



SISÄMINISTERIÖ
INRIKESMINISTERIET

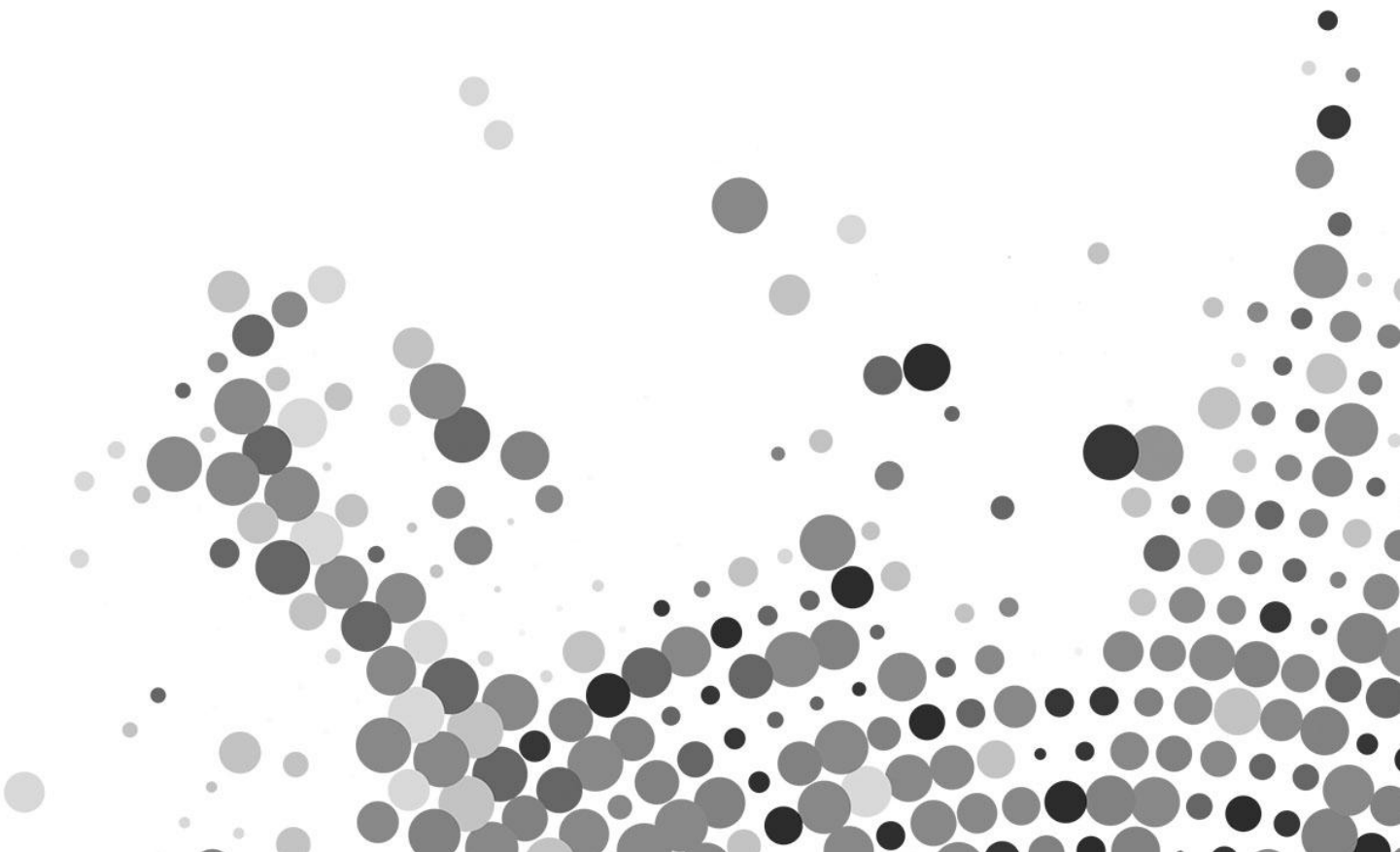
Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussäntö

SISÄMINISTERIÖN JULKAISU 12/2016





Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö



Sisäministeriö
Helsinki 2016

ISSN 2341-8524
ISBN 978-952-491-089-6 (PDF)

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)	Julkaisun laji	
	Toimeksiantaja	
	Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö		
Julkaisun osat		
Tiivistelmä <p>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 1.4.2016 ja se on voimassa toistaiseksi. Tämä taloussääntö kumoaa 1.5.2015 voimaan tulleen Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussäännön.</p> <p>Sisäministeriön hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman, tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanottojen valmistelussa sekä Sisäministeriö (200)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.</p> <p>Tämän taloussäännön määräykset koskevat soveltuvin osin myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa.</p> <p>Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin työryhmissä ja neuvottelukunnissa jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Sisäministeriö, kirjanpitoyksikkö 200, taloussääntö		
Muut tiedot		
Sarjan nimi ja numero Sisäministeriön julkaisu 12/2016	ISSN 2341-8524	ISBN 978-952-491-089-6
Kokonaissivumäärä 69	Kieli suomi	Hinta saatavissa sähköisesti
Jakaja Sisäministeriö	Kustantaja/julkaisija Sisäministeriö	

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)	Typ av publikation		
	Uppdragsgivare		
	Datum för tillsättandet av organet		
Publikation (även den finska titeln)			
Publikationens delar Ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (BFE 200)			
Referat			
<p>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 den 1 april 2016 och är i kraft tills vidare. Denna ekonomistadga upphäver den ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (BFE 200) som trädde i kraft den 1 maj 2015.</p> <p>Denna ekonomistadga iakttas vid beredningen och utarbetandet av planen för de offentliga finanserna, resultatplanen, verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget för inrikesministeriets förvaltningsområde, vid genomförandet av statsbudgeten, vid beredningen av regeringens årsberättelse och ställningstagandena till bokslutet samt vid utförandet av de uppgifter som hör till inrikesministeriets (200)-bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.</p> <p>Bestämmelserna i denna ekonomistadga gäller i tillämpliga delar också Brandskyddsfonden som inrikesministeriet leder och utövar tillsyn över. Inrikesministeriet har till uppgift att övervaka fondens ekonomi och verksamhet.</p> <p>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.</p>			
Nyckelord Inrikesministeriet, bokföringsenhet 200, ekonomistadga			
Övriga uppgifter www.intermin.fi/publikationer			
Seriens namn och nummer Inrikesministeriets publikation 12/2016		ISSN 2341-8524	ISBN 978-952-491-089-6
Sidoantal 69	Språk finska	Pris	Sekretessgrad
Distribution Inrikesministeriet		Förläggare/utgivare Inrikesministeriet	

Sisällys

1 YLEISTÄ.....	10
1.1 Taloussäännön soveltamisala.....	10
1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt	10
1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	11
2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO	13
2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	13
2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät.....	13
2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät	14
2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen.....	14
2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä	15
3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	16
3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	16
3.2 Strategiavalmistelu.....	16
3.3 Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma ja tulossuunnitelma	17
3.4 Julkisen talouden suunnitelman laadinta.....	17
3.5 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	18
3.6 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	18
3.7 Tulostavoitteet	18
3.8 Talousarvion tilijaottelu	19
3.9 Arviomäärärahan ylittämisluvat	20
3.10 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit.....	20
3.11 Kassavirtasuunnittelu	21
3.12 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	21
3.13 Talousarvion toteutumisen seuranta	21
4 MAKSULIIKE	22
4.1 Maksuliiketilit, muut pankkitilit ja suoraveloitukset	22
4.2 Kassatoiminnot	23
4.3 Maksukortit ja asiakaskortit	23
4.3.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen	24
4.3.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen	25
4.3.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen	26
4.3.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet.....	26
4.3.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö	26
4.4 Rahastojen varat.....	27
4.5 Maksuvälineiden hyväksyminen.....	27
4.6 Verkkokaupan maksutavat.....	27
4.7 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen	28

5 MENOJEN KÄSITTELY	29
5.1 Yleiset hankintaperiaatteet.....	29
5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	30
5.2.1 Menoon sitoutuminen.....	30
5.2.2 Menojen tarkastaminen.....	30
5.2.3 Menojen hyväksyminen	31
5.2.4 Maksuunpano	32
5.2.5 Muut lisämääräykset.....	32
5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	33
5.4 Maksut ulkomaille	34
5.5 Matkamenot.....	34
5.5.1 Matkamääräysten antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen .	34
5.5.2 Matkaennakon maksaminen	36
5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkot	36
5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus.....	37
5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	37
5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen.....	37
5.6.2 Virkistystoiminta.....	39
5.6.3 Edustus- ja virkistysmenojen seuranta	39
5.7 Kulukorvaukset	39
5.8 Palkkamenot.....	39
5.9 Työterveyshuollon menot.....	40
5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .	41
5.11 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot	42
5.12 Valtionavustukset.....	43
5.13 Muut siirtomenot	43
5.14 Sijoitusmenojen käsittely.....	43
6 TULOJEN KÄSITTELY	44
6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	44
6.2 Maksullisen toiminnan tulot.....	45
6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta	45
6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta	45
6.5 EU-rahoitus.....	46
6.6 Sponsorointi.....	47
6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	47
6.8 Erääntyneiden saatavien periminen	47
6.9 Tileistä poistaminen	48
6.10 Yhteisömyynti	48
7 KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI	49
7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	49
7.2 Osakirjanpitojen valvonta.....	49
7.3 Kirjanpidon tilit	50
7.4 Kirjanpitokirjat	50
7.5 Tositteet.....	50
7.6 Keskuskirjanpito.....	52

7.7 Laskentatoimi ja johdon raportointi.....	52
7.8 Käyttöomaisuuskirjanpito ja poistosuunnitelma	53
7.9 Muut kirjanpitoa koskevat asiat	53
8 TILINPÄÄTÖS	55
8.1 Ministeriön tilinpäätöksen valmistelu	55
8.2 Ministeriön tilinpäätöskannanotto	55
8.3 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	56
8.4 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen.....	56
8.5 Talousarvion ulkopuoliset ja taseeseen sisällytetyt valtion rahastot	56
9 OMAISUUDEN HALLINTA.....	57
9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset	57
9.1.1 Käyttöomaisuus	57
9.1.2 Irtaimisto	58
9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta	58
9.2 Arvopaperirekisteri	59
9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	59
9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	59
9.5 Omaisuu den luovutus	60
9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuu den hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset	60
9.7 Vuokraus ja leasing.....	61
9.8 Lahjoitetun omaisuu den vastaanottaminen	61
10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	62
10.1 Tietojärjestelmien tietoturvaluisuus	62
10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen.....	62
10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi	62
10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen	63
11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA	64
11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	64
11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	64
11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle	64
11.4 Rikoksista ilmoittaminen.....	64
11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen.....	65
11.6 Jatkotoimenpiteet.....	65
12 MUUT MÄÄRÄYKSET	66
12.1 Voimaantulo.....	66
12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi.....	66

1 YLEISTÄ

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Sisäministeriön hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman, tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannottojen valmistelussa sekä Sisäministeriö (200)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Mitä jäljempänä on määrätty osastosta tai osaston päälliköstä koskee myös ministeriön erillisyyksikköjä ja niiden päälliköitä.

Palosuojelurahasto on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa ja sen sihteeristöä siltä osin kuin ne koskevat Palosuojelurahaston taloudenhoitoon liittyviä asioita tai niistä ei ole toisin säädetty Palosuojelurahastoa koskevissa säädöksissä tai määräyksissä.

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

Valtion taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/1992). Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoon sovellettavaksi tuleva muu keskeisin lainsäädäntö, hallinnolliset määräykset ja ohjeet on lueteltu liitteessä 1. Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaava sisäministeriön hallinto- ja kehittämisosasto.

Ministeriön sisäinen tarkastus vastaa taloudenhoidosta annettujen ohjeiden noudattamisen tarkastuksesta osana toimintojen ja taloudenhoidon laillisuuden, tuloksellisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden tarkastamista.

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt

Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä voi olla myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Muualla kuin hallinto- ja kehittämisosastolla taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön hallinto- ja kehittämisosastolle.

Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt, joissa määrätään taloussääntöön kuuluvista asioista, on lueteltu tämän taloussäännön liitteessä 1.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäministeriön sisäinen valvonta perustuu ministeriön määräykseen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäasiainministeriön hallinnonalalla SMDno/2013/982, 5.6.2013.

Sisäministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaa kansliapäällikkö sekä osasto- ja erillisyksikön päälliköt osastojen ja yksiköiden toiminnan osalta. Hallinto- ja kehittämisosasto johtaa sisäministeriön sisäisen valvonnan toimintaperiaatteita ja koordinoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä. Koko henkilöstö vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintaan sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä. Asianmukaisesti järjestetty sisäinen valvonta ja riskienhallinta turvaavat osaltaan viraston johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston talous -yksikön tehtävänä on varmistua siitä, että ministeriössä:

- noudatetaan talousarviota ja toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita
- ministeriön hallinnassa olevat varat, omaisuus ja tiedot on turvattu
- kirjanpitoyksikön kirjanpidon tiedot ovat luotettavia
- ministeriön laskentatoimi tuottaa osastoittain johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot.

Osastojen ja erillisyksiköiden päälliköt huolehtivat siitä, että osaston ja yksikön taloudenhoito ja muut toiminnot tapahtuvat laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukaisella tavalla ja niistä saadaan oikeat ja riittävät tiedot. Päälliköiden tulee osastonsa ja yksikkönsä toiminnan järjestelyissä ja valvonnassa ottaa huomioon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näkökohdat erityisesti huomioimalla tarkoituksen mukainen vastuun ja tehtävien jako virheiden ja väärinkäytösten estämiseksi.

Sisäisen valvonnan menettelyissä on otettava huomioon Euroopan yhteisön oikeudesta aiheutuvat, viraston toimintaan kohdistuvat vaikutukset. Lisäksi on otettava huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat yleiset standardit ja suositukset.

Kansliapäällikkö antaa sisäministeriö -kirjanpitoyksikön osalta toimintakertomukseen sisältyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman.

Sisäministeriön ja sen hallinnonalan virastojen vuosittain käytävien tuloskeskustelujen tulee, ainakin viraston ja sen yksiköiden päälliköiden tasolla, sisältää selvitys hallinnonalan virastojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyistä.

