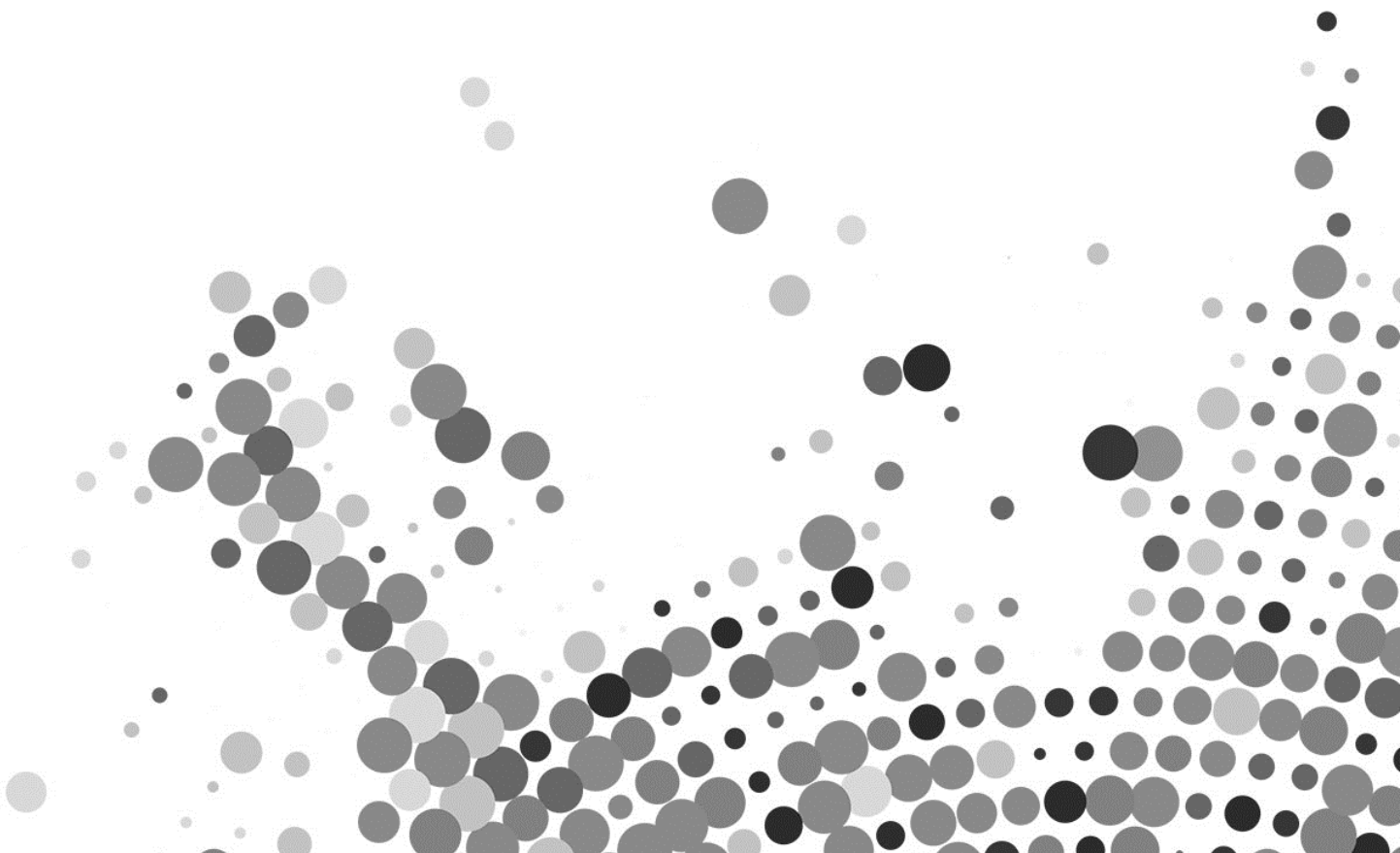




Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö

SISÄMINISTERIÖN JULKAISU 8/2014

Hallinto



Sisäministeriö
Monistamo
Helsinki 2014

ISSN 2341-8524
ISBN 978-952-491-950-0 (nid.)
ISBN 978-952-491-951-7 (PDF)

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)	Julkaisun laji	
	Toimeksiantaja	
	Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö		
Julkaisun osat		
<p>Tiivistelmä</p> <p>1.5.2014 alkaen toistaiseksi Säädösperusta asetus valtion talousarviosta (1243/1992) 69 b § Kumoaa ja korvaa</p> <p>Kohderyhmät Kirjanpitoyksikön 200, ministeriön osastot, erilliset yksiköt, pysyvät neuvottelukunnat ja rahastot</p> <p>Sisäministeriön hallinnonalan tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, valtion tilinpäätöskertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanoton valmistelussa sekä Sisäministeriö (200)- kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.</p> <p>Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa.</p> <p>Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat kirjanpitoyksikköön kuuluvan viraston yhteydessä tai hoidossa.</p> <p>Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.</p>		
Avainsanat (asiasanat) Sisäministeriö, tilivirasto 200, taloussääntö		
Muut tiedot Sähköisen julkaisun ISBN 978-952-491-951-7 (PDF), osoite www.intermin.fi/julkaisut		
Sarjan nimi ja numero Sisäministeriön julkaisu 8/2014	ISSN 2341-8524	ISBN 978-952-491-950-0
Kokonaissivumäärä 65	Kieli suomi	Hinta 25 € + alv
Jakaja Sisäministeriö	Kustantaja/julkaisija Sisäministeriö	

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)	Typ av publikation	
	Uppdragsgivare	
	Datum för tillsättandet av organet	
Publikation (även den finska titeln) Ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (TV 200)		
Publikationens delar		
<p>Referat</p> <p>från och med 1.5.2014 tillsviare</p> <p>Rättsgrund förfordning om statsbudgeten (1243/1992) 69 b § Upphäver eller ersätter</p> <p>Målgrupper förvaltningsområdets ämbetsverk, bokföringsenhet (TV 200), ministeriets avdelningar, fristående enheter, bestående delegationer och fonder</p> <p>Denna ekonomistadga iakttas i beredningen och uppgörandet av resultatplaner, verksamhets- och ekonomiplaner och budgetförslag inom inrikesministeriets förvaltningsområde och i genomförandet av statsbudgeten, i beredningen av statens bokslutsberättelse och i bokslutsställningsantaganden och i utförandet av uppgifter som hör till inrikesministeriets (200)- bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.</p> <p>Bestämmelserna i denna ekonomistadga gäller även Brandskyddsfonden som inrikesministeriet leder och utövar tillsyn över. Inrikesministeriet har som uppgift att övervaka fondens ekonomi och verksamhet. Ekonomistadgan iakttas i tillämpliga delar även inom delegationer, nämnder och kommittéer som verkar i anslutning till ett ämbetsverk eller led av ett ämbetsverk som hör till bokföringsenheten.</p> <p>Bestämmelserna i ekonomistadgan iakttas även i den ekonomiadministrativa behandlingen av genomgångsposter som går via bokföringsenheten.</p>		
Nyckelord Inrikesministeriet, räkenskapsverk 200, ekonomistadga		
Övriga uppgifter Elektronisk version, ISBN 978-952-491-951-7 (PDF), www.intermin.fi/publikationer		
Seriens namn och nummer Inrikesministeriets publikation 8/2014	ISSN 2341-8524	ISBN 978-952-491-950-0
Sidoantal 65	Språk finska	Pris 25€ + moms
Distribution Inrikesministeriet	Förläggare/utgivare Inrikesministeriet	

