

Oikeusministeriön ja
oikeuslaitoksen (TV 150)
taloussääntö

*oikeusministeriö
justitieministeriet*

JULKAISU 7/2010
TOIMINTA JA HALLINTO

Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (TV 150) taloussääntö



OIKEUSMINISTERIÖ

OIKEUSMINISTERIÖ
HELSINKI 2010

1.1.2010

Julkaisun nimi	Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (TV 150) taloussääntö		
Tekijä	Hannele Havala		
Oikeusministeriön julkaisu	Toiminta ja hallinto	Sarjanumero	7/2010
OSKARI numero	OM 1/20/2010	HARE numero	
ISSN-L	1798-7075		
ISSN (nid.)	1798-7075	ISSN (PDF)	1798-7083
ISBN (nid.)	978-952-466-954-2	ISBN (PDF)	978-952-466-955-9
Asia- ja avain- sanat	maksuliike, kirjanpito, talous, taloushallinto, talousarvio, tilinpäätös		
Tiivistelmä	Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen (TV 150) uudistettu taloussääntö. Uusi taloussääntö tulee voimaan 1.1.2010.		

SISÄLLYS

I YLEISTÄ.....	11
1.1. Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala	11
1.2. Tiliviraston taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset.....	11
1.3. Sisäinen valvonta.....	12
II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO.....	12
2.1. Tilivirastotehtävien organisointi tilivirastossa.....	12
2.2. Muut tiliviraston vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät	13
2.3. Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen	13
2.4. Tiliviraston johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä.....	13
III TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	13
3.1. Yleistä	13
3.2. Strategiavalmistelu	13
3.3. Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	14
3.4. Kehysehdoitusten laatiminen.....	14
3.5. Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen. 14	
3.6. Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	14
3.7. Tulostavoitteet	15
3.8. Talousarvion tilijaottelu	15
3.9. Arviomäärärahan ylittämisluvat	15
3.10. Tiliviraston sisäiset budjetit.....	15
3.11. Kassavirtasuunnittelu.....	16
3.12. Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	16
3.13. Talousarvion toteutumisen seuranta	16
IV MAKSULIIKE	16
4.1. Yleistä	16
4.2. Maksuliiketilit maksuliikepankissa	17
4.3. Muut pankkitilit ja vieraat varat	17
4.4. Suoraveloitukset	18
4.5. Kassatoiminnot	18
4.6. Kassojen tarkastus	19
4.7. Maksukortit ja asiakaskortit.....	19
4.8. Maksuvälineiden hyväksyminen	20
4.9. Verkkokaupan maksutavat.....	20
4.10. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen	20
V MENOJEN KÄSITTELY.....	21
5.1. Yleiset hankintaperiaatteet ja liittyminen valtion yhteishankintasopimukseen	21
5.2. Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	21
5.2.1. Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus	21
5.2.2. Numero- ja asiatarkastus.....	21

5.2.3. Menon hyväksyminen.....	22
5.2.4. Maksuunpano.....	23
5.3. Neuvottelu- ja toimikuntien sekä komiteoiden tositteiden numero- ja asiatarkastus sekä hyväksyminen.....	24
5.4. Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	24
5.5. Maksut ulkomaille.....	24
5.6. Matkamenot.....	24
5.7. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	25
5.8. Kulukorvaukset.....	26
5.9. Palkkamenot.....	26
5.10. Työterveyshuollon menot.....	27
5.11. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle.....	27
5.12. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen tiliviraston sisällä toiselle virastolle.....	27
5.13. Valtionavustukset.....	27
VI TULOJEN KÄSITTELY.....	28
6.1. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	28
6.2. Maksullisen toiminnan tulot.....	29
6.3. Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta.....	29
6.4. Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	29
6.5. EU-rahoitus.....	30
6.6. Sponsorointi.....	30
6.7. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	30
6.8. Eräänntyneiden saatavien periminen.....	31
6.9. Tileistä poistaminen.....	31
6.10. Yhteisömyynti (EU).....	31
VII KIRJANPITO JA TULOSELLISUUDEN LASKENTATOIMI.....	32
7.1. Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus.....	32
7.2. Osakirjanpitojen valvonta.....	32
7.3. Kirjanpidon tilit.....	32
7.4. Kirjanpitokirjat.....	33
7.5. Sähköiset menettelyt.....	33
7.6. Tositteet.....	33
7.7. Keskuskirjanpito.....	34
7.8. Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	35
7.9. Valtuuskirjanpito.....	35
7.10. Korkokustannus.....	35
7.11. Muu kirjanpito.....	35
7.12. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	35
7.13. Käyttöomaisuuskirjanpito.....	36
7.14. Poistosuunnitelma.....	36

VIII TILIVIRASTON TILINPÄÄTÖS	36
8.1. Tilinpäätöksen yleiset määräykset	36
8.2. Tiliviraston tilinpäätöksen hyväksyminen	36
8.3. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	36
8.4. Tiliviraston toimintakertomuksen laatiminen	37
8.5. Tulosvastuullisen viraston toimintakertomuksen laatiminen	37
8.6. Ministeriön tilinpäätöskannanotto	37
8.7. Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset	38
8.8. Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen	38
IX OMAISUUDEN HALLINTA	38
9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset	38
9.2. Arvopaperirekisteri	38
9.3. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	39
9.4. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus	39
9.5. Omaisuuden luovutus	39
9.6. Muut tiliviraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset	39
9.7. Vuokraus ja leasing	40
9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen	40
X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	40
10.1. Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset	40
10.2. Taloushallinnon tietojärjestelmät	41
10.3. Tietojärjestelmien hankkiminen	42
XI MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TA- LOUDENHOIDOSSA	
11.1. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	42
11.2. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin	42
11.3. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle	42
11.4. Rikoksista ilmoittaminen	42
11.5. EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	42
11.6. Tiedottaminen ministeriössä	43
11.7. Jatkotoimenpiteet	43
XII MUUT MÄÄRÄYKSET	43
12.1. Lisäohjeet	43
12.2. Voimaantulo	43
12.3. Taloussäännön toimittaminen tiedoksi	43

OIKEUSMINISTERIÖN JA OIKEUSLAITOKSEN (TV 150) TALOUSSÄÄNTÖ

Annettu 1 päivänä tammikuuta 2010

Oikeusministeriö on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §: nojal-
la, sellaisena kuin se on asetuksessa 254/2004, vahvistanut seuraavan taloussäännön:

I YLEISTÄ

1.1. Taloussäännön tarkoitus ja soveltamisala

Taloussääntö on johdon väline taloushallinnon, taloudenhoidon menettelyjen ja niihin liittyvän sisäisen valvonnan järjestämiseksi säädösten mukaiseksi. Taloussääntö tukee tilivirastoon kuuluvien organisaatioyksiköiden ja eri johtotasojen työtä taloushallinto-
tehtävien järjestämiseksi niin, että menettelyt, sisäiset työprosessit ja oman tehtäväalu-
een valvonta vastaavat säädösten vaatimuksia. Taloussääntö edistää siten myös toimin-
nan tuloksellisuuden ja hyvän hallinnon toteutumista ja ehkäisee ennalta epätaloudelli-
set ja virheelliset menettelyt ja niiden hallinnolle aiheuttamat haitat.

Tätä taloussääntöä noudatetaan oikeusministeriössä ja ministeriön hallinnonalan viras-
toissa, lukuun ottamatta Rikosseuraamuslaitoksen tilivirastoa (TV 151) ja siihen kuulu-
via Rikosseuraamuslaitosta ja Rikosseuraamusalan koulutuskeskusta.¹

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (myöhemmin palvelukeskus)
hoidettavaksi siirrettyjen asioiden osalta noudatetaan tätä taloussääntöä ja palvelusopi-
muksia.

1.2. Tiliviraston taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja määräykset

Tiliviraston taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait ja asetukset sekä määräykset
on lueteltu oheisessa liitteessä.

Toiminnassa on otettava huomioon myös muun muassa seuraavat määräykset ja ohjeet:

- oikeusministeriön ja virastojen työjärjestykset
- oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeet

¹ Kohdissa 3.8 Talousarvion tilijaottelu ja 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet annetut koko hallinnonala-
a koskevat määräykset on otettu samansisältöisinä Rikosseuraamuslaitoksen tiliviraston taloussääntöön.

- oikeusministeriön ja virastojen sekä palvelukeskuksen tiedonhallintasuunnitelmat
- palvelusopimukset

1.3. Sisäinen valvonta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty talousarviolain 24 §:ssä ja talousarvioasetuksen 69 ja 69 a §:ssä. Sisäinen valvonta toteutetaan osana toiminnan johtamis-, ohjaus-, seuranta- ja raportointimenettelyjä sekä toimintaprosesseihin ja -järjestelmiin sisältyvinä tehtävien eriyttämis- ja kontrollitoimenpiteinä. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki organisaatiotasot ja -yksiköt ministeriön ja virastojen työjärjestyksissä sekä tällä taloussäännöllä määrättyjen tehtävien ja vastuusuhteiden mukaisesti.

Sisäisen valvonnan menettelyissä tulee ottaa huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä niiden arviointia koskevat valtionhallinnon ohjeet ja suositukset.

Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyyden varmistamiseksi virastojen sekä ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulee arvioida sisäisen valvonnan toimivuutta ja huolehtia tarvittaessa sisäisten tarkastusten toimeenpanosta. Tarkastustoiminnan järjestämistä ja muita yhteistyökysymyksiä varten hallinnonalalla on ministeriön asettama sisäisen tarkastuksen yhteistyöverkosto.

Ministeriössä on kansliapäällikön alaisuudessa toimiva sisäisen tarkastuksen yksikkö, joka vastaa sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä määritellyistä tarkastustehtävistä, tukee johtoa sisäisen valvonnan kehittämisessä sekä huolehtii hallinnonalan sisäisen tarkastuksen yhteistyöverkoston toiminnasta.

Sisäisen tarkastuksen yksikön asemasta, tehtävistä ja sisäisen tarkastuksen menettelyistä määrätään tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

II TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

2.1. Tilivirastotehtävien organisointi tilivirastossa

Tilivirastotehtävät hoidetaan oikeusministeriössä ja palvelukeskuksessa ministeriön työjärjestyksessä, palvelusopimuksissa ja tässä taloussäännössä määriteltyjen vastuiden mukaisesti.

Palvelukeskus tuottaa oikeusministeriölle talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja ministeriön ja palvelukeskuksen kesken palvelusopimuksessa sovittavassa laajuudessa ja tavalla.

Tiliviraston päämaksupiste ja muut maksupisteet toimivat palvelukeskuksessa.

2.2. Muut tiliviraston vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

Ministeriö päättää niistä taloudenhoidon tehtävistä, jotka tilivirasto ottaa vastattavakseen muilta yhteisöiltä.

2.3. Maksupisteiden ja tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Maksupisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä tilintekijöistä ja virastojen kuumisesta maksupisteiden alaisuuteen päättää ministeriön talousjohtaja palvelukeskuk- sen esityksestä.

Maksuliikkeen ja kirjanpidon hajauttamisessa maksupisteisiin tulee ottaa huomioon hajauttamisesta aiheutuvat hyödyt ja kustannukset sekä taloudenhoitoon liittyvät riskit.

2.4. Tiliviraston johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Niissä tapauksissa, joissa toimivaltuudesta taloushallintotehtävissä ei ole määrätty taloussäännössä, asian ratkaisee ministeriön talousjohtaja.

III TOIMINNAN JA TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA

3.1. Yleistä

Tiliviraston suunnittelujärjestelmä koostuu strategiavalmistelusta, toiminta- ja talous- suunnitelmasta, kehusehdotuksesta, talousarvioehdotuksesta, talousarviosta, talousarvi- on toimeenpanoasiakirjoista, viraston ja toimintayksiköiden tulostavoiteasiakirjoista sekä tulostavoitteiden seuranta-asiakirjoista.

Ministeriön talousyksikkö kokoaa toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät asiakirjat ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden valmistelun pohjalta tiliviraston käsittäviksi asiakirjoiksi sekä julkaisee asiakirjat Valtiokonttorin ylläpitä- mässä Netra-tietojärjestelmässä talousarviosäädösten edellyttämällä tavalla.

3.2. Strategiavalmistelu

Strategiatyö luo perustan hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelulle. Ministeri- ön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan strategiavalmistelusta. Strategiavalmistelu to- teutetaan ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden välisenä yhteistyönä.

3.3. Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Hallinnonalan monivuotista toiminta- ja taloussuunnittelua varten virastoissa sekä ministeriön osastoilla laaditaan valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön määräysten ja ohjeiden mukaisesti toiminta- ja taloussuunnitelmia.

Ministeriön kansliapäällikkö vastaa hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman laatimisesta.

Taloussyksikkö kokoaa suunnitelman yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyy ministeri.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

3.4. Kehysehdotusten laatiminen

Hallinnonalan kehusehdotuksen valmistelee ja kokoaa ministeriön taloussyksikkö yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Ministeri hyväksyy hallinnonalan kehusehdotuksen kansliapäällikön esittelystä.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelmaan pohjautuva kehusehdotus toimitetaan vuosittain valtiovarainministeriölle.

3.5. Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Hallinnonalan ja viraston vuotuisen talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laadinnassa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Viraston talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laatimisesta vastaa viraston päällikkö. Ministeriön taloussyksikkö ja osastot antavat tarvittaessa hallinnonalan virastoille määräyksiä ja ohjeita virastojen talousarvio- ja tulostavoite-ehdotusten laadinnasta.

Hallinnonalan talousarvioehdotus valmistellaan ministeriön taloussyksikössä yhteistoiminnassa ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa. Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

3.6. Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotuksen ja hyväksytyyn talousarvioon kohdistuvien lisäys- ja muutosehdotusten laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin talousarvioehdotusta koskevaa menettelyä.

3.7. Tulostavoitteet

Ministeriön sisäisten sekä hallinnonalan virastojen kanssa käytävien tulosneuvottelujen tavoitteista päättää ministeri.

Ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulostavoitteista sovitaan kansliapäällikön ja osastojen sekä kansliapäällikön ja erillisten yksiköiden välisissä neuvotteluissa. Hallinnonalan virastojen tulostavoitteista sovitaan ministeriön osastojen ja virastojen sekä erillisten yksiköiden ja virastojen välisissä tulosneuvotteluissa. Tulosneuvotteluihin perustuvat ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden sekä hallinnonalan virastojen tulostavoitteet vahvistaa ministeri.

3.8. Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelun valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä. Tilijaottelun ja siihen tehtävät muutokset esittelee ministeriön talousjohtaja ja asian ratkaisee ministeri. Rikosseuraamuslaitoksen tilivirasto voi kuitenkin päättää tilijaottelun muutoksista silloin, kun muutos koskee talousarvioasetuksen 12 §:n 2 momentissa tarkoitettuja erittelyjä.

Ministeriön talousjohtaja vastaa tilijaottelun muutosten valmistelusta ja toimeenpanosta yhteistyössä ministeriön osastojen kanssa.

Vahvistettu tilijaottelu ja sen muutokset toimitetaan välittömästi tiedoksi Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

3.9. Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahojen ylittämislupien valmistelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtioneuvoston, valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön antamia määräyksiä.

Arviomäärärahan ylittämislupaa koskevien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta vastaa ministeriön talousjohtaja yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

Ministeri päättää arviomäärärahan ylittämisestä ministeriön talousjohtajan esityksestä sen jälkeen, kun asiasta on saatu valtiovarainministeriön tai valtioneuvoston rahasiainvaliokunnan lausunto.

3.10. Tiliviraston sisäiset budjetit

Virasto laatii vuosittain johtamista ja tulostavoitteiden toteuttamista varten tarvittavia suunnitelmia. Viraston käyttöön myönnettyistä määrärahoista laaditaan käyttösuunnitel-

ma. Palvelukeskus avustaa tarvittaessa virastoja määrärahojen käyttösuunnitelman laadinnassa. Viraston suunnitelmat hyväksyy viraston päällikkö.

Palvelukeskus vastaa viraston palvelukeskukselle toimittamien määrärahojen käyttösuunnitelman ylläpidosta taloudenohjausjärjestelmässä.

3.11. Kassavirtasuunnittelu

Tiliviraston kassavirtasuunnittelussa noudatetaan valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita. Tiliviraston kassamenojen ja -tulojen ennusteiden laatimisesta ja tietojen ylläpidosta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmään sekä menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

Maksuliikenteen turvallisuuden takaamiseksi ja katteiden varaamiseksi konekieliset maksuaineistot toimitetaan pankkiin maksatusta edeltävänä pankkipäivänä.

3.12. Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

Ministeriön talousjohtaja vastaa talousarviosta annetun asetuksen 21 §:n 2 momentissa tarkoitettujen hallinnonalan kassamenoja ja kassatuloja koskevien laskelmien (rahoitus-suunnittelu) laadinnasta valtiovarainministeriön antamien määräysten mukaisesti.

Ministeriön talousyksikkö valmistelee hallinnonalan laskelmat yhteistyössä ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

3.13. Talousarvion toteutumisen seuranta

Määrärahojen käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta vastaa asianomaisen viraston päällikkö. Ministeriön ja hallinnonalan määrärahan käytön ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta vastaavat ministeriön osastopäälliköt ja erillisten yksiköiden päälliköt sekä talousjohtaja kukin omilla toimialoillaan.

Palvelukeskus vastaa talousarvion toteutumisen seurantaan liittyvien suunnitelmatietojen ylläpidosta taloudenohjausjärjestelmässä sekä seurannassa tarvittavien raporttien tuottamisesta ja jakelusta siten kuin palvelusopimuksissa tarkemmin sovitaan.

IV MAKSULIIKE

4.1. Yleistä

Maksuliikkeessä tulee ensisijaisesti käyttää pankkisiirtoa. Tiliviraston maksuliiketilejä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Maksuliike-

tilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Kassasta tai maksuosoitukse-
na voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun pankkisiirto ei ole mahdollista tai tarkoi-
tuksenmukaista.