2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö 200 Sisäministeriö muodostuu ministeriön osastoista ja erillisyksiköistä. Ministeriön rajavartio-osasto on osa kirjanpitoyksikköä 201 Rajavartiolaitos. Ministeriön hoidossa oleva Palosuojelurahasto on talousarviotalouden ulkopuolisen rahastona oma kirjanpitoyksikkönsä 933.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto vastaa ministeriön työjärjestyksen mukaisesti ministeriön strategiseen ohjaukseen ja kehittämiseen, henkilöstö- ja hallintoon, taloushallintoon, tietohallintoon ja oikeudelliseen tukeen liittyvistä asioista. Kirjanpitoyksikkötehtäviin, taloushallintoon ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät tehtävät on keskitetty Talous -yksikköön. Henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvät tehtävät on keskitetty Henkilöstö- ja hallinto -yksikköön.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston päälliköt ja heidän sijaisensa on määrätty osaston työjärjestyksessä tai muulla osastopäällikön kirjallisella päätöksellä.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

Ministeriön saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi ministeriön kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja raportoinnista rahoittajalle vastaa rahoituksen saanut osasto hallinto- ja kehittämisosaston asiantuntijoiden avustuksella.

Ministeriön kansainvälinen yksikkö vastaa sisäministeriön hallinnoimien EU:n sisäasioiden rahastojen eli EUSA-rahastojen (turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto AMIF ja sisäisen turvallisuuden rahasto ISF) vastuuviranomaisen tehtävistä (ml. rahastojen hallinnointi, määrärahan myöntäminen ja käytön tarkastus, ohjeistus). Ministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö vastaa EUSA-rahastojen tarkastusviranomaisen tehtävistä. EUSA-rahastojen rahoitusohjelmakausi on 2014-2020.

Ministeriön kansainvälinen yksikkö vastaa myös sisäministeriön hallinnoimien EU:n Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevan yleisohjelman (General programme "Solidarity and Management of Migration Flows) ja siihen liittyvien SOLID-rahastojen vastuuviranomaisen tehtävistä (mm. hallinto- ja toimeenpanotehtävistä sekä ohjeistuksesta). Hallinto- ja kehittämisosaston talousyksikkö vastaa SOLID-rahastojen raportoinnin loppuunsaattamisesta.

Muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien kirjanpitoyksikön vastattavaksi ottamisesta päättää talouspäällikkö.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (myöhemmin Palvelukeskus). Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus, joka sisältää tehtävänkuvaukset ja työjaot ja joka tarkistetaan vuosittain. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palvelukeskuksen taloussääntö. Näitä asioita ei ole sisällytetty tähän taloussääntöön, koska ministeriön taloussääntöä ei sovelleta Palvelukeskuksen toimintaan. Ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus allekirjoitetaan työjärjestyksen mukaisesti.

Sopimuksen perusteella palvelukeskuksen hoidettavaksi siirrettyjen tehtävien osalta sisäisestä valvonnasta vastaa palvelukeskuksen johto. Palvelukeskuksessa hoidettavien tehtävien sisällöllistä ja muodollista oikeellisuutta valvotaan ministeriössä osana prosessien viraston vastuulla olevien tehtävien hoitoa sekä prosesseihin kuuluvaa raportointia. Laadullisesti ja määrällisesti tehtäviä valvotaan myös osana palvelusopimusneuvotteluita.

Taloushallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy Talousyksikkö. Talousyksikkö vastaa myös näiden tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta siltä osin kuin asetus valtion talousarviosta sitä edellyttää. Henkilöstöhallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy Henkilöstö- ja yleishallintoyksikkö, joka vastaa palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon Palvelukeskukselle ulkoistettujen tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta siltä osin kuin asetus valtion talousarviosta sitä edellyttää.

Palosuojelurahasto tekee Palvelukeskuksen kanssa oman sopimuksensa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoidosta.

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Tilintekijöiden perustamisesta päättää talouspäällikkö. Päättäessä tilintekijöiden perustamisesta tai muusta olennaisesta tehtävien hoitamisesta, joka vaikuttaa taloushallinnon tehtävänkajaan talousyksikön ja osastojen välillä, on kuultava sitä osastoa, johon muutos kohdistuu. Tilintekijälle voidaan antaa vain sellaisia maksujen perimiseen liittyviä tehtäviä, jotka on lailla määrätty valtion tehtäväksi.

2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Ministeriön kirjanpitoyksikköön ei kuulu muita virastoja tai laitoksia kuin sisäministeriö.

Ministeriön ylijohdolla, osastoilla ja erillisyksiköillä on ministeriön työjärjestyksen mukaisissa tehtävissä hallinnonalatasoinen ratkaisovalta tai vastuu.

Palosuojelurahaston osalta toimivalta taloushallinnon tehtävissä perustuu Palosuojelurahaston työjärjestykseen ja ministeriön työjärjestykseen.

3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Keskeisimmät toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat ovat sisäisen turvallisuuden strategia, suunnittelumääräys, hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma ja tulossuunnitelma ja tulossopimukset.

Julkisen talouden suunnitelma kehyskaudelle sekä vuosittaiset talousarvioehdotukset, lisätalousarvioehdotukset, talousarvion tilijaottelu ja ehdotukset arviomäärärahan ylittämisestä toimivat suunnittelun taloudellisina raameina.

Ministeriön sisäiseen suunnitteluun liittyvät työsuunnitelmat, määrärahanjakopäätökset ja sisäiset suunnitelmat määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi liittyä myös muita valtiovarainministeriön, valtioneuvoston kanslian tai Valtiokonttorin määrittämiä suunnitteluasiakirjoja.

Suunnitteluasiakirjat valmistellaan ministeriön asianomaisen osaston tai erillisyksikön ja hallinto- ja kehittämisosaston yhteistyönä hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksen mukaisen yksikön toimiessa fasilitaattorina valmistelussa.

3.2 Strategiavalmistelu

Sisäisen turvallisuuden strategian valmistelusta vastaa Strateginen ohjaus ja kehittäminen yksikkö. Toiminta- ja taloussuunnittelua edeltää strateginen suunnittelu, jossa asetetaan strategiset tavoitteet. Näin ollen sisäisen turvallisuuden strategia ohjaa soveltuvin osin sisäasiainhallinnon muuta toiminnan ja talouden suunnittelua keskipitkän aikavälin suunnittelussa.

Sisäisen turvallisuuden strategiassa määritellään sisäisen turvallisuuden toimintakenttä, arvioidaan sisäisen turvallisuuden nykytilaa ja analysoidaan tulevaisuuden haasteet. Lisäksi strategiassa määritellään sisäisen turvallisuuden toimintakentän keskeiset tehtävät ja niihin liittyvät toimenpiteet.

Sisäministeriön hallinnonalalle kohdistuvien linjausten ja toimenpiteiden osalta strategiaa toimeenpannaan toiminta- ja taloussuunnitelmalla sekä vuosittaisella talousarviolla ja näistä johdetuilla muilla ohjausasiakirjoilla kuten tulossopimuksilla.

3.3 Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma ja tulossuunnitelma

Sisäministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma laaditaan vuosittain joulukuun loppuun mennessä valtiovarainministeriön ja sisäministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma laaditaan virastojen, ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden esitysten perusteella. Valmisteluprosessista ja suunnitelmien kokoamisesta sekä tarvittavasta niiden yhteensovittamisesta vastaa Talousyksikkö.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa raportoinnin ja kuvauksen painopisteinä ovat yhteiskunnallinen vaikuttavuus ja sen edistämiseksi tehtävät keskeiset toimenpiteet. Osana toiminta- ja taloussuunnitelmaa olevassa tulossuunnitelmassa vahvistetaan talousarviovuoden toiminnalliset tulostavoitteet, henkisten voimavarojen hallintaan ja kehittämiseen liittyvät tavoitteet ja keskeisimmät hankkeet.

Toiminta- ja taloussuunnitelman ja tulossuunnitelman laadinnan perustana ovat hallitusohjelma, hallituksen toimintasuunnitelma, sisäisen turvallisuuden strategia, toimialojen strategia-asiakirjat, ministeriön johtoryhmän linjaukset, ministeriön ja alaisen hallinnon väliset tulosneuvottelut ja -sopimukset, ministeriön sisäiset tuloskeskustelut, julkisen talouden suunnitelma sekä eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio.

Hallinnonalan virastot laativat oman toiminta- ja taloussuunnitelmansa sekä tulossuunnitelmansa sisäministeriön, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma on käsiteltävä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain ja hallinnonalakohtaisten yhteistointasopimusten mukaisesti.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman ja tulossuunnitelman hyväksyy ministeri osastopäällikkökokouksen käsittelyn jälkeen. Talousyksikkö vastaa hyväksytyyn asiakirjan toimittamisesta valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle sekä hallinnonalan virastoille sekä sen julkaisemisesta Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

3.4 Julkisen talouden suunnitelman laadinta

Sisäministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen ehdotukset laaditaan sisäministeriön antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman valmistelun koordinoinnista vastaa Talousyksikkö. Kukin virasto, ministeriön osasto ja erillisyyksikkö laatii esityksensä kehusehdotukseksi omalta ja hallinnoimiensa momenttien osalta.

Hallinnonalan kehusehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen Talousyksikkö toimittaa esitykset valtiovarainministeriölle Buketti-tietojärjestelmällä ja muiden valtiovarainministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

3.5 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Sisäministeriön hallinnonalan talousarvioehdotus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset talousarvioehdotukseksi laaditaan sisäministeriön antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa Talousyksikkö. Kukin virasto ja ministeriön osasto ja erillisyyksikkö tekee esityksensä talousarvioehdotukseksi tulostavoitteineen omalta tai hallinnoimiensa momenttien osalta. Esitykset syötetään Talousyksikössä valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen Talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmällä ja muulla valtiovarainministeriön ohjeistamalla tavalla.

3.6 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Sisäministeriön hallinnonalan lisätalousarvioehdotus laaditaan ministeriössä valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset lisätalousarvioehdotukseksi laaditaan sisäministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Lisätalousarvioehdotus laaditaan noudattaen samaa menettelyä kuin varsinaisen talousarvion laadinnassa.

3.7 Tulostavoitteet

Sisäministeriön hallinnonalalla sovelletaan ministeriön ja hallinnonalan virastojen välillä tulosohjausta.

Toiminnan ja talouden suunnittelulla tuetaan hallinnonalan tulosohjausta ja ministeriön tulosjohtamista.

Toiminnan ja talouden suunnittelua, -suunnitelmaa ja toimeenpanoasiakirjojen laadintaa ja tulostavoitteiden toteutumista koskevat merkittävimmät asiat käsitellään ministeriön johtoryhmässä osastopäällikkökokouksen käsittelyn jälkeen.

Sisäministeriö käy hallinnonalansa virastojen kanssa tulosneuvottelut, joissa sovitaan virastojen tulostavoitteista ja voimavaroista sekä hankintamenettelyistä. Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolien allekirjoituksilla.

Sisäministeriön ja virastojen väliset tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra -järjestelmässä. Julkaisemisesta vastaavat ministeriön Talousyksikkö ja tulosohtattu virasto.

Talouslyksikkö vastaa ministeriön vahvistamien tulostavoitteiden toimittamisesta tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle

Ministeriön kansliapäällikkö sopii ministeriön osastopäälliköiden ja erillisyksiköiden päälliköiden kanssa osastoa tai erillisyksikköä koskevista toiminnallisista tulostavoitteista ja voimavaroista sekä hankintamenettelyistä sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä.

Ministeriön osastopäällikkö sopii yksikön päällikön tai vastaavan kanssa osaston sisäisistä tulostavoitteista.

3.8 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelu valmistellaan hyväksytyn valtiontalousarvion pohjalta valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja aikataulun mukaisesti.

Hallinnonalan tilijaotteluun sisällytetään pääluokan luvut ja momentit, eduskunnan päättämät tai ministeriön tarpeellisiksi katsomat käyttösuunnitelmat tai lisäjaottelut sekä tulojen kertymiset. Tilijaotteluun sisällytetään myös määrärahojen käytön perusteet osoittavat säädösviittaukset.

Talous -yksikkö kokoaa osastoilta ja erillisyksiköiltä pyytämiensä tietojen perusteella tilijaottelun, jonka Taluspäällikkö vahvistaa. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

KPY-tunnuksella merkittyä lisäjaottelua voidaan muuttaa ministeriön päätöksellä. Tilijaottelun muutokset valmistellaan Talousyksikössä. Mikäli asiasta tehdään määrärahakirje, tilijaottelun muutoslomake tulee liittää määrärahakirjeeseen.

Talouslyksikkö toimittaa vahvistetut tilijaottelut ja niiden muutokset tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille, asianomaisille virastoille ja Palvelukeskukselle.

Taluspäällikkö voi päättää tilijaottelun päätösvallan antamisesta ministeriön lisäksi muulle virastolle ministeriön hallinnoiman momentin osalta.

3.9 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Esitys arviomäärärahan ylittämisestä tehdään Talousyksikössä ennen kuin määräraha on ylittynyt ja riittävän ajoissa, jotta mikäli raha-asianvaliokunta ei ylitystä puolla, määrärahan käyttö on sopeutettavissa käytettävissä olevaan määrärahaan. Esitysten tekemisessä noudatetaan Valtiokonttorin tilinpäätösohjeistuksen yhteydessä antamaa aikataulua.

Talouslyksikkö valmistelee esityksen määrärahaa käyttävän kirjanpitoyksikön tai talousarvion kyseistä lukua hallinnoivan osaston tekemän esityksen perusteella. Kirjanpitoyksiköltä tullut esitys toimitetaan tiedoksi myös kirjanpitoyksikköä ohjaavalle osastolle.

Arviomäärärahan ylittämistä koskeva ministeriön päätös, josta on pyydetty valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan tai valtiovarainministeriön lausunto, osoitetaan määrärahaa maksavalle tai jakavalle yksikölle ja lähetetään tiedoksi ohjaavalle osastolle, valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Palvelukeskukselle. Ministeriön päätökseen on liitettävä Valtiokonttorin ohjeiden mukainen arviomäärärahan ylityslomake (AY-lomake), joka valmistellaan Talous - yksikössä.

Arviomäärärahan ylittämisluvat luetteloidaan päätöksen saaneen kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteenä.