Sisällys

1 YLEISTÄ.....	5
1.1 Taloussäännön soveltamisala.....	5
1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt.....	6
1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta.....	6
2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO.....	8
2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	8
2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät.....	8
2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät.....	9
2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen.....	9
2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä.....	10
3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	11
3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	11
3.2 Kehysehdoitusten laadinta.....	12
3.3 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	12
3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	13
3.5 Tulostavoitteet.....	13
3.6 Talousarvion tilijaottelu.....	14
3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	14
3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet.....	15
3.9 Kassavirtasuunnittelu.....	15
3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset.....	15
3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta.....	16
4 MAKSULIIKE.....	17
4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa.....	17
4.2 Muut pankkitilit.....	18
4.3 Suoraveloitukset.....	18
4.4 Kassatoiminnot.....	18
4.5 Maksukortit ja asiakaskortit.....	18
4.5.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen.....	19
4.5.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen.....	20
4.5.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen.....	21
4.5.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet.....	22
4.5.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö.....	22
4.6 Rahastojen varat.....	22

4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen.....	22
4.8 Verkkokaupan maksutavat.....	23
4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen	23
5 MENOJEN KÄSITTELY	24
5.1 Yleiset hankintaperiaatteet.....	24
5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano	25
5.2.1 Menoon sitoutuminen.....	25
5.2.2 Menojen tarkastaminen.....	25
5.2.3 Menojen hyväksyminen	26
5.2.4 Maksuunpano	27
5.2.5 Muut lisämääräykset	28
5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	29
5.4 Maksut ulkomaille	29
5.5 Matkamenot.....	29
5.5.1 Matkamääräysten antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen .	29
5.5.2 Matkaennakon maksaminen	31
5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat.....	31
5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus.....	32
5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	32
5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen	32
5.6.2 Virkistystoiminta.....	34
5.6.3 Edustus- ja virkistysmenojen seuranta	34
5.7 Kulukorvaukset	34
5.8 Palkkamenot.....	34
5.9 Työterveyshuollon menot.....	36
5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .	36
5.11 Valtionosuudet ja muut lakisäätteiset valtionapumenot	38
5.12 Valtionavustukset.....	38
5.13 Muut siirtomenot	39
5.14 Sijoitusmenojen käsittely.....	39
6 TULOJEN KÄSITTELY	40
6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt	40
6.2 Maksullisen toiminnan tulot.....	41
6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta	41
6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	42
6.5 EU-rahoitus.....	42
6.6 Sponsorointi.....	43
6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen	43
6.8 Erääntyneiden saatavien periminen	43
6.9 Tileistä poistaminen	44
6.10 Yhteisömyynti	44
7 KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI	45
7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	45
7.2 Osakirjanpitojen valvonta.....	45

7.3 Kirjanpidon tilit	46
7.4 Kirjanpitokirjat	46
7.5 Sähköiset menettelyt.....	46
7.6 Tositteet.....	46
7.7 Keskuskirjanpito.....	48
7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	48
7.9 Valtuusseuranta.....	48
7.10 Korkokustannus.....	49
7.11 Tulokellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen	49
7.12 Varastokirjanpito	49
7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito	49
7.14 Poistosuunnitelma.....	50
8 TILINPÄÄTÖS	51
8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset.....	51
8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	51
8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätökset liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen	51
8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen	52
8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto	52
8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	52
8.7 Hallinnonalan toiminnan tulokellisuuden kuvauksen laatiminen.....	52
8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot.....	53
8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot.....	53
9 OMAISUUDEN HALLINTA.....	54
9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset	54
9.1.1 Käyttöomaisuus	54
9.1.2 Irtaimisto	55
9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta.....	55
9.2 Arvopaperirekisteri.....	56
9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	56
9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	56
9.5 Omaisuuden luovutus	57
9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset	57
9.7 Vuokraus ja leasing.....	58
9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen	58
10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT.....	59
10.1 Tietojärjestelmien tietoturvallisuus	59
10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen.....	59
10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi	59
10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen.....	60
11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA.....	61
11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	61

11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	61
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle	61
11.4	Rikoksista ilmoittaminen.....	61
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen	62
11.6	Jatkotoimenpiteet.....	62
12	MUUT MÄÄRÄYKSET	63
12.1	Voimaantulo.....	63
12.2	Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi.....	63

1 YLEISTÄ

1.1 Taloussäännön soveltamisala

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

Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös vähemmistövaltuutetun toimistoa ja syrjintälautakuntaa. Mitä jäljempänä on määrätty osastosta tai osaston päälliköstä koskee myös ministeriön erillisyyksikköjä ja niiden päälliköitä, vähemmistövaltuutetun toimistoa ja vähemmistövaltuutettua sekä syrjintälautakuntaa ja sen sihteerä, ellei toisin ole sanottu.

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

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

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

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

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt

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

Muulla kuin hallinto- ja kehittämissyksikössä taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön hallinto- ja kehittämissyksikölle.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

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

Sisäministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäistä valvontaa tuetaan sisäisellä tarkastuksella.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaa kansliapäällikkö sekä osasto- ja erillisyyksikön päälliköt osastojen ja yksiköiden toiminnan osalta. Hallinto- ja kehittämissyksikön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä (myöhemmin strateginen ohjaus ja kehittäminen –ryhmä) johtaa sisäministeriön sisäisen valvonnan toimintaperiaatteita ja koordinoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä. Koko henkilöstö vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta.

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

Ministeriön hallinto- ja kehittämissyksikön tehtävänä on varmistua siitä, että ministeriössä:

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

Menettelyiden on myös käsitettävä viraston vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä ne viraston toiminnot ja tehtävät, jotka se on antanut toisten virastojen, yhteisöjen tai yksityisten tehtäväksi tai josta se muuten vastaa. Kirjanpitoyksikkönä toimivan viraston sisäisen valvonnan menettelyiden tulee käsittää myös sille kuuluvat kirjanpitoyksikön tehtävät.

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

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

Kirjanpitoyksikön tilinpäätökseen kuuluvan toimintakertomuksen tulee sisältää arviointi sisäisen valvonnan ja siihen sisältyvän riskienhallinnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä sekä sen perusteella laadittu lausuma sisäisen valvonnan tilasta ja olennaisimmista kehittämistarpeista (sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuma).¹

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

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

¹ Talousarvioasetus (1243/1992) 65 §.

2 TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

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

Ministeriön hallinto- ja kehittämissyksikkö vastaa ministeriön työjärjestyksen mukaisesti taloushallintoon ja kirjanpitoyksikkötehtäviin liittyvistä asioista. Kirjanpitoyksikkötehtävät on keskitetty talouspalvelut –ryhmään, joka myös ohjeistaa ja neuvoo osastoja taloushallintoon liittyvissä asioissa.

