä toimivien työsuojelupiirien maksupistetehtävät.

Ministeriölle tilivirastona kuuluvat tehtävät ja muut taloushallinnon tehtävät hoidetaan talousasioista vastaavan talous- ja suunnitteluosaston apulaisosastopäällikön johdon ja valvonnan alaisena talous- ja tiliryhmissä, jollei tässä taloussäännössä toisin määrätä.

Kunkin toimintayksikön päällikön tehtävänä on osaltaan vastata toimintayksikkönsä taloustehtävien järjestelyistä ja hoitamisesta sekä valvonnasta.



**5 §****Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen**

Maksupisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tilintekijöistä päättää talousasi-oista vastaava talous- ja suunnitteluosaston apulaisosastopäällikkö.

**6 §****Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset**

Ministeriön johto vastaa koko tietoturvallisuuden kehittämisestä ja vahvistaa ministeriös-sä noudatettavat tietoturvaperiaatteet. Tietoturvapäälliköllä, joka on ministeriössä tietohal-lintopäällikkö, on tietoturvan osalta kehittämisvastuu. Tietohallintopäällikkö vastaa tieto-turvallisuuden kokonaisuudesta.

Taloushallinnon tietojärjestelmän omistaja vastaa taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta ja sen kehittämisestä. Tietojärjestelmän omistaja on se toimintayk-sikkö, joka pääsääntöisesti vastaa ministeriössä siitä toiminnasta, jota tukemaan järjestel-mä on luotu. Omistajuudesta pitää listaa hallinto-osaston tietohallintoryhmä.

Tietojärjestelmien tietoturvallisuudessa on otettava huomioon hyvän tiedonhallintata-van lisäksi tietojen ja järjestelmien käytettävyys, eheys ja luottamuksellisuus sekä erityi-sesti maksuliikkeen turvallisuus kaikissa olosuhteissa. Järjestelmien suunnittelussa ja hankinnassa on otettava huomioon järjestelmien toimintavarmuus ja yhteensopivuus sekä että järjestelmät tuottavat ohjauksessa ja johtamisessa tarvittavat oikeat ja riittävät tiedot. Järjestelmät ja tiedot on pystyttävä tarkistamaan.

Jokaisen ministeriössä työskentelevän tai ministeriölle työtä tekevän tulee noudattaa taloushallinnon tietojen käsittelyssä ministeriön vahvistamia tietoturvaperiaatteita.

Ministeriöön kuulumattomien toimintayksikköjen tietoturvaperiaatteista vastaa asian-omainen toimintayksikön johto.

**III TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA****7 §****Toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä ja suunnitteluasiakirjat**

Ministeriöllä on koko hallinnonalan kattava toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä. Sen tarkoitus on tukea toiminnan ja talouden tuloksellisuutta, asettaa yhteiskuntapoliittiset toimintalinjaukset ja resurssirajat sekä muut kannanotot vuotuisen talousarvioehdotuksen valmistelulle ja antaa perusteet hallinnonalan virastojen ja laitosten ohjaukselle.

Suunnittelujärjestelmä käsittää strategisen suunnittelun, hallinnonalan tulossopimus-menettelyn, toiminta- ja taloussuunnitelman laadinnan ja siihen liittyvän kehysvalmiste-lun, vuotuisen talousarviomenettelyn, lisätalousarviomenettelyn sekä ministeriön toimin-tasuunnitelman sekä toimintayksiköiden sisäisen toimintasuunnitelman valmistelun, mak-suvalmiussuunnittelun, valtuusmenettelyn, tilinpäätösraportoinnin sekä vastaavat seuran-ta- ja valvontajärjestelmät tuloksellisuuden varmistamiseksi.

**8 §****Toiminta- ja taloussuunnitelma**

Hallinnonalan tilivirastot ja 1 §:ssä tarkoitetut toimintayksiköt laativat oman toimialansa osalta toiminta- ja taloussuunnitelman ja valmistelevat kehyslaskelmansa. Näiden pohjalta talous- ja suunnitteluosasto yhteistoiminnassa ministeriön toimintayksiköiden kanssa valmistelee ehdotuksen sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja hallinnonalan määrärahaehyöksiksi. Niiden hyväksymisestä päättää ministeri kansliapäällikön esittelystä ehdotuksen oltua käsiteltävänä ministeriön johtoryhmässä.

**9 §****Talousarvioehdotus**

Hallinnonalan tilivirastot ja 1 §:ssä tarkoitetut toimintayksiköt valmistelevat vuosittain oman toimialansa osalta ministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä valtioneuvoston hyväksymiin määrärahaehyksiin perustuvat talousarvioehdotuksensa. Näiden pohjalta talous- ja suunnitteluosasto valmistelee yhteistoiminnassa muiden ministeriön toimintayksiköiden kanssa valtiovarainministeriölle sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan talousarvioehdotuksen, jonka hyväksymisestä päättää ministeri kansliapäällikön esittelystä ehdotuksen oltua käsiteltävänä ministeriön johtoryhmässä.

**10 §****Lisätalousarvioehdotus**

Lisätalousarvioehdotuksen valmistelun osalta noudatetaan soveltuvin osin 9 §:n mukaista menettelyä.

**11 §****Ehdotus arviomäärärahan ylittämisestä**

Arviomäärärahan ylitystä koskevan lupa-anomuksen valmistelee sekä esittelee, neuvoteluaan talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaavan apulaisosastopäällikön kanssa, se ministeriön toimintayksikkö, jonka vastuualueelle asianomainen määräraha kuuluu. Ylitysluvan myöntämisestä on ilmoitettava välittömästi talous- ja suunnitteluosastolle sekä Valtiokonttorille.

**12 §****Talousarvion tilijaottelu**

Ehdotuksen sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan tilijaotteluksi laatii ministeriön talous- ja suunnitteluosasto yhteistyössä tiliviraston muiden toimintayksiköiden ja hallinnonalan muiden tilivirastojen kanssa. Tilijaottelun vahvistaa kansliapäällikkö asian oltua käsiteltävänä ministeriön johtoryhmässä. Tilijaottelun tiedoksi saattamisesta talousarvioasetuksen 14 §:n mukaisesti vastaa talous- ja suunnitteluosasto.

Tilijaottelun muutoksen osalta noudatetaan soveltuvin osin 1 momentin mukaista menettelyä.

### **13 § Tulossopimukset**

Ministeriön hallinnonalan virastojen ja laitosten tulossopimukset valmistellaan ministeriön johtoryhmässä sovittujen linjausten ja painoalueiden pohjalta talous- ja suunnitteluosaston antamien ohjeiden mukaisella tavalla.

Ministeriön sekä sen alaisten virastojen ja laitosten, lääninhallitusten ja Raha-automaattiyhdistyksen välillä solmittavat tulossopimukset hyväksyy ministeriön puolesta kansliapäällikkö. Työsuojelupiirien tulossopimukset hyväksyy ministeriön puolesta työsuojeluosaston osastopäällikkö.

Valtion talousarviosta annetun asetuksen 11 §:n ja 14 §:n tarkoittaman tulostavoiteasiakirjan julkaisemisesta ja tiedoksi saattamisesta huolehtii talous- ja suunnitteluosasto.

### **14 § Toimintasuunnitelma**

Ministeriön toimintayksiköt valmistelevat vuosittain omalta toimialaltaan alustavan toimintasuunnitelman sen jälkeen, kun asiaa on valmistelevasti käsitelty ministeriön johtoryhmässä. Näistä talous- ja suunnitteluosasto valmistelee ministeriön toimintasuunnitelman, jonka kansliapäällikkö hyväksyy ehdotuksen oltua käsiteltävänä ministeriön johtoryhmässä. Määrärahat merkitään ministeriön määrärahaseurantaan hyväksytyyn toimintasuunnitelman mukaisesti ilman erillistä irrotuspäätöstä.

Ministeriön toimintayksiköt laativat kansliapäällikön hyväksymän ministeriön toimintasuunnitelman pohjalta omat toimintasuunnitelmansa tulostavoitteineen ja määrärahoineen. Niistä samoin kuin niihin tehtävistä muutoksista päättää asianomaisen toimintayksikön päällikkö ministeriön toimintasuunnitelmassa osoitetuissa puitteissa informoituaan ensin talousasioista vastaavaa apulaisosastopäällikköä.

Ministeriön käyttöön osoitetut toimintayksiköille jakamattomat määrärahat kuuluvat talous- ja suunnitteluosaston valvontaan. Niiden kohdentamisesta, samoin kuin ministeriön toimintasuunnitelmaan tehtävistä muutoksista päättää talous- ja suunnitteluosaston esittelystä kansliapäällikkö. Kansliapäällikön harkinnan mukaan merkittävimmät muutosehdotukset käsitellään ensin ministeriön johtoryhmässä.

Työsuojelupiirien käyttöön osoitettavista voimavaroista päättää työsuojeluosaston osastopäällikkö.

Muut 1 §:ssä tarkoitetut toimintayksiköt valmistelevat toimintasuunnitelmansa asianomaisen toimintayksikön päällikön määräämällä tavalla.

### **15 § Kassavirtasuunnittelu**

Talous- ja suunnitteluosasto huolehtii yhteistyössä muiden toimintayksiköiden kanssa kassavirtasuunnittelusta laatimalla tiliviraston kassamenoista ja -tuloista toteutumaennusteita. Tiliviraston menotiliin liittyvän teknisen limiitin suunnittelusta ja valvonnasta vastaa talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmä tallentamalla vuosi-, kuukausi- ja päivätason tulo- ja menoennusteet varakas-järjestelmään (Valtion rahoituksen ja kassanhallinnan tietojärjestelmä) valtiovarainministeriön määräyksen mukaan.

## 16 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Kunkin toimintayksikön on seurattava sille asetettujen tulos- ja muiden tavoitteiden toteutumista, sen käyttöön sekä vastuualueelle osoitettujen määrärahojen riittävyttä ja tulojen kertymistä sekä maksullisen toiminnan kustannusvastaavuutta.

Talous- ja suunnitteluosasto ohjaa, seuraa ja valvoo määrärahojen käytön oikeellisuutta ja yleistä riittävyttä sekä huolehtii kuukausiraporttien saatavuudesta.