3.10 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit

Osastot ja erillisyksiköt laativat hallinto- ja kehittämisosaston ohjeiden mukaisesti esityksensä seuraavan vuoden määrärahoiksi (ml. sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismäärä). Talouslyksikkö kokoaa esitykset ja tekee niiden pohjalta esitykset osasto- ja erillisyksikkökohtaisiksi määrarahajaoiksi kansliapäällikön ja kunkin toimintayksikön välisiin tuloskeskusteluihin. Kunkin toimintayksikön määrarahat sovitaan kansliapäällikön tuloskeskustelussa. Ministeriön toimintamenojen sisäinen jako vahvistetaan kansliapäällikön päätöksellä alkuvuonna.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulee vahvistaa omat toimintamenojen käyttösuunnitelmansa määrärahapäätöksessä annettuun ajankohtaan mennessä ja mahdollisesti muutokset välittömästi määrärahoja muuttavan päätöksen jälkeen. Myös muista ministeriön käytössä olevista määrärahoista on laadittava käyttösuunnitelma. Laatisvastuu käyttösuunnitelmasta on ministeriön työjärjestyksen mukaisesti Talous - yksikön tuottaman tiedon pohjalta ao. asioista vastaavalla osastolla tai yksiköllä. Käyttösuunnitelmat hyväksytään työjärjestyksen määräämällä tavalla ja toimitetaan Talouslyksikköön, joka vastaa käyttösuunnitelmien viemisestä taloushallinnon tietojärjestelmään raportointia varten.

Ministeriö voi veloittaa muilta kuin ministeriön toimintamomentilta palkattujen henkilöiden osuuden ministeriön tukipalvelukustannuksista.

Ministeriön pääluokassa olevan kansainvälisten järjestöjen jäsenmaksujen momentin osalta käyttösuunnitelmana on valtion talousarvion perustelujen mukainen järjestöittäinen suunnitelma. Määrärahan käyttöä koskevat päätökset tekee se yksikkö, jonka toimialaan työjärjestyksen mukaisesti asianomainen järjestö kuuluu.

3.11 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmään. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään Talousyksikössä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

3.12 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.13 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talouslyksikkö seuraa ministeriön pääluokan talousarvion toteutumista talousarvioasetuksen 21 §:n asettaman veloitteen mukaisesti ja raportoi toteutumisesta ministeriön osastoille toimialajaon mukaisesti.

Talouslyksikkö vastaa ministeriön ulkoisen kirjanpidon osalta talousarvion toteutumisen seurannasta kuukausittain kirjanpitokauden päättämisen yhteydessä.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulee kuukausittain seurata niille osoitettujen määrärahojen käytön oikeellisuutta ja riittävyttä mukaan lukien osastolle osoitettu projektirahoitus. Talouslyksikkö tuottaa raportteja osastojen ja erillisyksiköiden määrarahaseurantaa varten.

Jos osastot tai erillisyksiköt kuukausittaisen määrarahaseurantansa tai muutoin havaitsevat seikkoja, jotka vaikuttavat osaston tai erillisyksikön määrärahojen käyttöön varainhoitovuoden aikana, tulee niiden välittömästi olla yhteydessä talouspäällikköön. Mikäli määrärahojen ylitys huomataan vasta tilinpäätöksen yhteydessä, ylityksestä tulee antaa selvitys hallinto- ja kehittämisosastolle. Hallinto- ja kehittämisosasto esittelee ylitykset kansliapäällikölle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä.

4 MAKSULIIKE

Ministeriön maksuliike hoidetaan palvelusopimuksen mukaan Palvelukeskuksessa. Hallinto- ja kehittämisosastolla maksuliikkeeseen liittyvistä asioista päättää talouspäällikkö sijaisenaan yksikössä tehtävään määrätty henkilö.

4.1 Maksuliiketililit, muut pankkitilit ja suoraveloitukset

Ministeriöllä on yksi maksuliikemenotili. Ministeriöllä voi olla useampia maksuliiketulotilejä.

Ministeriön maksuliiketililit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Talouspäällikkö päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketilihin liittyvistä asioista.

Maksuliiketilihin liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan paperisena, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen sopimusjärjestelmään.

Talouspäällikkö päättää rahahuoltosopimusten käyttöönotosta. Sopimukset on toimitettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Manuaaliset tilinkäyttöoikeudet ovat hallinto- ja kehittämisosastolla. Maksuliiketililiä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin luvan hakemisesta päättää talouspäällikkö.

Käytössä olevista maksuliikemeno- ja maksuliiketulotileistä sekä tilien käyttöön ja koneellisen maksuaineiston lähettämiseen oikeutetuista sekä muista tilin käyttäjistä sekä pankkitileihin liittyvistä palveluista on ylläpidettävä luettelo. Manuaalisista tilinkäyttövaltuuksista luettelon pitämisestä vastaa Talousyksikkö. Muilta osin luetteloiminen on Palvelukeskuksen hoidossa.

Tilintekijäin käyttöön avattavien valtion maksuliikemenotilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta mukaan lukien maksuliikemenotilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää talouspäällikkö.

Muiden pankkitilien avaamisesta päättää taluspäällikkö Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Valuuttatilien ja muiden saldolisten pankkitilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta valtiovarainministeriöstä päättää taluspäällikkö. Lupaehtojen noudattamista valvoo Talousyksikkö, ellei palvelusopimuksessa Palvelukeskuksen kanssa ole toisin sovittu.

Suoraveloituksena voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja. Rahalaitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset tekee taluspäällikkö. Vastuu suoraveloitusten valvonnasta on Palvelukeskuksella.

4.2 Kassatoiminnot

Ministeriön menot maksetaan ostoreskontran tai matkahallintajärjestelmän kautta tai käyttämällä valtion maksuaikakorttia. Tulot peritään laskuttamalla. Ministeriössä ei ole käteiskassaa.

Käteiskassan avaamisesta sekä kassan avaamisen yhteydessä varojen enimmäismäärästä, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten säilyttämisestä, kassaluetteloiden pitämisestä, aukioloaikojen päättämisestä, kassajärjestelmän ja maksupääteljärjestelmän käyttämisestä ja kassojen tarkastuksesta päättää taluspäällikkö.

Mikäli maksaminen ei ole mahdollista ostolaskulla tai maksuaikakortilla, käteistä rahaa voidaan nostaa maksuaikakortilla tai maksuliikemenotililtä valtakirjalla. Käteisnosto maksuaikakortilla on mahdollista vain, mikäli kortinhaltijalle on hakuvaiheessa annettu tähän oikeus. Maksuliikemenotilin käteisnostoa varten tarvitaan noston suorittavalle henkilölle valtakirja. Valtakirjan voi antaa manuaalisen tilinkäyttövaltuuden omaava hallinto- ja kehittämisosaston henkilö (kaksi yhdessä). Valtakirjassa on ilmoitettava asiointikonttori, noston määrä ja nostajan (valtuutettu) nimi ja henkilötunnus. Lähetettäessä valtakirjaa sähköpostitse se on lähetettävä salattuna sähköpostina.

4.3 Maksukortit ja asiakaskortit

Ministeriössä käytetään menojen maksamiseen valtion maksuaikakortteja, jotka hankitaan Valtiokonttorin kilpailuttamalta toimittajalta Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kauppaliikkeiden erityiskortteja voidaan käyttää maksuaikakortin sijaan vain tilanteissa, joissa kortin edellytys on taloudellisesti merkittävän alennuksen tai edun saaminen valtiolle. Tämän lisäksi ministeriöllä voi olla käytössä asiakaskortteja, joihin ei liity maksuominaisuuksia.

Muiden kuin edellä mainittujen maksuaikakorttien käyttäminen vaatii poikkeuslupaa Valtiokonttorilta. Talousyksikkö vastaa lupahakemuksen tekemisestä kortin tarvitsevan osaston esityksestä. Luotollisia kortteja ministeriössä ei voi ottaa käyttöön.

Ministeriöllä on käytössä valtion matkatili matkustustapahtumien maksamiseen sekä maksuaikakortteihin liittyvä palvelun tuottajan raportointipalvelu.

Valtion maksuaikakorttien käytössä on noudatettava Valtiokonttorin ohjetta Valtion maksukortin käytöstä (13.2.2012, dnro VK 46/03/2012). Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyy seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

- käyttövastuu (turvallinen – ja huolellinen käyttö),
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys),
- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta ja
- tositteiden toimitusvelvoite laskun asiatarkastajalle.

Maksuaikakortin maksuvastuu on ministeriöllä. Maksuaikakortteihin liittyvät tunnusluvut tulee säilyttää eri paikassa kuin kortti siten, ettei tunnusluvun yhdistäminen korttiin ole mahdollista.

Maksuaikakortteihin liittyvän ohjeistuksen antaa Talousyksikkö. Valtion maksuaikakortit luetteloidaan maksuaikakorttiyhtiön online-palvelussa, josta korttilistaukset on Talousyksikön korttiyhteyshenkilön tulostettavissa.

4.3.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen

Korttihakemus tehdään ministeriön sisäisellä lomakkeella, jonka allekirjoittaa menojen hyväksymisestä vastaava hyväksyjä. Lomake toimitetaan Talousyksikköön kortin hakemista varten. Varsinaisen korttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjestelmässä tai allekirjoittaa Talousyksikössä tehtävään nimetty henkilö.

Kansainvälinen maksuaikakortti myönnetään virkamiehelle tai työntekijälle aina henkilökohtaisena silloin, kun se on tarpeellinen virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheutuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Ennen ensimmäisen kortin saamista tai käyttöehtojen muuttuessa käyttäjän on allekirjoitettava käyttösitoumuslomake, jolla sitoudutaan kortin turvalliseen käyttöön ja säilytykseen.

Kotimaan hankintakortti nimetään aina käyttävän tulosyksikön nimelle. Kotimaan hankintakortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyttösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin säilytyspaikka on turvallinen, ja että henkilö, jolle kortti on luovutettu, on tiedossa. Käyttösitoumus on allekirjoitettava uudelleen, jos vastuuhenkilö vaihtuu. Vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että kuitit saadaan koottua laskun liitteeksi.

Käyttövastuullinen henkilö (henkilö, jolle henkilökohtainen kortti on nimetty tai jonka käyttöön organisaatiokortti on luovutettu) on velvollinen huolehtimaan kortin asianmukaisesta ja turvallisesta käyttämisestä ja säilyttämisestä sekä ilmoittamaan välittömästi kortin katoamisesta maksuaikakorttipalvelun tuottajalle sekä Talousyksikön korttiyhteyshenkilölle. Käyttösitoumukset arkistoidaan ministeriön sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä.

Korttien hakemiseen liittyvät seuraavat ehdot:

- Kortti voidaan myöntää vain virkamiehelle tai työntekijälle, joka on vakituudessa virka- tai työsuhteessa ministeriöön tai jonka virka- tai työsuhde jatkuu vähintään 6 kuukautta kortin myöntämispäätöksestä. Virkatehtävien niin edellyttäessä kortti voidaan hakea myös lyhyemmissä työsuhteissa oleville henkilöille.
- Maksuaikakorteille määriteltävät korttikohdaiset kuukausittaiset käyttörajat voivat olla perustelluista syistä enimmillään 7 000 euroa/kuukausi/kortti, mutta pääsääntöisesti käyttö rajataan 3 000 euroon/kuukausi/kortti. Osasto tai yksikkö voi korttia hakiessaan päättää myös pienemmästä käyttörajasta. Korttiin liittyvä käyttöraja on asetettava kortin käyttötarkoitus huomioon ottaen mahdollisimman pieneksi. Käyttörajaa voidaan nostaa tarvittaessa tilapäisesti korttihakemuksen hyväksyjän kirjallisella luvalla.
- Pääsääntöisesti maksuaikakorttia ei voi käyttää käteisnostoihin. Mikäli korttia on käyttäjän tai osaston työn luonteen vuoksi tarkoituksenmukaista käyttää myös käteisen nostamiseen, tämä tulee henkilökohtaisten korttien osalta mainita korttihakemuksessa ja korttia koskevassa käyttösitoumuksessa. Käteisnoston kertanoston raja on 400 euroa. Käteisnostoille asetetaan euromääräinen raja, mutta käteisnostot eivät voi ylittää kortin kuukausittaista käyttörajaa. Käteisnosto on ajoitettava mahdollisimman lähelle käyttötarveajankohtaa. Maksuaikakorttitapahtumaa käsiteltäessä laskulla käteisnostot käsitellään annettuna ennakkona, mikäli nostoa vastaavia kuitteja ei ole saatavilla laskun asiatarvituksen yhteydessä. Ennako kirjataan pois vasta, kun kuitit on toimitettu laskun liitteeksi.

4.3.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen

Korttia käytettäessä on huomioitava seuraavat asiat:

- Maksuaikakorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityismenoihin on kiellettyä.
- Maksuaikakortilla ei voi maksaa ylimääräisiä peruspalveluihin kuulumattomia palvelumaksuja (tippejä), vaikka ostos liittyisikin virkatehtäviin.
- Maksuaikakorttia käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.
- Kortinhaltija ei saa luovuttaa henkilökohtaisen maksukortin turvatunnisteita kolmannelle osapuolelle.
- Kortin numeroa ei saa koskaan ilmoittaa sähköpostitse, ellei sähköpostiyhteys ole salattu.
- Kortin tietoja ei saa antaa kyselyihin tai tiedusteluihin, kun tarkoituksena ei ole tilata tai ostaa mitään.
- Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää viraston hyväksi.
- Kortteja ei saa aktivoida niin, että ostot veloitetaan suoraan kirjanpitoyksikön maksuliikemenotililtä.

Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan maksuaikakortin käyttöön liittyvien kuittien säilyttämisestä. Korttitapahtumia sisältävien laskujen liitteenä tulee olla kuitit kaikista laskun sisältämistä menoista. Kuiteista tulee selkeästi käydä ilmi, mitä hyödykkeitä tai palveluita ministeriöön on hankittu. Jos kuittia jostain syystä ei ole saatavissa, maksutapahtumaan on liitettävä korttia käyttäneen henkilön selvitys kuitin puuttumisen syystä ja menon laadusta. Laskun hyväksyjä päättää selvityksen hyväksymisestä. Kuitit tulee olla asiatarkastajan saatavilla silloin kuin lasku on asiatarkastuksessa. Alkuperäiset, laskun liitteeksi sähköisesti arkistoitavat kuitit/tositteet on säilytettävä 2 kk ostopäivästä lukien.

Maksuaikakortilla maksettujen menojen asianmukaisuutta ja ohjeiden noudattamista valvovat menojen asiatarkastaja ja hyväksyjä osana menojen käsittelyn prosessia.

4.3.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen

Kortinhaltijan erotessa ministeriön palveluksesta, kortin osoittautuessa tarpeettomaksi tai jos korttia on käytetty ohjeiden vastaisesti sen lopettamisesta, lakkauttamisesta ja takaisin käyttövastuulliselta henkilöltä ottamisesta vastaa korttia hakenut osasto tai erillisyksikkö. Lakkauttamisesta on ilmoitettava ja maksuaikakortti on toimitettava välittömästi Talousyksikölle, joka vastaa lakkautusilmoituksen tekemisestä maksuaikakortin myöntäneelle yhtiölle.

