

TOIMINTA JA HALLINTO 2002:17

*Oikeusministeriön ja
oikeuslaitoksen (TV 150)
taloussääntö*

*Oikeusministeriön ja
oikeuslaitoksen (TV 150)
taloussääntö*

ISSN 1458-6436
ISBN 952-466-057-1
Edita Prima Oy
Helsinki

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä 1.6.2002

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)		Julkaisun laji	
Simo Ojanen Hannele Havala Tytti Toukkari Olli Muttilainen		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (TV 150) taloussääntö			
Julkaisun osat			
Tiivistelmä Valtion talousarviosta annetun asetuksen 26 §:ssä (263/2000) määrätään tilivirastojen taloussäännön sisällöstä. Tarkemmat määräykset taloussäännöistä antaa valtiokonttori. Oikeusministeriössä on vahvistettu 31.5.2002 oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen tiliviraston (TV 150) taloussääntö, joka tulee voimaan 1.6.2002.			
Avainsanat: (asiasanat)			
Muut tiedot			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2002:17		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-057-1
Kokonaissivumäärä 25 sivua	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

SISÄLLYSLUETTELO

I YLEISTÄ

1. Taloussäännön soveltamisala.....1
2. Tilivirastoa koskevat säädökset ja määräykset.....1
3. Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta.....2

II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

4. Tilivirastotehtävien organisointi..... 2
5. Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen..... 3
6. Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset.....3

III TOIMINNAN- JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA

7. Toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä ja suunnitteluasiakirjat..... 3
8. Toiminta- ja taloussuunnitelma..... 3
9. Talousarvioehdotus..... 3
10. Lisätalousarvioehdotus.....4
11. Ehdotus arviomäärärahan ylittämisestä..... 4
12. Talousarvion tilijaottelu..... 4
13. Tulossopimukset.....4
14. Sisäinen budjetti.....4
15. Kassavirtasuunnittelu..... 5
16. Toiminnan ja talouden suunnittelu.....5
17. Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset.....5

IV MAKSULIIKE

18. Maksuliikkeen hoito.....5
19. Maksuliiketilit.....5
20. Muut pankkitilit6
21. Valtionavun saajien pankkitilit6
22. Suoraveloitukset6
23. Kassatoiminnot6
24. Kassakirjan pitäminen6
25. Maksuvälineiden hyväksyminen7
26. Kassa-avaimen säilyttäminen7
27. Kassan palveluaika7
28. Kassasuoritusten tositteet7
29. Kassojen tarkastus7
30. Maksukortit ja asiakaskortit8
31. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen8

V MENOJEN KÄSITTELY

32. Menojen maksamista koskevat yleiset määräykset	8
33. Menojen tarkistaminen, hyväksyminen ja maksumääräys	9
33.1 Vastaanottotarkastus	9
33.2 Numero- ja asiatarkastus.....	9
33.3 Menon hyväksyminen	9
33.4 Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen	10
33.5 Maksumääräykset	10
34. Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt	11
34.1 Käteisennakot	11
34.2 Muut ennakot	11
35. Käyttöoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle	11

KULUTUSMENOT

36. Yleiset hankintaperiaatteet	11
37. Matkamenot	11
37.1 Matkamääräykset ja -ennakot	11
37.2 Matkustus- ja majoituspalveluiden hankkiminen	12
37.3 Oman auton käyttö	12
37.4 Taksin käyttäminen	12
37.5 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat	12
38. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	12
39. Kulukorvaukset	13
40. Palkkamenot	13
40.1 Palkkojen maksaminen, palkkaluetteloiden tarkastaminen ja hyväksyminen sekä maksumääräys	13
40.2 Luontoisetumenettelyt	14
41. Työterveyshuollon menot	14
42. Siirto- ja sijoitusmenot	14

VI TULOJEN KÄSITTELY

43. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	14
43.1 Yleiset	14
43.2 Tulojen tarkastaminen ja hyväksyminen	15
44. Maksullisen toiminnan tulot	15
45. Yhteistoiminnan rahoitus valtion ulkopuolelta	15
46. Yhteistoiminnan rahoitus valtion virastoilta ja laitoksilta	16
47. EU-rahoitus	16
48. Sponsorointi	16
49. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	16
50. Erääntyvien saatavien periminen	17
51. Tileistä poistaminen	17
52. Yhteistömyynti	17

VII KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

53. Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus	17
54. Kirjanpidon ja muun laskentatoimen laadukkuuden varmistaminen	18

55. Osakirjanpitojen valvonta	18
55.1 Palkanlaskentajärjestelmästä taloudenohjausjärjestelmään siirrettävät palkkojen kirjanpitoliedot	18
55.2 Ulosottovarojen kirjanpidosta taloudenohjausjärjestelmään siirrettävät kirjanpitoliedot	18
56. Tilijärjestelmä	18
57. Kirjanpitoliedot	18
58. Tositteet	19
58.1 Yleistä	19
58.2 Muistiotositteet	19
59. Kirjanpitoaineisto	19
59.1 Kirjanpitoaineiston vuosiluettelo	19
59.2 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	19
60. Keskuskirjanpito	19
61. Valtuuksien seuranta	20
62. Korkokustannus	20

MUU KIRJANPITO

63. Vieraat varat	20
64. Takaussitoumukset ja vakuudet	20
65. Sisäinen laskentatoimi	20

VIII TILIVIRASTON TILINPÄÄTÖS

66. Tilinpäätöksen yleiset määräykset	20
67. Tilinpäätöslaskelmat, laskelmien liitteet ja tase-erittelyt	20
68. Toimintakertomus	21

IX OMAISUUDEN HALLINTA

69. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset	21
70. Omaisuuskirjanpito	21
70.1 Kansallis- ja käyttöomaisuus	21
70.2 Arvopaperirekisteri	21
71. Poistosuunnitelma	22
72. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	22
73. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus	22
74. Omaisuuden luovutus	22
75. Muut tiliviraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset	22
75.1 Virka-auto ja ajopäiväkirja	22
75.2 Matkapuhelimet	23
76. Vuokraus ja leasing	23
77. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen	23

X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

78. Taloushallinnon tietojärjestelmät	23
79. Tietojärjestelmien hankkiminen	23
80. Tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset	23
81. Tietoturvallisuuden varmistamismenettelyt ja järjestelmien valvontamenettelyt	24
82. Taloushallinnon järjestelmien tietosisällön suojaaminen	24

XI TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ JA
VÄÄRINKÄYTYKSIÄ

83. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	24
84. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin	24
85. Vajauksista ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	24
86. Rikoksista ilmoittaminen	25
87. EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	25
88. Jatkotoimenpiteet	25

XII MUUT MÄÄRÄYKSET

89. Lisäohjeet	25
90. Voimaantulo	25
91. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi	25

OIKEUSMINISTERIÖN JA OIKEUSLAITOKSEN (TV 150) TALOUSSÄÄNTÖ

Annettu 31 päivänä toukokuuta 2002

Oikeusministeriö on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 26 §:n nojalla, sellaisena kuin se on asetuksessa 263/2000, vahvistanut seuraavan taloussäännön:

I YLEISTÄ

1. Taloussäännön soveltamisala

Tässä taloussäännössä määrätään oikeusministeriön ja sen hallinnonalan taloushallinto-organisaatiosta, toiminnan ja talouden suunnittelusta, hankinnoista, menojen ja tulojen käsittelystä, maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja muusta laskentatoimesta, tilinpäätöksestä, omaisuuden hallinnasta, taloushallinnon tietojärjestelmistä sekä sisäisestä valvonnasta.

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriössä ja ministeriön hallinnonalan virastoissa, lukuunottamatta rikosseuraamusvirastoa ja siihen kuuluvia vankeinhoitolaitosta ja kriminaalihuolto-laitosta sekä Vankeinhoidon koulutuskeskusta. Rikosseuraamusvirastoa (TV 151) varten on annettu erillinen taloussääntö.

2. Tilivirastoa koskevat säädökset ja määräykset

Toiminnassa on otettava huomioon myös seuraavat säädökset ja määräykset niihin myöhemmin tehtyine muutoksineen:

- laki valtion talousarviosta (423/1988);
- asetus valtion talousarviosta (1243/1992);
- valtion maksuperustelaki (150/1992) ja maksuperusteasetus (211/1992);
- lait ja asetukset, jotka koskevat taloussäännön soveltamisalaan kuuluvien virastojen toimintaa;
- valtiovarainministeriön ja valtiokonttorin määräykset;
- sisäisen tarkastuksen ohjesääntö;
- viraston työjärjestys;
- viraston osastoa tai vastaavaa yksikköä koskevat sisäiset pysyväismääräykset, sekä
- ulosottovarojen kirjanpitoa koskevat määräykset.