Ministeriön hallinto- ja kehittämissyksiköllä on myös vastuu toiminnan ja talouden suunnittelusta, henkilöstöhallinnosta sekä hallinnonalatasoisesta talous- ja henkilöstöhallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista työjärjestyksessä mainituilla alueilla.

Taloussäännössä hallinto- ja kehittämissyksikön päällikölle tai ryhmien päälliköille päätettäväksi määrätyt asiat voidaan siirtää päätettäväksi myös muulle yksikön päällikön tehtäviin kirjallisesti määräämälle henkilölle.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

Ministeriön saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi ministeriön kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja raportoinnista rahoittajalle vastaa rahoituksen saanut osasto.

Ministeriön kansainvälinen yksikkö vastaa sisäasianministeriön hallinnoimien EU:n Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevan yleisohjelman (General programme "Solidarity and Management of Migration Flows) ja siihen liittyvien SOLID-rahastojen vastuuviranomaisen tehtävistä (mm. hallinto- ja toimeenpanotehtävistä sekä ohjeistuksesta). Strateginen ohjaus ja kehittäminen –ryhmä vastaa SOLID-rahastojen todentamisviranomaistehtävistä. Ministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö vastaa SOLID-rahastojen varojen tarkastusviranomaisen tehtävistä.

Muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien kirjanpitoyksikön vastattavaksi ottamisesta päättää talouspalvelut –ryhmän päällikkö.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Sisäministeriö vastaa myös niistä ministeriölle kuuluvista tehtävistä, jotka se on antanut tai palvelusopimuksella siirtänyt toisen viraston tai kumppanin tehtäväksi.

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

Palvelukeskuksessa hoidettavien tehtävien sisällöllistä ja muodollista oikeellisuutta valvotaan osana prosessien viraston vastuulla olevien tehtävien hoitoa sekä prosesseihin kuuluvaa raportointia. Laadullisesti ja määrällisesti tehtäviä valvotaan myös osana palvelusopimusneuvotteluita.

Sisäministeriön ostolaskujen esikäsitteleminen, ostoreskontran hoito, toimittajarekisterin ylläpito, maksatus, myyntilaskutus, tiliotteiden käsittely, käyttöomaisuuskirjanpito sekä taloushallinnon tietojärjestelmien pääkäyttäjätehtävät sekä muita yksittäisiä palvelusopimuksessa sovittuja tehtäviä on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Taloushallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy talouspalvelut -ryhmä. Talouspalvelut -ryhmä vastaa myös näiden tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta.

Henkilöstöhallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy hallinto- ja kehittämissyksikön henkilöstö- ja yleispalvelut -ryhmä (myöhemmin henkilöstö ja yleispalvelut -ryhmä). Henkilöstö- ja yleispalvelut -ryhmä vastaa palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon Palvelukeskukselle ulkoistettujen tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta.

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

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

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

2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Ministeriön kirjanpitoyksikköön ei kuulu muita virastoja tai laitoksia kuin sisäministeriö.

Ministeriön ylijohdolla, osastoilla ja hallinto- ja kehittämissyksiköllä on ministeriön työjärjestyksen mukaisissa tehtävissä hallinnonalatasoinen ratkaisovalta tai vastuu.

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

3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Keskeisimmät suunnitteluasiakirjat ovat hallinnonalan konsernistrategia, suunnittelumääräys, toiminta- ja taloussuunnitelma, hallinnonalan tulossuunnitelma, talousarvioehdotus, lisätalousarvioehdotus, ehdotus arviomäärärahan ylittämistä, talousarvion tilijaottelu, tulossopimukset, sisäiset budjetit ja muut mahdolliset toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat. Suunnitteluasiakirjat valmistellaan ministeriön asianomaisen osaston tai erillisyyksikön, viraston ja hallinto- ja kehittämissyksikön kesken. Strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä toimii fasilitaattorina valmistelussa.

Sisäministeriön hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma laaditaan vuosittain joulukuun loppuun mennessä valtiovarainministeriön ja sisäministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma laaditaan virastojen, ministeriön osastojen ja erillisyyksiköiden esitysten perusteella. Valmisteluprosessista ja suunnitelmien kokoamisesta sekä tarvittavasta niiden yhteensovittamisesta vastaa ministeriön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa raportoinnin ja kuvauksen painopisteinä ovat yhteiskunnallinen vaikuttavuus ja sen edistämiseksi tehtävät keskeiset toimenpiteet. Asiakirjan rakenne perustuu valtion yhteisen seurantakohdemallin toiminto-seurantakohteeseen.

Osana toiminta- ja taloussuunnitelmaa olevassa tulossuunnitelmassa vahvistetaan talousarviovuoden toiminnalliset tulostavoitteet, henkisten voimavarojen hallintaan ja kehittämiseen liittyvät tavoitteet, keskeisimmät hankkeet ja hankintamenettelyt. Ministeriön toimintamenomäärärahan jako tulossuunnitelman perusteella vahvistetaan myöhemmin kansliapäällikön päätöksellä.

Toiminta- ja taloussuunnitelman ja tulossuunnitelman laadinnan perustana ovat hallitusohjelma, hallitusohjelman strateginen toimeenpanosuunnitelma, sisäministeriön hallinnonalan konsernistrategia (hallituskausittaiset tavoitelinjaukset), toimialojen strategia-asiakirjat, ministeriön johtoryhmän linjaukset, ministeriön ja alaisen hallinnon väliset tulosneuvottelut, ministeriön sisäiset tuloskeskustelut, valtioneuvoston kehyspäätös sekä eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio.

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

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

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä tulossuunnitelman hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri ministeriön johtoryhmän käsiteltävä asian. Hallinto- ja kehittämissyksikkö vastaa hyväksytyt asiakirjan toimittamisesta valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle sekä hallinnonalan virastoille sekä sen julkaisemisesta Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

3.2 Kehysehdoitusten laadinta

Sisäministeriön hallinnonalan kehysehdoitus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen kehysehdoitukset laaditaan sisäministeriön antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kukin virasto, ministeriön osasto ja erillisyksikkö laatii esityksensä kehysehdoitukseksi omalta ja hallinnoimiensa momenttien osalta. Esitykset syötetään strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmässä valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan kehysehdoituksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä.

Hallinnonalan kehysehdoituksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmän kautta.

3.3 Talousarvioehdoitusten ja tulostavoite-ehdoitusten laadinta ja hyväksyminen

Sisäministeriön hallinnonalan talousarvioehdoitus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset talousarvioehdoitukseksi laaditaan sisäministeriön antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Kukin virasto ja ministeriön osasto ja erillisyksikkö tekee esityksensä talousarvioehdoitukseksi tulostavoitteineen omalta tai hallinnoimiensa momenttien osalta. Esitykset syötetään strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmässä valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan talousarvioehdoituksen valmistelusta ja kokoamisesta vastaa ministeriön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen ministeriön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmän kautta.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

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

Lisätalousarvioehdotus laaditaan noudattaen samaa menettelyä kuin varsinaisen talousarvion laadinnassa.