Mikäli kortinhaltija jää yli kuukauden vapaalle (esim. virkavapaa, vuorotteluvapaa, vanhempainloma) kortti on toimitettava säilytykseen Talousyksikköön vapaan ajaksi. Kortin ottamisesta säilytykseen annetaan kortinhaltijalle kuitattu kopio käyttösitoumuksesta. Jos vapaa kesto on yli vuoden, maksuaikakortti on lakkautettava.

4.3.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet

Kauppaliikkeiden erityiskortteja ja asiakaskortteja käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.

Kauppaliikkeiden erityiskortit ovat kauppa- ja tukkuliikkeiden sekä polttoaineyhtiöiden tarjoamat maksuaika- tai luottokortit, joita voi käyttää maksamiseen ja asiakasalennusten saamiseen. Asiakaskortit ovat kauppaliikkeiden tarjoamia kortteja, jotka oikeuttavat lähinnä alennuksiin tai muihin vastaaviin etuuksiin, mutta niitä ei voi käyttää maksuvälineenä.

Maksuaika-, erityis- ja asiakaskortteihin voi olla kytkettynä sopimusalennuksia. Alennukset ja etuudet kuuluvat valtiolle ja niiden käyttö yksityisostoihin on kielletty. Asiakaskorteista, kuten esimerkiksi lentoyhtiöiden bonuskorteista saadut hyvitykset, on käytettävä virkatehtäviin viraston hyväksi.

4.3.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö

Korttia hakeneella osastolla tai yksiköllä on vastuu valvoa, että korttia käytetään asianmukaisesti. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä kortin

käytöstä, epäselvä erä on perittävä kortinhaltijalta. Osastolla tai yksiköllä on velvollisuus ottaa kortti pois väärinkäytösten ilmetessä (esimerkiksi yksityiskäyttö tai tositteiden puuttuminen). Kortin poisottamisesta päättää osaston tai yksikön päällikkö. Lisäksi osaston tai yksikön päällikön vastuulla on tarvittavien oikeudellisten toimenpiteiden käynnistäminen.

4.4 Rahastojen varat

Palosuojelurahaston varat hoidetaan ministeriön pankkitilien välityksellä. Palosuojelurahaston maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitaa Palvelukeskus.

4.5 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ei ota vastaan korttimaksuja. Maksuvälineenä voidaan hyväksyä käteinen raha tai varmennettu sekki, mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista. Tällöin varmennetun sekin voimassaolo, kate- ja luottovaraus sekä maksajan henkilöllisyys on tarkastettava noudattaen pankin tai muun rahoituslaitoksen antamia ohjeita. Sekki on esitettävä pankille lunastettavaksi viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmantena pankkipäivänä sen vastaanottamisesta.

4.6 Verkkokaupan maksutavat

Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa voidaan maksuja suorittaa valtion maksuaikakorttia käyttäen. Hankinnoissa käytetään henkilökohtaista maksuaikakorttia. Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintamenettelyistä annettuja ohjeita. Ennen hankintaan ryhtymistä on varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta.

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

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

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen jälkeen tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote- tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään tositteeksi korttilaskuun. Kaikki tilausvahvistukset ja muut maksamiseen liittyvät dokumentit on hyvä säilyttää mahdollisten jälkiselvittelyjen varalle.

4.7 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palvelukeskuksessa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtionhallinnon yhteisten prosessien mukaisesti. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä vastaa Palvelukeskus.

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, laskusta pidetään vero verohallinnon määräysten mukaisesti. Laskut maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Ministeriön oma henkilöstö tallentaa ja ylläpitää itse palkkapankkitilitiedot Kieku Portaalissa. Muutokset siirtyvät järjestelmän sisällä palkanlaskentaan, joka on Palvelukeskuksen vastuulla.

5 MENOJEN KÄSITTELY

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden tai oikeuksien ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Ministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi ministeriön vahvistamia koko hallinnonalaan koskevia hankintojen toteuttamismenettelyjä ja sisäasiainhallinnon hankintaohjetta sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia virastokohtaisia ohjeita sekä ministeriön työjärjestystä.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää ministeriötä ja sen alaista hallintoa laajasti koskevista keskitetyistä hankinnoista. Hallinnonalan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinoimista sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi. Oikeudellinen tuki yksikkö valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

Ostopalveluna hankittavista palveluista on laadittava vertailulaskelmat Valtion talousarvion soveltamismääräysten (TM 9509) kohdan 6.3. mukaisesti (oma työ vs. ostopalvelu).

Ministeriön hankinnat valmistellaan sopimushallintajärjestelmässä, johon sopimukset tallennetaan tarvittavine hakutietoineen (mukaan lukien hinta). Sopimuksia koskevat tiedot ovat koottavissa hakutietojen perusteella järjestelmästä muun muassa tilinpäätöksen liitetietoja varten.

Hankinnan käytännön suorittajan on huolehdittava vakuuden saamisesta silloin, kun valtion hankinnoista annettujen säännösten mukaan vakuus on vaadittava. Hankinnan käytännön suorittaja on velvollinen valvomaan vakuuden voimassaoloa ja sitä, että kaikki vakuutta koskevat vaatimukset esitetään ajoissa.

Vakuudeksi hyväksytään:

- raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
- rahasuoritus viraston tilille
- pankkitalletukset, jonka toimittaja/urakoitsija tallettaa viraston nimiin
- vakavaraisen yhteisön antama omavelkainen takaus
- valtion velkasitoumukset

Mahdolliset ministeriön hankintoihin liittyvät vakuudet hyväksyy Oikeudellinen tuki - yksikkö. Vakuudet on säilytettävä kassakaapissa tai muussa lukitussa paikassa. Ennakkomaksun ja vakuuden liittyminen sopimukseen ja sen voimassaoloaika merkitään sopimushallintajärjestelmään, josta vakuudet on luetteloitavissa. Vakuuden riittävydestä ja sen voimassaolon seurannasta vastaa hankinnan suorittava yksikkö.

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.2.1 Menoon sitoutuminen

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä sekä osastojen ja yksiköiden työjärjestyksiä. Ennen tavaraa tai palvelua koskevan tilauksen tekemistä tai muunlaista menoon sitoutumista menopäätöksen tekijän on varmistettava, että:

- menopäätös ja menoon sitova sopimus tehdään valtiolle kokonaisvaltaisesti katsoen mahdollisimman edullisin ehdoin,
- menopäätös on laillinen ja tarkoituksenmukainen, sekä
- määrärahat riittävät.

Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on annettu.

Valtion varoista ei voi tehdä ilman vastiketta annettavia lahjoituksia.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiatarkastajalla on asiatarkastusta tehdessään riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi. Jos menoon sitoutuja ei toimi menon hyväksyjänä, myös hyväksyjälle on annettava riittävät tiedot menojen hyväksymiseksi. Ennen menon maksamista on sitä koskeva lasku tarkastettava ja hyväksyttävä.

Sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän sopimuskohdistus toiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiatarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja lasku voidaan maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä.

5.2.2 Menojen tarkastaminen

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut sekä matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun. Vain poikkeustilanteissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivittävä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksumääräykset. Allekirjoitetut tositteet toimitetaan Palvelukeskukseen arkistoitavaksi.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tällöin on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty tilaustenhallintajärjestelmällä, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Ostolaskujen osalta tarkastuksen tekee Palvelukeskus laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä valtion yhteisten prosessien mukaisesti. Käsittelystä ei tehdä erillistä merkintää tositteeseen. Matkalaskun osalta tarkastus tehdään matkahallintajärjestelmässä asiatarkastuksen yhteydessä.

Menotositteet asiatarkastetaan ennen niiden hyväksymistä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että;

- 1) laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut,
- 2) laskun/laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja/lähetys-lista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavarain tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
- 3) meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
- 4) meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle,
- 5) matkalaskujen osalta työ- tai virkamatka on suoritettu matkustussäännön ja matkamääräyksen mukaisesti, ja
- 6) matka- ja kululaskuilla maksettavien kustannusten kuitit ovat laskun liitteenä ja ne täsmäävät laskuun.

Mikäli menotositteesta ei käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä liitteellä. Tietoa tarvitaan menojen asianmukaisuuden ja ulkoisen kirjanpidon (liikekirjanpito ja talousarviokirjanpito) oikeellisuuden tarkastamiseksi.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti.

5.2.3 Menojen hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai eritellysti asianosaisena (esim. matkakulut), vaikka hyväksyjän osuus olisi osana isompaa laskua. Hyväksyjä voi hyväksyä omat menonsa osana kokonaispalvelua (esim. osastokokoukset).

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

- 1) meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen,
- 2) kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein,
- 3) määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
- 4) lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Menojen hyväksyminen tehdään sen mukaisesti, mitä ministeriön tai osastojen työjärjestyksissä on määrätty oikeudesta tehdä hankintojen tai menopäätöksiä. Talousyksikkö luetteloii hyväksymiseen oikeutetut henkilöt tulosityksiköittäin.

Työjärjestyksen määräyksiä täydennetään seuraavasti:

- Ministereiden, kansliapäällikön ja erityisavustajien menot sekä ministeriön erillisyksiköiden päälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy hallinto- ja kehittämissosaston päällikkö.
- Hallinto- ja kehittämissosaston päällikön menot hyväksyy osaston työjärjestyksessä tehtävään määrätty yksikön päällikkö.
- Osastopäälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy osastolla tehtävään määrätty henkilö. Talousyksikkö kokoaa hyväksytyistä päälliköiden menoista raportin osastopäällikökokoukselle neljän kuukauden välein.
- Kurssieroja, menosta aiheutuvia pankin palvelumaksuja tai muita teknisiä menoja koskevat tositteet hyväksyy talouspäällikkö. Varsinainen meno hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

5.2.4 Maksuunpano

Laskujen maksuunpanon hoitaa Palvelukeskus. Hyväksytyt laskut siirretään laskujen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun palvelusopimuksen mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiantarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa. Laskujen kierrätysjärjestelmän kautta ei ole mahdollista maksaa hyväksymättömiä laskuja.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiantarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. Lomakkeeseen liitetään Palvelukeskuksen ohjeen mukaiset liitteet. Lomake liitteineen toimitetaan Talousyksikköön hyväksyttäväksi reskontran ulkopuolella maksettavaksi. Talousyksikkö toimittaa lomakkeen edelleen Palvelukeskukselle.

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

5.2.5 Muut lisämääräykset

Lasku on oltava sisäministeriölle osoitettu. Ministeriössä otetaan vastaan vain sähköisesti (verkkolasku) toimitettuja ostolaskuja. Laskut on pyydettyä toimittamaan verkkolaskuosoitteeseen (=OVT-tunnus) 003702459923200 (Y-tunnus 0245992-3).

Laskut on mahdollista lähettää sähköisesti myös Valtiokonttorin tarjoamien laskutusportaalien kautta. Poikkeustapauksissa (esim. laskutusportaalit ei ole käytettävissä tai toimittaja ei pysty sitä käyttämään) laskut voidaan ohjata myös skannauspalvelun postilokero-osoitteeseen. Rahoitus- tai avustuspäätöksiin perustuvat maksuspäätökset voidaan skannata ministeriössä.

Tilauksen tai sopimuksen yhteydessä on ilmoitettava laskulle viitetiedoksi sopimuskohdistusnumero, tiliointikoodi tai maksavan yksikön yksikkönumero.

Sähköisesti toimitettavaksi osoitetuissa laskuissa ei saa olla tietoja tai liitetietoja, jotka sisältävät arkaluontoista tai muuten erityiskäsittelyä vaativaa tietoa. Näiden osalta tilauksesta tai sopimuksesta vastaava vastaa siitä, että edellä mainitut tiedot pyydetään toimitettavaksi laskusta erillisinä tietoina suoraan ministeriössä ao. asioita käsitteleville henkilöille.

Laskujen liitteeksi vaadittavien kuittien tai muiden tarvittavien liitteiden tarkastamisesta vastaavat laskun asiatarkastaja ja hyväksyjä. Hyväksyjän tai hyväksyjän määräämän tulee tarkastaa, että liitteet tulevat liitettynä laskuun asianmukaisesti jälkeensä, ellei liitteitä ole laskussa hyväksyntää tehtäessä. Liitettäessä ostolaskuihin tiedostomuotoisia liitteitä, on varmistuttava siitä, että liitettävien liitteiden tiedostomuoto on oikea (suositeltava PDF, mutta myös TIFF, xml, htm, rtf, doc, docx, xls, xlsx, dot, txt, jpg, gif ja png). Vakiotiedostomuotoiset liitteet siirtyvät sähköiseen arkistoon. Osto-, matka- ja kululaskuihin liittyvät kuitit voidaan skannata ja liittää laskuihin osastoilla.

Laskujen käsittelyjärjestelmään on merkittävä poissaolo ja sijainen aina poissaolotilanteissa, jotta laskujen ajantasaisesta käsittelystä pystytään varmistumaan. Laskut on oltava järjestelmässä hyväksyttynä noin kolme päivää ennen eräpäivää, jotta ne ehtivät vastaanottajan tilille eräpäivään mennessä.

Jos kuluvan vuoden kirjanpidossa tulee maksettavaksi edelliseen vuoteen kohdistuva meno, voidaan meno maksaa kuluvan vuoden määrärahasta viraston menon hyväksyjän päätöksellä, mikäli kuluvan vuoden määrärahaa voidaan käyttää menoa vastaavaan tarkoitukseen ja määrärahasta on jäänyt käyttämättä vähintään menoa vastaava määrä (arviomäärärahan osalta ylityslupa huomioon). Merkittävät edelliseen vuoteen kohdistuvat menot on luetteloitava tilinpäätöksen yhteydessä. Merkittäviä menoja eivät ole toistuvaismaksut kuten esimerkiksi matkapuhelinlaskut tai kuukausittaiset palvelumaksut, eivätkä summaltaan pienet maksut.

Talouksyksikkö vastaa menojen luetteloimisesta ja luettelon toimittamisesta palvelukeskukselle tilinpäätöksen yhteydessä.

5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä. Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Toimintamäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Ennen ennakon

maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa.

Toiminnan luonteesta johtuen voidaan maksaa tilapäisiä ennakoita (esimerkiksi kansainväliset tehtävät), jos se hankintojen toteuttamisen kannalta on välttämätöntä. Ennakon suuruus on mitoitettava kulloinkin tapahtuvien hankintojen suuruiseksi. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Palkkojen ja palkkioiden nettoennakoiden hyväksyminen voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskuksessa.