Kihlakunnanvirastojen syyttäjä- ja ulosotto-osastoissa noudatetaan soveltuvin osin myös lääninhallituksen taloussääntöä.

3. Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisestä valvonnasta on säädetty valtion talousarviosta annetun lain 24 b §:ssä ja talousarviosta annetun asetuksen 69-70 §:ssä. Sisäiseen valvontaan kuuluvat organisaation kaikkiin toimintoihin sisäänrakennetut menettelytavat ja kontrollit, joiden kautta pyritään saavuttamaan asetetut päämäärät ja tavoitteet. Sisäisen valvonnan menettelyihin kuuluvat mm. keskeisten tehtävien, valtuuksien ja vastuun selkeä ja dokumentoitu jakaminen, toiminnan ja taloudenhoidon hallinto- ja raportointijärjestelmät täsmäytys-, kontrolli- ja varmennustoimenpiteinen, rekisteritietojen ja ohjelmistojen suojaaminen, menetelmäkuvaukset sekä fyysiset turvajärjestelyt.

Viraston päällikkö, ministeriön osastopäällikkö sekä kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö sekä muut toiminnoista ja niiden tavoitteiden saavuttamisesta vastaavat ovat vastuussa sisäisen valvonnan järjestämisestä, asianmukaisuudesta ja riittävydestä.

Sisäisen valvonnan tarkoitus on tuottaa kohtuullinen varmuus talouden ja toiminnan laillisuudesta ja taloudellisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämistä oikeista ja riittävästä tiedoista.

Tavoitteiden saavuttamiseen olennaisesti vaikuttavat riskit tulee kartoittaa säännöllisesti ja arvioida niiden merkittävyys ja toteutumisen todennäköisyys. Riskien hallitsemiseksi tulee määritellä valvontatoimenpiteet, joiden tulee olla suhteutettu valvottavaan riskiin ja valvonnasta aiheutuviin kustannuksiin. Tarvittaessa järjestetään täydentävät valvontatoimenpiteet.

Talousarvioasetuksen 65 §:n 2 momentin 5 kohdassa mainittu selostus sisäisen valvonnan järjestämisestä ja valvontatoiminnan yleiskatsaus tiliviraston toimintakertomukseen laaditaan oikeusministeriön toimintakertomukseen asianomaisessa yksikössä.

Hallinnonalan sisäistä tarkastusta varten on oikeusministeriössä kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäisen tarkastuksen yksikkö. Yksikkö toimii ministeriön ylimmän johdon apuna sisäisen valvonnan toimivuuden arvioinnissa. Yksikön tehtävänä on tarkastaa ja arvioida toimintayksikköjen taloudenhoidon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä toiminnan tuloksellisuutta, sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä tarkemmin määrättyin menettelytavoitin.

II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

4. Tilivirastotehtävien organisointi

Tilivirastotehtävät hoidetaan oikeusministeriön yleisessä osastossa, ministeriön työjärjestyksen ja yleisen osaston organisaatiosta ja henkilöstön tehtävistä annetun ministeriön määräyksen mukaisesti.

Yleisessä osastossa toimii päämaksupiste. Päämaksupisteen alaisuuteen kuuluvat alueelliset maksukeskukset ja muut maksupisteet. Maksupisteiden alaisina voi olla tilintekijöitä. Maksupisteistä ja tilintekijöistä säädetään talousarvioasetuksessa.

5. Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Hallinnonalan maksupisteen tulee olla viraston laatu tai laajuus huomioon ottaen toiminnaltaan tarkoituksenmukainen. Jokainen muu virasto toimii tilintekijänä, ellei toisin määrätä.

Maksupisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tilintekijöistä päättää yleinen osasto.

6. Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Tilivirastotehtävistä vastuullinen laskentapäällikkö vastaa taloudenohjausjärjestelmien toiminnallisesta tietoturvasta. Hän antaa ohjeet vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi, järjestelmien käyttövaltuuksien ja -oikeuksien hallinnoinnista ja muista toiminnalliseen tietoturvaan kuuluvista asioista. Tilivirastotehtävistä vastuullinen laskentapäällikkö vastaa yhdessä ministeriön tietoturvallisuudesta vastaavan kanssa järjestelmien tietoteknisen turvallisuustason riittävytydestä.

Taloudenohjausjärjestelmien tietoturva- ja toipumissuunnitelmat liitetään osaksi oikeusministeriön ja hallinnonalan tietoturvasuunnitelmaa.

Yleisen osaston päällikkö vastaa siitä, että taloudenohjausjärjestelmien tietoja käsittelevä henkilöstö on riittävästi koulutettu ja ohjeistettu, että hyvää tiedonhallintatapaa voidaan noudattaa taloushallinnon tietojärjestelmiä käytettäessä. Hän vastaa myös siitä, että tilivirastossa syntyvä tietomassa on lainmukaisesti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisella tavalla arkistoitu.

III TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

7. Toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä ja suunnitteluasiakirjat

Tiliviraston suunnittelujärjestelmä koostuu toiminta- ja taloussuunnitelmasta, kehysuunnitelmasta, talousarvioesityksestä, talousarviosta, talousarvion toimeenpanoasiakirjoista, viraston ja toimintayksiköiden tulosasiakirjoista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista.

8. Toiminta- ja taloussuunnitelma

Hallinnonalan monivuotista toiminta- ja taloussuunnittelua varten virastot sekä ministeriön osastot laativat valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön määräysten mukaisesti toiminta- ja taloussuunnitelmansa.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma kootaan ja valmistellaan yleisessä osastossa yhteistoiminnassa muiden osastojen kanssa. Ministeri hyväksyy suunnitelman kansliapäällikön esittelystä.

9. Talousarvioehdotus

Hallinnonalan ja viraston vuotuisen talousarvioehdotuksen laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Viraston talousarvioehdotuksen laatimisesta vastaa viraston päällikkö. Ministeriön osastot antavat tarvittaessa hallinnonalan virastoille määräyksiä ja ohjeita virastojen talousarvioehdotusten laadinnasta.

Hallinnonalan talousarvioehdotus kootaan ja valmistellaan yleisessä osastossa yhteistoiminnassa muiden osastojen kanssa. Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Hallinnonalan esityksen menokehykseksi valmistelee ja kokoaa yleinen osasto yhteistoiminnassa ministeriön muiden osastojen kanssa. Ministeri hyväksyy esityksen menokehykseksi kansliapäällikön esittelystä.

10. Lisätalousarvioehdotus

Lisätalousarvioehdotuksen laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

11. Ehdotus arviomäärärahan ylittämisestä

Ministeri päättää arviomäärärahan ylittämisestä yleisen osaston esityksestä, saatuaan asiasta valtiovarainministeriön tai valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan lausunnon.

12. Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelun ja tulostavoitteiden valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Yleinen osasto valmistelee ministerin hyväksyttäväksi hallinnonalan talousarvion tilijaottelun yhteistyössä muiden osastojen kanssa.

Tilijaottelun muutokset ja arviomäärärahan ylittämislupaa koskevat asiat esittelee yleisen osaston apulaisosastopäällikkö. Asian ratkaisee ministeri.

13. Tulossopimukset

Kansliapäällikkö hyväksyy ministeriön sekä ministeriön yhteydessä toimivien virastojen tulostavoitteet ja määrärahat ja osastopäällikkö toimialansa virastojen tulostavoitteet ja määrärahat, kumpikin asiasta käytyjen neuvottelujen jälkeen. Ministeriön osastot toimittavat vahvistetut tulostavoitteet ja määrärahat hallinnonalan virastojen tietoon ja noudatettavaksi.

Ministeriö järjestää tarkoituksenmukaiseksi katsomassaan laajuudessa hallinnonalan virastojen ja laitosten tulostavoitteiden toteutumisen seurannan. Tulostavoitteiden toteutuminen tulee selvittää ainakin seuraavan vuoden tulosneuvottelujen yhteydessä.

14. Sisäinen budjetti

Virastot laativat toiminnassa tarvitsemiaan sisäisiä budjetteja. Ministeriö avustaa tarvittaessa virastoja sisäisessä budjetoinnissa. Viraston sisäisen budjetin hyväksyy viraston päällikkö.

Ministeriön tai hallinnonalan sisäisen budjetin vahvistaa tarvittaessa ministeri. Vahvistettuun budjettiin on liitettävä määräykset siitä, miten sisäinen budjetti on otettava huomioon tulossopimukseen perustuvassa resurssien käytössä.

15. Kassavirtasuunnittelu

Yleinen osasto vastaa kassavirtasuunnittelusta yhteistyössä valtiovarainministeriön ja valtiokonttorin kanssa.