3.5 Tulostavoitteet

Sisäasiainministeriön hallinnonalalla sovelletaan ministeriön ja hallinnonalan virastojen välillä tulosohjausta.

Toiminnan ja talouden suunnittelulla tuetaan hallinnonalan tulosohjausta ja ministeriön tulosjohtamista.

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

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

Sisäministeriön ja virastojen väliset tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra -järjestelmässä. Julkaisemisesta vastaa ministeriön strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä tai tulosohjattu virasto osaston ja strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmän välillä sovitun mukaisesti.

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä vastaa ministeriön vahvistamien tulostavoitteiden toimittamisesta tiedoksi valtiovarainministeriölle, eduskunnan tarkastusvaliokunnalle, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

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

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismäärästä sovitaan tulossopimusmenettelyn yhteydessä. Menoihin sisältyvät sidosryhmäyhteistyöhön ja

edustamiseen liittyvät tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset ministeriön ulkopuolisille vieraille ja muistamistarkoituksessa omalle henkilökunnalle.

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

3.6 Talousarvion tilijaottelu

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

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

Talousohjauksen -ryhmä kokoaa osastoilta ja erillisyyksiköiltä pyytämiensä tietojen perusteella tilijaottelun, jonka talousohjauksen ryhmän päällikkö tai strateginen ohjaus- ja kehittäminen -ryhmän ylitarkastaja vahvistaa ilman esittelyä. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

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

Talousohjauksen -ryhmä toimittaa vahvistetut tilijaottelut ja niiden muutokset tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille, asianomaisille virastoille ja Palvelukeskukselle.

Talousohjauksen -ryhmän päällikkö voi päättää tilijaottelun päätösvalan antamisesta ministeriön lisäksi muulle virastolle ministeriön hallinnoiman momentin osalta.

3.7 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Esitys arviomäärärahan ylittämisestä tehdään hallinto- ja kehittämissyksikössä pääsääntöisesti kirjanpidon sulkemisen jälkeen, ellei ole erityisiä perusteita ylitysluvan aiemmalle hakemiselle. Esitysten tekemisessä noudatetaan Valtiokonttorin tilinpäätösohjeistuksen yhteydessä antamaa aikataulua. Hallinto- ja kehittämissyksikkö valmistelee esityksen määrärahaa käyttävän kirjanpitoyksikön tai talousarvion kyseistä lukua hallinnoivan osaston tekemään esityksen perusteella. Kirjanpitoyksiköltä tullut esitys toimitetaan tiedoksi myös lukua hallinnoivalle osastolle.

Arviomäärärahan ylittämistä koskeva ministeriön päätös, josta on pyydetty valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan tai valtiovarainministeriön lausunto, osoitetaan määrärahaa maksavalle tai jakavalle yksikölle ja lähetetään tiedoksi ohjaavalle osastolle, valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, Valtiontalouden tarkastusvirastolle

ja Palvelukeskukselle. Ministeriön päätökseen on liitettävä Valtiokonttorin ohjeiden mukainen arviomäärärahan ylityslomake (AY-lomake), joka valmistellaan talouspalvelut –ryhmässä.

Arviomäärärahan ylittämisluvat luetteloidaan ministeriön tilinpäätöksen liitteenä.

3.8 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit ja tulostavoitteet

Osastot ja erillisyyksiköt laativat hallinto- ja kehittämissyksikön ohjeiden mukaisesti esityksensä seuraavan vuoden määrärahoiksi elo-syyskuussa. Hallinto- ja kehittämissyksikkö kokoaa esitykset ja tekee niiden pohjalta esitykset osasto- ja erillisyyksikkökohtaisiksi määrärahajaoiksi kansliapäällikön ja kunkin toimintayksikön välisiin tuloskeskusteluihin. Kunkin toimintayksikön määrärahat sovitaan kansliapäällikön tuloskeskustelussa ja ministeriön toimintamenojen sisäinen jako vahvistetaan kansliapäällikön päätöksellä alkuvuonna edellisen vuoden tilinpäätöksen valmistuttua.

Osastojen ja erillisyyksiköiden tulee vahvistaa omat toimintamenojen käyttösuunnitelmansa määrärahakirjeessä annettuun ajankohtaan mennessä ja mahdollisesti muutokset välittömästi määrärahoja muuttavan päätöksen jälkeen. Myös muista ministeriölle myönnettyistä ja osaston käytössä olevista määrärahoista on laadittava käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmat hyväksytään työjärjestysten määräämällä tavalla ja toimitetaan tiedoksi hallinto- ja kehittämissyksikköön. Hallinto- ja kehittämissyksikön talouspalvelut –ryhmä vastaa käyttösuunnitelmien viemisestä taloushallinnon tietojärjestelmään raportointia varten.

Ministeriö voi veloittaa muilta kuin ministeriön toimintamomentilta palkattujen henkilöiden osuuden ministeriön toimitila-, virastopalvelu- ja muista tukipalvelukustannuksista.

3.9 Kassavirtasuunnittelu

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

3.10 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

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

3.11 Talousarvion toteutumisen seuranta

Strateginen suunnittelu ja kehittäminen –ryhmä seuraa ministeriön pääluokan talousarvion toteutumista talousarvioasetuksen 21 §:n asettaman veloitteen mukaisesti ja raportoi toteutumisesta ministeriön osastoille toimialajaon mukaisesti

Talousoalvelut -ryhmä vastaa ministeriön ulkoisen kirjanpidon osalta talousarvion toteutumisen seurannasta kuukausittain kirjanpitokauden päättämisen yhteydessä.

Osastojen ja erillisyyksiköiden tulee kuukausittain seurata niille osoitettujen määrärahojen käytön oikeellisuutta ja riittävyttä mukaan lukien osastolle osoitettu projektirahoitus. Talousoalvelut –ryhmä tuottaa raportteja osastojen ja erillisyyksiköiden määrärahasurantaan varten. Jos määrärahasurannan tuottamien tietojen perusteella on syytä taloudenhoitovuoden aikana epäillä osaston käyttöön saamien toimintamäärärahojen ylittävän, tästä on ilmoitettava välittömästi hallinto- ja kehittämissyksikön päällikölle. Jos ylitys huomataan vasta tilinpäätöksen yhteydessä, ylityksestä tulee antaa selvitys hallinto- ja kehittämissyksikölle. Hallinto- ja kehittämissyksikkö esittelee ylitykset kansliapäällikölle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä.

4 MAKSULIIKE

4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa

Ministeriön maksuliike hoidetaan palvelusopimuksen mukaan Palvelukeskuksessa. Ministeriöllä on yksi maksuliikemenotili. Ministeriöllä voi olla useampia maksuliiketulotilejä.

Ministeriön maksuliiketilit avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Talouspalvelut –ryhmän päällikkö tai strateginen ohjaus- ja kehittäminen -ryhmän ylitarkastaja päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista.

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

Talouspalvelut –ryhmän päällikkö tai strateginen ohjaus- ja kehittäminen -ryhmän ylitarkastaja päättää rahahuoltosopimusten käyttönotosta. Sopimukset on toimitettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Manuaaliset tilinkäyttöoikeudet ovat hallinto- ja kehittämissyksiköllä. Maksuliiketiliä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin luvan hakemisesta päättää talouspalvelut –ryhmän päällikkö tai strateginen ohjaus- ja kehittäminen -ryhmän ylitarkastaja.