5.4 Maksut ulkomaille

Ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin ja menettelyitä noudattaen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Kurssierojen kirjaaminen menotiliotteelta tehdään Palvelukeskuksessa. Ulkomaan maksuissa maksaja ja maksunsaaja vastaavat pääsääntöisesti omista kuluistaan.

5.5 Matkamenot

5.5.1 Matkamääräysten antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen

Ministeriön matkamääräysten antamisesta on ulkomaan matkojen osalta määrätty työjärjestyksessä. Työjärjestyksen määräysten lisäksi matkamääräysten antamista täydennetään seuraavasti:

- Erityisavustajien ja muun esikuntansa (esim. valtiosihteerin) matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Kansliapäällikön matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö. Matkamenoista raportoidaan ministerille puolivuositain.
- Osastopäälliköiden ja erillisyyksiköiden päälliköiden ulkomaan virkamatkojen matkamääräykset antaa kansliapäällikkö. Kotimaa virkamatkojen matkamääräykset antaa hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Matkamääräykset ulkomaan virkamatkoissa erillisyyksiköiden päälliköille antaa kansliapäällikkö ja kotimaan virkamatkoissa hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Hallinto- ja kehittämisosaston päällikön matkamääräykset antaa kansliapäällikkö ja matkalaskut hyväksyy osaston työjärjestyksessä tehtävään määrätty.

- Osaston ja yksikön henkilöstölle matkamääräykset annetaan työjärjestyksen mukaisesti. Matkalaskut hyväksyy osaston tai erillisyyksikön työjärjestyksessä tähän tehtävään määrätty.
- Matkamääräyksen julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin antaa kansliapäällikkö.
- Hallinnonalan kirjapitoyksikköinä toimivien virastojen päälliköiden koti- ja ulkomaanmatkojen ja ulkopuolisten rahoittamien matkojen matkamääräyksen antaa ministeriön ohjaavan osaston tai erillisyyksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä ministeriön virkamies. Kotimaan matkamääräykset voidaan antaa kalenterivuodeksi kerrallaan.

Matkamääräys on ministeriössä oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräyksen antaminen on edellytyksenä matkavakuutuksen voimassaololle. Matkamääräystä antaessa tulee ottaa kantaa matkan kestoon, matkustustapoihin sekä matkustuksen kustannuksiin ja niiden maksamisessa käytettävään määrärahaan. Omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina matkamääräystä annettaessa.

Matkamääräys annetaan matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma tai se voi perustua muuhun sopimukseen tai asiakirjaan, kuten esimerkiksi ohjesääntöön, pysyväismääräykseen, työryhmjäsenyyteen, käskyyn tai työvuorolistaan tai poikkeustilanteissa (esimerkiksi valmiustoiminta) olla suullinen. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu sähköisesti matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on merkittävä tieto poikkeavasta matkamääräyksestä.

Matkahallintajärjestelmään luetaan henkilön perustiedot palkkalaskentajärjestelmästä mukaan lukien pankkitilitiedot. Matkaennakot ja -laskut maksetaan henkilön palkanlaskentajärjestelmässä käytössä olevalle pankkitilille.

Matkalaskut tehdään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä, jossa ne myös asiataarkastetaan ja hyväksytään. Virkamatkoihin liittyvät maksusuoritukset tulee maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Ministeriön ulkopuolisten matkustajien matkalaskut käsitellään matkahallintajärjestelmässä kertamatkustajana. Myös muille kuin omalle henkilöstölle valtion varoista maksettavissa matkakorvauksissa sovelletaan valtion matkustussäännön ohjeita. Matkalaskut tallennetaan järjestelmään talousyksikössä ja ne asiataarkastetaan ja hyväksytään vastaavalla tavalla kuin oman henkilöstön matkalaskut.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Myöhässä maksettavalle laskulle on saatava Talousyksikön päällikön puolto ennen maksamista. Erityisistä syistä matkamääräyksen antaja tai ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun on liitettävä kuitit laskutettavista menoista aina, kun kuitti on saatavissa. Majoituskorvauksista, taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on aina oltava kuitti tai muu luotettava selvitys.

Johdon sihteeri voi tehdä ministerin, kansliapäällikön ja ministerin esikunnan puolesta matkasihteerin oikeuksilla matkasuunnitelmia ja -laskuja. Tällöin matkalasku tulee joko kierrättää matkahallintajärjestelmässä asianomaisella henkilöllä tai henkilön allekirjoitus tulee ottaa valmiiseen matkalaskuun ja skannata allekirjoitettu asiakirja sähköisen laskun liitteeksi. Tällä varmistutaan ilmoitettujen tietojen oikeellisuudesta. Muiden henkilöiden matkasuunnitelmat ja -laskut tekee matkustaja itse.

5.5.2 Matkaennakon maksaminen

Virkamatkasta aiheutuvista kustannuksista voidaan maksaa matkaennakkoa. Matkaennakko hyväksytään matkamääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Matkaennakkoa voidaan antaa silloin, jos matkustajalla ei ole käytössään valtion maksuaikakorttia tai matkakohteessa maksuaikakorttia ei ole mahdollista käyttää. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta virkamatkan suorittajalle henkilökohtaisesti arvioidaan aiheutuvan menoja. Matkaennakko maksetaan virkamatkan suorittajan pankkitilille, jollei erityisestä syystä muuta johdu. Matkaennakon asiatarkastajan ja hyväksyjän vastuulla on tarkastaa, että uutta matkaennakkoa ei anneta ennen kuin edelliseen ennakkoon perustuva matkalasku on tehty.

5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001, 23.5.2001). Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Jos matkustaja saa virkamatkan aikana ulkopuolisilta tahoilta, esimerkiksi kokousjärjestäjiltä, päivärahoja tai muita matkakuluihin liittyviä korvauksia on nämä tuloutettava viraston tulotilille ja matkustajan on laskutettava virastolta valtion matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset matkalaskun tekemisen yhteydessä. Mikäli maksajan ohjeistus ei mahdollista maksamista ministeriölle, korvausten maksamisesta suoraan henkilölle on sovittava hyväksyjän kanssa etukäteen. Ministeriön maksamia korvauksia ei voida maksaa samoihin menoihin, joista korvaus saadaan muualta. Matkustaja vastaa itse tällaisten korvausten ilmoittamisesta verotuksessaan.

Palvelukeskus hallinnoi ja ohjeistaa EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan Palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä ministeriön matkustusohjetta. Talousyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja laskuttamisesta Palvelukeskuksesta.

5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus

Ministeriössä noudatetaan Valtioneuvoston matkustusohjetta (VNK/1455/31/2015, 10.9.2015). Valtioneuvoston matkustusohjetta voidaan tarvittaessa täydentää ministeriön täydentävällä ohjeella.

Ministeriö raportoi vuosittain verohallinnolle maksamiensa verottomien ja verollisten matkakorvausten määrät. Raportoinnista vastaa matkahallintojärjestelmän kautta maksetuissa menoissa Palvelukeskus ja ostolaskujärjestelmän kautta maksetuissa menoissa Talousyksikkö.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkapäiväkorvausta haetaan matkahallintajärjestelmässä matkalaskun tekemisen yhteydessä ja tieto siirtyy palkkalaskennan järjestelmään maksatusta varten.

5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Viraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville sekä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa viraston omalle henkilökunnalle.

5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menoihin luetaan tilaisuudet, tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset (lahjat, kukkalähetykset ja niihin verrattavat muut menot) viraston ulkopuolisille vieraille ja omalle henkilökunnalle. Muuta kuin viraston toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää.

Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä ja niillä tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan.

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismääristä sovitaan tuloskeskustelujen yhteydessä. Edustusluonteisiin menoihin sitoudutaan ja ne hyväksytään taloussäännön mukaisesti. Kokonaisvastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on tulostulovastuussa olevalla johtajalla tai päälliköllä.

Isompien tilaisuuksien menoista tulee laatia kokonaisbudjetti sisältäen keskeisimmät tilaisuuteen liittyvät menot (tilavuokrat, tarjoilut, luennoitsijat/esiintyjät yms.).

Koko ministeriötä tai sen henkilöstöä koskevista tilaisuuksista päätöksen tekee kansliapäällikkö tilaisuuden järjestäjän esityksestä. Päätöksen yhteydessä otetaan myös kantaa siihen, mistä menot maksetaan.

Muista tilaisuuksista päättää menojen hyväksyjä määrärahojensa puitteissa. Jos osaston tai yksikön tilaisuuden veroton kokonaisbudjetti on yli 10 000 euroa, kuvaus tilaisuudesta ja tilaisuuden kokonaisbudjetti tulee hyväksyttäväksi kansliapäälliköllä ennen menopäätösten tekemistä.

Sidosryhmäyhteistyötä ja edustamista koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio. Ministerin järjestämän tilaisuuden osanottajista merkintä voidaan tehdä ministerin kalenteriin, josta tiedot ovat tarvittaessa tarkastettavissa.

Henkilökunnan merkkipäivien huomioimiseksi pidettävissä tilaisuuksissa noudatetaan näistä annettua ohjetta (SMDno/2010/1310).

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokouskahvit tai järjestää muu vastaava tarjoilu. Mikäli kokoukseen sisältyy lounastarjoilu, perustelut tälle tulee kirjata laskuun.

Taloudelliselta arvoltaan merkittävistä varastoon ostetuista elintarvikkeista on pidettävä seurantaa, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty. Seurannaksi riittää luettelo, josta selviää tilaisuuden aihe ja siihen osallistuneiden henkilöiden määrä. Johdon käyttöön tarkoitettu lahjavarastosta pidetään seurantaa, josta ilmenee varastoon ostetut lahjat sekä niiden käyttö. Lahjavarastolle määrätään vastuuhenkilöt ja se inventoidaan vähintään kerran vuodessa.

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen vain ministeriön kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Menojen hyväksyjä voi halutessaan edellyttää menojen etukäteistä hyväksyntää ennen niihin sitoutumista. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä seurantaa, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Tarjoilu pelkästään ministeriön omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua. Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä ministeriön varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä.

5.6.2 Virkistystoiminta

Edellä mainittujen lisäksi osastoilla ja yksiköissä voidaan osaston henkilökunnan virkistystoimintaan käyttää kohtuullisesti menoja, kuitenkin enintään noin 100 euroa/htv/vuosi. Osastojen tulee käyttäessään valtion varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Henkilökunnan virkistäytyminen ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja (esim. sporttipassi).

5.6.3 Edustus- ja virkistysmenojen seuranta

Talouksyksikkö seuraa sekä sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen että virkistystoiminnan kustannuksia kirjanpidon seuranta-kohteiden avulla ja raportoi niistä kolme kertaa vuodessa ministeriön osastopäällikkökokoukselle.

Viraston päällikön edustusmenot tulee raportoida kolme kertaa vuodessa talouksyksikölle, joka raportoi niistä eteenpäin ministeriön johdolle ja ohjaaville osastoille.

5.7 Kulukorvaukset

Virkamiehelle tai työntekijälle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu virantoimituksessa käyttämään omaisuuttaan viraston vastuulla olevissa tehtävissä. Kulukorvauksesta on sovittava etukäteen. Kulukorvauksen maksamiseksi hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvausta haetaan kirjallisesti ja kulukorvaus maksetaan hakijan pankkitilille. Matkahallintajärjestelmän kautta kulkevat kulukorvaukset maksetaan palkkalaskentajärjestelmän mukaiselle pankkitilille.

5.8 Palkkamenot

Kirjanpitoyksikön palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkakirjanpito voidaan palvelusopimuksen perusteella hoitaa palkanlaskentajärjestelmällä Palvelukeskuksessa. Virastojen ja ministeriön kunkin osaston tai yksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan kirjallisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuina palkanlaskentaa hoitaville henkilöille. Virasto vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen, hyväksytty palkkiolasku tai apuraha perustuu riittävään määrärahaan ja että Palvelukeskukselle ilmoitetaan palkan- tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan. Palkanmaksuun liittyviä tietoja voidaan ilmiottaa myös sähköisellä itsepalvelutoiminnolla.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan laskun mukaan palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritusajankohta, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset. Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto lähetetään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksesta pankkiin. Virheellisesti maksuun menevä summa on palkanmaksua hoitavan peruutettava kirjallisesti.

Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto on ennen maksutoimeksiantoa asiatarkastettava ja hyväksyttävä palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti. Palkka-aineistojen osalta asiatarkastaja tarkastaa palkkaluettelon. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, kirjanpidon tilit ovat oikein, määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle, aineisto on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu. Merkinnät asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä tehdään palkka-aineistojen osalta palkkaluettelon tai vastaavaan menon todentavaan asiakirjaan sähköisesti.

Ministeriön palkkaluettelo asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti hallinto- ja kehittämissosastolla. Palosuojelurahasto asiatarkastaa ja hyväksyy itse sähköisesti hallituksensa palkkionsaajien palkkaluettelon.

Palvelukeskus tekee palkkoihin liittyvät tilitykset ja palkkoihin liittyvät ilmoitukset viranomaisille virastojen palvelusopimusten mukaisesti asiakasvirastojen osalta. Tilitykset maksetaan laskujen kierrätysjärjestelmän kautta. Maksetuista palkoista ja palkkioista tulee pitää luetteloja tai muuta rekisteriä, joista ilmenee kunkin palkansaajan virka tai tehtävä tai muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Palkkoja ja palkkioita koskevat tiedot kokoaa palvelukeskus. Palkanlaskennan yksityiskohtaisemmat menettelyt on kuvattu palkkajärjestelmän menetelmäkuvauksessa, prosessikuvauksissa sekä Palvelukeskuksen taloussäännössä, joiden ylläpidosta vastaa Palvelukeskus.

5.9 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia säädöksiä:

- henkilötietolaki,
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki,
- yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki,
- viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus,
- potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki,
- sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annettu asetus,
- sairasturvallisuuslaki, sekä
- arkistolain säädökset.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee huomioida lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sisältyvät määräykset. Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tähän tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä) laskujen kierrätysjärjestelmässä. Työterveyslaskut toimitetaan sähköisesti 1.3.2015 lukien Valtioneuvoston hallintoyksikköön. Liitteet tarkastetaan Henkilöstö - ja hallintoyksikössä.

5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Ministeriön osasto tai erillisyksikkö päättää hallinnonalan tilijaottelussa jakamattomiksi merkittyjen tai tilijaottelussa ministeriölle (KPY 200) merkittyjen kuluvan vuoden talousarvion määrärahojen käyttöoikeuden osoittamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle tai kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolle työjärjestyksessä sille kuuluvien tehtävien osalta. Päätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle.