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

4.2. Maksuliiketililtä maksuliikepankissa

Tiliviraston käytössä olevien maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää mi-
nisteriön talousjohtaja palvelukeskuksen esityksestä. Maksuliikemenotilien käyttäjät
hyväksyy ja tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä maksuliikepankilta hankittavista
palveluista laadittavan sopimuksen allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty
henkilö.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä siten, että
korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeuden omaava virkamies toimii myös maksu-
toimeksiantajana. Palvelukeskuksessa tehtävään erikseen määrätty henkilö vastaa kate-
ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta ja pitää luetteloja maksuliiketilistä, maksutoimeksian-
tajista ja muista tilinkäyttäjistä.

4.3. Muut pankkitilit ja vieraat varat

Valuutta- ja muiden saldolisten tilien avaamisessa tarvittavien lupien hankkimisesta
vastaa ja tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää ministeriön talousjohtaja. Ulosot-
tomiehen saldolistelle virkavaraintilille päivittäin tyhjenevän toistuvaissuoritusten tilin
avaamisesta ja lopettamisesta päättää kuitenkin ulosottoviraston päällikkö. Tilien avaa-
misesta ja lopettamisesta sekä maksuliikepankilta hankittavista palveluista laadittavan
sopimuksen allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö, joka myös
hyväksyy muiden kuin ulosottolaitoksen käytössä olevien tilien käyttäjät.

Valuutta- ja muiden saldolisten tilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdes-
sä. Ulosottomiehen virkavaraintilin käyttäjät hyväksyy ulosottoviraston päällikkö.
Ulosottolaitoksen hyväksytyistä tilinkäyttäjistä ilmoitetaan palvelukeskukselle, jossa
tehtävään määrätty henkilö vastaa manuaalitoimeksiantojen tilinkäyttäjätietojen toimit-
tamisesta Valtiokonttorille ja konekielisten toimeksiantojen tilinkäyttäjätietojen ylläpi-
tämisestä verkkopankkisovellukseen. Korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeuden
omaava virkamies toimii myös maksutoimeksiantajana.

Korollisten tilien käyttäjinä toimivat ulosottovirastoissa henkilöt, jotka on hyväksytty
ulosottomiehen virkavaraintilin käyttäjiksi verkkopankkisovelluksessa.

Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö pitää luetteloja valuutta- ja muista sal-
dolisista tileistä ja maksutoimeksiantajista sekä muista tilinkäyttäjistä. Ulosottojärjes-
telmän konekielisten maksujen maksutoimeksiantajista ja muista tilinkäyttäjistä luette-
loa pitää kuitenkin ulosottovirastossa tehtävään määrätty henkilö.

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

Maksuliikepankin kanssa korollisista vieraiden varojen tileistä tehtävät sopimukset hyväksyy ministeriön talousjohtaja.

4.4. Suoraveloitukset

Valtuudet rahalaitokselle suoraveloitukseen antaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö. Suoraveloitusta voidaan käyttää ainoastaan maksettaessa palkkoja ja pankki-palvelumaksuja.

Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö valvoo, että suoraveloitukset on suoritettu sopimusten mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti. Palkkojen veloitustositteen asiatarkastaa ja hyväksyy palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö. Suoraveloitettuja palvelumaksuja koskevat tositteet laatii palvelukeskus. Ulosottolaitoksen virkavaraintilien pankkipalvelumaksuja koskevat tositteet asiatarkastetaan sekä hyväksytään asianomaisessa ulosottovirastossa. Muiden pankkitilien pankkipalvelumaksuja koskevat tositteet asiatarkastetaan ja hyväksytään ministeriön talousyksikössä.

4.5. Kassatoiminnot

Kassojen perustamisesta tulojen perintää varten ja lakkauttamisesta päättää ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Kassavarojen enimmäismäärästä päättää viraston päällikkö. Ministeriössä kassavarojen enimmäismäärästä päättää talousjohtaja. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö pitää luetteloa kassoista. Kassan enimmäismäärää koskevista päätöksistä on ilmoitettava palvelukeskukseen.

Kassoissa ei tule säilyttää enempää käteisvaroja kuin maksuliikkeen tarkoituksenmukainen hoitaminen edellyttää. Enimmäismäärän ylittävät varat on siirrettävä pankkitilille.

Kassakaapin tai – lippaan avain tai numeroyhdistelmä 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 läsnä ollessa.

Käteisestä rahaliikenteestä on pidettävä kassakirjaa. Kassakirja voidaan korvata kassapäätteellä tai muulla rekisteröintivalla. Kassakirja päätetään päivittäin. Ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö voi määrätä, ettei kassakirjan pitäminen yksittäisen kassan osalta ole tarpeen, mikäli maksuliike on vähäistä.

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 kassapäätte, on asiakkaalle annettava sen tuottama kuitti.

Kassan palveluaika voidaan järjestää asiakaspalvelu- ja viranomaistehtävien edellyttämällä tavalla siten kuin valtion virastojen aukioloajasta annetussa asetuksessa (332/1994) säädetään. Viraston kassan aukioloajasta päättää viraston päällikkö tai oikeusministeriön talousjohtaja tai hänen tehtävään määräämänsä henkilö.

4.6. Kassojen tarkastus

Viraston päällikön tai hänen määräämänsä virkamies sekä ministeriössä talousjohtajan määräämä virkamies tarkastaa 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.

Määräaikaistarkastukset on suoritettava satunnaisesti aikaa ennalta ilmoittamatta. Kassanhoitajan läsnä ollessa lasketaan kassavarat ja tarkastetaan, että ne täsmäävät kassakirjan tai muun rekisteröintitavan osoittamaan määrään. Kassakirjan tai muun rekisteröintitavan yhteys liikekirjanpitoon on myös todettava. Sen jälkeen tarkastetaan edellisen tarkastuksen jälkeen tulleita kassatositteita sen varmistamiseksi, että kassatapahtumat on merkitty 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. Ministeriön talousjohtaja antaa asiasta tarkemmat ohjeet.

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

4.7. Maksukortit ja asiakaskortit

Virastoissa voidaan käyttää maksuvälineinä valtion kilpailuttaman toimittajan maksu-aikakortteja, VR:n matkatilikortteja sekä taksimaksujen maksamiseen kertakäyttöisiä tak-sikortteja. Muiden maksukorttien käyttöönotosta päättää ministeriön talousjohtaja.

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö päättää maksu- ja asiakaskortin käyttöönotosta ja hyväksyy kortin käyttöön liittyvän sopimuksen. Maksu- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin sekä ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Valtion maksuaikakortin käyttöön liittyvän sopimuksen tekee palvelukeskus. Korttien käyttöohjeiden laatimisesta vastaa ministeriö. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon sekä sitoumuksen ottamisesta kor-

tinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen ja korttien käytön valvonnasta vastaa kortin käyttöönotosta päättänyt virkamies.

Maksukortteja ja asiakaskortteja saa käyttää vain virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Korteista saadut asiakasedut tulee käyttää viraston hyväksi. Viraston on pidettävä maksu- ja asiakaskorteista erillistä luetteloa.

4.8. Maksuvälineiden hyväksyminen

Maksuvälineenä tulojen perinnässä voidaan käyttää maksukorttia, pankkivekseliä ja sekkiä. Maksukorttisuoritus 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 maksukortti ole pankkien toimittamassa kadonneiden, varastettujen tai luotollisen tilin luottorajan ylittäneiden maksukorttien luettelossa.

Maksukorttisuoritus, pankkivekseli ja sekki on esitettävä lunastettavaksi viivytyksettä.

Maksajan henkilöllisyys tarkistetaan tarvittaessa henkilökortista, ajokortista tai passista ja tarkistuksesta tehdään merkintä tositteeseen. Mikäli maksukortin käyttäjä syöttää maksupäätteeseen itse maksukortin tunnisteen (PIN-koodi), henkilöllisyyttä ei erikseen tarvitse tarkistaa.

4.9. Verkkokaupan maksutavat

Verkkokaupassa tulee noudattaa hankintamenettelyistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Hankinta voidaan maksaa valtion maksuaikakorttia käyttäen, mikäli laskun toimittaminen ei ole mahdollista. Maksuaikakortin käyttämisessä tulee noudattaa Valtiokonttorin ja ministeriön talousyksikön antamia määräyksiä ja ohjeita. Ostoksista ja maksuista tulee aina tulostaa tosite, johon laskun veloitukset voidaan verrata. Maksuaikakortin tietoja voi antaa verkkokaupassa vain suojatussa SSL-yhteydessä (Secure Socket Layer). Suojatun yhteyden voi varmistaa selaimesta (selaimen www-osoite muotoa <https://>).

4.10. Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajaa koskevat tiedot on tallennettava taloudenohjausjärjestelmän maksunsaajarekisteriin laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta. Maksunsaajarekisterin ylläpidoista vastaa palvelukeskus. Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat taloudenohjausjärjestelmän lokille. Palvelukeskuksessa järjestelmästä tulostetun lokilistan tarkastaa tehtävään määrätty henkilö.

Maksunsaajarekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät 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

5.1. Yleiset hankintaperiaatteet ja liittyminen valtion yhteishankintasopimuksiin

Hankintatoimi käsittää tavaroiden ja palvelujen ostamisen, vuokraamisen ja siihen rinnastettavan toiminnan sekä urakalla teettämisen. Hankinnoissa noudatettavat periaatteet on määritelty oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohjeissa, joiden laadinnasta vastaa ministeriön talousyksikkö. Viraston päällikkö vastaa viraston hankinnoista ja määrää hankintojen suorittajat ellei viraston työjärjestyksessä ole määrätty hankintavaltuuksista muuta.

Ministeriön talousjohtaja hyväksyy oikeusministeriön ja sen hallinnonalan liittymisen valtion talousarviolain 22 a §:ssä tarkoitetuissa yhteishankintamenettelyissä toteutettuihin puitesopimuksiin.

Hankinnat tulee tehdä julkisista hankinnoista annettujen säädösten, määräysten ja ministeriön hallinnonalan hankintaohjeiden edellyttämällä tavalla.

5.2. Menoon sitoutuminen, vastaanottotarkastus sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.2.1. Menoon sitoutuminen ja vastaanottotarkastus

Ennen tilauksen tekemistä tai muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

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

5.2.2. Numero- ja asiatarkastus

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö. Sähköisten ostolaskujen numerotarkastuksen ja alustavan tiliöinnin suorittaa kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty laskujen esikäsittelijä.

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 arvonlisäverovelvollisuus ja ennakkoperintärekisterimerkinnot.

Asiatarkastuksessa on todettava, että meno on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen ja laskelma, lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on virastoa tai toimintayksikköä sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Asiatarkastuksessa on lisäksi varmistuttava siitä, että tositteesta käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja siitä, että tositemäärä on tiliöity asianmukaisesti. Käyttöomaisuushankintojen osalta on lisäksi varmistuttava, että tositteessa tai sen liitteessä on tiedot käyttöomaisuuskirjanpitoa varten.

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

Numero- ja asiatarkastus on allekirjoitettava. Tarkastukset tehdään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmissä.

5.2.3. Menon hyväksyminen

Menon hyväksyy viraston päällikkö. Virastoa koskevassa laissa, asetuksessa tai työjärjestyksessä voidaan kuitenkin säätää tai määrätä toisin. Viraston päällikön menot hyväksyvät hänen sijaisensa.

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.

Ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö hyväksyy vastuualueeseensa kuuluvat menot. Kansliapäällikkö voi kirjallisesti määrätä ministeriön virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot. Osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö voi kirjallisesti määrätä osastonsa virkamiehen hyväksymään erikseen määritellyt menot lukuun ottamatta palkkausmenoja. Ministerin ja kansliapäällikön menot hyväksyy hallintojohtaja. Osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön menot hyväksyy hänen sijaisensa.

Hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistuttava määrärahan riittävyys. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Hyväksyminen tehdään sähköisesti laskujen käsittelyjärjestelmissä. Hyväksymismerkinnästä on käytävä lisäksi ilmi tilit, joille meno kirjataan.

Palvelukeskus pitää ajan tasalla olevaa luetteloa menon hyväksyjiksi määrätyistä virkamiehistä sekä siitä, mitä menoja kukin on oikeutettu hyväksymään. Edellä 2 kappaleessa tarkoitetuista hyväksyjistä ei luetteloa kuitenkaan pidetä silloin, kun hyväksyjän asema on muutoin selvitettävissä virkamääräyksistä tai muulla siihen rinnastettavalla tavalla.

Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen silloin, kun maksupäätös sisältää kaikki menojen maksamisessa vaadittavat tiedot.

Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö hyväksyy virastojen hakemuksiin perustuvat menojen oikaisuerät. Palvelukeskuksessa hyväksytyistä menojen oikaisueristä toimitetaan virastolle tiedot siten kuin palvelusopimuksessa on mainittu.

Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama virkamies.

5.2.4. Maksuunpano

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksutoimeksiannon tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn virkamiehen allekirjoittama. Pankkisiirron osalta maksutoimeksianto voidaan tehdä myös sähköisesti. Palvelukeskuksessa tehtävään määrättyt henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

Kassasta maksuissa maksutoimeksianto on sisällytettävä tositeleimaan, johon on tehty tarkastus- ja hyväksymismerkinnot. Maksettaessa kassasta alle kahdenkymmenen (20) euron maksu ei maksutoimeksiantoa tarvita. Pankkisiirron osalta maksutoimeksiannoksi 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 maksutoimeksiannon antamiseen ja tähän maksutoimeksiantoon oikeuttava korkeamman valtuustason tilinkäyttöoikeus. Konekielisessä muodossa lähetettävien maksutietojen maksutoimeksianto on kirjanpitoon tositteena liitettävä maksupäiväkirja tai maksuluettelo, jonka salasanan käyttäjät allekirjoittavat.

Edellä mainitusta salasanojen käytöstä on seuraavat poikkeukset. Ulosottojärjestelmän maksutietoja konekielisessä muodossa pankkiin lähetettäessä ei aineistoon liitetä salasanoja. Maksutoimeksianto tapahtuu tilitysluvan saaneille maksuille ulosottoviraston päällikön määräämän henkilön toimesta. Maksettaessa palkkoja, palkkiota ja muita vastavia henkilöstö – ja palkkahallinnon järjestelmän kautta, voidaan käyttää linjayhteysteitse tapahtuvaa suorasiirtomenettelyä. Tällöin kahta salasanaa ei tarvita.

5.3. 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. Sähköiset ostolaskut ja muut sähköiset menotositteet asiatarkastaa kuitenkin menojen hyväksyjän määräämä ministeriön virkamies. Menot hyväksyy ministeriön asianomainen osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

5.4. Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Virastojen ja ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden käytössä voi olla käteisennakoita vain erityisestä syystä, esimerkiksi kansainvälisestä yhteistoiminnasta aiheutuvien, vähäisten menojen maksamiseen. Käteisennakoiden antamisesta vähäisten menojen maksamista varten tilitystä vastaan päättää viraston päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies ja ministeriössä talousjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies.

Palvelukeskus pitää luetteloä käteisennakoista.

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

5.5. Maksut ulkomaille

Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Ulkomaan maksutositteet käsitellään paperisena.

5.6. Matkamenot

Virkamatkoissa noudatetaan valtion matkustussääntöä, tätä taloussääntöä ja oikeusministeriön antamia matkustusohjeita.

Matkamääräyksen antaa virkamies, jolla on oikeus hyväksyä viraston menot. Viraston päällikölle sekä ministeriön osastopäällikölle ja erillisen yksikön päällikölle matkamääräyksen antaa hänen sijaisensa. Ulkomaan matkamääräyksen ministeriön kansliapäällikölle antaa ministeri. Ministeriön osastopäällikölle ja erillisen yksikön päällikölle sekä komiteoiden ja neuvottelukuntien puheenjohtajalle ja jäsenille ulkomaan matkamääräyksen antaa kansliapäällikkö.

Matkaennakon myöntää virkamies, joka antaa matkamääräyksen. Matkaennakkoa voidaan antaa vain kirjallisen matkamääräyksen perusteella. Ennakkoa on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Ennakko on pyydettävä niin ajoissa, että

se voidaan maksaa pankkisiirtona saajan pankkitilille. Erityisistä syistä matkaennakko voidaan maksaa kassasta tai maksuosoituksena.

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

Matkaliput ja majoituspalvelut tulee hankkia valtiolle edullisimmalla tavalla käyttäen oikeusministeriön hallinnonalalla kulloinkin voimassa olevia sopimuksia.

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

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. Luvan taksin käyttöön virkamatkalla antaa virkamies, jolla on oikeus antaa matkamääräys tai hyväksyä matkasta aiheutuneet menot. Taksin käytön on oltava perusteltua.

Viraston tulee suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset virka-matkat voidaan suorittaa virastolle myönnettyillä määrärahoilla. Matkamääräyksen ulkopuolisten rahoittamalle matkalle antaa viraston päällikkö, ministeriössä kansliapäällikkö. Matkamääräykseen tulee sisältyä matkasuunnitelma ja matkasta laatia matkakertomus. Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen osalta noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön ohjeita.

Virastojen oman henkilöstön matkamääräykset ja -laskut laaditaan sekä tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Matkalaskun tarkastuksessa varmistetaan muun muassa, että matkalasku on matkamääräyksen mukainen ja vastaa matkustussäännön määräyksiä ja että laskussa ovat tarvittavat perustelut ja liitteet.

5.7. Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Viraston toimintamenomäärärahoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueilla toimiville sekä koulutus-, 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 henkilökunnalle eivät ole mahdollisia.

Viraston toimintamenomäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

Edustus- ja henkilöstötilaisuuksien menotositteessa tulee nimenomaisesti esittää menon asianmukaisuuden arvioinnin kannalta riittävä kuvaus hankinnan tai tilaisuuden tarkoituksesta, edustustilaisuuksien osalta lisäksi tilaisuuden isäntä ja muut osallistujat. Jos osallistujamäärä on huomattava, tositteeseen voidaan merkitä kuitenkin vain osallistujien lukumäärä ja taustaorganisaatiot.

Asianomaiset esimiehet valvovat edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin varattujen määrärahojen käytön asianmukaisuutta.