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

Tilintekijäin käyttöön avattavien valtion maksuliikemenotilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta mukaan lukien maksuliikemenotilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää talouspalvelut -ryhmän päällikkö.

4.2 Muut pankkitilit

Muiden pankkitilien avaamisesta päättää talouspalvelut –ryhmän päällikkö Valtio-
konttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Valuuttatilien ja muiden saldolisten pankkitilien
avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta valtiovarainministeriöstä päättää
talouspalvelut –ryhmän päällikkö . Lupaehtojen noudattamista valvoo talouspalvelut -
ryhmä, ellei palvelusopimuksessa Palvelukeskuksen kanssa ole toisin sovittu.

4.3 Suoraveloitukset

Suoraveloituksena voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja.
Rahalaitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta
päättää ja sitä koskevat sopimukset tekee talouspalvelut –ryhmän päällikkö
laskentapäällikkö. Vastuu suoraveloitusten valvonnasta on Palvelukeskuksella.

4.4 Kassatoiminnot

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

Käteiskassan avaamisesta sekä kassan avaamisen yhteydessä varojen
enimmäismäärästä, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten
säilyttämisestä, kassaluetteloiden pitämisestä, aukioloaikojen päättämisestä,
kassajärjestelmän ja maksupäätejärjestelmän käyttämisestä ja kassojen tarkastuksesta
päättää talouspalvelut –ryhmän päällikkö.

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

4.5 Maksukortit ja asiakaskortit

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

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

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

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

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

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

Maksuaikakortteihin liittyvän ohjeistuksen antaa ministeriön hallinto- ja kehittämissyksikkö. Valtion maksuaikakortit luetteloidaan maksuaikakorttiyhtiön online-palvelussa, josta korttilistaukset on talouspalvelut –ryhmän korttiyhteyshenkilön tulostettavissa. Muut ministeriön nimelle hankitut, maksuominaisuuden sisältävät kortit luetteloidaan talouspalvelut -ryhmässä. Kortin hankkineen osaston on ilmoitettava talouspalvelut -ryhmäkorttiyhteyshenkilölle muiden korttien hankkimisesta.

4.5.1 Valtion maksuaikakorttien hakeminen

Korttihakemus tehdään ministeriön sisäisellä lomakkeella, jonka allekirjoittaa menojen maksamisesta vastaava hyväksyjä. Lomake toimitetaan talouspalvelut –ryhmään kortin hakemista varten. Hakemus tehdään maksuaikakorttitoimittajan sähköisessä järjestelmässä aina, kun se on mahdollista. Varsinaisen korttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjestelmässä tai allekirjoittaa talouspalvelut –ryhmän päällikkö.

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

Kotimaan hankintakortti nimetään aina käyttävän tulosityksikön nimelle. Tällöin kortit ovat yksikön koko henkilöstön käytettävissä. Kotimaan hankintakortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyttösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin

säilytyspaikka on turvallinen, ja että henkilö, jolle kortti on luovutettu, on tiedossa. Käyttösitoumus on allekirjoitettava uudelleen, jos vastuuhenkilö vaihtuu. Vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että kuitit saadaan koottua laskun liitteeksi.

Ajoneuvokortit ovat ajoneuvokohtaisia ja se haetaan auton rekisterinumerolle. Ajoneuvokortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyttösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin säilytys on turvallista ja että kuitit saadaan koottua laskun liitteeksi.

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

Korttien hakemiseen liittyvät seuraavat ehdot:

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

4.5.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen

Korttia käytettäessä on huomioitava seuraavat asiat:

- Maksuaikakorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityismenoihin on kiellettyä.

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

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

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

4.5.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen

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

Mikäli kortinhaltija jää yli kuukauden vapaalle (esim. virkavapaa, vuorotteluvapaa, vanhempainloma) kortti on toimitettava kassakaappisäilytykseen talouspalvelut –ryhmälle vapaan ajaksi. Kortin ottamisesta säilytykseen annetaan kortinhaltijalle

kuitattu kopio käyttösitoumuksesta. Jos vapaa kesto on yli vuoden, maksuaikakortti on lakkautettava.

4.5.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet

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

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

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

4.5.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö

Korttia hakeneella osastolla tai yksiköllä on vastuu valvoa, että korttia käytetään asianmukaisesti. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä kortin käytöstä, epäselvä erä on perittävä kortinhaltijalta. Osastolla tai yksiköllä on velvollisuus ottaa kortti pois väärinkäytösten ilmetessä (esimerkiksi yksityiskäyttö tai tositteiden puuttuminen). Kortin poisottamisesta päättää osaston tai yksikön päällikkö. Lisäksi osaston tai yksikön päällikön vastuulla on tarvittavien oikeudellisten toimenpiteiden käynnistäminen.

4.6 Rahastojen varat

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

4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

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

4.8 Verkkokaupan maksutavat

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

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

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

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

4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

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

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään, laskusta pidetään vero- verohallinnon määräysten mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden (ml. toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittava), osalta ennakonpidätys toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella, muiden elinkeinonharjoittajien osalta ennakonpidätys voidaan pidättää ja laskut käsitellä Rondon kautta. Tieto ennakonpidätyksestä Rondon kautta on toimitettava Palvelukeskukselle sen ohjeiden mukaisesti.

Palkanlaskentajärjestelmän kautta maksettavien suoritusten pankkiyhteystiedot tallennetaan ja ylläpidetään palkanlaskentajärjestelmässä. Palkkapankkitilimuutokset ilmoitetaan henkilöstöhallinnon vastuuhenkilöille, jotka tallentavat ne Palvelukeskuksen asiakastukijärjestelmään.

5 MENOJEN KÄSITTELY

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

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

Ministeriön kansliapäällikkö päättää ministeriötä ja sen alaista hallintoa laajasti koskevista keskitetyistä hankinnoista. Hallinnonalan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinoimista sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi. Ministeriön talousyksikön hankinta-asioiden ryhmä valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

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

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

Vakuudeksi hyväksytään:

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

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

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.2.1 Menoon sitoutuminen

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

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

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

Valtion varoista ei voi tehdä ilman vastiketta annettavia lahjoituksia.

Ministeriössä on käytössä tilaustenhallintajärjestelmä, jonka kautta tehdään kaikki sellaiset tilaukset, joiden osalta sopimuskumppani on rekisteröitynyt järjestelmän käyttäjäksi ja tilattava tuote tai palvelu on järjestelmän kautta tilattavissa.

Tilaustenhallintajärjestelmän kautta tehty asiatarkastettu ja hyväksytty hankintasuunnitelma katsotaan samalla menon asiatarkastukseksi ja hyväksymiseksi. Hyväksytyn hankintaehdotuksen mukainen lasku voidaan vastaanottotarkastuksen perusteella maksaa ilman erillistä asiatarkastusta ja hyväksymistä, mikäli hankintaehdotus vastaa tilausta. Jos lasku poikkeaa hankintaehdotuksesta, lasku on asiatarkastettava ja hyväksyttävä normaalin menettelytavan mukaisesti. Tilaustenhallintajärjestelmässä voidaan käsitellä vastaavalla tavalla myös sopimuksiin kohdistuvat toistuvaismaksut järjestelmän sopimuskohdistuksella.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiatarkastajalla on asiatarkastusta tehdessään riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi. Ennen menon maksamista on sitä koskeva lasku tarkastettava ja hyväksyttävä.