Päämaksupiste laatii laskelmat tiliviraston kassamenoista ja -tuloista. Yleisen osaston laskentapäällikkö määrää kassavirtalaskelmien laatijat ja tietojen syöttäjät valtion kassanhallintajärjestelmään sekä menotileihin liittyvän teknisen limiitin valvojat.

16. Toiminnan ja talouden seuranta

Määrärahojen käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seuranta järjestetään tulossopimuksessa sovitulla tai sisäisessä budjetissa määrättyllä tavalla. Seurannasta vastaa asianomainen viraston tai yksikön päällikkö. Ministeriön tai hallinnonalan sisäisen budjetin seurannasta vastaa kansliapäällikkö.

Ministeriön yleisen osaston taloushallintoyksikkö vastaa seurantaraporttien tuottamisesta.

17. Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

Yleinen osasto huolehtii yhteistyössä muiden osastojen kanssa valtion talousarviosta annetun asetuksen 21 §:n 2 momentissa tarkoitettua hallinnonalan kassalaskelmasta (rahoitussuunnittelusta) valtiovarainministeriön antamien määräysten mukaisesti.

IV MAKSULIIKE

18. Maksuliikkeen hoito

Maksuliike hoidetaan valtion talousarviosta annetun asetuksen 40 §:n 2 momentissa tarkoitettujen järjestelmien mukaisesti oikeusministeriön määräämällä tavalla.

Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää pankkisiirtoa. Kassasta tai maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun pankkisiirto ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

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

19. Maksuliiketilit

Tiliviraston maksuliiketilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan valtiokonttorin antamia määräyksiä. Tiliviraston käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää sekä maksuliiketilien käyttäjät hyväksyy yleisen osaston laskentapäällikkö. Maksuliiketilin käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä.

Päämaksupiste vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta ja pitää luetteloa maksuliiketeleistä, maksumääräyksen antajista ja muista tilinkäyttäjistä.

20. Muut pankkitilit

Vieraiden varojen hoidossa tarvittavien valuutta- ja muiden saldolisten tilien avaamisessa tarvittavien lupien hankkimisesta päättää yleisen osaston apulaisosastopäällikkö. Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää sekä niiden käyttäjät hyväksyy yleisen osaston laskentapäällikkö. Tilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä.

Päämaksupiste pitää luetteloa valuutta- ja muista saldolisista tileistä ja maksumääräyksen antajista sekä muista tilinkäyttäjistä.

Vieraiden varojen tallettamisessa korollisille tileille tulee noudattaa oikeusministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita.

21. Valtionavun saajien pankkitilit

Valtionavustus on maksettava pankkisiirron välityksellä, mikäli erityisistä syistä ei muuta johdu. Valtionavustuksen maksatuksessa noudatetaan valtionavustuslain (688/2001) määräyksiä.

22. Suoraveloitukset

Valtuudet rahalaitokselle suoraveloitukseen antaa yleisen osaston apulaisosastopäällikkö. Suoraveloitusta voidaan käyttää ainoastaan maksettaessa palkkoja ja pankkipalvelumaksuja.

23. Kassatoiminnot

Kassojen perustamisesta tulojen perintää varten ja lakkauttamisesta päättää yleisen osaston laskentapäällikkö. Kassavarojen enimmäismäärät päättää viraston tai syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö. Oikeusministeriössä kassavarojen enimmäismäärästä päättää kuitenkin yleisen osaston laskentapäällikkö. Päämaksupiste pitää luetteloa kassoista. Virastojen ja osastojen on ilmoitettava kassan enimmäismäärää koskevista päätöksistä päämaksupisteelle.

Virastojen ja syyttäjä- ja ulosotto-osastojen päälliköiden tai kassantarkastuksia suorittavien virkamiesten on valvottava, ettei kassassa säilytetä enempää varoja kuin kassasta suoritettavia maksuja tai kassasuoritusten vaihtorahoja varten on tarkoituksenmukaista.

Enimmäismäärän ylittävät varat on siirrettävä asianomaiselle pankkitilille.

24. Kassakirjan pitäminen

Käteisestä kassaliikenteestä on pidettävä kassakirjaa. Kassakirja voidaan korvata kassakoneella tai muulla rekisteröintitavalla. Kassakirja päätetään päivittäin.

Yleisen osaston laskentapäällikkö voi määrätä, ettei kassakirjan pitäminen yksittäisen kassan osalta ole tarpeen, mikäli kassan maksuliike on vähäistä.

25. Maksuvälineiden hyväksyminen

Pankkikorttia, pankkivekseliä ja sekkiä voidaan käyttää maksuvälineenä. Pankkikorttisuoritus ja varmentamaton sekki voidaan ottaa vastaan ilman katevarausta enintään sen määräisenä, mistä raha- ja luottolaitokset ovat yleisesti sitoutuneet vastaamaan, tai, jos asianomaisen pankin kanssa on erikseen sovittu katevarauksesta. Viraston on tarkastettava, ettei pankkikortti ole pankkien toimittamassa kadonneiden, varastettujen tai luottollisen tilin luottorajan ylittäneiden pankkikorttien luettelossa.

Pankkikorttisuoritus, pankkivekseli ja sekki on esitettävä lunastettavaksi viivytyksettä.

Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan tarvittaessa henkilöllisyystodistuksesta, ajokortista, passista tms. henkilöllisyyden luotettavasti selvittävästä asiakirjasta.

26. Kassa-avaimen säilyttäminen

Kassakaapin tai -lippaan avain on kassanhoidosta vastaavan virkamiehen hallussa. Vara-avain on säilytettävä viraston päällikön tai hänen määräämänsä virkamiehen hallussa sinetöidyssä kuoressa.

Vara-avaimen saa ottaa käyttöön vain todistajan läsnäollessa.

27. Kassan palveluaika

Kassan palveluaika voidaan järjestää asiakaspalvelu- ja viranomaistehtävien edellyttämällä tavalla siten kuin valtion virastojen aukiolosta annetussa asetuksessa (332/1994) säädetään. Kassan aukioloajasta päättää viraston päällikkö.

28. Kassasuoritusten tositteet

Kassaan suoritetusta maksusta on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu, ennalta juoksevasti numeroitu tosite, josta käy ilmi suoritteen laatu ja määrä sekä euromäärä. Tositteen alkuperäiskappaleen maksaja saa kuittina.

Mikäli käytössä on kassakone, on asiakkaalle annettava kassakoneen kuitti.

29. Kassojen tarkastus

Viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies sekä ministeriössä yleisen osaston tehtävään määräämät virkamiehet tarkastavat viraston kassat vähintään neljännesvuosittain. Kassa tarkastetaan lisäksi aina kun kassanhoitaja vaihtuu tai jos on aihetta epäillä virheellistä menettelyä kassanhoidossa.

Kassantarkastus kohdistuu viraston käteisvaroihin, pankkitileihin ja muihin sen hallussa säilytettäviin rahanarvoisiin varoihin sekä niihin toimintarutiineihin, joilla on vaikutuksia näiden rahavarojen määrään.

Määräaikaistarkastus on suoritettava satunnaisesti aikaa ennalta ilmoittamatta. Kassanhoitajan läsnäollessa lasketaan ensin kassa ja sitten tarkastetaan, että kassavarat täsmäävät kassakirjan tai muun rekisteröintitavan osoittamaan määrään. Kassakirjan tai muun rekisteröintitavan yhteys liikekirjan-

pitoon on myös todettava. Sen jälkeen tarkastetaan edellisen tarkastuksen jälkeen tulleita kassatositteita sen varmistamiseksi, että kassatapahtumat ovat merkityt oikein kassakirjanpitoon.

Tarkastuksessa on myös tutkittava tilinpitoa ja muuta varainhoitoa siinä määrin kuin on tarpeen kirjanpidon oikeellisuuden toteamiseksi.

Jos kassanhoitajan hallussa on useita kassoja, on ne tarkastettava samanaikaisesti. Kassantarkastuksesta tulee tehdä merkintä kassakirjaan ja laatia kassalaskelma. Koneellisesti pidettävän kirjanpidon tarkastuksesta laaditun kassalaskelman jäljennös liitetään kirjanpitoon tarkastuspäivän tositteiden kohdalle. Tilivirasto antaa asiasta tarkemmat ohjeet.

Tarkastuksesta on laadittava kertomus, jos se on suoritettu kassanhoitajan vaihtumisen vuoksi tai jos tarkastaja katsoo siihen muutoin olevan aihetta.

Tiliviraston toimesta kassoja tarkastavat tehtävään määrätyt virkamiehet.