## 17 §

### Talousarvion toteutumisen seuranta

Hallinnonalan talousarvion ja ministeriön toimintasuunnitelman seurantaraportit ja määrärahasurannat valmistelee talous- ja suunnitteluosasto ministeriön toimintayksikköjen valmistelun pohjalta ja ne käsitellään ministeriön johtoryhmässä vähintään kolme kertaa vuodessa.

Tulossopimusten toteutumisen raportointi ja arviointi jakautuu kolmeen tasoon: pitkän aikavälin tavoitteiden arviointiin, budjettivuotta koskevien tavoitteiden arviointiin ja muuhun arviointiin. Pitkän aikavälin laajempi arviointi toteutetaan pääsääntöisesti neljän vuoden välein. Tulossopimuseuranta toteutetaan vuositason määrärahasurannana kolme kertaa vuodessa ministeriön johtoryhmässä sekä vuosittain erikseen sovittavien teemojen avulla. Tulossopimusten muu toteutumisen seuranta liitetään kiinteästi hallinnonalan toimintakertomuksen sekä sosiaali- ja terveystietomuksen yhteydessä tehtävään hallinnonalan toiminnan arviointiin.

## IV MAKSULIIKE

### 18 §

#### Yleistä

Tiliviraston maksuliike hoidetaan pankkitilien välityksellä. Maksuliiketililit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin kautta. Kassasuorituksena tai maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun pankkitilin käyttö ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Maksut on suoritettava valtiolle edullisimmalla tavalla ottaen huomioon eräpäivä ja mahdolliset maksuajankohdasta riippuvat alennukset.

### 19 §

#### Tulo- ja menotilit maksuliikepankeissa

Talousasioista vastaava talous- ja suunnitteluosaston apulaisosastopäällikkö päättää tiliviraston kaikkien, myös 5 §:ssä tarkoitettujen tilintekijöiden, meno- ja tulotilien sekä tiliviraston yleisen tulotilin avaamisesta ja lopettamisesta, tilinkäyttövaltuuksien määrittämisestä ja niiden muuttamisen hyväksymisestä sekä meno- ja tulotileihin liittyvien maksuliikepankkien kanssa tehtävien sopimusten hyväksymisestä.

Talous- ja suunnitteluosasto ylläpitää luetteloa tiliviraston kaikista maksuliiketileistä ja konekielisen maksuaineiston lähettäjästä, huolehtii tilien hoidosta ja valvonnasta sekä tarkastaa kate- ja tyhjennyskirjaukset.

Pankkitilejä koskevat maksutoimeksiannot tekee aina kaksi henkilöä yhdessä. Pankkitilin käyttöoikeutta koskevassa päätöksessä on määrättävä maksutoimeksiantoon osallistuvien henkilöiden valtuustasot numeroilla 2 ja 3. Valtuustason 2 omaavat henkilöt voivat suorittaa maksutoimeksiannon joko yhdessä toisen valtuustaso 2 omaavan henkilön kanssa tai valtuustaso 3 omaavan henkilön kanssa. Valtuustaso 3 omaavat henkilöt voivat osallistua maksutoimeksiantoon vain yhdessä valtuustaso 2 omaavan henkilön kanssa.

## **20 § Muut pankkitilit**

Tiliviraston muiden kuin maksuliiketilien avaamiseen on hankittava valtion talousarvioasetuksen 33 §:n mukainen lupa valtiovarainministeriöstä. Näiden tilien käyttöoikeuksista ja lopettamisesta päättää talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö.

## **21 § Suoraveloitukset**

Suoraveloitusmenettely on käytössä pankkitilien pankkipalvelumaksuissa. Pankkipalvelumaksuista tehdään erillinen, tarkastettu ja hyväksytty tosite kuukausittain menotiliotteeseen. Muilta osin suoraveloituskäytännöstä päättää talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö.

## **22 § Kassatoiminnot**

Käteisvarat on säilytettävä kassakaapissa tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu.

Tilivirastossa on ministeriön pääkassa ja tarvittaessa muita kassoja, jotka perustetaan ja lakkautetaan talousasioista vastaavan talous- ja suunnitteluosaston apulaisosastopäällikön tekemällä päätöksellä. Kassojen pääasiallinen käyttötarkoitus on vähäisten tai kiireellisten maksu- ja saatavasuoritusten hoitaminen.

Kassassa pidettävien varojen enimmäismäärästä ja muista kassatoimintoja koskevista erityismääräyksistä päättää päämaksupisteen toimintayksiköiden kassojen osalta talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö. Maksupisteen kassojen osalta päätösvalta on maksupisteen päälliköllä.

Kassoissa ei tule säilyttää enempää käteisvaroja kuin maksuliikkeen tarkoituksenmukainen hoitaminen edellyttää. Enimmäismäärän ylittävät varat tulee viipymättä siirtää tiliviraston maksuliiketulotilille.

Kassasta maksuja voidaan suorittaa vain silloin, kun maksuliikejärjestelmän käyttö ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Kassasta maksettavien suoritusten ja kassaan perittävien saatavien osalta noudatetaan valtion talousarviosta annetun asetuksen 42 a §:n määräyksiä.

Kassan ja sen vara-avaimen luovuttamisesta ja säilyttämisestä tai vastaavasti mahdollisen numeroyhdistelmän käytöstä antavat määräykset ja ohjeet kassaa hoitavalle henkilölle ja hänen varahenkilölleen päämaksupisteen osalta talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmän laskentapäällikkö ja maksupisteen osalta yksikön päällikkö.

Tiliviraston kassojen tarkastus tulee suorittaa vähintään kerran vuodessa, kuitenkin aina kassanhoitajan vaihtuessa. Kassan tarkastuksesta päättää ja kassan tarkastaa päämak-

supisteen osalta talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaavan apulaisosastopäällikön määräämä henkilö.

Maksupisteen kassan tarkastaa toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö vastaavalla tavalla ja lisäksi talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaavan apulaisosastopäällikön määräämä henkilö kerran vuodessa. Työsuojelupiirien palvelukeskuksen maksupisteen päällikön määräämät henkilöt tarkastavat työsuojelupiirien kassat ja kirjanpidon vastaavalla tavalla. Määräaikaistarkastus on suoritettava satunnaisesti aikaa ennalta ilmoittamatta.

Kassan tarkastuksesta on tehtävä merkintä kassakirjaan.

## 23 §

### **Luotto- ja taksikorttien käyttö**

Luotto- ja taksikorttien käytön periaatteista päättää ministeriön osalta talousasioista vastaava talous- ja suunnitteluosaston apulaisosastopäällikkö. Talous- ja suunnitteluosasto pitää luetteloja ministeriön nimiin hankittujen luottokorttien haltijoista. Korttien käyttöön oikeutettujen toimintayksiköiden tulee huolehtia korttien käytön valvonnasta talous- ja suunnitteluosaston antamien ohjeiden mukaisella tavalla. Luotto- ja taksikorttilaskuihin tulee liittää asianmukaiset ostotositteet.

Työttömyysturvan muutoksenhakulautakunnan, sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnan ja Terveysturvan oikeusturvakeskuksen osalta luottokorttien käyttöönotosta ja käytön valvonnasta päättää asianomaisen toimintayksikön päällikkö sekä työsuojelupiirin osalta asianomaisen piirin päällikkö.

Kortteja käytetään vain viranhoidosta aiheutuvien menojen maksamiseen. Kaikki korttistoista aiheutuvat etuudet kuuluvat valtiolle.

## 24 §

### **Maksuvälineiden hyväksyminen**

Maksusuorituksena voidaan ottaa vastaan pankkivekseli, pankin varmentama sekki sekä muukin sekki, jos ennen sekin vastaanottamista on asianomaisesta pankista varmistettu, että pankki lunastaa sekin esitettäessä. Sekki voidaan kuitenkin katteesta varmistumatta ottaa vastaan enintään sen määräisenä, mistä pankit yleisesti ovat ottaneet vastatakseen. Pankkivekseli ja sekki on esitettävä lunastettavaksi viipymättä.

## 25 §

### **Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen on perustuttava kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajaa koskevat tiedot on tallennettava laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistamiseksi ennen maksutiedon lähettämistä pankkiin on lähetystä hoitavan varmistettava hyväksytyihin tositteisiin verraten pankkitilien, saajien ja maksusummien oikeellisuus.

## V MENOJEN KÄSITTELY

### Yleistä

#### 26 §

#### **Menojen maksamista koskevat yleiset määräykset**

Menopäätökset ja menoihin sitovat sopimukset tulee tehdä valtion kannalta kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisilla maksuehdoilla. Menopäätöksessä on otettava huomioon kilpailuttamista koskevat säännöt, kustannusten alentamissopimukset ja maksuehtojen tuomat mahdolliset alennukset. (Katso 36 § )

#### 27 §

#### **Menopäätös**

Ennen tavarain tai palvelun tilaamista tai muulla tavoin sitoutumista menon maksamiseen, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden ja määrärahan riittävyys. Jos menopäätös edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Jollei jäljempänä tässä taloussäännössä tai erikseen ole muuta määrätty, toimivalta menopäätöksen tekemiseen on toimintayksikön päälliköllä tai hänen määräämällään henkilöllä toimintayksikölle osoitettujen varojen puitteissa.

#### 28 §

#### **EU-rakennerahasto- sekä muita tutkimus- ja kehittämishankkeita koskeva päätösmenettely**

Euroopan unionin rakennerahastohankkeita koskevat päätökset hyväksyy talous- ja suunnitteluosaston osastopäällikkö talous- ja suunnitteluosaston tutkimus- ja kehittämissuunnitelman esittelystä, mikäli päätösvaltaa ei ole asetuksella delegoitu lääninhallituksille.

Muut suoraan Euroopan unionilta tulevaa rahoitusta koskevat sopimukset hyväksyy asianomaisen toimintayksikön päällikkö.