5.2.2 Menojen tarkastaminen

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

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

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

Menotositteet asiatarkastetaan hallinto- ja kehittämissyksikössä (lukuun ottamatta Vähemmistövaltuutetun toimistoa, Syrjintälautakuntaa ja Palosuojelurahastoa) ennen niiden hyväksymistä.

Asiatarkastuksessa on todettava, että;

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

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

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

5.2.3 Menojen hyväksyminen

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

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

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

Menojen hyväksyminen tehdään sen mukaisesti, mitä ministeriön tai osastojen työjärjestyksissä on määrätty oikeudesta tehdä hankintojen tai menopäätöksiä.

Työjärjestysten määräyksiä täydennetään seuraavasti:

- Ministereiden, kansliapäällikön ja erityisavustajien menot sekä ministeriön erillisyyksiköiden päälliköiden sekä vähemmistövaltuutetun henkilökohtaiset menot hyväksyy hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö.
- Hallinto- ja kehittämissyksikön päällikön menot hyväksyy yksikön työjärjestyksessä tehtävään määrätty ryhmän päällikkö..
- Osastopäälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy osastolla tehtävään määrätty henkilö. Hyväksytyistä esimiehen menoista, jotka koskevat henkilökohtaista etuutta, matkustusta tai henkilökohtaiselle tilille maksettavia suorituksia, raportoidaan talouspalvelut –ryhmässä koottavalla raportilla ministeriön osastopäällikkökokoukselle neljän kuukauden välein.
- Syrjintälautakunnan sihteerin laskut hyväksyy ministeriön oikeusyksikön päällikkö. Syrjintälautakunnan muut laskut hyväksyy ministeriön oikeusyksikön määräämä henkilö.

5.2.4 Maksuunpano

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

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

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service-tiedonsiirtokanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa

valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palvelukeskuksen sisäistä valvontaa.

5.2.5 Muut lisämääräykset

Lasku on oltava sisäministeriölle osoitettu. Ministeriössä otetaan vastaan vain sähköisesti (verkkolasku) toimitettuja ostolaskuja. Laskut on pyydettyä toimittamaan verkkolaskuosoitteeseen (=OVT-tunnus) 003702459923200 (Y-tunnus 0245992-3). Laskut on mahdollista lähettää sähköisesti myös Valtiokonttorin tarjoaman laskutusportaalin kautta. Poikkeustapauksissa (esim. laskutusportaali ei ole käytettävissä tai toimittaja ei pysty sitä käyttämään) laskut voidaan ohjata myös skannauspalvelun postilokero-osoitteeseen. Rahoitus- tai avustuspäätöksiin perustuvat maksatuspäätökset voidaan skannata ministeriön Talouspalvelut – ryhmässä tai tarvittaessa ministeriön osastoilla ja Palosuojelurahastossa.

Tilauksen yhteydessä on ilmoitettava laskulle viitetiedoksi maksavan yksikön yksikkönumero tai Tilhan kautta tehdyissä laskuissa tilausnumero.

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

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

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

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

Hallinto- ja kehittämissyksikkö vastaa menojen luetteloimisesta ja luettelon toimittamisesta palvelukeskukselle tilinpäätöksen yhteydessä.

5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä. Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Toimintamäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa.

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

5.4 Maksut ulkomaille

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

5.5 Matkamenot

5.5.1 Matkamääräysten antaminen ja matkalaskujen hyväksyminen

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

- Valtiosihteerin ja erityisavustajien matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö.
- Kansliapäällikön matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö.

- Osastopäälliköiden ulkomaan virkamatkojen matkamääräykset antaa kansliapäällikkö. Kotimaa virkamatkojen matkamääräykset antaa hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö.
- Matkamääräykset ulkomaan virkamatkoissa erillisyyksiköiden päälliköille antaa kansliapäällikkö ja kotimaan virkamatkoissa hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö.
- Hallinto- ja kehittämissyksikön päällikön matkamääräykset antaa kansliapäällikkö ja matkalaskut hyväksyy yksikön työjärjestyksessä tehtävään määrätty.
- Osastopäällikkö tai erillisyyksikön päällikkö antaa ulkomaan matkamääräyksen osaston tulossyksiköiden tai ryhmien päälliköille, ellei osaston työjärjestyksessä ole toisin määrätty. Kotimaan matkamääräykset yksikön ja ryhmän päälliköille antaa ministeriön työjärjestyksen mukaisesti lähin esimies, ellei ministeriön tai yksikön työjärjestyksessä ole toisin määrätty. Matkalaskut hyväksyy osaston tai erillisyyksikön työjärjestyksessä tähän tehtävään määrätty.
- Vähemmistövaltuutetun ulkomaan virkamatkan matkamääräyksen antaa kansliapäällikkö ja kotimaan matkamääräykset antaa hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö. Matkamenot hyväksyy hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö.
- Syrjintälautakunnan sihteerin ulkomaan ja kotimaan virkamatkojen matkamääräykset antaa ja matkalaskut hyväksyy oikeusyksikön päällikkö.
- Matkamääräyksen julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin antaa kansliapäällikkö.
- Hallinnonalan virastojen päälliköiden ulkomaanmatkojen ja ulkopuolisten rahoittamien matkojen matkamääräyksen antaa ministeriön ohjaavan osaston tai erillisyyksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä ministeriön virkamies.

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

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

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

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

Ministeriön ulkopuolisten matkustajien matkalaskut käsitellään matkahallintajärjestelmässä kertamatkustajana. Myös muille kuin omalle henkilöstölle valtion varoista maksettavissa matkakorvauksissa sovelletaan valtion matkustussäännön ohjeita.

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

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

5.5.2 Matkaennakon maksaminen

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

5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat

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

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

saadaan muualta. Matkustaja vastaa itse tällaisten korvausten ilmoittamisesta verotuksessaan.

Palvelukeskus hallinnoi ja ohjeistaa EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan Palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä ministeriön matkustusohjetta. Matkat maksetaan ao. osaston tai yksikön määrärahoista ja saadut korvaukset kirjataan tuloksi menoja vastaaville yksiköille. Hallinto- ja kehittämissyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja laskuttamisesta Palvelukeskuksesta. Palvelukeskuksen näiden matkojen käsittelyyn liittyvät palvelumaksut maksetaan palvelukeskuksen palvelumaksuihin varatusta määrärahasta.

5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus

Ministeriöllä on matkustusohje (SMDno/2012/1109), jossa annetaan tarkemmat linjaukset matkustukseen liittyvistä menettelytavoista.

Ministeriö raportoi vuosittain verohallinnolle maksamiensa verottomien ja verollisten matkakorvausten määrät.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkapäiväkorvausta haetaan M2:ssa matkalaskun tekemisen yhteydessä ja tieto siirtyy palkkalaskennan järjestelmään maksatusta varten.