30. Maksukortit ja asiakaskortit

Maksukorttia tai muuta vastaavaa maksuvälinettä koskevan sopimuksen hyväksyy virkamies, jolla on taloussäännön 33. kohdan nojalla oikeus hyväksyä menot. Kyseinen virkamies huolehtii myös korttien käyttöohjeiden laatimisesta ja saattamisesta kortinhaltijan tietoon sekä sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen ja korttien käytön valvonnasta.

Viraston on pidettävä maksu- ja taksikorteista erillistä luetteloa ja järjestettävä maksu- ja taksikorttien sekä muiden vastaavien maksuvälineiden käytön asianmukainen seuranta.

31. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajaa koskevat tiedot on tallennettava laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta. Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat automaattisesti taloudenohjausjärjestelmään (lokiin). Päämaksupiste toimittaa lokilistan kuukausittain maksupisteille. Maksukeskuksen esimies tai hänen määräämänsä henkilö tarkastaa lokilistan. Muissa maksupisteissä listan tarkistaa viraston päällikön määräämä henkilö.

Maksunsaajarekisterin ylläpitäjä ei saa osallistua maksatusketjuun.

Ostoreskontran ja pankkiyhteysohjelman maksuluettelon maksunsaaja- ja pankkiyhteystiedot on verrattava laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan tietoihin ennen maksatusta.

V MENOJEN KÄSITTELY

32. Menojen maksamista koskevat yleiset määräykset

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava.

33. Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksumääräys

33.1 Vastaanottotarkastus

Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

33.2 Numero- ja asiatarkastus

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä virkamies.

Numerotarkastuksessa on todettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja menotosite täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan palvelun toimittajan ennakkoperintärekisterimerkinnät.

Asiatarkastuksessa on todettava, että meno on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen ja laskelma, lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on virastoa, laitosta tai toimintayksikköä sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen.

Asiatarkastuksessa on myös varmistettava, että toimitus on vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana, taikka virkamatka tai työ on asianmukaisesti suoritettu.

33.3 Menon hyväksyminen

Menon hyväksyy viraston päällikkö. Kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osaston päälliköt hyväksyvät kukin vastuualueeseensa kuuluvat menot. Virastoa koskevassa laissa, asetuksessa tai työjärjestyksessä voidaan kuitenkin säätää tai määrätä toisin. Viraston sekä syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikön menot hyväksyy hänen sijaisensa. Kihlakunnanviraston yhteisten menojen hyväksymisestä voidaan määrätä myös lääninhallituksen taloussäännössä.

Valtion varoista maksettavista todistelukustannuksista, oikeudenkäyntiavustajien palkkioista ja korvauksista sekä eräistä muista oikeudenhoitomenoista aiheutuvat menot hyväksyy tuomioistuimen tai muun viranomaisen puheenjohtaja, jäsen, notaari tai siihen asianmukaisesti määrätty muu virkamies. Hyväksyminen sisältää näiden osalta numero- ja asiatarkastuksen.

Oikeusministeriössä osastopäälliköt hyväksyvät kukin vastuualueeseensa kuuluvat menot. Osastopäällikkö voi kirjallisella määräyksellä oikeuttaa alaisensa virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot, lukuun ottamatta palkkausmenoja. Osastopäällikön menot hyväksyy hänen sijaisensa. Ministerin ja kansliapäällikön menot hyväksyy yleisen osaston päällikkö. Kansainvälisen yksikön, sisäisen tarkastuksen yksikön, tiedotusyksikön ja tietohallintoyksikön esimiehen menot hyväksyy kansliapäällikkö ja erillisyksikön tavanomaiseen toimintaan kuuluvat menot hyväksyy yksikön esimies, lukuun ottamatta palkkausmenoja, jotka hyväksyy yleisen osaston osastopäällikkö.

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen johtaja hyväksyy keskuksen tavanomaiseen toimintaan kuuluvat menot, lukuun ottamatta palkkausmenoja, jotka hyväksyy yleisen osaston päällikkö. Keskuksen johtajan menot hyväksyy tietohallintoyksikön esimies.

Hyväksyjän on valtion talousarviosta annetun asetuksen 38 §:n 3 momentin määräysten lisäksi varmistettava, että tositteeseen on tehty asianmukaiset tarkastus- ja vastaanottomerkinnät.

Maksupisteet pitävät ajan tasalla olevaa luetteloa menon hyväksyjiksi määräytyistä virkamiehistä sekä siitä, mitä menoja kukin on oikeutettu hyväksymään. Edellä 2 kappaleessa tarkoitetuista hyväksyjistä ei luetteloa kuitenkaan pidetä, milloin asianomaisen hyväksyjän asema on muutoin selvitetävissä asianomaisista virkamääräyksistä tai muulla siihen rinnastettavalla tavalla.

Menon hyväksyjänä ja maksumääräyksen antajana ei saa toimia sama virkamies.

33.4 Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen

Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastuksen suorittaa sihteeri tai puheenjohtajan määräämä henkilö. Menot hyväksyy puheenjohtaja. Henkilöiden palkkausten ja puheenjohtajan laskut hyväksyy kuitenkin ministeriön asianomainen osastopäällikkö.

33.5 Maksumääräykset

Maksu voidaan suorittaa vain maksumääräyksen perusteella. Maksumääräyksen tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn virkamiehen allekirjoittama. Maksumääräyksen antajan tulee olla virka-asemaltaan sellaisessa tehtävässä, jossa hän käytännössä pystyy huolehtimaan siitä, että määräraha on riittävä ja kirjanpidon tilit, joille meno kirjataan, ovat oikeat.

Maksumääräyksen antajan on valtion talousarviosta annetun asetuksen 39 §:n 2 momentin määräysten mukaisesti tarkistettava maksu.

Maksukeskusten esimiehet voivat poiketa määrärahan riittävyyden tarkistamisesta valtion talousarviosta annetun asetuksen 39 §:n 4 momentin nojalla, mikäli sen suorittaminen, menon suuruus huomioon ottaen, olisi epätarkoituksenmukaista.

Kassasta maksuissa maksumääräys on sisällytettävä tositeleimaan, johon on tehty tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Pankkisiirron osalta maksumääräykseksi katsotaan allekirjoitettu maksupäiväkirja tai muu maksuluettelo tai -kortti. Allekirjoittajan tulee olla oikeutettu maksuliiketilin käyttöön.

Lähetettäessä maksutietoja konekielisessä muodossa, tulee aina käyttää kahta, eri virkamiehen antamaa salasanaa. Salasanan käyttäjistä toisella tulee olla oikeus maksumääräyksen antamiseen. Konekielisessä muodossa lähetettävien maksutietojen maksumääräys on kirjanpitoon tositteena liitettävä maksupäiväkirja tai maksuluettelo, jonka salasanan käyttäjät allekirjoittavat.

Päämaksupisteessä ja maksukeskuksissa maksumääräyksen antaa osastopäällikön ja muissa maksupisteissä asianomaisen viraston päällikön tehtävään kirjallisesti määräämä virkamies, ellei viraston työjärjestyksessä ole toisin määrätty.

Päämaksupiste pitää luetteloa maksupisteiden maksumääräysten antajista. Maksupisteet pitävät luetteloa omista maksumääräyksen antajistaan.

34. Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

34.1 Käteisennakot

Käteisennakoiden antamisesta vähäisten menojen maksamista varten tilitystä vastaan päättää ministeriössä yleisen osaston laskentapäällikkö, muissa virastoissa viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies.

Pysyvistä käteisennakoista on tehtävä ilmoitus päämaksupisteelle, joka pitää luetteloa tiliviraston käteisennakoista.

34.2 Muut ennakot

Hankintaennakot voidaan maksaa vain, mikäli sopimuksessa on siihen sitouduttu. Ennakon hyväksyy virkamies, jolla on oikeus hyväksyä kyseinen hankintameno.

35. Käyttöoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle

Ministeriön osastopäällikkö päättää määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle tilivirastolle. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa tiliviraston päämaksupisteelle.

KULUTUSMENOT

36. Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnat on valmisteltava huolellisesti ja tehtävä kokonaiskustannuksiltaan valtiolle edullisimmalla tavalla. Hankinnoissa on noudatettava julkisia hankintoja koskevia säädöksiä sekä ministeriön vahvistamia hankintaohjeita.

Käyttöomaisuuden hankinnan pääasiallinen muoto on ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat hyväksyttäviä silloin kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

Määräykset hankintavaltuuksista annetaan tarvittaessa viraston työjärjestyksessä tai materiaaliohjesäännössä.

37. Matkamenot

37.1 Matkamääräykset ja -ennakot

Virkamatkaa koskevassa matkaesityksessä on ilmoitettava matkasuunnitelma ja matkan kustannusarvio.