Terveyden edistämiseen tarkoitettujen määrärahan hallinnointia koskevat sopimukset hyväksyy terveysosaston osastopäällikkö terveyden edistämisen ryhmän esittelystä. Terveyden edistämiseen tarkoitettua määrärahaa rahoitettavia hankkeita koskevat valtionavustuspäätökset sekä julkisoikeudellisten yhteisöjen ja valtion viranomaisten ja laitosten hankkeita koskevat sopimukset hyväksyy ministerin vahvistaman käyttösuunnitelman pohjalta terveysosaston osastopäällikkö terveyden edistämisen ryhmän esittelystä.

Ministerin vahvistaman terveyden edistämisen käyttösuunnitelmaan sisältyvistä hankkeista säästöneiden varojen uudelleen kohdentamista koskevat päätökset hyväksyy terveysosaston osastopäällikkö terveyden edistämisen ryhmän esittelystä.

Tartuntatautien valvontaan tarkoitettujen määrärahan käyttösuunnitelman vahvistaa ja määrärahaa rahoitettuja hankkeita koskevat päätökset ja sopimukset hyväksyy terveysosaston osastopäällikkö terveyden edistämisen ryhmän esittelystä.

Tutkimus- ja kehittämishankkeita koskevat toimintamenomomentilta rahoitettavat sopimukset hyväksyy talous- ja suunnitteluosaston osastopäällikkö talous- ja suunnitteluosaston tutkimus- ja kehittämissuunnitelman esittelystä.

Muut tutkimus- ja kehittämishankkeita koskevat sopimukset hyväksyy kansliapäällikkö asianomaisen toimintayksikön esittelystä.

## **29 § Numero- ja asiatarkestus**

Ennen kuin meno esitetään hyväksyttäväksi se on numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Menotositteen numero- ja asiatarkestuksen suorittavat toimintayksikön päällikön määrämät henkilöt. Tarkastuksista on tehtävä tositteeseen asianmukaiset merkinnät.

Numerotarkestuksessa on todettava, että menotositteen maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein, että merkityt alennukset on otettu huomioon ja että menosite täyttää muodollisesti tositteelle asetetut vaatimukset. Matkalaskun osalta on erikseen todettava, että lasku on matkakustannusten korvaamisesta annettujen säännösten ja määräysten mukainen. Tarkastettuun tositteeseen tehdään kirjanpidon tilimerkinnät. Kalustohankintojen osalta on lisäksi varmistettava, että tositteessa tai sen liitteessä on tiedot käyttöomaisuuskirjanpitoa varten.

Koneellista tietovälinettä käytettäessä reskontranhoitaja tarkastaa laskun perustiedot ennen menotositteen reitittämistä asiatarkestajalle. Numerotarkestuksesta ei tehdä reskontramerkinnän lisäksi muuta erillistä merkintää. Koneellista tietovälinettä käytettäessä numerotarkestusta ei allekirjoiteta elektronisesti.

Asiallisessa tarkastuksessa on todettava, että menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana, virkamatka on asianmukaisesti suoritettu sekä että laskelma, lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen.

Koneellista tietovälinettä käytettäessä asiatarkestuksesta jää asiatarkestajan nimi ja päiväys laskun lokitietoihin.

## **30 § Menon hyväksyminen**

Ennen menon maksamista on meno hyväksyttävä. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, tositteeseen on merkitty kirjanpidon tili, määrärahaa on riittävästi ja ao. määräraha voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle sekä että lasku on numerollisesti ja asiallisesti tarkastettu. Hyväksyjä ei voi hyväksyä omia menojaan. Asiatarkestajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilö. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava.

Koneellista tietovälinettä käytettäessä hyväksyjän nimi ja päiväys jää laskun lokitietoihin selväkielisenä. Hyväksyminen allekirjoitetaan elektronisesti. Elektroninen allekirjoitus todentuu henkilökohtaisen salasanan avulla.

## **31 § Menojen hyväksyjät päämaksupisteessä**

Jollei jäljempänä toisin määrätä, hyväksyy kunkin toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö toimintayksikön käyttöön osoitetusta määrärahasta maksettavan menon. Ministerin ja kansliapäällikön, valtiosihteerien, erityisavustajien, osastopäälliköiden ja osastoihin kuulumattomien erillisten tulosryhmien päälliköiden menot hyväksyy hallinto-osaston osastopäällikkö ja hallinto-osaston osastopäällikön osalta kansliapäällikkö. Kuitenkin hallitusten väliseen yhteistyöhön liittyvästä ulkomaan virkamatkasta aiheutuneen menon hyväksyy kansainvälisten asioiden toimiston päällikkö. Ministeriöön kuulumattomien toimintayksiköiden päälliköiden laskut hyväksyy hänen sijaisensa.



Ministeriön palkkamenot hyväksyy hallinto-osaston osastopäällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

Muut palkkamenot ja keskitetysti maksettavat menot hyväksyy talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

Edustus- ja virkistysmenojen seurannan ja hyväksymisen osalta noudatetaan lisäksi ministeriön erikseen antamaa ohjetta.

Komiteoiden ja työryhmien menojen hyväksymisessä noudatetaan, mitä siitä on erikseen määrätty.

Menojen hyväksyjä koskevat määräykset tulee antaa kirjallisesti. Niistä sekä vastaavista muutoksista tulee ilmoittaa välittömästi talous- ja suunnitteluosastolle, joka pitää ajantasalla olevaa luetteloa menojen hyväksyjistä.

### 32 §

#### **Menojen hyväksyminen maksupisteessä ja työsuojelupiireissä**

Maksupisteen päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö hyväksyy maksupisteelle osoitettuja määrärahoista maksettavat menot. Työsuojelupiirien menot hyväksyy asianomaisen piirin päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö kuitenkin siten, että työsuojelupiirien palkat ja työsuojelunäyttelyn sekä työsuojelupiirien palvelukeskuksen menot hyväksyy maksupisteen päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö. Siltä osin kuin työsuojelupiirien määrärahoja hallinnoidaan työsuojeluosastolla ne hyväksytään kuten menojen hyväksymisen osalta työsuojeluosastolla on määrätty. Menojen hyväksyjä koskevat päätökset tulee antaa kirjallisesti.

Maksupisteen tai työsuojelupiirin päällikön menot hyväksyy hänen sijaisensa.

### 33 §

#### **Menojen maksuunpano**

Maksuaineisto tulee tarkastaa ennen maksuunpanoa. Maksuaineiston tarkastajan ja menon hyväksyjän tulee olla mahdollisuuksien mukaan eri henkilö. Maksuaineiston tarkastajan on varmistettava, että ainoastaan asianmukaisesti hyväksytyt menot maksetaan sekä että menot maksetaan muutoin asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

Päämaksupisteessä maksuaineiston tarkastajina toimivat talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaavan apulaisosastopäällikön määräämät henkilöt ja maksupisteessä toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilöt.

Lähetettäessä maksutietoja tiedonsiirtona vähintään toisella salasanalla käyttäjällä tulee aina olla 19 §:n mukainen 2-tason valtuus menojen maksuunpanoon.

### 34 §

#### **Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt**

Ennakkoa voidaan suorittaa vain, milloin se on voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista. Ennakkoa ei saa antaa liian suurena eikä tarpeettoman aikaisin. Ennakkojen maksaminen huomattavien menoerien kohdalla voidaan tehdä vain turvaavilla vakuuksilla. Ennakot maksetaan pääsääntöisesti pankkisiirtona saajan tilille asianomaiseen rahalaitokseen. Ennakkojen on oltava tarkastettuja ja hyväksytyjä toimintayksiköissä ennen maksatusta.

**35 §****Käyttö- ja kirjausoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle**

Sen lisäksi mitä Valtiokonttorin määräyksissä ja ohjeissa on asiasta mainittu, tulee käyttöoikeuden myöntämisessä noudattaa seuraavaa:

Käyttöoikeutta koskevan päätöksen tekee se toimintayksikkö, jonka käyttöön asianomainen määräraha on alun perin toimintasuunnitelmassa osoitettu neuvoteltuaan talous- ja suunnitteluosaston kanssa.

Kirjausoikeuden myöntäneen toimintayksikön tulee toimittaa kirjausoikeutta koskevat tiedot talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmälle, jonka tulee tarvittaessa huolehtia kirjausoikeuden ilmoittamisesta Valtiokonttoriin.

Myöntöpäätöksestä tai muusta vastaavasta asiakirjasta on käyttö- ja kirjausoikeutta koskevien **määrärahatietojen lisäksi käytävä ilmi tarpeellisilta osin käytön seuranta, valvontaa ja raportointia koskevat tiedot.**

**KULUTUSMENOT****36 §****Yleiset hankintaperiaatteet**

Hankintatoimi käsittää tavaroiden ja palvelujen ostamisen, vuokraamisen ja siihen rinnastettavan toiminnan sekä urakalla teettämisen.

Ministeriössä hallinto-osasto vastaa keskitetysti ministeriön kiinteistö- ja materiaalihallinnon sekä tietohallinnon hankinnoista. Muilta osin määritellään hankintavaltuudet työjärjestyksissä. Ministeriön hankinnoista on annettu erillinen hankintaohje.

Hankinnat tulee kilpailuttaa julkisista hankinnoista annetun lain (1505/1992) edellyttämällä tavalla ja laajuudessa. Tarjouskilpailuun osallistuvia tulee kohdella tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Hankinnat tulee tehdä mahdollisimman edullisesti ja tarjouksista hyväksyä kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin. Hankintoihin tulee pääsääntöisesti soveltaa julkisiin hankintoihin sovellettavia yleisiä sopimusehtoja.

**37 §****Matkamenot**

Matkamääräyksen antamisesta on määräykset ministeriön työjärjestyksessä. Matkamääräyksen tulee sisältää erittely arvioiduista matkakustannuksista. Virkamatkat on tehtävä virastolle edullisimmalla tavalla ottaen huomioon voimassa olevat valtion matkakustannusten alentamissopimukset, mikä on otettava huomioon jo matkamääräystä annettaessa.

Oman auton käytön kulukorvauksista virkamatkoilla ja ajopäiväkirjan pitämisestä noudatetaan valtion matkustussäännön määräyksiä. Taksin käyttö on pystyttävä perustelemaan aikataulullisilla, edullisuuteen tai kuljetettavaan tavaramäärään liittyvillä syillä. Taksin käytöstä on selvitettävä matkan kohde ja tarkoitus. Taksikorttien käytöstä on annettu ministeriössä erillinen ohje.