5.8. Kulukorvaukset

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

5.9. Palkkamenot

Palkanmaksun sekä työ- ja käyttökorvausmenojen tulee perustua ennakkoperintälain (1118/1996) 13 ja 25 §:ään sekä kirjalliseen määräykseen. Virastojen päälliköiden tulee huolehtia siitä, että palkanlaskijalle toimitetaan viivytyksettä tiedot kaikista palkanmaksuun vaikuttavista ratkaisuksista kirjallisina. Oikeusministeriössä vastaavien tietojen toimittamisesta huolehtivat osastojen ja erillisten yksiköiden henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöt.

Palkka maksetaan palkansaajan määräämään rahalaitokseen. Palkkio sekä työ- ja käyttökorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi ainakin laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritus aika ja maksuperuste sekä verottajan edellyttämät tiedot.

Jokaisesta palkkion- ja palkansaajasta 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) ja palkkakortti säilytetään sähköisesti. Arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Palkkaluetteloiden tarkastuksesta ja hyväksymisestä on voimassa, mitä menojen hyväksymisestä on sanottu. Palkkaluettelo on hyväksyttävä ennen palkkojen maksua maksutavasta riippumatta. Palkkaluettelot tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti laskujen kierrätysjärjestelmässä.

Palkkoihin kuukausittain liittyvistä tilityksistä sekä vuosi-ilmoituksesta ja muista viranomaisille tehtävistä ilmoituksista vastaa palvelukeskus. Tilitykset asiatarkastaa ja hyväksyy sekä viranomaisia varten laadittavat ilmoitukset palkoista allekirjoittaa palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Palkkojen, palkkioiden ja muiden vastaavien maksuunpano suoritetaan linjayhteysteitse henkilöstö- ja palkkahallinnon järjestelmän kautta.

Palkkakirjanpidossa ja muistiinpanoissa noudatetaan ennakkoperintäasetuksen 1124/1996 5. luvun säännöksiä muutoksineen.

Luontoiseduista on säädetty tuloverolain 64 §:ssä (1535/1992) ja 76 §:ssä (1549/1995). Luontoisetumenettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön antamia ohjeita. Verohallitus antaa vuosittain määräykset verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskenta-perusteista.

5.10. Työterveyshuollon menot

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

5.11. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle tilivirastolle

Määrärahan käyttöoikeus myönnetään toiselle tilivirastolle joko laskutusmenettelynä tai kirjausoikeutena. Hallinnonalan talousarvion tilijaottelussa tilivirastolle osoitettuihin määrärahoihin voidaan käyttöoikeus myöntää vain laskutusmenettelynä, ja jakamattomiksi merkittyihin määrärahoihin joko laskutusmenettelynä tai kirjausoikeutena.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää hallinnonalan talousarvion tilijaottelussa jakamattomaksi merkityn määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle tilivirastolle. Tilijaottelussa tiliviraston käyttöön osoitettuihin määrärahoihin käyttöoikeuden myöntää käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö, jonka toimialaan asia kuuluu. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa palvelukeskukselle.

5.12. Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen tiliviraston sisällä toiselle virastolle

Viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö päättää määrärahan käyttöoikeuden myöntämisestä toiselle tilivirastoon kuuluvalla virastolle käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa. Käyttöoikeuden myöntämisestä tulee ilmoittaa palvelukeskukselle.

5.13. Valtionavustukset

Valtionapujen ja -avustusten myöntämisessä, maksamisessa, takaisin perinnässä sekä muussa käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslakia (688/2001), ministeriön työjärjestyksestä ja ministeriön talousyksikön antamia ohjeita.

Talousarviossa erittelemättömiin avustuksiin myönnetystä määrärahasta laaditaan käyttösuunnitelma, jonka vahvistaa ministeri.

Valtionavut ja –avustukset hyväksyy ministeriön osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö määrärahan käyttösuunnitelman puitteissa.

Myönnetyn valtionavun takaisinperintäpäätöksestä tulee toimittaa jäljennös palvelukeskukseen.

VI TULOJEN KÄSITTELY

6.1. Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Viraston päällikön ja ministeriössä osastopäällikön ja erillisen yksikön päällikön tulee huolehtia toimialaansa kuuluvien valtion tulojen perimisestä asianmukaisesti ja oikeamääräisinä. Tulon perimisen tulee perustua säädökseen tai tehtyyn sopimukseen, sitoumukseen, määräykseen tai päätökseen. Tulojen periminen voidaan palvelusopimuksessa siirtää palvelukeskuksen hoidettavaksi. Tulot peritään pankkitilille tai kassaan.

Laskutus hoidetaan yleensä myyntireskontrassa. Saaminen laskutetaan joko suoritteen tuottamiseen ryhtyessä tai välittömästi suoritteen luovuttamisen jälkeen ottaen huomioon, mitä laissa tai asetuksessa säädetään tai miten muussa tapauksessa maksun periminen voidaan varmimmin ja käytännöllisimmin toteuttaa. Laskussa tai muussa saamisasiakirjassa tulee ilmoittaa suorituksen peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset. Laskutus toteutetaan euroissa, jollei toisin ole sovittu.

Maksuaikojen osalta noudatetaan, mitä asianomaista suoritetta koskevassa laissa, asetuksessa, viraston päätöksessä tai muussa sopimuksessa on määrätty. Muulloin koroton maksuaikaa ei saa ilman erityistä syytä asettaa 14 päivää pidemmäksi.

Tulotositteen numero- ja asiatarkastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö. Tulotositteet hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö tai heidän määräämänsä henkilö. Hyväksyminen voidaan tehdä myös lomakkeeseen tai listaan, joka sisältää laskujen tiedot. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen tuloperusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivätävä ja allekirjoitettava. Tulon asiatarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö. Sähköinen tulotosite tarkastetaan ja hyväksytään laskujen kierrätysjärjestelmässä.

Viraston ja palvelukeskuksen tulee pitää luetteloa laskutuksen suorittamiseen oikeutetuista henkilöistä.

Sakkojen ja valtiolle tuomittujen korvausten ja saamisten, rikosvahinkosaamisten sekä hallinnollisten seuraamusmaksujen perinnässä noudatettavista menettelyistä on säädetty

sakon täytäntöönpanosta annetussa laissa (672/2002) ja verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa (706/2007).

6.2. Maksullisen toiminnan tulot

Maksullisen toiminnan suoritteista perittävät maksut määrätään ja peritään säädettyjen erityismaksulakien mukaan tai noudattaen maksuperustelain nojalla annettuja ministeriön asetuksia ja viraston maksupäätöksiä. Viraston tulee huolehtia siitä, että liiketaloudellisiin tuloihin liittyvät arvonnalisäverot tulevat oikein perityksi.

Maksullisen toiminnan suoritteiden hinnoittelussa noudatetaan valtion maksuperustelakia ja – asetusta sekä oikeusministeriön maksuasetusta.

Maksullisen toiminnan sopimukset allekirjoittaa viraston päällikkö sekä ministeriössä osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö tai heidän valtuuttamansa virkamies. Sopimukseen liitetään hinnoittelulaskelma.

Oikeusministeriön asianomaisen osaston tulee seurata maksullisen toiminnan kustannusvastaavuutta ja kannattavuutta. Viraston päällikön tulee seurata virastonsa ja osastonsa maksullisen toiminnan kannattavuutta.

6.3. Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö tai heidän kirjallisesti valtuuttamansa virkamies tekee sopimuksen yhteisrahoitteisesta hankkeesta valtiontalouden ulkopuolisen osapuolen kanssa. Viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö hyväksyy myönnetyn rahoituksen. Ennen hankesopimuksen allekirjoittamista tulee päättää varojen käytön seurannasta, hankkeen valvojista sekä raportointimenettelystä. Sopimusjäljennös on toimitettava ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

6.4. Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Viraston tulee ilmoittaa muilta valtion virastoilta saamastaan yhteistoiminnan rahoituksesta ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

Käytettäessä määrärahaa, jonka toinen tilivirasto on päätöksellään myöntänyt joko laskutuksen perusteella tai kirjausoikeutena, vastaa viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö rahoituksen myöntäjän antamien ehtojen ja talousarviota koskevien säännösten noudattamisesta.

6.5. EU-rahoitus

Euroopan unionin tutkimus-, kehitys-, koulutus-, rakennerahasto- ja muita hankkeita ja ohjelmia koskevat hakemukset allekirjoittaa ja rahoituksen hyväksyy viraston päällikkö ja ministeriössä osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

Viraston ja ministeriön osastojen ja erillisten yksiköiden tulee ilmoittaa EU:lta saamaan rahoituksesta ministeriön talousyksikköön, joka antaa kirjaamisohjeet ja täydentää tilipuiterekisteriä.

Rahoituksen antajan ehtojen noudattamisesta sekä varojen käytön valvonta- ja raportointimenettelyjen asianmukaisesta järjestämisestä vastaa viraston päällikkö sekä ministeriön osastopäällikkö tai erillisen yksikön päällikkö.

6.6. Sponsorointi

Virkatehtävät tulee hoitaa valtion talousarviorahoituksella.