Päätös tulee tehdä kaikista ministeriön jaettavissa olevista jakamattomista määrärahoista (numerotunnus tilijaottelussa 001). Arvonlisäverot ja hallinnonalan yhteiset tulot (numerotunnus 003) ovat kirjanpitoyksiköiden käytettävissä ilman erillistä päätöstä.

Aikaisemmilta varainhoitovuosilta siirrettyjen jakamattomien määrärahojen käyttöoikeutta muille kirjanpitoyksiköille osoitettaessa tai annettaessa toisen kirjanpitoyksikön käyttöön ministeriön kirjanpitoyksikölle (numerotunnus 200) tilijaottelussa osoitettua määrärahaan, tehdään valtion keskuskirjanpitoon alkusaldon tai tilijaottelun muutos (taloussääntö kohta 3.6 Talousarvion tilijaottelu). Tilijaottelun muutoslomake tehdään Talousyksikössä ja se liitetään määrärahakirjeseen.

Määrärahakirje voidaan tarvittaessa tehdä myös muista kuin jakamattomista tai ministeriön kirjanpitoyksikölle (KPY 200) osoitetuista määrärahoista, mikäli määrärahaa hallinnoiva osasto tai erillisyksikkö haluaa ohjata määrärahojen käyttöä tai asettaa käytölle ehtoja.

Luonnoksen määrärahakirjeksi laatii Talousyksikkö asianomaisen osaston tai erillisyksikön ohjeiden mukaisesti. Määrärahakirjeen allekirjoittaa määrärahan hallinnoinnista vastaavan osaston tai yksikön päällikkö. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyitä.

Määrärahakirjeessä tulee olla ainakin seuraavat asiat:

- Päätöksensaaaja
- Päätöksentekijä
- Momentti, jolta määrärahaa jaetaan (momentin nimi, määrärahalaji ja momentin numero talousarvion tilijaottelun tarkkuudella).
- Määrärahan talousarvion mukainen käyttötarkoitus riittävän yksityiskohtaisesti sekä ministeriön tätä mahdollisesti rajaavat lisäehdot.
- Maininta siitä, maksetaanko määrärahasta myös arvonlisäveromenot.
- Jaettavan määrärahan euromäärä täysimääräisenä. Pääsääntöisesti on pyrittävä jakamaan määräraha täysin euroina. Samalla kirjeellä voidaan jakaa rahoitusta useammalle virastolle, jolloin määrärahanjako virastoittain on esitettävä selkeästi (esimerkiksi taulukkona) jakokirjeessä.
- Päätöksen voimassaoloaika eli määrärahan käyttöaika.
- Maininta siitä, kenelle ja mihin mennessä ilmoitetaan, jos määrärahaa jää käyttämättä.
- Maininta siitä, otetaanko määräraha toteuttajaviraston kirjanpitoon (kirjausoikeus) vai käytetäänkö määrärahaa laskuttamalla. Lisäksi on ilmoitettava laskutus- ja raportointiaikataulut.

Luettelo valtion kirjanpitoyksiköistä on tarkistettavissa Valtiokonttorin sivuilta (www.valtiokonttori.fi, Oikopolut, Määräykset ja ohjeet) tai Talousyksiköstä.

Jakopäätöksessä tulee olla maininta myös seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä menettelyistä:

- Onko käyttämättä jäänyt määräraha siirrettävä saajavirastossa tilinpäätöksessä seuraavalle vuodelle, jos määrärahaan on myönnetty kirjausoikeus.
- Millä perusteella menot kohdennetaan siinä tapauksessa, että talousarviolla on poikettu talousarvioasetuksen 5 a §:stä, jonka mukaan kulutusmenot kohdennetaan suoriteperusteella tai suoriteperustetta vastaavalla perusteella.

Tehdyt määrärahapäätökset on toimitettava tiedoksi Talousyksikölle ja Palvelukeskukselle.

5.11 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot

Valtionosuuksia ja valtionapuja maksava osasto huolehtii siitä, että valtionosuuden tai muun lakisääteisen valtionavun myöntämisessä, vahvistamisessa ja maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä. Avustuksia saa maksaa vain niiltä momenteilta, joiden momentin perusteluissa se on sallittu. Valtionosuuksien ja valtionapujen maksatuksissa noudatetaan niistä erikseen annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Valtionosuuksia ja valtionapumenoja koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

5.12 Valtionavustukset

Valtionavustusten käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslaissa (688/2001) annettuja säännöksiä.

Valtionavustuksia koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

5.13 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

Hallinnonalan pääluokan momentilta kv. järjestöjen jäsenmaksut ja maksusuudet ulkomaille voidaan maksaa talousarviossa lueteltujen järjestöjen maksut tai maksusuudet talousarviossa esitettyjen enimmäismäärien puitteissa toiminnallisesti niistä vastuussa olevien osastojen tai yksiköiden päätöksellä ilman erillistä määrärahanjakoa. Rajavartiolaitoksen osuus siirretään tilijaottelussa Rajavartiolaitos - kirjanpitoyksikön käyttöön.

Sisäministeriön hoidossa olevasta valtion talousarvion ulkopuolisesta Palosuojelurahastosta voidaan myöntää avustuksia palosuojelurahastolain (306/2003) mukaisesti tarkoituksiin ja laissa mainituille saajille. Avustusten myöntämispäätökset tehdään Palosuojelurahaston hallituksessa. Avustusten maksatus tapahtuu sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

EUSA- rahastojen maksatuspäätökset tehdään ministeriön kansainvälisten asioiden yksikössä. Menojen maksatus tapahtuu sähköisen laskujen käsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

5.14 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

6 TULOJEN KÄSITTELY

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Ministeriölle kuuluvat tulot on perittävä asianmukaisesti ja oikeamääräisenä.

Asianmukainen periminen tarkoittaa, että syntynyt saaminen on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava, ellei sopimuksesta tai päätöksestä ilmene, että suoritus tapahtuu ilman laskua. Laskutettavien tulojen on perustuttava säädöksiin, määräyksiin, tehtyihin päätöksiin tai asianmukaisesti solmittuihin sopimuksiin. Palveluja tai suoritteita ei tulisi myydä sellaisille tahoille, joilta on aikaisempia maksamattomia saatavia.

Oikeamääräisellä tulojen perinnällä tarkoitetaan, että lasku vastaa suoritteen luovuttamisesta sovittuja laskutusehtoja huomioiden mahdolliset alennukset ja että maksumuistutuksessa ja perinnässä on huomioitu viivästyskorot ja perimispalkkiot.

Ministeriön tulot laskutetaan taloushallinnon järjestelmällä. Myyntilaskut lähetetään sähköisinä laskuina. Mikäli laskutukseen liittyvät tiedot eivät muutoin ole asiatarastajan tiedossa (esim. menolaskujen käsittelyn yhteydessä saadut tiedot), osastolla/yksikössä se, joka vastaa sopimuksesta, sitoumuksesta tai päätöksestä, ilmoittaa laskutustarpeesta laskutuspyyntölomakkeella Talousyksikölle.

Toistuvien suoritteiden osalta tuotteiden hinta perustuu etukäteen vahvistettuun hinnastoon. Hinnasto perustuu voimassa oleviin maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön, jossa maksujen suuruus on vahvistettu. Hinnaston vahvistaa talouspäällikkö. Myös hinnaston ulkopuolisten tulojen laskutusta koskevat tositteet hyväksyy talouspäällikkö.

Jos tuloa ei voida laskuttaa laskutusjärjestelmän kautta, vaan tulo tulee muun asiakirjan, hakemuksen tai päätöksen perusteella suorituksena ministeriön tulotilille, tuloa odottavan osaston on ilmoitettava Talousyksikölle sähköpostilla, jotta Palvelukeskus voi kirjata suoritukset oikein tiliotteella. Tulot, joiden tiliointitietoja ei ole tiedossa, käsitellään muistiotositteella tasetiin kautta.

Tiliotteet asiatarastetaan ja hyväksytään Palvelukeskuksessa. Myös perinnästä aiheutuvat maksukehotusmaksut asiatarastetaan ja hyväksytään Talousyksikössä. Mikäli lähetetty lasku osoittautuu aiheettomaksi tai virheelliseksi, laskutusta vastaavalla menettelyllä on laadittava laskutuspyyntö virheellistä osuutta vastaavan hyvityslaskun tekemiseksi. Hyvityslaskussa on oltava näkyvissä hyvityksen syy sekä viittaus alkuperäiseen laskuun.

Sisäministeriön saatavien perintä sekä myyntireskontran hoito on Palvelukeskuksen hoidossa. Myyntireskontran täsmäyttämistä kirjanpitoon ja osakirjanpidon arkistoinnista Rondon vastaa Palvelukeskus.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Maksuperustelain ja maksuasetuksen perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan samoja periaatteita kuin muidenkin tulojen käsittelyssä. Ministeriön maksullisista suoritteista on määrätty ministeriön maksuasetuksessa sekä joiltain osin toimialojen laeissa tai asetuksissa.

Maksullisen toiminnan tulojen ja niihin liittyvien menojen ja työajan kirjaamisessa on käytettävä seurantakohteena suoritteita, jotka kertovat mistä myynnistä on kyse. Esimiesten tulee seurata, että maksulliseen toimintaan kohdistuva työaika tulee kirjattua suoritteille.

Tiedon esille hakemisen sekä kopioiden ja tulosteiden maksullisuudesta on tehty erillinen päätös (SMDno/2011/1064).

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisille asetetut edellytykset täyttyvät.

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Yhteistoiminnan rahoitusta voi valtiontalouden ulkopuolelta ottaa vastaan toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityisestä sektorilta (esim. yrityksiltä) päättää kansliapäällikkö. Yhteisrahoitteisesta toiminnasta tehdään aina sopimus ja yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaika seurataan kirjanpidossa projektikoodilla. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriön osastot ja yksiköt voivat hakea toimintaansa rahoitusta myös ministeriön ulkopuolisista rahoituslähteistä. Rahoituksen hakemisesta vastaa rahoitusta käyttävä osasto tai yksikkö (ml. palkkakustannusten kattamiseksi saatu rahoitus). Ulkopuolisen rahoituksen hakemista tukee hallinto- ja kehittämisosasto.

Ministeriön ja muiden valtion virastojen välisissä yhteistoiminnan rahoituksessa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja kirjausohjeita. Rahoituksesta tehtävässä sopimuksessa tai päätöksessä on käytävä ilmi, onko kyseessä palvelun myynti, yhteistoiminnan kustannusten korvaus vai yhteisrahoitteinen toiminta (kuvaus löytyy esim. liikekirjanpidon tilikartasta).

Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät menot pyritään pääsääntöisesti laskuttamaan toiselta virastolta. Mikäli laskutus ei rahoittajan näkökulmasta ole mahdollista, ministeriölle annetaan käyttö- ja kirjaamisoikeus toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan. Yhteisrahoitteisen rahoituksen käyttämisessä on noudatettava rahoituksen myöntäneen viraston ohjeita esimerkiksi hyväksyttävistä menoista tai arvonlisäveron käsittelystä.

Päätökset rahoituksen saamisesta toisen kirjanpitoyksikön määrärahasta on toimitettava tiedoksi Talousyksikköön ja Palvelukeskukselle. Rahoituksen saanut osasto vastaa rahoituksen käytön asianmukaisuudesta ja siihen liittyvästä raportoinnista rahoittajalle.

Yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaika on aina seurattava kirjanpidossa projektikoodilla. Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja tai muuta ulkopuolista rahoitusta käytettäessä on huolehdittava niiden asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä, jotta kirjanpituvedelle ajoittuvat menot ja tulot vastaavat toisiaan. Talousyksikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty asianmukaista projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

6.5 EU-rahoitus

EU-varojen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU-varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa rahoituksen saanut osasto. EU-rahoitteisissa hankkeissa noudatetaan samoja menettelyjä, mitä yhteisrahoitteisen toiminnan osalta on edellä lueteltu.

Laki sisäasioiden rahastoista (903/2014) sekä valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015) ohjeistaa tarkemmin EU:n sisäasioiden rahastojen (EUSA) rahoituksen käytöstä ja hallintomenettelyistä. Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevien rahastojen (SOLID) rahoituksen käytöstä ja hallintomenettelyistä ohjeistaa tarkemmin ministeriön kansainvälinen yksikkö (SM:n sisäinen ohje SMDnro/2008/562).

6.6 Sponsorointi

Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta ja puolueettomuutta. Sponsoriyhteistyön tulee olla mukana ministeriön toiminnassa normaalissa suunnittelussa, seurannassa ja muussa hallinnollisessa käsittelyssä ja sitä tulee käsitellä tulosohjausmenettelyssä, jos sponsorointi on merkittävää osaston tai yksikön toiminnan kannalta.

Sponsorointirahoituksen hankkimisesta ja vastaanottamisesta päätetään aina tapauskohtaisesti erikseen. Päätöksen asiasta tekee kansliapäällikkö. Sponsorointirahoitusta vastaanotettaessa on huomioitava valtionvarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa – työryhmän antamat suositukset. Sopimuksessa tulee olla selkeästi esillä, että kyse on sponsoroinnista.

6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa lahjoitusvaroja, jos varat on käytettävissä viraston tehtävien mukaisiin tarkoituksiin ja jos lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan muutoinkin pitää asianmukaisena. Päätöksen vastaanottamisesta tekee kansliapäällikkö. Lahjoitusvarojen vastaanottamisesta tulee laatia asiakirja, josta ilmenee lahjoitus, siihen liittyvät mahdolliset ehdot sekä lahjoituksen vastaanottamisen hyväksymismerkinnät.

6.8 Erääntyneiden saatavien periminen

Saatavien perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi. Palvelukeskus hoitaa maksukehotusten lähettämisen niiden suoritusten osalta, jotka palvelukeskus on laskuttanut. Kahden maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä.

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista.

Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat haetaan normaaliin ulosottoon ja tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään.

Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti ao. osastolla tai erillisyyksikössä.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta (1173/5.12.2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen (211/6.3.1992) määräyksiä. Saatavien perimisestä voidaan luopua, jos perimisen aiheuttamat kustannukset valtiolle ovat saatavaa suuremmat ja mikäli laki tai asetusta, johon saatava perustuu, tämän mahdollistaa. Ministeriön asianomainen osasto vastaa perimättä jättämispäätöksen tekemisestä.