Matkaennakkoa voidaan maksaa vain hyväksytyyn matkamääräyksen perusteella. Ennakkoa on pyydettyä niin ajoissa, että se voidaan maksaa saajan pankkitilille. Vain poikkeustapauksissa matkaennakko maksetaan kassasta. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon kuin virkamatkasta hyväksytyyn matkasuunnitelman mukaan arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja. Työsuojelupiirien virkamiehille voidaan matkaennakkoa

antaa yhden kuukauden virkamatkoja varten. Mahdollisesti liikaa saatu matkaennakko on palautettava viipymättä.

Matkalasku on laadittava viipymättä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa virkamatkan päättymisestä. Määräajassa tekemättä jättäneen matkalaskun korvaamisesta päättää ministeriössä talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö ja muissa toimintayksiköissä toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö. Matkalaskussa on eriteltävä matkan kulku tapahtumajärjestyksessä kellonajat mukaan lukien. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite on ollut saatavilla.

Muiden kuin oman henkilöstön matkalaskut maksetaan laskutuksen mukaan noudattaen valtion matkustussäännön määräyksiä.

Ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamatkoista matkamääräys annetaan samoin edellytyksin ja perustein kuin virkamattamääräys yleensä.

Matkalaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan menojen käsittelyä koskevia menettelytapoja.

Käytettäessä sähköistä matkahallintajärjestelmää matkustaja vastaa omista matkalaskuistaan, vaikka teettäisi sen sihteerillään tai muulla henkilöllä.

### **38 §**

#### **Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuneet menot**

Valtion varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi ministeriön sidosryhmille. Varoja voidaan käyttää ministeriön oman henkilökunnan virkistys- tai juhlatilaisuuksien tai vastaavien tilaisuuksien järjestämiseen.

Edustusmenoissa noudatetaan erillistä ohjetta: Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot sekä osallistuminen ulkopuolisten rahoittajien edustustilaisuuksiin.

Kokonaisvastuu toimintayksikön edustusmenoista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvien menojen asiallisuudesta on asianomaisen toimintayksikön päälliköllä.

### **39 §**

#### **Kulukorvaukset**

Henkilöstölle maksettavista kulukorvauksista on sovittava menopäätöksen tekijän kanssa ennen kulujen syntymistä. Kulukorvauksista päättää toimintayksikön päällikkö. Kulukorvauksia voidaan maksaa henkilöstön oman omaisuuden, esimerkiksi puhelimen ja tietokoneen käytöstä työvälineinä työtehtävissä. Kulukorvauksia voidaan maksaa niissä tapauksissa, joissa toimintayksiköillä ei ole vastaavanlaisia työvälineitä tai ne eivät ole olleet käytettävissä. Kulukorvaukset on perusteltava riittäville tositteilla. Maksettavan kulukorvauksen on oltava työvälineen vuokrausta edullisempaa.

### **40 §**

#### **Palkkamenot**

Palkanlaskennasta huolehtii ministeriön osalta hallinto-osasto. Muiden toimintayksiköiden osalta palkanlaskenta hoidetaan toimintayksikön päällikön määräämällä tavalla. Palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkkaukseen vaikuttavat tekijät on ilmoitettava laskentaa suorittaville henkilöille hyvissä ajoin ennen palkanmaksuajankohtaa.

Palkkakirjanpidossa noudatetaan ennakkoperintälaissa ja ennakkoperintäasetuksessa säädetyn lisäksi siitä erikseen annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä virka- ja työehtosopimuksia. Palkat maksetaan palkansaajan kirjallisesti määräämään rahalaitokseen, jollei muuhun menettelyyn ole aihetta.

Palkkioista ja lyhytaikaisista tehtävistä on laadittava palkkiolasku, josta ilmenee palkkion perusteet riittävän yksilöitynä, työn suoritusaika sekä muut palkkion maksamista varten tarvittavat tiedot. Palkkiolaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan menojen käsittelyä koskevia menettelytapoja. Palkkiolaskut maksetaan toistuvaissuoritukseksi maksettavien palkkamenojen yhteydessä.

Työ- ja käyttökorvausmenoissa (Ennakkoperintälaki 25 §) tarkastus-, hyväksymis- ja maksatusmenettely on sama kuin palkkiolaskujen maksatuksessa.

Palkkaluetteloiden hyväksymisestä on määräykset 31 ja 32 §:ssä. Palkkaluettelo on hyväksyttävä maksettavaksi ennen palkkojen maksua maksutavasta riippumatta.

Talousasioista vastaava talous- ja suunnitteluosaston apulaisosastopäällikkö voi antaa rahalaitokselle oikeuden toimia palkkojen jakajapankkina ja oikeuttaa rahalaitoksen veiloittamaan automaattisesti palkkojen katteen menotililtä.

Palkkoihin liittyvistä tilityksistä huolehtii kukin maksupiste omalta osaltaan, lukuunottamatta työttömyysvakuutusmaksujen tilitystä, jonka päämaksupiste tilittää kokonaisuudessaan Valtiokonttorille.

Ilmoitukset palkoista ja palkkioista vero- tai muita viranomaisia varten allekirjoittaa päämaksupisteen osalta talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaavan apulaisosastopäällikön määräämä henkilö ja maksupisteen osalta toimintayksikön päällikön määräämä henkilö.

Luontoisetumenettelystä ministeriön osalta päättää hallinto-osasto.

## 41 §

### **Työterveyshuollon menot**

Työterveyshuollon laskuihin liittyvät potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Laskujen kierto on järjestettävä siten, ettei tietoturva vaarannu. Kansaneläkelaitokselle tehtävän korvaushakemuksen laadinnasta vastaavat maksupiste, Terveystieteiden tutkimuskeskus, tarkastuslautakunta ja työttömyysturvavaltakunta kukin omalta osaltaan.

## **SIIRTOMENOT**

## 42 §

### **Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionavut**

Valtionosuuksien ja muiden lakisääteisten valtionapujen käsittelyn ja maksatuksen tulee tapahtua sen mukaan, mitä asianomaisessa valtionapu- ja erityislainsäädännössä sekä niihin liittyvissä asetuksissa säädetään.

Käsittelyssä tulee ottaa huomioon myös mitä ministeriön työjärjestyksessä on asiasta määrätty.

## 43 §

### **Valtionavustukset**

Valtionavustuslaki (688/2001) sisältää yksityiskohtaiset ohjeet siirtomenoja koskevista menettelytavoista.

Valtionavustuksen myöntäjäyksikön on huolehdittava siitä, että valtionavustuksen myöntämisen ehdot ovat riittävät, avustus myönnetään ja maksetaan ja sen käyttö valvotaan laillisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Valtionavun myöntänyt toimintayksikkö vastaa myös liikaa maksetun valtionavun takaisinperinnästä sekä huolehtii tarvittaessa valtionavun maksatuksen keskeytyksestä.

#### 44 §

##### **Muut siirtomenot**

Muiden siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan yleisiä menojen käsittelyyn liittyviä periaatteita, jollei jäljempänä ole muuta sanottu.

Euroopan unionin rakennerahastojen varoja on käytettävä rahastovastuuministeriöiden osoituspäätösten mukaisesti. Varojen käytössä ja valvonnassa on noudatettava rakennerahasto-ohjelmien kansallisesta hallinnoinnista annettua lakia ja asetusta, Euroopan Parlamentin, neuvoston ja komission asetuksia, valtionavustuslakia, kansallista lainsäädäntöä sekä rahastovastuuministeriöiden hallinto- ja maksuviranomaisena antamia ohjeita ja määräyksiä.

Muiden Euroopan unionilta tulevien varojen käytössä ja valvonnassa on noudatettava komission antamia asetuksia tai muita säännöksiä.

Talous- ja suunnitteluosaston tutkimus- ja kehittämissuunnitelma vastaa Euroopan unionin rakennerahastojen varojen erityismääräysten mukaisesta päätöksenteosta ja maksatuksista, kirjanpidon raportointitunnisteiden käytöstä sekä valvonnasta, mikäli kirjausoikeutta tai myöntämisvaltuutusta ei ole asetuksella tai tulossopimuksilla siirretty lääninhallituksille. Muiden tutkimus- ja kehittämissuunnitelmien osalta mainitut vastuut ovat asianomaisella toimintayksiköllä. Talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmä vastaa hankkeiden maksuliikkeen, kirjanpidon ja osaltaan raportoinnin teknisestä toteutuksesta.

#### 45 §

##### **Sijoitusmenot**

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan yleisiä menojen käsittelyyn liittyviä periaatteita.

## **VI TULOJEN KÄSITTELY**

#### 46 §

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

Tilivirastolle perittävät tulot perustuvat lakiin, asetuksiin tai muihin määräyksiin ja päätöksiin. Yksittäinen virkamies ei voi päättää eikä sopia yksin ministeriötä, toimintayksikköä tai maksupistettä koskevista veloitusperusteista. Tiliviraston tulot on perittävä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä.

Syntynyt saaminen on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava. Laskua ei ole kuitenkaan tarpeen käyttää, jos on kyseessä vähäinen käteissuoritus kassaan tai maksuvelvollisuus ja maksun suorittamiseen tarvittavat tiedot ilmenevät jo suoraan sopimuksesta tai päätöksestä. Arvonlisäverolliset suoritukset on kuitenkin aina laskutettava. Laskutuksesta huolehtii se toimintayksikkö, jonka vastuualu-

eelle saaminen kuuluu, ellei talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmän kanssa ole sovittu muusta työnjaosta.

Laskussa on mainittava ainakin laskun päivämäärä, maksaja ja maksun vastaanottaja, maksun peruste, maksettava määrä ja mahdollinen arvonnalisäveron osuus, maksuehdot, eräpäivä, viivästyskorko, huomautusaika ja tulotilin numero. Muussa velkomisasiakirjassa on oltava vastaavat tiedot soveltuvin osin. Kaikki tilivirastolle kuuluvat tulot on tuloutettava tiliviraston tulotileille.