Matkamääräyksen antaa virkamies, jolla on oikeus hyväksyä viraston menot. Viraston päällikölle sekä kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikölle matkamääräyksen antaa, ellei 33.4 kohdasta muuta johdu, hänen sijaisensa tai, ellei tällaista ole, maksukeskuksen esimies. Matkamääräyksen oikeusministeriön kansliapäällikölle antaa ministeri, osastopäällikölle ulkomaan matkamääräyksen ja kansainvälisen yksikön esimiehelle koti- ja ulkomaan matkamääräyksen antaa kansliapäällikkö. Kotimaan matkamääräyksen osastopäällikölle antaa hänen sijaisensa. Matkamääräyksen kansainvälisen yksikön virkamiehelle antaa kansainvälisen yksikön esimies. Muille osas-

toihin kuulumattomille matkamääräyksen antaa yleisen osaston osastopäällikkö, tietohallintoyksikön virkamiehille kuitenkin yksikön esimies ja yksikön esimiehelle kansliapäällikkö sekä oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen virkamiehille keskuksen johtaja ja johtajalle tietohallintoyksikön esimies. Matkaennakon myöntää virkamies, joka antaa matkamääräyksen.

Matkaennakkoa voidaan antaa vain kirjallisen matkamääräyksen perusteella. Ennakko on pyydettyvä niin ajoissa, että se voidaan maksaa pankkisiirtona saajan pankkitilille. Erityisestä syystä matkaennakko voidaan maksaa kassasta tai maksuosoituksena.

Tehdystä virkamatkasta on laadittava matkalasku, joka tulee esittää viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

37.2 Matkustus- ja majoituspalvelujen hankkiminen

Matkaliput ja majoituspalvelut tulee tilata matkatoimistosta, jonka kanssa oikeusministeriö on tehnyt matkapalvelusopimuksen, ellei erityisistä syistä muuta johdu. Matkalippuja voidaan hankkia myös VR:ltä, jonka kanssa oikeusministeriö on solminut sopimuksen.

Virkamatkoista myönnettävät maksupalautukset ja -hyvitykset sekä bonusedut kuuluvat viraston käyttöön. Virkamies ei saa käyttää niitä maksuetuna yksityismatkoihin, vaan hänen tulee tarvittaessa ilmoittaa niistä virastolle.

37.3 Oman auton käyttö

Luvan oman auton käyttöön virkamatkalla antaa virkamies, jolla on oikeus antaa matkamääräys. Mikäli virkamies käyttää omaa autoa silloin, kun virkamatka ei edellytä oman auton käyttöä, korvaus maksetaan kuin matka olisi tehty julkisen kulkuneuvon mukaan.

Jatkuvasta oman auton käytöstä virkamatkoilla tulee tehdä erillinen päätös.

37.4 Taksin käyttäminen

Luvan taksin käyttöön virkamatkalla antaa virkamies, jolla on oikeus antaa matkamääräys. Taksin käytön muulloin kuin valtion matkustussäännössä mainittuina aikoina on oltava perusteltua.

37.5 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat

Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virkamatkat voidaan suorittaa virastolle myönnettyillä määrärahoilla. Matkamääräyksen ulkopuolisten rahoittamalle matkalle antaa viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö, ministeriössä kansliapäällikkö. Matkamääräykseen tulee sisältyä matkasuunnitelma ja matkasta laatia matkakertomus.

Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen osalta noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön ohjeita.

38. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Viraston toimintamenomäärärahoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueilla toimiville sekä koulu-, virkistys-, juhla- ja muissa vastaavissa tilaisuuksissa viraston omalle henkilökunnalle.

Tietyin edellytyksin työntekijän huomattavana merkkipäivänä viraston on mahdollista muistaa häntä kohtuullisella lahjalla. Rahalahjat tai rahanarvoiset lahjakortit eivät ole mahdollisia. Avustustoiminta tai hyväntekeväisyys eivät kuulu viraston toimintaan.

Edustusmenotositteisiin tulee merkitä tilaisuuden luonne, isäntä ja muut osallistujat. Juhlatilaisuuksien osalta ja muulloinkin, kun osallistujamäärä on huomattava, tositteeseen merkitään vain osallistujien lukumäärä.

Menojen hyväksyjät seuraavat edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin käytettyjen määrärahojen asianmukaisuutta.

39. Kulukorvaukset

Virkamiehelle voidaan maksaa omien työvälineiden käytöstä oikeusministeriön tarkempien ohjeiden mukainen korvaus.

40. Palkkamenot

40.1 Palkkojen maksaminen, palkkaluetteloiden tarkastaminen ja hyväksyminen sekä maksumääräys

Palkanmaksun tulee perustua kirjalliseen määräykseen. Virastojen päälliköiden ja kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osastojen päälliköiden tulee huolehtia siitä, että palkanlaskijalle toimitetaan viivytyksettä tiedot kaikista palkanmaksuun vaikuttavista ratkaisuksista kirjallisina. Oikeusministeriössä vastaavien tietojen toimittamisesta huolehtivat osastojen ja asianomaisten yksiköiden päälliköt.

Palkat maksetaan palkansaajan määräämään rahalaitokseen. Palkkioista ja lyhytaikaisista tehtävistä on kirjoitettava palkkiolasku, josta käy ilmi ainakin laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritus aika ja maksuperuste sekä verottajan edellyttämät tiedot.

Jokaisesta palkkion- ja palkansaajasta palkanlaskijan tulee tulostaa palkanlaskentajärjestelmästä kalenterivuoden viimeisen palkanlaskenta-ajon jälkeen palkkakortti, josta ilmenee virka tai tehtävä ja muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Maksukertakohtaiset tiedot (palkkaluettelo) on säilytettävä palkansaajittain arkistosäännössä esitettyjen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Palkkaluetteloiden tarkastuksesta ja hyväksymisestä on voimassa, mitä menoista on sanottu. Virastossa on palkkaluettelo hyväksyttävä maksettavaksi ennen palkkojen maksua maksutavasta riippumatta.

Palkkoihin liittyvistä tilityksistä huolehtivat maksupisteet. Päämaksupiste suorittaa kuitenkin valtiokonttorille tehtävät tilitykset maksupisteiden tekemän ilmoituksen mukaan.

Viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkoista allekirjoittaa ministeriössä tehtävään määrätty yleisen osaston virkamies ja muissa virastoissa viraston päällikkö. Kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osaston ilmoitukset allekirjoittaa kuitenkin osaston päällikkö.

Maksettaessa palkkoja, palkkioita ja muita vastaavia henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmän kautta voidaan käyttää linjayhteysteitse tapahtuvaa suorasiirtomenettelyä. Tällöin kahta salasanaa ei tarvita. Palvelun käytöstä ja linjayhteyskäytännöistä turvamenettelyineen tehdään sopimus tilipankin kanssa.

Katteen antaminen ja hyväksyminen toimivat suorasiirtoerän maksumääräyksenä. Valtuuden linjayhteysteitse tapahtuvaan suorasiirtomenettelyn käyttämiseen ja katteen hyväksymiseen antaa yleisen osaston osastopäällikkö.

40.2 Luontoisetumenettelyt

Luontoiseduista on säädetty tuloverolain 64 §:ssä (1535/1992) ja 76 §:ssä (1549/1995). Verohallitus antaa vuosittain määräykset verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.

Virkamiehille, joiden virkatehtävien hoito edellyttää, että he ovat jatkuvasti tavoitettavissa säännöllisen virastotyöajan ulkopuolella, voi virasto luovuttaa matkapuhelimen luontoisetuna, mikäli valtiovarainministeriö on antanut tähän luvan. Matkapuhelimet luontoisetuna luovutetaan asianomaisille virkamiehille näiden suostumuksin, jolloin edusta peritään verohallituksen vahvistama luontoisetuarvo. Virkamies tekee kirjallisen luontoisetuilmoituksen palkanlaskentaan. Jos asianomainen haluaa luopua mainitusta luontoisedusta, on siitäkin tehtävä kirjallinen ilmoitus palkanlaskentaan.

Autoedun myöntämiseen tarvitaan valtiovarainministeriön lupa. Autoedun verotusarvon perimisessä noudatetaan verohallituksen määräyksiä.

41. Työterveyshuollon menot

Työterveyshuollon laskuihin liittyvät potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Laskujen kierto on järjestettävä siten ettei tietoturva vaarannu. Kansaneläkelaitokselle tehtävän korvaushakemuksen laadinnasta vastaa virasto.

42. Siirto- ja sijoitusmenot

Siirto- ja sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan yleisiä menojen käsittelyyn liittyviä periaatteita.

Valtionavut ja -avustukset hyväksyy ministeriön osastopäällikkö. Niiden myöntämisessä, maksamisessa, takaisinperinnässä sekä muussa käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslakia ja yleisen osaston tarvittaessa antamia ohjeita.