Oikeudellinen perintä voidaan siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Perittäessä saatavaa tuomioistuimen käsittelyn kautta Palvelukeskus toimittaa haastehakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle. Alkuperäiseen saatavaan lisätään viivästyskorko ja perinnästä aiheutuneet kohtuulliset kulut. Tuomioistuimen täytäntöönpanokelpoisen tuomion jälkeen saatava ulosmitataan.

Jos saatava on suoraan ulosottokelpoinen, tuomiota ei tarvita, vaan saatava voidaan toimittaa suoraan ulosottoon. Suoraan ulosottokelpoiseen saatavaan liittyvät perintäkulut ja korot on selvitettävä tapauskohtaisesti. Palvelukeskus toimittaa ulosottohakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle.

6.9 Tileistä poistaminen

Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen tileistä poiston tilejä.

Ministeriön osasto päättää tileistä poistopäätöksen tekemisestä Talousyksikön valmistelun pohjalta. Saatavien poistamisen jälkeenkin tulee asianomaisen osaston valvoa velallisen taloudellista tilaa edelleen ja tarvittaessa ryhtyä uudelleen perimistöimiin.

6.10 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisissä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa soittamalla verohallituksen CLO- yksikköön. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden mynnistä Suomessa. Yhteisömyyntien tiliöinnissä käytetään yhteisömyynnin liikekirjanpidon tilejä.

Talousyksikkö vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamalla lomakkeilla.

7 KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää valtion liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon. Palosuojelurahaston kirjanpito sisältää liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

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

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

Palosuojelurahaston kirjanpito on kytketty ministeriön kirjanpitoon Palosuojelurahaston yhdistilin kautta. Palosuojelurahaston tapahtumat siirretään ministeriön kirjanpidosta Palosuojelurahaston kirjanpitoon kuukausittain.

Ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta vastaa Talousyksikkö Palvelukeskuksen kirjanpitäjän avustuksella. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kuukausittain kirjanpidon raporttien avulla. Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen yhteydessä kirjanpidon ja tilinpäätösaineiston oikeellisuutta tarkastetaan raporttien ja muun aineiston perusteella ennen tilinpäätöksen hyväksymistä.

Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta. Talousyksikkö tuottaa osastoille ja erillisyyksiköille raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista.

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

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Osakirjanpitojen vastuut ja kontrollit on määritelty kirjanpidon ja osakirjanpitojen menetelmäkuvauksissa sekä muissa kirjanpitoyksikköä koskevissa ohjeissa.

Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

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

7.3 Kirjanpidon tilit

Kirjanpitoyksikön käytössä olevista seurantakohteista päättää talouspäällikkö. Talousyksikkö kokoaa vuosittain käytössä olevat seurantakohteet siltä osin, kuin ne eivät ole valtion yhteisten tilikarttojen mukaisia.

Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palvelukeskus. Talousyksikkö toimittaa Palvelukeskukselle seurantakohteiden avauspyynnöt. Palvelukeskus vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

7.4 Kirjanpitokirjat

Kirjanpitoyksikön tilikirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Talouspäällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin määräyksiä.

Kirjanpitoyksikön 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. Palvelukeskus vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään sekä allekirjoitusversio paperisena kassakaappiin.

7.5 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisen taloushallinnon tietojärjestelmän määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta.

Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys viraston toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että se näkyvät myös sähköiseen arkistoon

siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima. Jos tosite laaditaan ministeriössä, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

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

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

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 Palvelukeskuksessa.

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

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

Ministeriön arkistonmuodostussuunnitelmassa on kuvattu asiakirjaryhmittäin asiakirjojen säilytystapa- ja paikka. Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Mahdolliset paperitositteina käsitellyt tositteet toimitetaan Palvelukeskukselle sähköistä arkistointia varten. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositaiteiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohdetta, jolla tositteet on löydettävissä arkistosta. Ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa rahoitusta saanut osasto tai erillisyyksikkö. Osaston tai erillisyyksikön tulee olla rahoitusta saatuaan yhteydessä Talousyksikköön menettelyistä sopimiseksi.

7.6 Keskuskirjanpito

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

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelma erota. Palvelukeskus tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

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

7.7 Laskentatoimi ja johdon raportointi

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston tehtävänä on yhdessä osaston tai erillisen yksikön kanssa seurata ja koordinoita alaistensa virastojen johtoa tukevan laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat annettuja ohjeita.

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

Talousyksikkö vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta ja henkilöstö- ja yleishallintoyksikkö työajankohdennuksiin ja henkilötyövuositietoihin liittyvästä laskennasta.

Ministeriön johdolle tuotetaan päätöksen teon tueksi riittävää taloudellista tietoa hyödyntäen määrärahaseurannan ja kustannuslaskennan tietoja. Ylijohdolle ja osastojen päälliköille tuotetaan seurantatietoja vähintään vuosikolmanneksittain.

Hallinnonalatasoisessa määrärahasuurannassa hyödynnetään Netran ja yhteisen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän raportointiominaisuuksia.

7.8 Käyttöomaisuuskirjanpito ja poistosuunnitelma

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. Valtioneuvoston hallintoyksikön määrärahoilla hankittujen tai hallintoyksikön hallintaan ministeriöstä siirrettyjen käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaa valtioneuvoston hallintoyksikkö.

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

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään hallinto- ja kehittämissosastolla.

Asianomaisella osastolla tai erillisyyksikössä hyväksytään osaston toimialaan kytkeytyvän omaisuuden myyntiä, luovutusta ja romutusta koskevat päätökset.

Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy talouspäällikkö.

7.9 Muut kirjanpitoa koskevat asiat

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

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauksiin sekä ministeriön ja Palvelukeskuksen väliseen palvelusopimukseen.

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

Mahdollisten tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvin osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää talousyksikön päällikkö.

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytön hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä valtuusseurantakohdetta hyödyntäen. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain. Valtuusseurantatietojen ilmoittamisesta Valtiokonttorille ja kirjanpitoyksikön tilinpäätöstä varten vastaa Talousyksikkö.

8 TILINPÄÄTÖS

8.1 Ministeriön tilinpäätöksen valmistelu

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmista ja näiden liitteistä sekä toimintakertomuksesta. Ne laaditaan valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen.

Ministeriön tilinpäätöksen ohjeistamisesta ja kokoamisesta vastaa ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto. Ohjeistuksessa päätetään valmisteluvastuusta ministeriön osastojen ja hallinto- ja kehittämisosaston välillä. Tilinpäätös on laadittava ja hyväksyttävä talousarvioasetuksessa annetun aikataulun mukaisesti. Ministeriö voi antaa ohjeita myös koko hallinnonalan tilinpäätöksistä, mikäli tilinpäätösten sisältöä halutaan yhtenäistää. Koko hallinnonalaan koskevan tilinpäätösohjeistuksen allekirjoittaa kansliapäällikkö.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto voi antaa ohjeita ja määräyksiä sellaisten liitetietojen tuottamisesta, joilla parannetaan olennaisesti tilinpäätöksen informatiivisuutta.

Ministeriön tilinpäätöksen (mukaan lukien tilinpäätöslaskelmat ja liitteet) hyväksyy ja allekirjoittaa talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti ministeriön kansliapäällikön esittelystä ministeri (tai ministerit) ministeriön osastopäällikkökokouksen käsiteltä sen. Tilinpäätöksen lähettämisestä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja tilinpäätöksen saattamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-järjestelmään vastaa Talousyksikkö.

Tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyjen valmisteluvastuusta Palvelukeskuksen ja ministeriön välillä sovitaan tilinpäätösohjeistuksen valmistelun yhteydessä.

8.2 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain talousarvioasetuksessa annetun aikataulun mukaisesti perustellun kannanoton hallinnonalaan kirjanpitoyksikön ja valtion rahaston tilinpäätöksestä ja niistä toimenpiteistä, joihin tilinpäätös ja siitä annettu valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomus ja muut kirjanpitoyksikön tai talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston toimintaa ja taloutta sekä tilinpäätöstä koskevat selvitykset ja kannanotot antavat aihetta.

Talousyksikkö vastaa tilinpäätöskannanottojen valmistelusta yhdessä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa. Tilinpäätöskannanoton antaa ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Talousyksikkö vastaa kannanottojensa lähettämisestä tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille. Kannanotot sijoitetaan Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään, jollei kannanoton joidenkin osien osalta julkisuuslaista muuta johdu.

8.3 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on Palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskukselle. Muun aineiston kokoamisesta vastaa Hallinto- ja kehittämisosasto.

8.4 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Valtion tilinpäätöksen ja hallituksen vuosikertomukseen otettavien valtiontalouden ja valtion taloudenhoidon sekä toiminnan tuloksellisuuden kuvausten tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot talousarvion noudattamisesta, valtion tuotoista ja kuluista, valtion taloudellisesta asemasta sekä tuloksellisuudesta.

Ministeriön on annettava valtioneuvoston kanslian ja valtiovarainministeriön määräämissä määräaikojen ja ohjeiden mukaisesti ehdotuksensa toimialansa toiminnan tuloksellisuuden kuvaukseksi valtion talousarviosta annetun lain 18 §:ssä säädetyllä tavalla. Toimialan tuloksellisuuden kuvaamista sisältävistä tiedoista on tarkemmin säädetty valtion talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:ssä.

Talous- yksikkö valmistelee sisäministeriön hallinnonalan osuuden hallituksen vuosikertomukseen yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

8.5 Talousarvion ulkopuoliset ja taseeseen sisällytetyt valtion rahastot

Palosuojelurahasto vastaa toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. Palosuojelurahaston tilinpäätöslaskelmien ja -liitteiden laatiminen on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

Tilinpäätös allekirjoitetaan Palosuojelurahastossa. Ministeri vahvistaa hallinto- ja kehittämisosaston esittelystä Palosuojelurahaston tilinpäätöksen. Palosuojelurahaston vahvistettu tilinpäätös annetaan valtioneuvoston kanslian antamassa aikataulussa.

Kirjanpitoyksiköllä ei ole hallinnassaan taseeseen sisällytettyjä rahastoituja varoja.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

9.1 Omaisuuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

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

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä.

Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeistuksissa. Irtaimiston osalta Valtiokonttori on ohjeistanut Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012, Dnro 232/03/2012).

Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

Valtioneuvoston hallintoyksikön määrärahoilla hankittujen tai hallintoyksikön hallintaan ministeriöstä siirrettyjen käyttöomaisuus- ja irtaimistoesineiden hallinnoinnista ja seurannasta vastaa valtioneuvoston hallintoyksikkö.

9.1.1 Käyttöomaisuus

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin kokoelmaan (Ateneumin kokoelman esineessä Ateneumin tarra ja numero).

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipoistoja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen kuin niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu.

Näiden hankintojen laskut kirjataan kirjanpidossa liikekirjanpidon omaisuustilille (1-alkuinen tili, esimerkiksi 12690000 Muut koneet ja laitteet) ja ne siirtyvät kirjanpidosta suoraan käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

Joissakin tiliryhmissä on vaihtoehtoinen tili käyttöomaisuusrekisteriin kuuluville hankinnoille (hankintatili). Tällöin hankintoja voidaan rajata myös seurannan ulkopuolelle, mikäli ne eivät esimerkiksi ole jäämässä ministeriön omistukseen. Kirjaamisesta on ohjeistettu tarkemmin liikekirjanpidon tilikartan selityksissä.

Käyttöomaisuuden hankkinut osasto tai yksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista.

9.1.2 Irtaimisto

Ministeriön irtaimistoa ovat sellaiset esineet tai hyödykkeet, joiden hankinta hinta on alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

Irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee olla sellaisia kokonaisuuksia, joilla on riittävästi taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta, jotta niiden seuranta olisi sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Irtaimistoesineiden tulee olla selkeitä, inventoitavissa olevia kokonaisuuksia (esimerkiksi laitteet, koneet). Irtaimistoa eivät ole kulutushyödykkeet tai pientarvikkeet (esimerkiksi lamput, akut).

Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan voidaan viedä myös aineettomia oikeuksia (esimerkiksi ohjelmistoja, lisenssejä), joita ei seurata muussa seurannassa.

Irtaimistoon kuuluvat esineet ja hyödykkeet kirjataan liikekirjanpidon 4-alkuisille tileille esimerkiksi tilille 40000010 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet, irtaimisto. Joissakin tiliryhmissä on vaihtoehtoinen tili irtaimistorekisteriin kuuluville hankinnoille (irtaimisto). Tällöin hankintoja voidaan rajata myös seurannan ulkopuolelle, mikäli ne eivät ole esimerkiksi irtaimistoseurantaan haluttaviin esineryhmiin kuuluvia. Kirjaamisesta on ohjeistettu tarkemmin liikekirjanpidon tilikartan selityksissä.

Irtaimiston hankkinut osasto tai yksikkö vastaa sen asianmukaisesta hallinnoinnista. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa koko ministeriön irtaimiston yleisestä hallinnoinnista ja sen mahdollisimman tehokkaasta hyödyntämisestä ministeriössä. Talousyksikkö vastaa omaisuuden kirjaamisesta käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta

Ministeriön käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta hoidetaan Kieku-tietojärjestelmällä. Ministeriön käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannassa seurataan vain sisäisen valvonnan kannalta oleelliseksi katsottuja esineryhmiä. Jokaiselle seurattavalle esineelle annetaan kom-numero, jota käytetään menon maksamiseen liittyvässä ostolaskussa.

Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannassa seurattavien esineryhmien käsittelystä on ohjeistettu liikekirjanpidon tilikartassa tilien selitysteksteissä. Tilikartassa on ohjeistettu, mitkä esineryhmät kirjataan seurantaan siirtyville tileille (hankintatili, irtaimistotili). Muut esineryhmät jätetään seurannan ulkopuolelle.

Mikäli ministeriön henkilöstö saa esimerkiksi koulutuksen tai vierailujen yhteydessä veloituksetta esineitä, jotka kuuluvat irtaimistoseurannan piiriin, tiedot näistä on ilmoitettava talousyksikölle seurantaan lisäämistä varten.

Irtaimiston hankkinut osasto tai yksikkö vastaa sen asianmukaisesta hallinnoinnista. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa koko ministeriön irtaimiston yleisestä hallinnoinnista ja sen mahdollisimman tehokkaasta hyödyntämisestä ministeriössä.

9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriön osakkeet rekisteröidään Suomen valtion nimiin valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti. Arvo-osuudet kirjataan Suomen valtion nimissä olevalle arvo-osuustilille. Arvopaperirekisterin pitämisessä noudatetaan valtiovarainministeriön (262/21.3.2001) antamaa asetusta valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta.