Käytettäessä laskutusjärjestelmää myyntireskontran laskulistat tiliöinteineen asiatarkastetaan ja hyväksytään toimintayksikössä.

Ellei laskutusjärjestelmä ole käytössä, on tarkistettut, tiliöidyt ja hyväksytyt laskukopiot tai muut velkomisasiakirjat lähetettävä ministeriössä talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmälle maksun saapumisen seurantaan varten. Lääkkeiden hintalautakunta ja ministeriön työsuojeluosasto seuraavat kuitenkin itse suoritustensa saapumista. Muissa toimintayksiköissä tulojen seurantaan koskevasta menettelystä päättää toimintayksikön päällikkö.

Tulojen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin, mitä edellä on määrätty menoista. Ministeriön tulotilin osalta maksutapahtumia koskevat kirjaukset tarkastaa talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmän tulotilejä hoitava laskentasihteeri ja hyväksyy laskentapäällikkö tai hänen sijaisensa tiliotteen yhteydessä.

Laskutusjärjestelmään sisältyvän myyntireskontran ylläpidosta ja täsmäytyksestä kirjaukseen vastaa päämaksupisteen osalta talous- ja suunnitteluosasto. Ministeriön työsuojeluosasto, Terveystieteiden tutkimuskeskus ja maksupiste vastaavat omalta osaltaan myyntireskontran ylläpidosta. Ellei laskutusjärjestelmä ole käytössä, on laskutuksesta vastaavien toimintayksiköiden pidettävä saatavasuorituksista ajan tasalla olevaa manuaalista saatavarekisteriä. Vähäisten tulojen osalta saatavaluettelon voivat muodostaa laskujen ja muiden velkomisasiakirjojen jäljennökset, jotka numeroidaan juoksevasti ja joihin tehdään tarvittavat merkinnät.

#### 47 §

##### **Maksullisen toiminnan tulot**

Maksullisessa toiminnassa noudatetaan, mitä valtion maksuperustelaisissa ja -asetuksessa, asetuksissa sosiaali- ja terveysministeriön ja työsuojelun piirihallinnon maksullisista suoritteista ja muissa asetuksissa ministeriön maksullisista suoritteista ja eräissä erityislaeissa maksullisista suoritteista sekä niitä koskevissa muissa määräyksissä ja ohjeissa on määrätty.

Toimintayksiköt vastaavat maksullisen toimintansa kustannusvastaavuudesta ja kannattavuudesta. Toimintayksiköt ja maksupiste toimittavat valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksen mukaiset kustannusvastaavuuslaskelmansa ja muut mahdolliset maksullisen toiminnan seurannassa edellytetyt tiedot talous- ja suunnitteluosastolle sen määräämän aikataulun ja ohjeiden mukaisesti talousarvio-, toimintasuunnitelma-, tulosso- pimus- ja toimintakertomusvaiheessa sekä muutoin sovituin määrävälein.

#### 48 §

##### **Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta**

Valtiontalouden ulkopuolelta saatavan yhteistoiminnan rahoituksen on perustuttava sopimukseen, jonka kansliapäällikkö hyväksyy asianomaisen toimintayksikön esittelystä.

Yhteisrahoitteisia hankkeita ja muita yhteistoimintamuotoja koskevat varainsiirrot on dokumentoitava selkeästi. Asiakirjoista tulee ilmetä, mille toimintayksikölle

tili- ja tulosvastuu ulkopuolisen rahan käytöstä kuuluu. Samassa yhteydessä on selvitettävä, koskeeko tilivastuu erilliskustannusten lisäksi myös yhteiskustannuksia ja hankkeen toteuttamisesta mahdollisesti aiheutuvia arvonlisävero-osuuksia.

Rahoituksen saajana toimivan toimintayksikön tulee myös huolehtia siitä, että rahoitukseen liittyvät sopimukset ja sitoumukset sisältävät normaalin sopimusmenettelyn lisäksi myös varainkäytön seurantaa, valvontaa ja raportointia koskevat kohdat.

Rahoituksen saajan tulee myös huolehtia siitä, että talous- ja suunnitteluosasto saa riittävän ajoissa asiasta oikeat ja täydelliset tiedot sisältävät asiakirjat.

#### **49 §**

### **Yhteistoiminnan rahoitus muilta valtion virastoilta ja laitoksilta**

Yhteistoiminnan rahoituksen muilta valtion virastoilta ja laitoksilta on perustuttava päätökseen, jossa määritellään, onko kysymys määrärahojen käyttöoikeudesta vai käyttö- ja kirjaamisoikeudesta. Saapuneet päätökset on merkittävä ministeriön ja muiden tiliviraston toimintayksikköjen diaariin sekä lähetettävä paitsi asianomaiselle toimintayksikölle myös talous- ja suunnitteluosastolle.

Toimintayksikkö, jonka toimialaan ja toimialan menoihin myönnetty käyttöoikeus ja kirjaamisoikeus liittyy, vastaa määrärahan käytöstä ja siihen liittyvien kirjausten tekemisestä tai tilityksistä ja laskutuksesta määräaikana.

#### **50 §**

### **EU-rahoitus**

EU-rakennerahastoista saatavien varojen hallinnoinnista ja siihen liittyvästä maksuliikkeestä ja kirjanpidosta, raportoinnista ja valvonnasta vastaa talous- ja suunnitteluosaston tutkimus- ja kehittämisryhmä. Muun suoraan Euroopan unionilta tulevan rahoituksen tulouttamisesta ja siihen liittyvästä maksuliikkeestä ja kirjanpidosta, raportoinnista ja valvonnasta huolehtii asianomainen toimintayksikkö. Talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmä vastaa maksuliikkeen ja kirjanpidon sekä osaltaan raportoinnin teknisestä toteutuksesta. Sosiaali- ja terveysministeriön todistuksen sisäasianministeriölle sosiaali- ja terveysministeriön käyttöön ositetun Euroopan aluekehitysrahaston rahoituksen maksuista ja työministeriölle Euroopan sosiaalirahaston rahoituksen maksuista antaa talous- ja suunnitteluosaston TUKE-ryhmän päällikkö EU-rakennerahastovarojen määrärahasuurannasta vastaavan esittelystä.

#### **51 §**

### **Sponsorointi**

Sponsorirahoituksen vastaanottaminen ei saa vaarantaa ministeriön puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Sponsorointisopimukset hyväksyy kansliapäällikkö asianomaisen toimintayksikön esittelystä. Sponsorirahoituksen kirjanpidollisessa käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

#### **52 §**

### **Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen**

Lahjoitusvarojen osalta noudatetaan valtioneuvoston päätöksen (35/1974) mukaisia yleismääräyksiä. Lahjoitusten on perustuttava lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Lah-

joitusvarojen vastaanottamisesta päättää kansliapäällikkö asianomaisen toimintayksikön esittelystä. Lahjoitusvarojen vastaanottamiseen ja tarvittavien sopimusten tekemiseen noudatetaan soveltuvin osin edellä olevia tuloja koskevia säännöksiä. Lahjoitusvarojen käytössä on otettava huomioon lahjakirjan ehdot.

### 53 §

#### **Erääntyneiden saatavien periminen**

Saatavien perintä ja sen valvonta on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, on talous- ja suunnitteluosaston, ellei asiasta ole toisin säädetty tai määrätty, ensin kehotettava kirjeitse maksamaan velka uudessa määräajassa. Ministeriön työsuojeluosasto, Terveystieteiden tutkimuskeskus ja maksupiste vastaavat oman myyntireskontransa osalta maksukehotusten lähettämisestä. Jos saatavaa viivästyskorkoineen ei kahdesta maksukehotuksesta huolimatta ole maksettu uudessa määräajassa, on asiassa ryhdyttävä välittömästi perimistoimenpiteisiin.

Päämaksupisteen osalta ulosottoimenpiteistä huolehtii keskitetysti talous- ja suunnitteluosasto kuitenkin siten, että Terveystieteiden tutkimuskeskus huolehtii omalta osaltaan saatavien perinnästä. Maksupiste huolehtii omien saataviensa perimistoimenpiteistä.

Saatavan perimisessä on otettava huomioon perimisestä toimintayksikölle aiheutuvat kustannukset ja perinnän todennäköinen onnistuminen. Vähäisten saatavien perinnässä tulee ottaa huomioon mitä niistä on erikseen säädetty.

### 54 §

#### **Tileistä poistaminen**

Saatavan perimisestä voidaan luopua vasta sen jälkeen, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saamista velallisen todetun varattomuuden tai muun siihen verrattavan syyn takia voida saada perityksi. Luotettavana selvityksenä voidaan pitää ulosottopäätöstä, oikeuden päätöstä tai muuta siihen verrattavaa selvitystä.

Saatavan tileistä poistamista koskevan päätöksen tekee talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö asianomaisen toimintayksikön esittelystä. Esitys tulee perustella ja siinä tulee olla merkittynä toteutuneet perintätoimet. Esityksessä tulee olla kannanotto saatavan edelleen perimisestä tileistä poistamisesta huolimatta. Saatavan tileistä poistamisessa kirjanpidossa on noudatettava valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä.

## **VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI**

### 55 §

#### **Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus**

Tiliviraston kirjanpitojärjestelmä käsittää liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon sekä niihin kiinteästi liittyvän sisäisen laskennan. Osakirjanpitojärjestelmiä ovat palkkakirjanpito, ostolaskujen kierrätysjärjestelmä, myynti- ja ostoreskontra, laskutusjärjestelmä, matkalaskujen maksatusjärjestelmä, käyttöomaisuuskirjanpito sekä rakennerahastohankkeiden seurantajärjestelmä.



**56 §****Kirjanpidon ja laskentatoimen laadukkuuden varmistaminen**

Ulkoisen ja sisäisen kirjanpidon sekä sisäisen laskentatoimen luotettavuudesta ja oikeellisuudesta vastaa talous- ja suunnitteluosasto ja muut toimintayksiköt siinä laajuudessa kuin talous- ja suunnitteluosasto on määrännyt. Kirjanpitoon luetaan tässä kohdassa myös osakirjanpidot.

Talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmä vastaa siitä, että tiliviraston täsmäytetty kirjanpito vastaa kuukausittain keskuskirjanpidon tilitietoja. Täsmäytys kattaa toteutumatieltojen ohella liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon alkusaldojen täsmäytyksen.

Maksullista toimintaa harjoittavien toimintayksiköiden tulee järjestää toiminnan kustannusvastaavuuden tai kannattavuuden seuranta Valtiokonttorin antamien määräysten mukaisella tavalla.

Vastuu sisäisen laskennan ja seurantajärjestelmien kehittämisestä kuuluu päämaksupisteen osalta talous- ja suunnitteluosastolle kuitenkin siten, että ministeriöön kuulumattomat toimintayksiköt huolehtivat itse vastaavasta kehittämisestä ministeriön talous- ja suunnitteluosaston antamien ohjeiden mukaisesti. Maksupiste huolehtii sisäisen laskennan kehittämisestä omien johtamis-, seuranta- ja valvontatarpeittensa mukaisesti.

**57 §****Osakirjanpitojen valvonta**

Osakirjanpidot on täsmäytettävä kirjanpidon pääkirjaan ennen kuukauden sulkemista. Osto- ja myyntireskontrien reskontralistojen loppusummita verrataan pääkirjaan. Maksupiste vastaa omien osakirjanpitojensa tietosisällön asianmukaisuudesta ja täsmäyttämistä. Myynti- ja ostoreskontrien täsmäytysten varmistus tehdään vielä tiliryhmässä. Tiliviraston osakirjanpitojen kokonaisvalvonnasta vastaa talous- ja suunnitteluosasto.

**58 §****Kirjanpidon tilit**

Tilijärjestelmän perustana ovat valtion talousarvioista annetun asetuksen 42 b §:n mukaiset talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon tilit sekä muut tililuokat, joiden käyttöä koskevat kirjaus- sekä muut ohjeet antaa talous- ja suunnitteluosasto.

Varainhoitovuoden tililuetteloiden laatimisesta, ylläpitämisestä ja säilyttämisestä vastaa talous- ja suunnitteluosasto.

**59 §****Kirjanpitokirjat**

Tilivirastossa ja maksupisteissä kirjanpitokirjat tallennetaan vähintään kuukausittain sähköiseen arkistointijärjestelmään (Rondo-arkisto). Arkistoitavia raportteja ovat tiliviraston ja maksupisteiden liikekirjanpidon pääkirjat, talousarviokirjanpidon pääkirjat, tiliviraston ja maksupisteiden päiväkirjat sekä täsmäytyslaskelma ja keskuskirjanpidon tapahtumalista. Talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmä vastaa kirjanpitokirjojen tallentamisesta sähköiseen arkistointijärjestelmään. Sähköinen arkistointi perustuu Valtiokonttorin 27.5.2005 myöntämään lupaan (Dnro 181/532/2005).

Jokaisen kassan osalta on pidettävä kassakirjaa. Kassakirjaan merkitään tapahtumat päivittäin ja kassakirja päätetään kuukausittain. Kassakirjanpito hoidetaan talentamalla meno- ja tulotositteet suoraan kirjanpitojärjestelmään.

Valtiokonttorilta 27.5.2005 saatuun lupaan perustuen tilivirasto säilyttää palkkahallinnon aineiston Rondo-arkistossa 1.1.2005 alkaen paitsi palkkakortin osalta vuoden 2002 alusta. Hallinto-osasto vastaa palkka-aineiston arkistoinnista ministeriön osalta ja maksupiste työsuojelupiirien palkka-aineiston osalta. Talous- ja suunnitteluosasto vastaa lautakuntien palkka-aineiston arkistoinnista.

Kirjanpitokirjat on järjestettävä ja säilytettävä asiakirjojen säilyttämisestä annettujen säädösten, määräysten ja ohjeiden sekä sosiaali- ja terveysministeriön arkistonmuodostussuunnitelman edellyttämällä tavalla. Tilivirasto on tallentanut 1 momentissa mainitun kirjanpitoaineistot Rondo-arkistoon 1.1.2005 lukien. Käytetyistä kirjanpitokirjoista on kunkin vuoden osalta laadittava luettelo, joka säilytetään toistaiseksi paperitulosteina.

Niiden kirjanpitokirjojen ja -tositteiden sekä muun kirjanpitoaineiston arkistointi, jotka eivät ole vielä sähköisessä arkistossa tulee hoitaa maksupisteittäin kuitenkin siten, että työsuojeluosastoa koskevien asiakirjojen arkistoinnista huolehtii ministeriön työsuojeluosasto ja työsuojelun piirihallinnon osalta asianomaiset kirjauspisteet.

## **60 § Tositteet**

Kirjanpidon tositteet ja korjaustositteet on laadittava siten, että ne täyttävät valtion talousarviosta annetun asetuksen mukaiset määräykset. Niihin tositteisiin, joille on saatu Valtiokonttorin lupa, noudatetaan sähköisen tositteen käsittelystä annettuja määräyksiä.

Valtiokonttori on antanut sosiaali- ja terveysministeriölle luvan ostotositteiden tarkastus- ja hyväksymismerkintöjen sekä kirjanpitomerkintöjen tekemiseen koneellisessa muodossa, samoin ostotositteiden säilyttämiseen koneellisessa muodossa (STM DN:o 3647/2006).

Tositteet ryhmitellään talous- ja suunnitteluosaston ohjeiden mukaisesti vuosittain juoksevasti eri numerosarjoihin niiden tapahtumalajien mukaan. Vastaavat liitteet on varustettava samoilla numeroilla tai muuten yhdistettävä tositteeseen. Päämaksupisteessä tarkastetaan kuukausittain eri tosittelajeista puuttuvat tositteet.

Tulo- ja menotilien tiliotteet arkistoidaan yhdessä tilitositteiden kanssa. Maksuliikenteen tiedonsiirtokuitit on liitettävä asianomaisiin tiliotteisiin.

EU-varojen käyttöä varmentavat tositteet on säilytettävä muita tositteita pidemmän ajan, mikäli EY:n lainsäädäntö niin vaatii.

Kirjanpidossa tapahtunut virhe korjataan valtion talousarviosta annetun asetuksen 45 §:ssä määrättyllä tavalla.

Korjaustositteesta tulee käydä ilmi korjatun tositteen numero ja korjauksen syy. Korjauksen kohteena oleva tosite on varustettava viittauksella korjaustositteeseen. Molempiin tositteisiin on merkittävä oikaisun suorittaneen henkilön allekirjoitus ja päiväys. Jos korjaustositteessa muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, on korjaus- tai oikaisukorjauksen todentava tosite hyväksyttävä samojen määräysten mukaisesti kuin alkuperäinen tositemerkintö.

Teknisen virheen korjaamista koskevan tositteen hyväksyy päämaksupisteiden osalta talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmän laskentapäällikkö tai hänen sijaisensa ja maksupisteiden osalta toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

Tositteet on säilytettävä siten, että kukin tositate on tarvittaessa helposti löydettävissä. Tositteiden arkistointivastuusta on määrätty taloussäännön 59 §:ssä.

Tositetiedot ja kirjanpitomerkinnot säilytetään koneellisella tietovälineellä siten, että konekielisenä säilytettävään tositteseen yhdistetään linkkitiedolla tositteen numero, päiväys sekä kirjanpitotapahtuman tarkastusta ja hyväksymistä koskevat merkinnot ja kirjanpitomerkinnot. Jos tositteen alkuperäisiä tietoja muutetaan ennen tositetietojen tallentamista säilytettäväksi koneellisella tietovälineellä, säilytetään myös muuttamista koskevat tiedot koneellisella tietovälineellä.

Sellaisiin tosittesiin, jotka liittyvät olennaisesti johonkin toiseen tositteseen, tulee puolin ja toisin merkintänumero. Koneellisesti käsiteltävien tosittesiin liittymismerkintä tehdään kommentti-kenttään.

Sähköisesti säilytettävät ostolaskut Rondossa tallentuvat omalle tositelajille numerojärjestyksessä. Ostoreskontrasta tulostetut maksutapahtumaluettelot säilytetään erikseen aikajärjestyksessä.

## **61 §**

### **Keskuskirjanpito**

Tili-ilmoitukset ja valtion talousarviosta annetun asetuksen 42 e §:n edellyttämät täsmäytyslaskelmat hoidetaan koneellisesti (KKP-Rondo) Valtiokonttorin luvan Dnro 202/532/2006 5.5.2006 mukaisesti. Talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaavan apulaisosastopäällikön määräämät henkilöt tarkastavat ja hyväksyvät elektronisella allekirjoituksella kuukausittain tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman.

## **62 §**

### **Valtuuskirjanpito**

Taloustarvion yhteydessä myönnettyjen valtuuksien ja niiden käytöstä aiheutuvien menojen valtuuskirjanpidosta huolehtivat ne toimintayksiköt, joiden vastuualueelle valtuudet on myönnetty. Edellä mainittujen toimintayksiköiden tulee toimittaa Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaiset seurantatiedot talous- ja suunnitteluosastolle tilinpäätöstä ja Valtiokonttorille toimitettavaa ilmoitusta varten. Tuke-ryhmän EU-tiimi kokoaa tiedot EU-rakennerahasto-ohjelmiin myönnettyjen valtuuksien käytöstä ja niistä aiheutuvista menoista sekä toimittaa valtuusilmoitukset myös asianomaisille ministeriöille.

## **63 §**

### **Korkokustannus**

Tiliviraston investointilaskelmissa, kustannusvastaavuuslaskelmissa, kannattavuuslaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään taloustarvioletuksen 56 §:ssä mainittua korkokustannusta. Valtiokonttori ilmoittaa vuosittain käytettävät korkoprosentit.

## VIII TILINPÄÄTÖS

### 64 §

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

Ministeriön tilinpäätösprosessin aikataulun vahvistaa ja sisäiset tilinpäätösohjeet antaa talous- ja suunnitteluosasto. Ministeriön tilinpäätöksen allekirjoittavat ministerit ja kansliapäällikkö. Toimintakertomuksen menettelystä määrätään 67 §:ssä.