5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

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

5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen

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

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismääristä sovitaan tuloskeskustelujen yhteydessä. Edustusluonteisiin menoihin sitoudutaan ja ne

hyväksytään taloussäännön mukaisesti. Kokonaisvastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on tulostavastuussa olevalla johtajalla tai päälliköllä.

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

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

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

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

Henkilökunnan merkkipäivien huomioimiseksi pidettävissä tilaisuuksissa noudatetaan näistä annettua ohjetta (SM-2004-02806/YI-6).

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

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

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

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

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

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä ministeriön varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä ja niillä tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan.

5.6.2 Virkistystoiminta

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

5.6.3 Edustus- ja virkistysmenojen seuranta

Talouspalvelut –ryhmä seuraa sekä sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen että virkistystoiminnan kustannuksia kirjanpidon seurantakohteiden avulla ja raportoi niistä kolme kertaa vuodessa ministeriön osastopäällikkökokoukselle.

Viraston päällikön edustusmenot tulee raportoida kolme kertaa vuodessa strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmälle.

5.7 Kulukorvaukset

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

5.8 Palkkamenot

Kirjanpitoyksikön palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkirjanpito voidaan palvelusopimuksen perusteella hoitaa palkanlaskentajärjestelmällä Palvelukeskuksessa. Virastojen ja ministeriön kunkin osaston tai yksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan kirjallisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti

varmennettuina palkanlaskentaa hoitaville henkilöille. Virasto vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen, hyväksytyt palkkiolasku tai apuraha perustuu riittävään määrärahaan ja että Palvelukeskukselle ilmoitetaan palkan- tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan. Palkanmaksuun liittyviä tietoja voidaan ilmoittaa myös sähköisellä itsepalvelutoiminnolla.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan laskun mukaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuyhteystiedot, työn suoritusaika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset. Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto lähetetään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksesta pankkiin. Virheellisesti maksuun menevä summa on palkanmaksua hoitavan peruutettava puhelimitse ja vahvistettava kirjallisesti.

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

Ministeriön ja Palosuojelurahaston palkka- ja muutosluettelot asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti hallinto- ja kehittämissyksikössä.

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

5.9 Työterveyshuollon menot

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

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

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

5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Ministeriön asianomainen osasto ja muu määrärahaa hallinnoiva taho päättää hallinnonalan tilijaottelussa jakamattomiksi merkittyjen kuluvan vuoden talousarvion määrärahojen käyttöoikeuden osoittamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle tai kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolle. Päätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle. Päätös tulee tehdä kaikista ministeriön jaettavissa olevista jakamattomista määrärahoista (numerotunnus tilijaottelussa 001). Arvonlisäverot ja hallinnonalan yhteiset tulot (numerotunnus 003) ovat kirjanpitoyksiköiden käytettävissä ilman erillistä päätöstä.

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

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

Hallinnonalan pääluokan momentilta kv. järjestöjen jäsenmaksut ja maksusuodet ulkomaille voidaan maksaa talousarviossa lueteltujen järjestöjen maksut tai maksusuodet talousarviossa esitettyjen enimmäismäärien puitteissa toiminnallisesti niistä vastuussa olevien osastojen tai yksiköiden päätöksellä ilman erillistä määrärahanjakoa.

Luonnoksen määrärahakirjeeksi laatii strateginen ohjaus ja kehittäminen –ryhmä asianomaisen osaston tai erillisyksikön ohjeiden mukaisesti (lukuun ottamatta siviilikriisinhallinnan rahoitusta ja ministeriön hallinnoimien EU-rahastojen rahoitus, joiden määrärahakirjeet laatii ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö). Määrärahakirjeen allekirjoittaa määrärahan hallinnoinnista vastaavan osaston tai yksikön päällikkö. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyitä.

Määrärahakirjeessä tulee olla ainakin seuraavat asiat:

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

Luettelo valtion tilivirastoista on tarkistettavissa Valtiokonttorin sivuilta (www.valtiokonttori.fi, Hallinnon ohjaus, Ohjeet) tai talouspalvelut -ryhmästä.

Jakopäätöksessä tulee olla maininta myös seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä menettelyistä:

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

Tehdyt määrärahapäätökset on toimitettava tiedoksi asianomaiselle osastolle, erillisyksikölle, hallinto- ja kehittämissyksikölle ja Palvelukeskukselle.

5.11 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot

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

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

5.12 Valtionavustukset

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

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

5.13 Muut siirtomenot

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

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

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

5.14 Sijoitusmenojen käsittely

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

6 TULOJEN KÄSITTELY

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Osastot vastaavat siitä, että ne perivät omaan toimintaansa liittyvät valtiolle kuuluvat tulot asianmukaisesti ja oikeamääräisesti. Tulojen asiatarastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan sitä, mitä menoista on vastaavissa kohdissa määrätty.

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

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

Ministeriön tulot laskutetaan taloushallinnon järjestelmällä. Myyntilaskut lähetetään sähköisinä laskuina. Mikäli laskutukseen liittyvät tiedot eivät muutoin ole talouspalvelut –ryhmällä tiedossa (esim. menolaskujen käsittelyn yhteydessä saadut tiedot), osastolla/yksikössä se, joka vastaa sopimuksesta, sitoumuksesta tai päätöksestä, ilmoittaa laskutustarpeesta laskutuspyyntölomakkeella Talouspalvelut -ryhmälle. Laskutuksen tekemisen jälkeen laskuluettelot asiatarastetaan hallinto- ja kehittämissyksikössä ja hyväksytään ao. osastoilla sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

Jos tuloa ei voida laskuttaa laskutusjärjestelmän kautta, vaan tulo tulee muun asiakirjan, hakemuksen tai päätöksen perusteella suorituksena ministeriön tuloilille, tuloa odottavan osaston on ilmoitettava talouspalvelut –ryhmälle sähköpostilla, jotta Palvelukeskus voi kirjata suoritukset oikein tiliotteella. Tulot, joiden tiliointitietoja ei ole tiedossa, käsitellään muistiotositeella tasetilin kautta.

Ministeriön maksuliiketulotilien muita kuin reskontramaksuja tai Kelan palautuksia sisältävät tiliotteet asiatarastetaan talouspalvelut -ryhmässä ja hyväksyy talouspalvelut -ryhmän päällikkö. Muut tiliotteet asiatarastetaan ja hyväksytään Palkeissa. Talouspalvelut –ryhmän päällikkö hyväksyy myös perinnästä aiheutuvat maksukehotusmaksut.

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu aiheettomaksi tai virheelliseksi, laskutusta vastaavalla menettelyllä on laadittava laskutuspyyntö virheellistä osuutta vastaavan hyvityslaskun tekemiseksi. Hyvityslaskussa on oltava näkyvissä hyvityksen syy sekä viittaus alkuperäiseen laskuun.