VI TULOJEN KÄSITTELY

43. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

43.1 Yleistä

Sen lisäksi mitä valtion maksuperustelaissa ja valtion maksuperusteasetuksessa sekä maksuja koskevilla erityislaeissa ja –asetuksissa on säädetty, on viraston huolehdittava muutoinkin, että kaikki sen toiminnasta aiheutuvat suoritteiden myyntitulot ja muut saatavat peritään valtiolle määräajassa.

Mikäli viivästyminen tapahtuu, on ryhdyttävä viivytyksettä perimistöimenpiteisiin. Tulot peritään pankkitilille tai kassaan.

Maksu tulee periä suoritteiden vastaanottajalta joko suoritteiden tuottamiseen ryhdyttäessä tai heti suoritteiden tuottamisen jälkeen sen mukaan, miten maksun periminen voidaan varmimmin ja käytännöllisimmin toteuttaa.

Tiliviraston ulkopuolinen laskutus hoidetaan myyntireskontrassa. Laskussa tai muussa saamisasiakirjassa tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästyseuraamukset. Maksuehtojen ja viivästyseuraamusten osalta noudatetaan mitä asianomaista suoritetta koskevassa laissa, asetuksessa, ministeriön tai viraston päätöksessä on määrätty.

Viraston ja kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osaston on pidettävä luetteloa laskutuksen suorittamiseen oikeutetuista henkilöistä.

43.2 Tulojen tarkastaminen ja hyväksyminen

Mitä edellä on sanottu menotositteiden tarkastamisesta ja menojen hyväksymisestä koskee myös soveltuvin osin tulojen oikeamääräisyyden tarkastamista ja tulojen hyväksymistä.

44. Maksullisen toiminnan tulot

Maksullisen toiminnan suoritteiden hinnoittelussa noudatetaan maksuperustelakia ja -asetusta, oikeusministeriön maksuasetusta sekä viraston hinnoittelupäätöksiä.

Maksullisen toiminnan sopimukset allekirjoittaa viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö, ministeriön osastopäällikkö tai heidän valtuuttamansa virkamies. Sopimukseen on liitettävä kustannusvastaavuuslaskelma.

Viraston ja osaston on huolehdittava siitä, että liiketaloudellisiin tuloihin liittyvät arvonlisäverot tulevat oikein perityksi.

Oikeusministeriön asianomaisen osaston on seurattava maksullisen toiminnan kannattavuutta. Kannattavuutta seurataan kustannusvastaavuuslaskelmien avulla. Viraston ja osaston päällikön on seurattava virastonsa ja osastonsa maksullisen toiminnan kannattavuutta.

45. Yhteistoiminnan rahoitus valtion ulkopuolelta

Yhteisrahoitteisia hankkeita valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa voidaan hyväksyä vain viraston toimialalla. Virkatehtävät tulee hoitaa valtion talousarviovaroilla. Sponsoroinnista on määrätty erikseen.

Ministeriön osastopäällikkö ja viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteisrahoitteisesta hankkeesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista on osastossa tai virastossa määrättävä varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelyistä.

46. Yhteistoiminnan rahoitus valtion virastoilta ja laitoksilta

Viraston sekä syyttäjä- ja ulosotto-osaston on ilmoitettava muilta valtion virastoilta saamastaan yhteistoiminnan rahoituksesta päämaksupisteelle ja asianomaiselle maksukeskukselle tilipuiterekisterin täydentämistä ja kirjausohjeiden saamista varten.

47. EU-rahoitus

Euroopan unionin tutkimus-, kehitys-, koulutus-, rakennerahasto- ja muita hankkeita koskevat tarjoukset ja sopimukset allekirjoittaa viraston päällikkö. Oikeusministeriössä asiakirjat allekirjoittaa asianomaisen osaston päällikkö. Tutkimus-, kehittämis- ja koulutusohjelmien ja muiden hankkeiden kirjanpito ja maksuliike hoidetaan tavanmukaisessa laskentajärjestelmässä, normaalien menettelytapojen mukaan. Ohjelmia ja hankkeita tulee kuitenkin seurata kutakin erikseen.

Rakennerahastojen hankkeisiin liittyvä kirjanpito ja maksuliike hoidetaan samalla tavalla kuin muukin valtion kirjanpito ja maksuliike.

Edellä mainittujen hankkeiden ja ohjelmien menot hyväksyy tämän taloussäännön mukaan menon hyväksymiseen oikeutettu. Hankkeen seurantavastuu sekä vuosi- ja loppuraporttien laatimisvastuu on sillä virastolla tai osastolla, joka on allekirjoittanut hankesopimuksen.

48. Sponsorointi

Tuomioistuimet sekä syyttäjä- ja ulosottolaitos eivät saa ottaa vastaan sponsorointia.

Muut virastot voivat vastaanottaa sponsorointia, mikäli se ei vaaranna virkatoiminnan julkista luotettavuutta, tasapuolisuutta tai julkisuuskuvaa. Sponsorointia haettaessa on annettava tasapuolinen mahdollisuus sponsorointiin halukkaille tahoille. Virkatoiminta on hoidettava valtion talousarviovaroilla.

Sponsoroinnin tulee kohdistua virastoon. Sponsoroinnista tulee laatia sopimus, jossa määrätään ainakin sponsoroinnin määrästä, kestosta sekä sopimuspuolten oikeuksista ja velvollisuuksista sekä toiminnan seurannasta.

Sponsorivarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kuin budjettirahoitteisessa toiminnassa.

Oikeusministeriön yleinen osasto voi antaa tarkempia ohjeita sponsoroinnista tilivirastossa.

49. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusvarojen osalta noudatetaan valtioneuvoston päätöksen (35/1974) mukaisia yleismääräyksiä. Lahjoitusvarojen vastaanottamisesta päättää viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö tai ministeriön osastopäällikkö. Jos vastaanottamisen edellytykset eivät täyty, mutta lahjoitusvarojen vastaanottamista on toimintayksikön kannalta pidettävä tarkoituksenmukaisena, on vastaanottaminen alistettava oikeusministeriön ratkaistavaksi. Asiasta on myös pyydyttävä valtiovarainministeriön lausunto

Lahjoitusten on perustuttava lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Lahjoitusvarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kun budjettirahoitteisessa toiminnassa.

50. Erääntyvien saatavien periminen

Virastossa saatavien valvonta järjestetään myyntireskontran kautta. Mikäli saatavaa ei ole maksettu määräajassa, on viraston kehotettava velallista ensin kirjeitse maksamaan velkansa määräajassa. Maksukehotus ja korkolasku tulostetaan myyntireskontrasta. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa tai muussa laissa säädetyn mukaan. Jos saatavaa ei ole kehotuksesta huolimatta maksettu määräajassa, on asiassa ryhdyttävä perimistoimenpiteisiin.

Perintätoimenpiteistä vastaa viraston päällikkö kuitenkin siten, että kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osastossa kyseisistä toimenpiteistä päättää osaston päällikkö. Ministeriössä toimenpiteistä päättää yleisen osaston osastopäällikkö.

51. Tileistä poistaminen

Hyvityslaskun peruste on selvitettävä ja dokumentoitava tarvittaessa erikseen. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten laskukin.

Saamisen voi poistaa tileistä, kun on selvitetty luotettavasti, ettei saamista voida velallisen maksukyvyttömyyden tai muun vastaavan syyn vuoksi enää saada perityksi.

Myyntisaamisten ja muiden saatavien tileistä poistamisista päättää viraston päällikkö. Kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osastossa päätöksen tekee osaston päällikkö ja ministeriössä yleisen osaston osastopäällikkö.

Muiden saamisten tileistä poistamisesta päättää yleisen osaston osastopäällikkö.

52. Yhteisömyynti

Yhteisömyyntiin liittyvästä arvonlisäveronumeron tarkastamisesta huolehtii virastossa tilauksen vastaanottaja. Yhteisömyynnistä tehtävän yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon vastaa päämaksupiste.

VII KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

53. Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus

Kirjanpito hoidetaan valtion talousarvioasetuksen 41 a §:ssä tarkoitettulla järjestelmällä oikeusministeriön määräämällä tavalla. Järjestelmä käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen kirjanpidon sekä muut tarpeelliset apukirjanpidot.

Yleinen osasto antaa erilliset kirjanpidon kirjaamisohjeet neuvoteltuaan asiasta osastojen kanssa.

54. Kirjanpidon ja muun laskentatoimen laadukkuuden varmistaminen

Maksupisteen päiväkirjan ja liikekirjanpidon pääkirjan tapahtumat sekä talousarviokirjanpidon pääkirjan tapahtumat on täsmäytettävä kuukausittain. Maksukeskuksissa täsmäytyksestä vastaa maksukeskuksen esimies ja virastoissa tarkastusten ja täsmäytysten suorittajan määrää viraston päällikkö. Yleinen osasto antaa ohjeet täsmäytysten suorittamisesta.