Tuomioistuimet, oikeusaputoimistot, syyttäjä- ja ulosottolaitos, konkurssiasiamiehen toimisto, kuluttajariitalautakunta ja tietosuojavaltuutetun toimisto eivät saa ottaa vastaan sponsorointia. Muut virastot voivat vastaanottaa sponsorointia, mikäli se ei vaaranna virkatoiminnan julkista luotettavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa. Sponsorointi voi olla rahaa, media- ja imagohyötyä, tavaraa tai palveluja. Sponsorirahoituksen tulee kohdistua virastoon. Sponsorointiyhteistyöhön tulee tarjota tasapuolinen mahdollisuus siihen halukkaille tahoille.

Sponsoroinnista tulee laatia kirjallinen sopimus, jossa määrätään ainakin sponsoroinnin määrästä, kestosta sekä sopimuspuolten oikeuksista ja velvollisuuksista sekä toiminnan seurannasta. Sopimuksen allekirjoittaa viraston päällikkö. Sponsorivarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kuin talousarviorahoitteisessa toiminnassa.

Merkittävästä sponsoriyhteistyöstä ja sen huomioonottamisesta budjetoinnissa tulee keskustella ohjaavan viranomaisen kanssa osana virastojen tulohajausmenettelyä.

6.7. Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusvarojen osalta noudatetaan valtioneuvoston päätöksen (35/1974) mukaisia yleismääräyksiä. Lahjoitusten ja testamentattujen varojen vastaanottamisesta päättää viraston päällikkö. Jos vastaanottamisen edellytykset eivät täyty, mutta lahjoitusvarojen vastaanottamista on toimintayksikön kannalta pidettävä tarkoituksenmukaisena, tulee vastaanottaminen saattaa oikeusministeriön ratkaistavaksi.

Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Lahjoitusvarojen hoidossa, säilyttämisessä ja maksuliikkeessä noudatetaan samoja menettelytapoja kuin talousarviorahoitteisessa toiminnassa.

6.8. Erääntyneiden saatavien periminen

Virastojen saamisten seuranta ja myyntireskontranhoito sekä erääntyneiden saamisten periminen voidaan siirtää palvelusopimuksella palvelukeskuksen tehtäväksi. Saatavien valvonta hoidetaan yleensä myyntireskontran kautta. Mikäli saatavaa ei ole maksettu annettuun eräpäivään mennessä, tulee kehottaa ensin kirjeitse velallista maksamaan velkansa määräajassa. Maksukehotus ja korkolasku tulostetaan myyntireskontrasta. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa tai muussa laissa säädetyn mukaan.

Jos saatavaa viivästysseuraamuksineen ei maksukehotuksesta huolimatta ole maksettu uudessa määräajassa, tulee asiassa ryhtyä perimistoimenpiteisiin. Palvelukeskus voi ryhtyä muiden kuin julkisoikeudellisten saamisten oikeudelliseen perintään vasta sovittuaan asiasta asianomaisen viraston kanssa.

Palvelukeskus toimittaa virastolle vähintään kerran vuodessa raportin erääntyneistä saamisista. Raportista tulee käydä ilmi kunkin erääntyneen saamisen käsittelyvaihe (maksukehotettu/siirretty oikeudelliseen perintään).

6.9. Tileistä poistaminen

Hyvityslaskun peruste tulee selvittää ja dokumentoida tarvittaessa erikseen. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten lasku.

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

Myyntisaamisten tileistä poistamisesta päättää viraston päällikkö sekä ministeriössä talousjohtaja. Oikeusaputoimiston asiakkaan vastapuolen korvauksen poistamisesta tileistä päättää oikeusaputoimiston päällikkö. Muiden saamisten tileistä poistamisesta päättää ministeriön talousjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

6.10. Yhteisömyynti (EU)

Yhteisömyyntiin liittyvästä arvonlisäveronumeron tarkastamisesta huolehtii virastossa tilauksen vastaanottaja. Palvelukeskus vastaa yhteisömyynnistä tehtävän yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

VII KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI

7.1. Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus

Tiliviraston kirjanpitokokonaisuus käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen kirjanpidon ja muut tarpeelliset osakirjanpidot. Ostoreskontra, laskutus ja myyntireskontra sekä käyttöomaisuuskirjanpito ovat osa taloudenohjausjärjestelmää. Palkanlaskenta, matkahallinta, ostolaskujen ja muiden tositteiden kierrätys, maksaminen ja tiliotteiden käsittely sekä ulosottovarojen kirjanpito hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista kirjanpitotiedot siirretään taloudenohjausjärjestelmään sähköisesti.

Tiliviraston kirjanpitokokonaisuuden kehittämisestä vastaa ministeriön talousjohtaja. Palvelukeskus hoitaa tiliviraston kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävät siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu.

Päiväkirjan ja liikekirjanpidon pääkirjan tapahtumat sekä talousarviokirjanpidon pääkirjan tapahtumat on täsmäytettävä kuukausittain. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö vastaa tarkastuksista ja täsmäytyksistä.

7.2. Osakirjanpitojen valvonta

Palvelukeskus valvoo siirtoja osa- ja esijärjestelmistä taloudenohjausjärjestelmään ja sähköiseen arkistoon. Siirrot esijärjestelmästä taloudenohjausjärjestelmään on dokumentoitava siten, että siirtojen oikeellisuus ja katkeamaton kirjausketju voidaan jälkikäteen todeta.

Osakirjanpidot on täsmäytettävä pääkirjanpitoon ja erot selvitettävä kuukausittain ennen kauden sulkemista.

7.3. Kirjanpidon tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat

- 1) liikekirjanpidon tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimisessa tarvittavat tilit,
- 2) talousarviokirjanpidon talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtio-
konttorin määräämät tilit ja
- 3) tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen tilijärjestelmä, josta päättää ministeriön
talousjohtaja.

Tiliviraston tilijärjestelmästä vastaa ministeriön talousjohtaja.

Tililuettelon ja kirjaamisohjeiden laadinnasta vastaa ministeriön talousjohtaja. Tilien ylläpidosta talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin vastaa palvelukeskus. Ajantasaiset tililuettelot ja kirjaamisohjeet julkaistaan hallinnonalan yhteisessä intranetissä.

7.4. Kirjanpitokirjat

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

Tiliviraston ja maksupisteiden kirjanpidon päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kuukausittain, kun kausi on suljettu. Niiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Kassakirja säilytetään paperisena virastossa. Tilinpäätös arkistoidaan paperisena ministeriössä. Tase-erittelyt voidaan säilyttää joko paperisina tai sähköisesti. Niiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Kirjanpitokirjat on järjestettävä siten, että jälkeempään voidaan todeta kirjanpitokirjojen kokonaisuudessaan olevan tallella. Kirjanpitokirjojen arkistoinnissa noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:n lisäksi asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja arkistolaitoksen ja Valtiokonttorin määräyksiä.

7.5. Sähköiset menettelyt

Ministeriön talousjohtaja päättää talousarvioasetuksen 41 c §:n mukaisen koneellisen tietovälineen käyttämiseen tiliviraston kirjanpidossa vaadittavan luvan hankkimisesta Valtiokonttorilta. Lupahakemuksen ja sen liitteiden valmistelusta vastaa ministeriön talousyksikkö yhdessä palvelukeskuksen kanssa.

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksissa selvitetään käyttöympäristöön, suojauksiin ja käyttöoikeuksiin ja niiden hallintaan liittyvät menettelyt ja eri toimijoiden roolit ja vastuut, joilla varmistetaan sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpitotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpidossa.

7.6. Tositteet

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43 – 47 §:ssä, tositteiden tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä. Tositteet numeroidaan tosittelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tositteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnät. Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen liite kuuluu.

Menotositteena käytetään laskua, laskelmaa tai muuta maksuasiakirjaa. Jos maksu joudutaan poikkeuksellisesti suorittamaan jäljennöstä käyttäen, on ensin varmistuttava siitä,

ettei menoa ole jo maksettu. Jäljennökseen on tehtävä päiväyksellä ja allekirjoituksella varustettu merkintä siitä, miksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää.

Tulotositteena käytetään laskutuspyyntöä, myyntilaskua tai muuta tulon todentavaa asiakirjaa. Tulotositteena (myyntitosite) voidaan käyttää myös taloudenohjausjärjestelmästä tulostettua yhteenvetoasiakirjaa, josta selviävät myyntilaskujen ja kassakuittien tunnistetiedot, rahamäärät ja tiliointitiedot sekä tositenumerot.

Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnot. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, on korjaus hyväksyttävä samojen määräysten mukaan kuin alkuperäinen tosite. Ministeriössä korjaustositteen voi kuitenkin hyväksyä talousjohtaja. Teknisen virheen korjaustositteen ja muistiotositteen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Käyttöomaisuuden ylläpidoista sekä poisto- ja korkolaskennasta syntyneet tapahtumat tulostetaan taloudenohjausjärjestelmästä tositteeksi kerran kuukaudessa. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö tarkastaa ja varmentaa yhteenvetositteen.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. Oikeudenkäyntikululaskut säilytetään kuitenkin 10 vuotta varainhoitovuoden päättymisestä. EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-rahoituksen hallinnoinnista vastaava virasto sekä ministeriön osasto ja erillinen yksikkö vastaavat asiakirjoille asetettujen vaatimusten täyttymisestä.

Tositteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus. Myyntitositteet säilytetään kuitenkin virastossa sen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti silloin, kun myyntilaskutuksen hoitaa virasto itse. Arkistoinnissa on otettava huomioon arkistolain ja -asetuksen säännökset, arkistolaitoksen ja Valtiokonttorin antamat määräykset kirjanpitoaineistojen säilytysajoista.

7.7. Keskuskirjanpito

Palvelukeskus vastaa tiliviraston kirjanpitotietojen siirrosta kuukausittain valtion keskuskirjanpitoon. Ennen tietojen siirtoa on varmistuttava, että liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon väliset täsmäytykset on tehty.

Keskuskirjanpidon tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat käsitellään ja arkistoidaan sähköisesti, ja ne tarkastaa ja hyväksyy palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Tietojen siirrossa keskuskirjanpitoon sekä keskuskirjanpidon ja tiliviraston kirjanpidon tietojen tarkastamisessa ja keskuskirjanpidon tietojen korjaamisessa tulee noudattaa Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

7.8. Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan soveltuvin osin tämän taloussäännön määräyksiä.

7.9. Valtuuskirjanpito

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Valtuuksien seurannasta vastaa ministeriön talousjohtaja. Palvelukeskus ilmoittaa talousarviossa myönnettyt valtuudet ja niiden käyttötiedot valtuuskirjanpitoon ja hyväksyy valtuuksien seurantailmoituksen.

7.10. Korkokustannus

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

7.11. Muu kirjanpito

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

7.12. Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Tiliviraston tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen 55 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Tiliviraston tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa ministeriön talousjohtaja yhdessä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

Palvelukeskus vastaa tiliviraston talous- ja henkilöstöhallinnon tietovarastojen, työajanseuranta- ja toimintolaskentajärjestelmän sekä toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Lisäksi palvelukeskus vastaa edellä mainittujen tietovarastojen tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut raportit edellä mainituista järjestelmistä sekä ministeriölle että virastoille siten kuin palvelusopimuksissa on sovittu.

Oikeusministeriön osastot ja erilliset yksiköt vastaavat toimialoillaan tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen edellyttämistä tietovarastoista ja raportointimenettelyistä.

7.13. Käyttöomaisuuskirjanpito

Palvelukeskus hoitaa virastojen kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävän käyttöomaisuuskirjanpidon sekä irtaimistorekisterin. IT-laitteiden, -ohjelmien ja -lisenssien käyttöomaisuuskirjanpidosta vastaa kuitenkin Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon merkitään omaisuus, jonka arvonlisäveroton hankintahinta on yli 10 000 euroa ja joka tiliviraston liikekirjanpidon kirjaamisohjeiden mukaan on kirjattava taseeseen. Varainhoitovuoden kuluksi kirjatut koneet ja laitteet sekä kalusteet, joiden hankintahinta ilman arvonlisäveroa on vähintään 100 euroa ja pitoaika pidempi kuin yksi vuosi, merkitään irtaimistorekisteriin.

7.14. Poistosuunnitelma

Kansallis- ja käyttöomaisuuden poistosuunnitelmasta päättää ministeriön talusjohtaja ja sen ylläpidosta vastaa palvelukeskus. Poistosuunnitelma sisältää tiedot käyttöomaisuusryhmien poistomenetelmästä ja -ajasta. Palvelukeskus vastaa poisto- ja korkolasennan teknisestä toteutuksesta.

VIII TILIVIRASTON TILINPÄÄTÖS

8.1. Tilinpäätöksen yleiset määräykset

Oikeusministeriön talusjohtaja vastaa tiliviraston tilinpäätöksen valmistelusta, siihen liittyvästä aikataulusta ja ohjeistuksesta talousarvioasetuksen 63 §:n edellyttämällä tavalla valtiovarainministeriön ja valtiokonttorin määräyksiä noudattaen.

8.2. Tiliviraston tilinpäätöksen hyväksyminen

Tiliviraston tilinpäätös käsitellään ministeriön johtoryhmässä. Ministeriön tilinpäätöksen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Ministeriön talousyksikkö toimittaa tilinpäätöksen Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille ja Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

8.3. Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Palvelukeskus laatii talousarvioasetuksen mukaiset tiliviraston tilinpäätöslaskelmat ja niitä täydentävät liitetiedot valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen.

Tilinpäätöslaskelmat allekirjoittaa ministeriön talousjohtaja yhdessä palvelukeskuksessa tehtävään määrätyn henkilön kanssa.

Palvelukeskus laatii tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt Valtiokonttorin ja ministeriön talousyksikön antamien ohjeiden mukaisesti.

8.4. Tiliviraston toimintakertomuksen laatiminen

Oikeusministeriön talousyksikkö kokoaa yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa talousarvioasetuksen 65 §:n mukaisen tiliviraston toimintakertomuksen valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Tiliviraston toimintakertomus sisältyy tiliviraston tilinpäätökseen.

8.5. Tulostavastuullisen viraston toimintakertomuksen laatiminen

Niiden virastojen tai virastojen muodostamien toimintakokonaisuuksien, joita varten ministeriö on vahvistanut talousarvioasetuksen 11 §:n mukaisesti tulostavoitteet, tulee laatia vuosittain talousarvioasetuksen 65 a §:n mukainen toimintakertomus valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä noudattaen. Ministeriön osastot ja erilliset yksiköt antavat tarvittaessa virastojen toimintakertomusten laadinnasta tarkemmat ohjeet, jotka valmistellaan yhteistyössä ministeriön talousyksikön kanssa.

Viraston toimintakertomuksen hyväksyy viraston päällikkö. Toimintakokonaisuutta koskevan kertomuksen hyväksyvät asianomaiset virastopäälliköt tai kyseistä toimintakokonaisuutta edustavat johtavat virkamiehet yhdessä. Toimintakertomus tulee toimittaa viraston tulosohjauksesta vastaavalle ministeriön osastolle tai erilliselle yksikölle. Ministeriön talousyksikkö toimittaa toimintakertomukset edelleen Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille sekä Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietopalveluun.

8.6. Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriön on annettava vuosittain tilinpäätöskannanotto hallinnonalansa tilivirastojen tilinpäätöksistä sekä kannanotto niiden virastojen toimintakertomuksista, joille ministeriö on vahvistanut talousarvioasetuksen 11 §:n mukaisesti tulostavoitteet.

Ministeriön tilinpäätöskannanoton ja virastojen toimintakertomuksista annettavien kannanottojen valmistelusta vastaa ministeriön talousyksikkö yhteistoiminnassa osastojen ja muiden erillisten yksiköiden kanssa.

Ministeriön tilinpäätöskannanotto ja virastojen toimintakertomuksista annettavat kannanotot käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja ne allekirjoittavat ministeri yhdessä viraston tulosohjauksesta vastaavan osastopäällikön tai erillisen yksikön päällikön kanssa.

8.7. Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Palvelukeskus laatii talousarvioasetuksen 68 §:n mukaiset valtion tilinpäätökseen liittyvät selvitykset ja toimittaa ne Valtiokonttorille.

8.8. Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Ministeriön talousyksikön vastuulla on laatia yhteistoiminnassa ministeriön muiden erillisten yksiköiden ja osastojen kanssa ministeriön toimialan toiminnallisen tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:n mukaisesti. Ehdotus käsitellään ministeriön johtoryhmässä ja sen hyväksyy ministeri kansliapäällikön esittelystä. Talousyksikkö vastaa ehdotuksen toimittamisesta sekä suomenkielisenä että ruotsinkielisenä valtiovarainministeriölle valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelua varten.

Ministeriön talousyksikkö vastaa myös muiden valtion tilinpäätöskertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle.

IX OMAISUUDEN HALLINTA

9.1. Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla. Omaisuuden hallinnasta vastaa viraston päällikkö sekä ministeriössä talousjohtaja.

Viraston päällikön ja ministeriön talousjohtajan on huolehdittava siitä, että valtion omaisuus on aina jonkun virkamiehen vastuulla.

Viraston omaisuuden hallinta ja materiaalitoiminnot järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen, talousarvion soveltamismääräysten, Valtiokonttorin määräysten ja ohjeiden sekä oikeusministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

9.2. Arvopaperirekisteri

Viraston arvopaperit sisältyvät kansallis- ja käyttöomaisuudesta pidettävään käyttöomaisuuskirjanpitoon.

9.3. Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä kassakaapissa tai muussa varmassa paikassa. Viraston päällikkö sekä ministeriössä osastopäällikkö ja erillisen yksikön päällikkö vastaa rahoitusomaisuuden säilyttämisestä.

9.4. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus

Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi ja tarkastus on suoritettava tarvittaessa ja kuitenkin vähintään joka kolmas vuosi. Tarkastuksen järjestämisestä vastaa viraston päällikkö. Inventointiluettelo on tilattava palvelukeskuksesta. Ministeriössä tarkastuksesta ja inventoinnista vastaa hallintojohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

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.

9.5. Omaisuuden luovutus

Valtion omaisuuden luovutuksesta on säädetty valtion talousarviolain 24 §:ssä sekä talousarvioasetuksen 72 - 72 c §:ssä.