### 65 §

#### **Tilinpäätöslaskelmat, laskelmien liitteet ja tase-erittelyt**

Ministeriön tilinpäätöslaskelmien (talousarvion toteutumalaskelma, tuotto- ja kululaskelma ja tase) ja niitä täydentävien liitetietojen laatimisesta vastaa talous- ja suunnitteluosasto. Päämaksupiste kokoaa maksupisteittäin laaditut tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt.

Valtion tilinpäätöksen laatimista varten Valtiokonttorille annettavista selvityksistä huolehtii talous- ja suunnitteluosasto muiden toimintayksiköiden avustamana.

### 66 §

#### **Oikeat ja riittävät tiedot tilinpäätöksessä**

Muiden kuin talousarvioasetuksen 66 h §:ssä mainittujen liitetietojen esittämisestä tilinpäätöksen informatiivisuuden parantamiseksi päättää talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö.

### 67 §

#### **Hallinnonalan toimintakertomukset**

Ministeriön toimintakertomuksen laatimisesta vastaa talous- ja suunnitteluosasto. Toimintayksiköt kokoavat oman toimintansa osalta tiedot ministeriön toimintakertomusta varten ottaen huomioon talousarvioasetuksen 65 §:n vaatimukset sekä Valtiokonttorin ja talous- ja suunnitteluosaston antamat laadintaohjeet. Ministeriön toimintakertomukseen liittyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman valmistelee talous- ja suunnitteluosasto. Talous- ja suunnitteluosasto valmistelee hallinnonalan tuloksellisuusosuuden valtion tilinpäätöskertomukseen.

Hallinto-osasto valmistelee ministeriön osuuden hallituksen toimenpidekertomukseen.

Kertomukset käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne hyväksyy kansliapäällikkö.

Talous- ja suunnitteluosasto antaa ohjeet ministeriöön kuulumattomien toimintayksiköiden ja hallinnonalan virastojen ja laitosten toimintakertomusten laatimisesta.

### 68 §

#### **Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

Talous- ja suunnitteluosasto antaa ohjeet toimintayksiköille tilinpäätöskannanoton sisällöstä. Ministeriön toimintayksiköt valmistelevat tilinpäätöskannanottonsa siten, että ministeriö voi antaa vuosittain viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun 15. päivänä perustellun kannanottonsa hallinnonalamensa tilivirastojen tulossopimuksesta, tilinpäätöksestä ja siitä annetusta valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomuksesta.

## IX OMAISUUDEN HALLINTA

### 69 §

#### Omaisuiden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Kukin toimintayksikkö vastaa hallussaan olevasta omaisuudesta ja siitä, että sitä käyttö-tarkoitus huomioon ottaen käytetään tuottavalla tavalla.

### 70 §

#### Omaisuskirjanpito

Valtion talousarviosta annetun asetuksen 58 ja 59 §:ssä tarkoitettu käyttöomaisuudesta sekä mahdollisesta vaihto-omaisuudesta ja kansallisomaisuudesta pidettävästä kirjanpidosta vastaa Valtiokonttorin antamien määräysten mukaisella tavalla päämaksupisteen osalta talous- ja suunnitteluosasto. Maksupiste huolehtii omaisuskirjanpidon pitämisestä hallinnassaan olevan omaisuuden osalta. Vastaavat tiedot tulee yhdistää kuukausittain tiliviraston kirjanpitoon.

Tiliviraston hallinnassa olevaa irtainta omaisuutta varten tulee olla maksupistekohtaiset irtaimistorekisterit. Niihin tulee sisällyttää tiedot omaisuutta koskevista nimistä, tunto-merkeistä tai numeroista ja määristä sekä vastaavat hankintahinnat ja -ajankohdat, sijaintipaikat ja rekisteristä poistamiset.

Päämaksupisteen osalta irtaimistorekisteriä pitää talous- ja suunnitteluosasto toimintayksiköiden antamien tietojen perusteella. Toimintayksiköiden on omalta osaltaan huolehdittava vastaavien tietojen ajantasalla pitämisestä. Maksupisteessä irtaimistorekisteriä pitää maksupisteen päällikön määräämä henkilö.

### 71 §

#### Arvopaperirekisteri

Maksupisteiden hallinnassa olevista arvopapereista ja muusta aineettomasta käyttöomaisuudesta ylläpidetään maksupistekohtaista arvopaperirekisteriä. Sen osalta noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta ja luetteloimisesta (262/2001).

### 72 §

#### Poistosuunnitelma

Tiliviraston käyttöomaisuuden poistosuunnitelman hyväksyy talous- ja suunnitteluosaston talousasioista vastaava apulaisosastopäällikkö päämaksupisteen osalta. Maksupisteen osalta päätöksen tekee maksupisteen päällikkö talous- ja suunnitteluosaston antamien yhtenäisten ohjeiden mukaisesti.

### 73 §

#### Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Käteisvarat, arvopaperit, vakuudet, taksikortit ja muut omaisuusarvoiset asiakirjat on säilytettävä kassakaapissa tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu.

**74 §****Omaisuu den inventointi**

Omaisuu den inventoinnin koordinoit ivastuu kuuluu talous- ja suunnitteluosastolle, jonka ohjeiden mukaisesti toimintayksiköt laativat inventoinnin vähintään kerran vuodessa.

**75 §****Omaisuu den luovutus**

Tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuu den käytöstä poistamisesta päättää valtion talousarviosta annetun asetuksen 72 a ja b §:n sallimissa rajoissa päämaksupisteen osalta hallinto-osaston kiinteistö- ja virastopalveluryhmän päällikkö kuitenkin siten, että atklaitteistojen ja -ohjelmistojen osalta päätöksen tekee hallinto-osaston tietohallintoryhmän päällikkö ja ministeriöön kuulumattomien toimintayksiköiden osalta asianomaisen yksikön päällikkö.

Poistopäätöksessä tulee ilmoittaa poistettavan omaisuu den kunto ja poistoperuste.

Arvopapereiden luovuttamisesta päättää ministeriön osalta kansliapäällikkö. Muiden toimintayksiköiden osalta päätösvalta kuuluu asianomaisen toimintayksikön päällikölle.

**76 §****Muut tiliviraston omaisuu den hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset**

Henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet kuten virka-autot, matkapuhelimet ja kannettavat tietokoneet, on tarkoitettu ainoastaan virkakäyttöön. Toimintayksikön päällikkö vastaa siitä, että henkilöstön käyttöön luovutettua omaisuu detta käytetään annettujen ohjeiden mukaisesti.

Virka-autojen käytöstä pidetään ajopäiväkirjaa. Autojen käyttöä valvoo ministeriössä hallinto-osasto ja muissa toimintayksiköissä toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

**77 §****Vuokraus ja leasing**

Omaisuu s voidaan ostamisen sijasta hankkia myös vuokraamalla, leasing-sopimuksella tai siihen rinnastettavalla tavalla, jos se tulee tilivirastolle ostamista edullisemmaksi ottaen huomioon omaisuu den todennäköinen käyttöikä. Päätös tulee perustella ja siihen tulee sisältyä riittävä kustannusvertailu.

**78 §****Lahjoitetun omaisuu den vastaanottaminen**

Ministeriölle lahjoitetut omaisuu den vastaanottamisesta päättää kansliapäällikkö.

## X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

### 79 §

#### **Maksuliikkeen ja kirjanpidon sekä muiden taloushallinnon tietojärjestelmien hankinta ja käyttöönotto**

Kansliapäällikkö päättää tilivirastoa koskevien taloushallinnon tietojärjestelmien hankinnasta ja käyttöönotosta talous- ja suunnitteluosaston esityksestä hallinto-osaston tietohallintoryhmän lausunnon perusteella.

Toimintayksiköiden erityistarpeisiin tarkoitettujen taloushallinnon erillisjärjestelmien hankinnasta ja käyttöönotosta päättää asianomainen toimintayksikön päällikkö talous- ja suunnitteluosaston sekä hallinto-osaston tietohallintoryhmän lausuntojen perusteella.

Taloussäännön 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu tietojärjestelmän omistaja vastaa hankintojen suunnittelun yhteydessä hankintaan liittyvistä tietoturvallisuuskysymyksistä. Vastuu tietoturvallisuudesta on omistajalla myös hankittaessa tietojärjestelmäpalvelut ulkopuoliselta toimittajalta.

### 80 §

#### **Tietojärjestelmäseloste ja rekisteriseloste**

Tietojärjestelmän omistaja vastaa julkisuusasetuksen edellyttämän tietojärjestelmäselosteen ja henkilötietolain määrittelemän rekisteriselosteen laadinnasta ja ajantasaisuudesta. Hallinto-osaston tietopalveluryhmä huolehtii selosteiden arkistoinnista ja saatavilla pitämisestä.

### 81 §

#### **Menetelmäkuvaus**

Tietojärjestelmän omistaja vastaa tietojärjestelmien menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä. Menetelmäkuvaus on laadittava myös ulkoistetun palvelun järjestelmistä. Ministeriön yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset laatii talous- ja suunnitteluosasto.

### 82 §

#### **Käyttöoikeus ja käyttövaltuus**

Tietojärjestelmän omistaja päättää asianomaisen toimintayksikön esityksestä, kenellä on käyttöoikeudet järjestelmiin ja tekee päätöksen siitä, kuka hoitaa käyttövaltuuksien ylläpidon.

Esimiehen velvollisuus on huolehtia, että työntekijöillä on riittävät tietojen käyttöoikeudet työtehtävien tekemiseen kuitenkin siten, että jokainen ministeriössä työskentelevä saa käyttöönsä vain ne tiedot, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Esimiehen velvollisuus on myös huolehtia, että tietojen käyttöoikeudet lakkaavat työntekijän siirtyessä toisiin tehtäviin tai pois ministeriön palveluksesta.

### 83 §

#### **Toipumissuunnitelma**

Tietojärjestelmän omistaja vastaa tietojärjestelmän toipumissuunnitelman laatimisesta ja ylläpitämisestä sekä säilyttämisestä.