55. Osakirjanpitojen valvonta

55.1 Palkanlaskentajärjestelmästä taloudenohjausjärjestelmään siirrettävät palkkojen kirjanpitotiedot

Päämaksupiste huolehtii palkkoja koskevien kirjanpitotapahtumien siirrosta taloudenohjausjärjestelmään ulkoiseen ja sisäiseen kirjanpitoon sekä toimittaa siirrosta syntyneen raportin maksupisteille. Maksukeskuksen esimies ja muissa maksupisteissä viraston päällikön määräämä virkamies vastaa siirrettyjen tietojen tarkastuksesta ja korjauksista. Yleinen osasto antaa tarkemmat ohjeet tarkastuksen suorittamisesta ja korjausten tekemisestä.

55.2 Ulosottovarojen kirjanpidosta taloudenohjausjärjestelmään siirrettävät kirjanpitotiedot

Päämaksupiste huolehtii ulosottovarojen kirjanpitotietojen siirrosta taloudenohjausjärjestelmään ulkoiseen ja sisäiseen kirjanpitoon kuukausittain. Laskentapäällikön määräämä virkamies täsmäyttää ulkoisen ja sisäisen kirjanpidon tiedot ulosottovarojen kirjanpidon tietoihin.

56. Tilijärjestelmä

Tilijärjestelmän perustana ovat:

- 1) liikekirjanpidon tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimisessa tarvittavat tilit
- 2) talousarviokirjanpidon talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut valtiokonttorin määräämät tilit
- 3) sisäisen kirjanpidon tilijärjestelmä, josta päättää yleinen osasto

Yleisen osaston laskentapäällikkö huolehtii kirjanpidon tilipuitteista.

Tililuettelot säilytetään kuten kirjanpitokirjat.

57. Kirjanpitokirjat

Tiliviraston tilikirjoja ovat tiliviraston päiväkirja sekä liikekirjanpidon pääkirja ja talousarviokirjanpidon pääkirja, jotka muodostuvat maksupisteiden päiväkirjoista sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjoista.

Edellä tarkoitettujen tilikirjojen laatimisessa, käsittelyssä ja järjestämisessä noudatetaan valtion talousarviosta annetun asetuksen määräyksiä.

58. Tositteet

58.1 Yleistä

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43 - 46 §:ssä, tosittteen tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä.

Tositteet numeroidaan tosittelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset.

Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteseen liite kuuluu.

Sisäisen kirjanpidon tositteiden käsittelyssä noudatetaan edellä mainittua menettelyä.

58.2 Muistiotositteet

Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen hyväksymisen perusteena olleita seikkoja, on korjaus hyväksyttävä samojen määräysten mukaan kuin alkuperäinen tosite.

59. Kirjanpitoaineisto

59.1 Kirjanpitoaineiston vuosiluettelo

Maksupiste laatii tilikirjoista, tililuetteloista, tositteiden ryhmittelystä ja numeroinnista vuosittain luettelon, joka arkistoidaan samoin kuin tilikirjat.

59.2 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitokirjojen, tililuettelon, koneellisen kirjanpidon menetelmäkuvauksen, tositteiden ja muun kirjanpidon säilyttämisen vähimmäisajoista on määrätty talousarvioasetuksen 46 §:ssä. Yksityiskoh- taisesmat ohjeet annetaan viraston arkistonmuodostamissuunnitelmassa.

Tiliasiakirjojen säilytyksessä on otettava huomioon, mitä on säädetty arkistolaissa (831/1994) ja muissa arkistoja koskevissa säädöksissä ja määräyksissä. EU:n ohjelmien ja hankkeiden osalta nou- datetaan lisäksi EU:n asiasta säätämää tai määräämää.

Kirjanpitoaineisto on ryhmiteltävä siten, että arkistosääntöjä ja asiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä voidaan vaikeuksitta noudattaa.

Alkuperäiset tilitositteet säilytetään maksupisteissä arkistosäännön mukaisesti.

60. Keskuskirjanpito

Päämaksupiste siirtää kuukausittain tiliviraston kirjanpitotiedot valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaan keskuskirjanpitoon. Keskuskirjanpidon tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat allekirjoittaa yleisen osaston laskentapäällikkö yhdessä päämaksupisteen hoitajan kanssa. Päämaksupisteen hoi- taja täsmäyttää keskuskirjanpidon tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman tiliviraston pääkirjoihin ja täsmäytyslaskelmaan.

61. Valtuuksien seuranta

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan valtiokonttorin antamia määräyksiä. Valtuuksien seurannasta vastaa yleinen osasto.

62. Korkokustannus

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

MUU KIRJANPITO

63. Vieraat varat

Tiliviraston vieraita varoja ovat oikeusaputoimistojen hoitoon jätetyt asiakasvarat ja ulosottolaitoksen hoitoon jätetyt ulosottovarot. Virasto ja kihlakunnanviraston ulosotto-osasto vastaavat niiden haltuun luovutettujen vieraiden varojen kirjanpidosta, rekisterien hoidosta sekä maksuliikkeestä. Oikeusministeriö antaa vieraiden varojen hoidosta ohjeet ja määräykset.

64. Takaussitoumukset ja vakuudet

Viraston on pidettävä rekisteriä sen haltuun luovutetuista takaussitoumuksista ja muista vakuuksista. Rekisteristä tulee käydä ilmi luovuttamisen aika, luovuttaja, takaussitoumuksen tai vakuuden laatu ja määrä, luovutuksen peruste sekä milloin ja kenelle takaussitoumus tai vakuus on luovutettu.

65. Sisäinen laskentatoimi

Sisäinen laskentatoimi järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen 55 §:ssä edellytetyllä tavalla. Tiliviraston sisäisestä laskentatoimesta ja sen kehittamisestä vastaa ministeriön yleinen osasto.

VIII TILIVIRASTON TILINPÄÄTÖS

66. Tilinpäätöksen yleiset määräykset

Tiliviraston tilinpäätöksen laadinnassa noudatettavasta aikataulusta ja ohjeistuksesta päättää yleinen osasto.

67. Tilinpäätöslaskelmat, laskelmien liitteet ja tase-erittelyt

Päämaksupiste laatii talousarvioasetuksen 63 §:n mukaiset tiliviraston tilinpäätöslaskelmat valtiovarainministeriön ja valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Tilinpäätöslaskelmat allekirjoittaa yleisen osaston apulaisosastopäällikkö yhdessä laskentapäällikön kanssa.

Tilinpäätöstä varmentavat liitteet laatii päämaksupiste. Tase-erittelyt laaditaan maksupisteissä tiliviraston antamien ohjeiden ja aikataulun mukaan.

Valtiokonttorille valtion tilinpäätöstä varten annettavat selvitykset laatii ja toimittaa päämaksupiste.

68. Toimintakertomus

Yleisen osaston taloushallinnon vastuualue laatii talousarvioasetuksen 65.2 §:n mukaisen tiliviraston toimintakertomuksen valtiovarainministeriön ja valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Tiliviraston toimintakertomus sisältyy tilinpäätösasiakirjoihin.

Tiliviraston tilinpäätösasiakirjat käsitellään ministeriön johtoryhmän kokouksessa. Kansliapäällikkö allekirjoittaa tilinpäätösasiakirjat yhdessä yleisen osaston apulaisosastopäällikön kanssa.

Hallinnonalan toimintakertomus laaditaan ja hyväksytään noudattaen soveltuvin osin, mitä tiliviraston toimintakertomuksesta on edellä määrätty.

IX OMAISUUDEN HALLINTA

69. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla. Omaisuuden hallinnasta vastaa viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö.

Viraston sekä syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikön on huolehdittava siitä, että valtion omaisuus on aina jonkun virkamiehen vastuulla.

Viraston sekä syyttäjä- ja ulosotto-osaston omaisuuden hallinta ja materiaalitoiminnot järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen sekä valtiokonttorin ja oikeusministeriön määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

70. Omaisuuskirjanpito

70.1 Kansallis- ja käyttöomaisuus

Virastot pitävät kansallis- ja käyttöomaisuudesta käyttöomaisuuskirjanpitoa. Syyttäjä- ja ulosotto-osastojen käyttöomaisuuskirjanpidosta huolehtivat kuitenkin maksukeskukset. Valtiokonttori antaa tarkempia määräyksiä ja ohjeita käyttöomaisuuskirjanpidosta. Tilivirastossa tarkempia ohjeita antaa yleinen osasto.