Irtaimen omaisuuden myyntiä, virastosta toiseen siirtämistä, romuttamista ja hävittämistä koskevat asiat päättää viraston päällikkö sekä ministeriössä hallintojohtaja.

9.6. Muut tiliviraston omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

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

Virka-autoa voidaan käyttää ainoastaan virka-ajoon.

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

Ajopäiväkirjat tarkastaa viraston päällikön määräämä virkamies ja ministeriössä hallintojohtajan määräämä virkamies. Tarkastuksesta on tehtävä merkintä ajopäiväkirjaan.

Viraston matkapuhelimet on tarkoitettu ensisijaisesti virkakäyttöä varten. Mikäli virkakäyttöön hankittu matkapuhelin ei ole luontoisetu, virkamiehen tulee tehdä sopimus

operaattorin kanssa yksityispuhelujen laskutuksesta ja noudattaa annettuja ohjeita yksityispuhelujen käsittelystä.

9.7. Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden perushankintamuoto on ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrattuja ja leasattuja käyttöomaisuusesineitä tulee seurata viraston käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilyttämisestä vastaa sopimuksen tehnyt virasto. Sopimusten jäljennökset tulee toimittaa palvelukeskukseen.

9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

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

X TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

10.1. Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja oikeusministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Palvelukeskus laatii taloushallinnon järjestelmien tietoturva- ja toipumissuunnitelmat.

Palvelukeskus vastaa omasta virastokohtaisesta tietoturvastaan sekä hallinnonalan talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien toiminnallisesta tietoturvasta ja antaa ohjeet järjestelmien käyttövaltuuksien ja -oikeuksien hallinnoinnista ja muista toiminnalliseen tietoturvaan kuuluvista asioista.

Palvelukeskus huolehtii siitä, että tietojärjestelmien varmistamis- ja valvontamenettelyt on kuvattu riittävällä tarkkuudella palveluntuottajan kanssa tehtävässä palvelukuvauksessa ja siitä, että kuvaukset tarkistetaan säännöllisin väliajoin.

10.2. Taloushallinnon tietojärjestelmät

Tiliviraston käytössä ovat seuraavat taloushallinnon tietojärjestelmät:

Reskontrat, kirjanpito ja irtaimistorekisteri sekä käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan Raindance-taloudenohjausjärjestelmässä. ICT-laitteiden, ohjelmistojen ja järjestelmälienssien seuranta hoidetaan kuitenkin Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen ylläpitämässä Lotus Notes -tietokannassa.

Sähköiset matkamääräykset ja -laskut käsitellään Personec Travel –matkanhallintajärjestelmässä ja arkistoidaan laskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmässä.

Maksuliikkeessä (saapuva ja lähtevä raha) käytetään Opus Capita –pankkisyhteisöohjelmaa.

Ostolaskujen ja muun kirjanpitoaineiston sähköisessä käsittelyssä ja arkistoinnissa käytetään Rondo –laskujen kierrätys- ja arkistointijärjestelmää.

Työajanseuranta ja palkkakustannusten kohdennus toiminnoille sekä sisäinen laskenta hoidetaan Tarmo -työajanseuranta – ja toimintolaskentajärjestelmällä.

Henkilöstöhallinto ja palkanlaskenta hoidetaan Prima -henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmällä.

Taloushallinnon raportointi hoidetaan palvelukeskuksen raportointitietokannasta (DW-taha) Oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen hallinnoimalla BusinessObjects –raportointivälineellä. Virastojen käytössä olevien toimitilojen hallinta hoidetaan Optimize.net-palvelun avulla. Kassavirtasuunnittelussa käytetään Valtiokonttorin vastuulla olevaa Rahakas-kassanhallintajärjestelmää.

Palvelukeskus vastaa taloudenohjausjärjestelmän ja pankkisyhteisöohjelman sekä matkanhallintajärjestelmän, laskunkierrätys- ja arkistointijärjestelmän, työajanseuranta- ja toimintolaskenta järjestelmän sekä henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmän menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä sekä henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden ja julkisuuslain mukaisten tietojärjestelmäselosteiden laadinnasta sekä toimii järjestelmien pääkäyttäjänä.

Palvelukeskus antaa vastuullaan olevien tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat kirjallisen hakemuksen perusteella ja pitää niistä luetteloa. Käyttöoikeuksien ajantasaisuus varmistetaan vähintään kerran vuodessa. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia ja salasanat vain käyttäjän tiedossa.

Rekisteriselosteet ja tietojärjestelmäselosteet toimitetaan sähköisinä ministeriön talousyksikköön julkaisua varten.

10.3. Tietojärjestelmien hankkiminen

Ministeriö vastaa tietojärjestelmien hankinnoista. Hankinnoissa on otettava huomioon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien yhtenäisyys ja yhteensopivuus hallinnonalalla. Järjestelmien käyttöönotosta sovitaan palvelukeskuksen kanssa.

XI MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA

11.1. Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Ministeriön ja viraston palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee tiliviraston taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee ilmoittaa havainnoistaan esimiehelleen.

11.2. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Viraston tulee ilmoittaa havaituista väärinkäytöksistä ja rikoksista ministeriön hallintojohtajalle, joka päättää, mihin toimenpiteisiin väärinkäytösilmoituksen johdosta on tarpeen ryhtyä. Toimenpiteisiin havaintojen selvittämiseksi ja muiden tarpeellisten toimenpiteiden käynnistämiseksi on ryhdyttävä viivytyksettä.

11.3. Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle

Mikäli selvitykset osoittavat, että ministeriön tai viraston toiminnassa on tehty tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen on kohdistunut ilmeinen väärinkäytös, on ministeriön hallintojohtajan tehtävä asiasta Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 16 §:n mukainen ilmoitus.

11.4. Rikoksista ilmoittaminen

Ministeriön tai viraston toiminnassa tapahtuneesta tai sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin taikka omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta on aina ilmoitettava poliisille. Ilmoituksen tekee ministeriön hallintojohtaja tai viraston päällikkö.

11.5. 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 määrää-

mille toimitelmille ja kansallisille viranomaisille sekä huolehtia yhteisön lainsäädännön edellyttämästä jatkotoimenpiteitä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat.

11.6. Tiedottaminen ministeriössä

Kohdissa 11.3. – 11.5. tarkoitetut ilmoitukset annetaan tiedoksi ministeriön talousjohtajalle, tarkastusjohtajalle sekä sen osaston tai erillisen yksikön päällikölle, jonka toimialaan havainnosta ilmoittanut virasto kuuluu.

11.7. Jatkotoimenpiteet

Ministeriön osastot ja erilliset yksiköt vastaavat työjärjestyksessä määriteltyjen vastuiden mukaisesti väärinkäytösten edellyttämistä jatkotoimista ml. ohjaus-, valvonta- ja toimintamenettelyjen tarkistamisesta virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutumisen ehkäisemiseksi. Vastaavasti virasto huolehtii toimintaansa ja varoihinsa kohdistuneiden virheiden, väärinkäytösten ja rikosten aiheuttamista jatkotoimista.

XII MUUT MÄÄRÄYKSET

12.1. Lisäohjeet

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa ministeriön talousyksikkö.

12.2. Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2010 ja sillä kumotaan 15.2.2008 annettu oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloussääntö.

12.3. Taloussäännön toimitaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi kaikille tilivirastoon kuuluville virastoille, ministeriön osastoille ja erillisille yksiköille sekä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille.

Helsingissä 21 päivänä joulukuuta 2009

Oikeusministeri

Tuija Brax

Talousjohtaja

Harri Mäkinen

LIITE

TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Valtion talousarviolaki (423/1988)
Valtion talousarvioasetus (1243/1992)
Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 9509) muutoksineen
Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä kehys- ja talousarvioehdotusten laadinnasta (TM 0802)
Laki julkisista hankinnoista (348/2007)
Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007)
Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Valtion matkustussääntö
Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamatkoi-
sta (10/2001)
Matkustusohje oikeusministeriölle ja oikeusministeriön hallinnonalalle OM 7/021/2007,
17.6.2007

Valtion maksuperustelaki (150/1992)
Valtion maksuperusteasetus (211/1992)
Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista
Valtionavustuslaki (688/2001)

Laki valtionalouden tarkastusvirastosta (676/2000)
Arkistolaki (831/1994)
Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista 122/03/2005

Arvonlisäverolaki (1501/1993)
Arvonlisäveroasetus (50/1994)
Ennakkoperintälaki (1118/1996)
Ennakkoperintäasetus (11247/1996)
Tilisiirtolaki (821/1999)
Korkolaki (633/1982)

Oikeusministeriön sisäisen tarkastuksen ohjesääntö (2/0151/2009)
Ulosottovarojen maksuliike ja kirjanpito OM 34/36/2008, 27.3.2009

Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa
(1731/40/2003)
Julkisen hallinnon verkkolaskujen suositus (JHS 155)



OIKEUSMINISTERIÖ
JUSTITIEMINISTERIET

Oikeusministeriö
PL 25
00023 VALTIONEUVOSTO
www.om.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 STATSRÅDET
www.jm.fi