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa ministeriön hallussa olevin arvopapereiden hallinnasta ja luetteloinnista valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti. Paperimuodossa olevat arvopaperit säilytetään lukitussa kassakaapissa tai pankin tallelokerossa. Arvopaperirekisteri kootaan tilinpäätöstä varten liitetietojen edellyttämällä tavalla.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Viraston hallinnassa olevat arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä kassakaapissa, pankin tallelokerossa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriön käyttöomaisuus ja irtaimisto inventoidaan kahden vuoden välein. Ministeriö on hallintovirasto, jonka käyttöomaisuuden arvo on ja muutokset vuoden aikana ovat vähäisiä, joten inventointia ei ole tarpeen ajoittaa tilinpäätöksen yhteyteen. Inventointi pyritään sijoittamaan ajankohtaan, jolloin siitä on vähiten häiriötä ministeriön toiminnalle.

Inventoinnin suorittaa hallinto- ja kehittämisosasto viivakoodilaitteiston avulla. Tässä inventoitumattomien esineiden tai muiden hyödykkeiden osalta selvityksestä vastaa se osasto tai yksikkö, jonka hallintaan esine tai hyödyke on käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannan mukaan viimeksi jäänyt. Inventointiluettelon selvityksineen allekirjoittaa osastolla menojen hyväksymiseen oikeutettu.

Inventointiluettelot arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa muutosten tekemisestä käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

Taide-esineet, jotka eivät ole ministeriön omaisuutta, inventoidaan erikseen. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa taide-esineiden hallinnoinnista ja inventoinnista.

9.5 Omaisuuden luovutus

Pääsääntöisesti kirjanpitoyksikön irtain omaisuus luovutetaan käypään arvoonsa. Viraston irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta talousarvioasetuksen 72 a §:ssä esitetyissä tapauksissa. Käytöstä poistetun omaisuuden luovutus vastikkeetta voidaan tehdä vain talousarvioasetuksen 72 b §:n mukaisissa tapauksissa.

Mikäli seurannassa olevaa käyttöomaisuutta tai irtaimistoa poistetaan lopullisesti käytöstä esimerkiksi romuttamalla tai myymällä, esineet tulee poistaa seurannasta. Tilapäisesti varastoituja, mutta myöhemmin käyttöön mahdollisesti otettavia esineitä ei poisteta seurannasta, vaan niiden sijaintitiedoksi muutetaan varastotila tai niiden muu säilytyspaikka.

Poistamisesta tehdään kirjallinen päätös, jonka allekirjoittaa talouspäällikkö. Poistamis päätöksen voi tehdä myös esineiden hallinnoinnista vastaavan osaston menojen hyväksymiseen oikeutettu siltä osin kuin kyse ei ole ministeriössä yleisissä tiloissa olevista esineistä, työhuoneiden varusteluun kuuluvista esineistä tai sellaisista esineistä, jotka ovat ministeriössä muiden hyödynnettävissä. Päätökset arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Talousyksikkö vastaa esineiden tai hyödykkeiden poistamisesta seurannasta.

Jos ministeriö luovuttaa 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. Ilmoitus toimitetaan tiedoksi Talousyksikköön. Hallinnan siirron kirjaukset on tehtävä lähettävässä ja vastaanottavassa virastossa saman kuukauden kirjanpitoon.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Irtainta omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuta kuin työtehtäviä varten. Omaisuutta säilyttämisen kotona vaatii erillistä päätöstä esimerkiksi etätyöskentelystä.

Ministeriön käytöstä poistettuja esineitä tai muita hyödykkeitä ei pääsääntöisesti myydä henkilöstölle. Omaisuutta ei myydä henkilöstölle tietoturva- ja kustannussyistä. Jos omaisuutta poikkeustilanteissa myydään henkilöstölle, myynti toteutetaan huutokauppana tai muulla vastaavalla menettelyllä, johon on mahdollisuus kaikkien osallistua.

Virkakäyttöön hankittujen puhelinten käytöstä ohjeistaa valtioneuvoston hallintoyksikkö. Virkakäyttöön hankituilla matkapuhelimilla saa puhua yksityispuheluita vain, jos puhelin on luontoisetu tai lasku puhelinkuluista yksityispuheluiden osalta tulee erillisellä laskulla virkamiehelle henkilökohtaisesti.

Ministeriöllä ei ole omia virka-autoja, vaan ministeriön ylijohdo käyttää valtioneuvoston kanslian tuottamia kuljetuspalveluja.

9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa valtioneuvoston kirjeen vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005, 22.8.2005) ohjeita.

Ministeriön sopimuksilla vuokrattujen laitteiden ja esineiden seurannasta vastaa sopimuksen tehnyt osasto tai erillisyksikkö. Ministeriön henkilöstön käytössä on valtioneuvoston hallintoyksikön sopimuksilla vuokrattuja laitteita ja esineitä, joiden osalta noudatetaan valtioneuvoston hallintoyksikön antamia ohjeita..

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa ja tulouttaa nettobudjetoidulle momentille 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 talousarvioasetusta (72d §).

Lahjoituksena saatu omaisuus käsitellään kirjanpidossa satunnaisena tuottona. 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.

10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

10.1 Tietojärjestelmien tietoturvallisuus

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturvavaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietoturvakartoituksessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäministeriön asiasta antamia ohjeita ja määräyksiä. Jokainen ministeriössä työskentelevä henkilö on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.

Valtion yhteisissä tietojärjestelmäratkaisuihin on varmistuttava ennen niiden käyttöönottoa niiden soveltuvuudesta ministeriön tietoturvaratkaisuihin.

Palvelukeskuksen hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palvelukeskuksen tietoturvasuunnitelmaan.

10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvausten tekeminen ja ylläpito on Palvelukeskuksen vastuulla. Yhteisten tietojärjestelmien menetelmäkuvauksia täydennetään tarvittaessa virastokohtaisilla menetelmäkuvauksilla, joiden laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hallinto- ja kehittämisosasto. Ministeriön omien talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hallinto- ja kehittämisosasto tai substanssiin liittyvien järjestelmien osalta hankinnan tehnyt osasto tai erillisyksikkö.

10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnoinnista.

Uudet käyttöoikeudet tai niiden muutokset tietojärjestelmiin haetaan Portti-järjestelmän kautta tai jos oikeuksia ei ole haettavissa Portin kautta, Palvelukeskuksesta asiakastietojärjestelmän kautta järjestelmäkohtaisilla lomakkeilla, joissa on

hyväksyntänä käyttöoikeuden saajan esimiehen allekirjoitus. Osastot vastaavat omien asiataarkastajiensa ja hyväksyjänsä oikeuksien hakemisesta ja lakkauttamisesta.

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Laajoja käyttövaltuuksia tulee hakea harkitusti ja niihin tulee liittää käyttäjän vahva tunnistaminen. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä tulee hakea vain työtehtävien niin edellyttäessä. Vain raportointiin ja katseluun oikeuttavia käyttövaltuuksia voidaan hakea laajemmin.

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai Palvelukeskuksen käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa. Sovellustoimittajille ei myönnetä yhteiskäyttöisiä tunnuksia tietojärjestelmiin.

10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen

Jos henkilön käyttöoikeuteen tai työsuhteeseen tulee muutoksia, vastaavat käyttäjien esimiehet käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisesta. Oikeuksien lakkauttaminen tulee tehdä välittömästi henkilön lopettaessa oikeuksia edellyttävien työtehtävien hoidon.

Palvelukeskus tuottaa virastojen käyttöön raportit käyttöoikeuksien seurantaan varten. Hallinto- ja kehittämisosasto toimittaa Palvelukeskuksesta saadut käyttöoikeuslistaukset osastojen tarkistettavaksi puolivuositain ja toimittaa korjatut tiedot takaisin palvelukeskukselle. Tarkastuksessa tulee erityisesti kiinnittää huomiota käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon sekä poistuneiden henkilöiden oikeuksien lakkauttamiseen.

11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Mikäli ministeriön palveluksessa oleva henkilö havaitsee ministeriön toiminnoissa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, havaittajan tulee ilmoittaa asiasta lähimmälle esimiehelleen, sisäisen tarkastuksen yksikön päällikölle tai ministeriön johdolle. Havaintojen kohdistuessa ministeriön tulosohjaamaan virastoon, tulee niistä ilmoittaa tulosohjauksesta vastaavan osaston tai yksikön päällikölle.

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on johdolla. Sisäinen tarkastus seuraa osaltaan sisäisen valvonnan toimivuutta

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Ministeriön johto on velvollinen ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi sekä ilmoittamaan havaituista epäkohdista välittömästi ilmoitusvelvollisuudesta annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukaan viranomaisen, laitoksen tai rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle. Todettujen väärinkäytösten ilmoittamisesta Valtiontalouden tarkastusvirastolle vastaa ministeriön johto. Ilmoituksen tekee kansliapäällikkö oikeusyksikön päällikön esittelystä.

11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaan valtion viranomaisen, laitoksen tai rahaston on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen

pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää ministeriön kansliapäällikkö oikeusyksikön päällikön esittelystä.

11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

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

Vastuuviranomainen tekee päätöksen takaisinperinnästä. Ennen takaisinperintää tuensaajaa kuullaan asiasta hallintolain (434/2003) edellyttämällä tavalla. Tuensaajalla on valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti oikeus vaatia oikaisua takaisinperintäpäätökseen ennen kuin päätös pannaan täytäntöön.

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 17 § mukaisesti. Muun EU-rahoituksen osalta osastojen tulee ilmoittaa havaitsemistaan, Euroopan yhteisöjen komission asetuksen (1681/94) tarkoittamista sääntöjenvastaisuuksista rahoituspäätöksissä ilmoitetulla tavalla. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen.

11.6 Jatkotoimenpiteet

Havaittujen virheiden, väärinkäytösten ja rikosten jälkeen tehtyjä toimenpiteitä seurataan osana ministeriön tulosohtausprosessia ja sisäisen valvonnan menettelyitä.

12 MUUT MAARÄYKSET

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä huhtikuuta 2016 ja sillä kumotaan sisäministeriön 1 päivänä toukokuuta 2015 vahvistettu taloussääntö.

12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa taloussäännön ja muiden taloussääntöön kuuluvista asioista annettujen ohjesääntöjen toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyyksiköille sekä tiedoksi Valtiokonttoriin ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon.

Helsingissä 31 päivänä maaliskuuta 2016



Sisäministeri Petteri Orpo



Kansliapäällikkö Päivi Nerg

Liite 1

TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

Lainsäädäntö

Valtion talousarviolaki (423/1988) muutoksineen
Valtion talousarvioasetus (1243/1992) muutoksineen
Valtion talousarvion yksityiskohtaisten perustelujen yleiset soveltamismääräykset
Laki julkisista hankinnoista (348/2007)
Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)
Asetus valtion yhteishankinnoista (765/2006)
Palosuojelurahastolaki (306/2003)
Asetus palosuojelurahastosta (625/2003)
Sisäasiainministeriön asetus sisäministerin työjärjestyksestä (1078/2013) muutoksineen
Sisäministeriön asetus palosuojelurahaston työjärjestyksestä (947/2010)
Valtion maksuperustelaki (150/1992) muutoksineen
Valtion maksuperusteasetus (211/1992) muutoksineen
Valtionavustuslaki (688/2001)
Laki alueen pelastustoimen valtionavustuksesta (1122/2003)
Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)
Arkistolaki (831/1994)
Arvonlisäverolaki (1501/1993)
Arvonlisäveroasetus (50/1994)
Hallintolaki (434/2003)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) muutoksineen)
Ennakkoperintälaki (1118/1996)
Ennakkoperintäasetus (1124/1996)
Maksupalvelulaki (290/2010)
Korkolaki (633/1982)
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)

Viranomaisten päätökset ja ohjeet

Valtiovarainministeriön päätös valtion yhteishankinnoista (766/2006)
Valtion matkustussääntö
Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta 10.5.2004 (KA 66/43/04)
Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineiston säilytysajoista (Valtiokonttorin määräys 10.5.2005, 122/03/2005)
Valtiovarainministeriön ohje 10/2001 viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista
Valtiovarainministeriön ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (23.8.2010, VM1592/00.00.00/2010)
Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa (1731/40/2003)

Verohallinnon ohje Arvonlisäverotunnisteen, arvonlisänumeron ja nimen merkitseminen valtion virastojen ja laitosten antamiin laskuihin (2661/40/2003 1.12.2003)
Valtiovarainministeriön määräys valtion kassatuloja ja kassamenoja koskevien ennusteiden laatimisesta (TM 0603, 30.11.2006)
Valtiovarainministeriön suositus Virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (11/2001)
Valtiovarainministeriön kirje Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (15/01/2005)
Valtiokonttorin ohje Valtion maksuaikakortin käytöstä (13.2.2012, Dnro VK 46/03/2012)
Valtiokonttorin ohje Valtion maksamisratkaisun käyttöönotosta (17.6.2013, Dnro VK 690/00.01/20131)
Palvelukeskuksen ohjeet EU-neuvoston matkakustannusten korvaamisesta (15.2.2013 138/07 01 01 /13)
Valtiokonttorin ohje Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012, Dnro 232/03/2012)
Valtiokonttorin ohje jakamattoman määrärahan jakopäätöksestä (30.9.2015, Dnro VK/853/00.01/2015)
Valtioneuvoston matkustusohje (Dnro VNK/1455/31/2015, 10.9.2015)

Sisäministeriön määräykset ja ohjeet

Ohje sisäministeriön henkilökunnalle osoitettavien huomionosoitusten käytännöiksi sekä sidosryhmien ja vierailijoiden muistamiseksi (11.6.2010, SMDno/2010/1310)
Asiakirjajulkisuus; Tiedon esille hakeminen sekä kopiot ja tulosteet (19.9.2011, SMDno/2011/1064)
Luentopalkkioiden ja vastaavien maksaminen (13.1.2011, SMDno/2010/1213)
Todentamisviranomaistehtävien hoito (31.8.2008, SM-2008-01350/Va-33)
Määräys sisäasiainministeriön hankintojen valmisteleminen (27.4.2011, SMDno/2011/824)
Sisäasiainhallinnon hankintaohje (SM:n julkaisu 21/2013)
Sisäasiainhallinnon hankintojen toteuttamismenettely 2016 (SMDno-2015-679)

Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatettavat säädökset

Henkilötietolaki (523/1999)
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
Sairausvakuutuslaki (1224/2004)
Sairausvakuutusasetus (473/1963)
Arkistolaki (831/1994)



Sisäministeriö PL 26, 00023 Valtioneuvosto

Inrikesministeriet PB 26, 00023 Statsrådet

www.intermin.fi



SISÄMINISTERIÖ
INRIKESMINISTERIET