ATK-ohjelmien ja -lisenssien kirjanpidosta vastaavat ministeriön yleinen osasto ja oikeushallinto-osasto.

70.2 Arvopaperirekisteri

Viraston arvopaperit sisältyvät kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävään käyttöomaisuuskirjanpitoon.

71. Poistosuunnitelma

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelman laatimisesta vastaa yleinen osasto. Yleisen osaston apulaisosastopäällikkö päättää kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta ja sen muuttamisesta.

72. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Käteisvarat, taksikortit, sarjaliput, vakuudet ja muut vastaavat taloudellista käyttöarvoa sisältävät asiakirjat sekä kassatositelomakkeet on säilytettävä kassakaapissa tai muussa varmassa paikassa. Viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö vastaa rahoitusomaisuuden säilyttämisestä.

73. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus

Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus on suoritettava vuosittain. Tarkastuksen järjestämisestä vastaa viraston päällikkö ja kihlakunnanviraston syyttäjä- ja ulosotto-osastossa osaston päällikkö. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa yleisen osaston apulaisosastopäällikkö.

Tarkastuksesta on laadittava kertomus, josta ilmenevät tärkeimmät tarkastushavainnot, omaisuuden hävikki sekä hävitettäväksi, romutettavaksi tai myytäväksi ehdotettu omaisuus.

Mikäli omaisuutta on hävinnyt, kadonnut tai turmeltunut rikoksen, väärinkäytöksen tai ilkeiden seurauksena, kirjanpidon poistoehdotukseen tulee liittää tapahtumien kulkua koskeva selvitys.

74. Omaisuuden luovutus

Valtion omaisuuden luovutuksesta on säädetty valtion talousarviolain 22 §:ssä sekä talousarvioasetuksen 72 - 72 c §:ssä. Valtiokonttori antaa tarkempia määräyksiä ja ohjeita käyttöomaisuuskirjanpidosta. Tilivirastossa tarkempia ohjeita antaa yleinen osasto.

Irtaimen omaisuuden myyntiä, virastosta toiseen siirtämistä, romuttamista ja hävittämistä koskevat asiat päättää viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö.

75. Muut tiliviraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö tai ministeriössä yleisen osaston päällikkö antaa ohjeet siitä, milloin virkamiehelle voidaan luovuttaa käyttöön matkapuhelin tai muita koneita ja laitteita taikka oikeus käyttää virka-autoa.

75.1 Virka-auto ja ajopäiväkirja

Virka-autoa voidaan käyttää ainoastaan virka-ajoon. Luvan virka-auton käyttöön antaa virkamies, jolla on oikeus antaa matkamääräys.

Virka-autosta pidetään ajopäiväkirjaa. Ajopäiväkirjaan tehdään päivittäin autolla ajetusta virka-ajosta merkinnät verohallituksen luontoisetupäätöksen mukaisesti.

Ajopäiväkirjat tarkastaa viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikön määräämä virkamies ja ministeriössä yleisen osaston määräämä virkamies.

75.2 Matkapuhelimet

Viraston matkapuhelimet on tarkoitettu ensisijaisesti virkakäyttöä varten. Yksityispuhelukustannusten laskutamisesta ja perinnästä annetaan tarvittaessa erilliset ohjeet. Luontoisetuna voidaan myöntää matkapuhelin virkamiehelle, jonka tulee olla jatkuvasti tavoitettavissa, mikäli valtiovarainministeriö myöntää tähän luvan.

76. Vuokraus ja leasing

Vuokrattuja ja leasattuja käyttöomaisuusesineitä tulee seurata viraston käyttöomaisuuskirjanpidossa.

77. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Lahjoitetun omaisuuden tulee olla viraston toiminnan kannalta tarkoituksenmukaista. Omaisuuden vastaanottamisesta päättää viraston ja syyttäjä- ja ulosotto-osaston päällikkö ja ministeriössä yleisen osaston päällikkö. Lahjoituksesta tulee laatia lahjakirja, josta tulee ilmetä myös kaikki lahjoituksen ehdot.

X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

78. Taloushallinnon tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietojärjestelmiä ovat seuraavat:

Taloudenohjausjärjestelmä Raindance,
Matkalaskujärjestelmä Resax,
Pankkiyhteysohjelma Opus Capita, sekä
Henkilöstöhallinto- ja palkanlaskentajärjestelmä Prima.

79. Tietojärjestelmien hankkiminen

Oikeusministeriön osastot vastaavat tietojärjestelmien hankinnasta. Yleinen osasto huolehtii talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhtenäisyydestä.

80. Tietojärjestelmien menetelmäkuvaukset

Oikeusministeriön yleinen osasto vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvauksien laatimisesta.

Menetelmäkuvauksen ylläpidosta vastaa yleisen osaston asianomaisen vastualueen päällikkö. Kuvauksen teko voidaan sisällyttää toimittajasopimukseen.

Menetelmäkuvaukset säilytetään yleisen osaston määräämällä tavalla.

81. Tietoturvallisuuden varmistamisen menettelyt ja järjestelmien valvontamenettelyt

Yleisen osaston asianomaisen vastualueen päällikkö vastaa siitä, että vastualueen hallinnoimien tietojärjestelmien varmistamis- ja valvontamenettelyt on kuvattu riittävällä tarkkuudella palveluntuottajan kanssa tehtävässä palvelukuvauksessa ja huolehtii siitä, että kuvaukset tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

82. Taloushallinnon järjestelmien tietosisällön suojaaminen

Tilivirastotehtävistä vastaava taloushallinnon päällikkö vastaa siitä, että taloushallinnon järjestelmien käyttövaltuudet ja niiden hallinnointi on järjestetty asianmukaisella tavalla.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeudet ja salasanat annetaan yleisen osaston asianomaisissa toimintayksiköissä. Käyttöoikeuksista pidetään luetteloa.

Käyttöoikeudet hyväksyy tehtävään määrätty virkamies kirjallisen hakemuksen perusteella. Käyttöoikeuksien ajantasaisuus tarkastetaan vähintään kerran vuodessa.

Salasanat ovat henkilökohtaisia ja vain käyttäjän tiedossa.

XI TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ

83. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Taloushallinnon tehtävissä työskentelevän virkamiehen ja muunkin virkamiehen tai työntekijän, joka havaitsee viraston taloudenhoidossa taikka varojen käytössä väärinkäytöksiä tai määräysten vastaista menettelyä, tulee ilmoittaa havainnoistaan viraston, syyttäjä- tai ulosotto-osaston päällikölle taikka ministeriössä osastopäällikölle.

84. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Viraston, syyttäjä- tai ulosotto-osaston päällikkö taikka ministeriössä osastopäällikkö päättää mihin toimenpiteisiin viraston tai osaston taloudenhoidossa havaittu väärinkäyttö tai määräysten vastaisuus antaa aihetta.

Toimenpiteisiin väärinkäytösten vuoksi on ryhdyttävä viipymättä.

85. Vajauksista ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Käteis- tai muissa rahanarvoisissa varoissa havaitusta vajauksesta tai väärinkäytöksestä on välittömästi ilmoitettava oikeusministeriön yleiselle osastolle. Yleinen osasto ilmoittaa havaituista väärinkäytöksistä valtiontalouden tarkastusvirastolle ja oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen yksikölle.

Yleinen osasto päättää rikosilmoituksista poliisille sisäisten väärinkäytösten tapauksissa.

86. Rikoksista ilmoittaminen

Viraston omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta on aina ilmoitettava poliisille. Ilmoituksen tekee viraston, syyttäjä- tai ulosotto-osaston päällikkö taikka ministeriön osastopäällikkö. Sisäisistä väärinkäytöksistä on määrätty edellä.

87. EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Euroopan Unionin rahoituksen piirin kuuluvien varojen hallinnoinnissa havaituista väärinkäytöksistä tai rikoksista tulee ilmoittaa edellä määrätyn lisäksi myös EU:n määräämille toimielimille ja kansallisille viranomaisille.

88. Jatkotoimenpiteet

Ministeriön yleinen osasto vastaa sisäisten väärinkäytösten edellyttämistä jatkotoimista.

Virasto vastaa omaisuuteensa kohdistuneiden rikosten aiheuttamista jatkotoimista.

XII MUUT MÄÄRÄYKSET

89. Lisäohjeet

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa ministeriön yleinen osasto.

90. Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä kesäkuuta 2002 ja sillä kumotaan 27.3.1998 annettu oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloussääntö siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

91. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi kaikille tilivirastoon kuuluville virastoille ja ministeriön osastoille sekä valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja valtiokonttorille.

Helsingissä 31 päivänä toukokuuta 2002

Oikeusministeri

Johannes Koskinen

Apulaisosastopäällikkö,
Finanssineuvos

Simo Ojanen