## **XI TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYÖKSIÄ**

### **84 §**

#### **Havainnon tekijän vastuu ja ilmoitusvelvollisuus**

Jokainen, joka havaitsee ministeriön tai muiden toimintayksiköiden toiminnassa, niiden hoitamisessa tai vastattavina olevissa varoissa tai omaisuudessa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, on velvollinen tekemään viipymättä ilmoituksen esimiehelleen.

Epäilyllistä laiminlyönnistä, väärinkäytöksestä ja rikoksesta havainnontekijän tulee tehdä ilmoitus viipymättä esimiehelle tai hallinto-osaston osastopäällikölle, joiden on ilmoitettava asiasta sisäiselle tarkastajalle. Havainnon tekijä voi tehdä ilmoituksensa suullisesti tai kirjallisesti.

### **85 §**

#### **Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Toimintayksikön päällikön on heti saatuaan tiedon virheestä tai väärinkäytöksestä ryhdyttävä toimiin, joilla virheestä tai väärinkäytöksestä johtuvat vahingot saadaan rajoitettua mahdollisimman pieniksi. Jos toimintayksikön päällikkö on esteellinen, velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin ja jatkotoimenpiteisiin on hänen esimiehellään.

Havaitut virheet on jokaisen mahdollisimman nopeasti korjattava. Lisäksi on tehtävä tarpeelliset muutokset säädöksiin, työmenetelmiin sekä kyseisen toimintayksikön sisäiseen valvontaan, joilla voidaan ehkäistä virheen ja väärinkäytöksen toistuminen.

Ministeriön sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada haltuunsa epäiltyyn tai havaittuun virheeseen tai väärinkäytökseen liittyvää tietoa ja ottaa asia tutkittavakseen sisäisen tarkastuksen ohjesäännön perusteella.

### **86 §**

#### **Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle**

Hallinto-osasto tekee ilmoitukset havaituista väärinkäytöksistä valtiontalouden tarkastusvirastolle siitä annetun lain (676/2000) mukaisesti. Ilmoitukset on annettava tiedoksi myös ministeriön sisäiselle tarkastukselle.

### **87 §**

#### **Rikoksista ilmoittaminen**

Hallinto-osasto tekee ministeriön puolesta rikosilmoitukset poliisiviranomaisille. Ilmoitukset on annettava tiedoksi myös ministeriön sisäiselle tarkastukselle.

### **88 §**

#### **EU-varojen hallinnoinnissa havaituista sääntöjenvastaisuuksista ilmoittaminen**

Talous- ja suunnitteluosaston tutkimus- ja kehittämisryhmä antaa komission asetuksen (1681/1994) mukaisesti kutakin neljännesvuotta seuraavan kuukauden kuluessa ilmoituksen rakennerahastotoiminnassa havaituista sääntöjenvastaisuuksista vastuuministeriölle.



Ilmoitus annetaan vaikka väärinkäytöksiä ei olisi havaittu. Euroopan sosiaalirahaston (ESR) osalta ilmoitus annetaan työministeriölle ja Euroopan aluekehitysrahaston osalta (EAKR) sisäasianministeriölle, siltä osin kun rakennerahastoasioita ei ole delegoitu lääninhallituksille. Ilmoitus annetaan tiedoksi myös talous- ja suunnitteluosaston tiliryhmälle, valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja ministeriön sisäiselle tarkastukselle.

Se toimintayksikkö, joka on saanut käyttöönsä muita Euroopan unionin varoja kuin edellä tarkoitettuja rakennerahastovaroja, on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan sääntöjenvastaisuuksista hallinto-osastolle, joka toimii sen jälkeen edellä mainittujen näiden varojen käytölle asetettujen säädösten ja ehtojen mukaisesti.

## **89 §**

### **Jatkotoimenpiteet**

Toimintayksikön päällikkö raportoi hallinto-osastolle ja talous- ja suunnitteluosastolle sekä ministeriön sisäiselle tarkastukselle toimenpiteistä, joihin edellä 84 §:ssä mainituissa asioissa on ryhdytty. Hallinto-osasto yhdessä asianomaisen toimintayksikön ja talous- ja suunnitteluosaston kanssa vastaa siitä, että toimintayksikössä korjataan tapahtuneet virheet ja väärinkäytökset ja ehkäistään niiden uusiutuminen.

Euroopan unionin varoihin kohdistuneista väärinkäytösten korjaamisesta ja ehkäisemisestä huolehtii niistä annettujen säädösten ja määräysten mukaisesti talous- ja suunnitteluosasto. Osasto vastaa myös ilmoitettujen sääntöjenvastaisuuksien perusteella käynnistettyjen toimenpiteiden raportoinnista rahastovastuuministeriölle niiden antamien ohjeiden mukaisesti.

## **XII MUUT MÄÄRÄYKSET**

## **90 §**

### **Hallinnonalan laitosten ilmoitusvelvollisuus**

Ministeriön hallinnonalan virastojen ja laitosten ylimmän johdon matkalaskut ja edustuskulut on toimitettava yhteenvetona kolmannesvuosittain ministeriön talous- ja suunnitteluosastolle ministeriön toimintasuunnitelman seurannan yhteydessä.

## **91 §**

### **Voimaantulo**

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.3.2007 ja tällä kumotaan 1.1.2006 annettu taloussääntö.

## **92 §**

### **Taloussäännön toimittaminen tiedoksi**

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi kaikille tilivirastoon kuuluville virastoille ja laitoille, ministeriön toimintayksiköille sekä valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille. Taloussäännön tiedoksi toimittamisesta vastaa talous- ja suunnitteluosasto.



**SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN SELVITYKSIÄ**  
**SOCIAL- OCH HÄLSOVÄRDSMINISTERIETS RAPPORTER**  
**REPORTS OF THE MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS AND HEALTH**      **ISSN 1236-2115**

- 2007: 1 Mikael Fogelholm, Olavi Paronen, Mari Miettinen. Liikunta – hyvinvointipoliittinen mahdollisuus. Suomalaisen terveystilanteen tila ja kehittyminen 2006.  
ISBN 978-952-00-2232-7 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2233-4 (PDF)
- 2 Jussi Huttunen. Lääkkeiden kustannusvastuun ongelmat ja ehdotuksia ongelmien ratkaisemiseksi. Selvityshenkilön raportti. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2237-2 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2238-9 (PDF)
- 3 Salme Kallinen-Kräkin, Tero Meltti. Sosiaalipalvelut toimiviksi. Sosiaalialan kehittämishankkeen arviointikierroksen raportti. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2245-7 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2246-4 (PDF)
- 4 Simo Salminen, Riikka Ruotsala, Jarmo Vorne, Jorma Saari. Työturvallisuuslain toimeenpano työpaikoilla Selvitys uudistetun työturvallisuuslain vaikutuksista työpaikkojen turvallisuus-toimintaan.  
ISBN 978-952-00-2247-1 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2248-8 (PDF)
- 5 Perhepäivähoidon kehittämisen suuntia. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2255-6 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2139-9 (PDF)
- 6 Varhaiskasvatustutkimus ja varhaiskasvatuksen kansainvälinen kehitys. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2259-4 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2260-0 (PDF)
- 7 Varhaiskasvatuksen henkilöstön koulutus ja osaaminen. Nykytila ja kehittämistarpeet. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2261-7 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2262-4 (PDF)
- 8 Markku Lehto. Tie hyvään vanhuuteen. Vanhusten hoidon ja palvelujen linjat vuoteen 2015. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2263-1 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2264-8 (PDF)
- 9 Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan tulossopimukset kaudelle 2004-2007. Tarkistusvuosi 2007. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2265-5 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2266-2 (PDF)
- 10 Sosiaali- ja terveysministeriön toimintasuunnitelma vuodelle 2007. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2267-9 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2268-6 (PDF)
- 11 Samapalkkaisuusohjelma. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2273-0 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2274-7 (PDF)
- 12 Sosiaalihuollon kehittämistoiminnan arvioinnin loppuraportti.  
ISBN 978-952-00-2279-2 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2280-8 (PDF)

- 2007: 13 Varhaiskasvatuksen kehittämisen suuntaviivoja lähivuosille. Väkiraportti varhaiskasvatuksen neuvottelukunnan työstä. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2281-5 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2282-2 (PDF)
- 14 Annakaisa Iivari, Pekka Ruotsalainen. Suomen eTerveys -tiekartta. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2283-9 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2284-6 (PDF)
- 15 Annakaisa Iivari, Pekka Ruotsalainen. eHealth roadmap - Finland. (Stencil)  
ISBN 978-952-00-2285-3 (pb)  
ISBN 978-952-00-2286-0 (PDF)
- 16 Opportunities to reconcile family and work. Ed. by Rolf Myhrman, Riitta Säänti.  
ISBN 978-952-00-2287-7 (pb)  
ISBN 978-952-00-2288-4 (PDF)
- 17 Tomi Hussi, Guy Ahonen. Business-oriented maintenance of work ability. (Stencil)  
ISBN 978-952-00-2289-1 (pb)  
ISBN 978-952-00-2290-7 (PDF)
- 18 Anita Haataja. Viisikymppisten työllisten työssä jatkamista ennakoivat tekijät.  
ISBN 978-952-00-2292-1 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2293-8 (PDF)
- 19 Sanna Parrila. Perhepäivähoidon ohjauksen kehitysvaihtoehtoja.  
ISBN 978-952-00-2294-5 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2295-2 (PDF)
- 20 Elina Renko. "Alkoholinkäyttö ei ole yksityisasia". Alkoholiohjelman ja alkoholipoliitiikkaan liittyvä lehdistökirjoittelu 2004-2006.  
ISBN 978-952-00-2296-9 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2297-6 (PDF)
- 21 Nikotiinivalmisteiden seurantatyöryhmän muistio. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2304-1 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2305-8 (PDF)
- 22 Leena Tamminen-Peter. Ergonomiaopetuksen kehittäminen sosiaali- ja terveydenhoitoalan oppilaitoksissa. (Julkaistaan ainoastaan verkossa [www.stm.fi](http://www.stm.fi))  
ISBN 978-952-00-2306-5 (PDF)
- 23 Sosiaali- ja terveysministeriön taloussääntö 1.3.2007. (Moniste)  
ISBN 978-952-00-2315-7 (nid.)  
ISBN 978-952-00-2316-4 (PDF)