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

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

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

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

Julkaisujen myynnistä saatavat tulot kirjataan ministeriön yhteisiksi tuloiksi ministeriön hallintoyksikölle huolimatta siitä, minkä osaston julkaisu on kyseessä. Julkaisujen myynnistä ja hinnoittelusta on ohjeistettu tarkemmin ministeriön ohjeessa Sisäministeriön julkaisusarjassa julkaistavat julkaisut. Tiedon esille hakemisen sekä kopioiden ja tulosteiden maksullisuudesta on tehty erillinen päätös (SMDno/2011/1064).

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

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

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

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

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

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

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

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

Yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaikaa on aina seurattava kirjanpidossa projektikoodilla. Talouspalvelut –ryhmän projektivastaava toimii apuna projektien taloushallinnossa ja taloushallinnon raportoinnissa. Pääsääntöisesti yhteisrahoitteisen toiminnan projektien laskut asiatarkastetaan Talouspalvelut –ryhmässä.

Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja tai muuta ulkopuolista rahoitusta käytettäessä on huolehdittava niiden asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä, jotta kirjanpituvedelle ajoittuvat menot ja tulot vastaavat toisiaan. Talouspalvelut –ryhmä antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

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

6.5 EU-rahoitus

EU-varojen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU-varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa rahoituksen

saanut osasto. EU-rahoitteisissa hankkeissa noudatetaan samoja menettelyjä, mitä yhteisrahoittisen toiminnan osalta on edellä lueteltu.

Yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevien rahastojen (SOLID) rahoituksen käytöstä ja hallintomenettelyistä ohjeistaa tarkemmin ministeriön kansainvälinen yksikkö (SM:n sisäinen ohje SMDnro/2008/562).

6.6 Sponsorointi

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

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

6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

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

6.8 Erääntyneiden saatavien periminen

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

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista.

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

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

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

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

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

6.9 Tileistä poistaminen

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

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

6.10 Yhteisömyynti

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

Talouspalvelut -ryhmävastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamalla lomakkeilla.

7 KIRJANPITO JA TULOSELLISUUDEN LASKENTATOIMI

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

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

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

Hankintaehdotusten asiatarastus ja hyväksyminen, ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirretään kirjanpitoon linjasiirtona.

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

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

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

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Osakirjanpitojen vastuut ja kontrollit on määritelty kirjanpidon ja osakirjanpitojen menetelmäkuvauksissa sekä muissa kirjanpitoyksikköä koskevissa ohjeissa. Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

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

7.3 Kirjanpidon tilit

Kirjanpitoyksikön käytössä olevista seurantakohteista päättää talouspalvelut –ryhmän päällikkö. Talouspalvelut –ryhmä kokoaa yhdessä henkilöstö- ja yleishallintopalvelujen ja strateginen ohjaus- ja kehittäminen –ryhmien kanssa vuosittain käytössä olevat seurantakohteet siltä osin, kuin ne eivät ole valtion yhteisten tilikarttojen mukaisia.

Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palvelukeskus. Talouspalvelut –ryhmä toimittaa Palvelukeskukselle tilien avauspyynnöt. Palvelukeskus vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

7.4 Kirjanpitokirjat

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

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirjan laskelmat, liitteet ja niitä täydentävä aineisto kuten tase-erittelyt arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Palvelukeskus vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

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

7.5 Sähköiset menettelyt

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

7.6 Tositteet

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

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

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

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

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

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Kirjanpidon korjaukset valmistellaan hallinto- ja kehittämissyksikössä.

Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Pällekkäisten korjausten estämiseksi korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksessa.

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

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

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

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

7.7 Keskuskirjanpito

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

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelma erota. Talouspalvelut –ryhmä vastaa kirjanpitotietojen tarkastamisesta ennen kauden päättymisestä. Palvelukeskus tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä sen jälkeen, kun kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmat on allekirjoitettu, mutta tilinpäätöstä kokonaisuudessaan ei vielä ole allekirjoitettu, Palvelukeskuksen kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ministeri ja kansliapäällikkö. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

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

7.9 Valtuusseuranta

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytön seurannasta vastaa asianomainen osasto. Tarvittaessa hallinto- ja kehittämissyksikkö antaa tarkentavat ohjeet valtuuden käytön seurannan järjestämisestä. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain.

Valtuusseurantatietojen ilmoittamisesta Valtiokonttorille ja kirjanpitoyksikön tilinpäätöstä varten vastaa Talouspalvelut –ryhmä osastojen toimittamien tietojen perusteella.

7.10 Korkokustannus

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

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

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

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita, joille on laskettavissa kustannustietoja ja työaikapanoksen kohdistumistietoja.

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

7.12 Varastokirjanpito

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

7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Ministeriön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön määrärahoilla hankitut ja ministeriön omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hinta ylittää 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

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

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään toimitilojen hallinnoinnista vastaavassa ministeriön hallintoyksikössä.

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

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

7.14 Poistosuunnitelma

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy Talouspalvelut –ryhmän päällikkö.

8 TILINPÄÄTÖS

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

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

Ministeriön tilinpäätöksen ohjeistamisesta ja kokoamisesta vastaa ministeriön hallinto- ja kehittämissyksikkö. Ohjeistuksen allekirjoittaa hallinto- ja kehittämissyksikön päällikkö. Tilinpäätös on laadittava ja hyväksyttävä seuraavan varainhoitovuoden maaliskuun 15 päivään mennessä.

Ministeriö voi antaa ohjeita myös koko hallinnonalan tilinpäätöksistä, mikäli tilinpäätösten sisältöä halutaan yhtenäistää. Koko hallinnonala koskevan tilinpäätösohjeistuksen allekirjoittaa kansliapäällikkö.

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

Maksullisen ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmat tehdään hallinto- ja kehittämissyksikössä toimintakertomuksen laadinnan aikataulua noudattaen Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

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

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätökset liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen kokoamisesta vastaa hallinto- ja kehittämissyksikkö. Tilinpäätökseen liittyvistä Palvelukeskuksen vastuista on sovittu palvelusopimuksessa. Kirjanpidon tiedot tilinpäätösvuodesta on toimitettava keskuskirjanpitoon linjasiiirtona helmikuun 15 päivään mennessä.

Tasetileistä, joilla on vuoden vaihteessa saldoa, tulee tehdä tase-erittelyt. Tase-erittelyn loppusumman tulee vastata kyseisen tasetilin loppusaldoa kirjanpidossa. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija. Tase-erittelyt laaditaan Palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti.

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -yksikkö valmistelee sisäministeriö kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen yhteistyössä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa.

8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain viimeistään varainhoitovuotta seuraavan kesäkuun 15 päivänä perustellun kannanoton tulosohjaamansa viraston ja valtion rahaston tilinpäätöksestä ja niistä toimenpiteistä, joihin tilinpäätös ja siitä annettu valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomus ja muut kirjanpitoyksikön tai talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston toimintaa ja taloutta sekä tilinpäätöstä koskevat selvitykset ja kannanotot antavat aihetta.

Strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä vastaa tilinpäätöskannanottojen valmistelusta yhdessä osastojen ja erillisyyksiköiden kanssa. Tilinpäätöskannanoton antaa ministeri kansliapäällikön esittelystä.

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

8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on Palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskukselle.

8.7 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

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

Ministeriön on annettava viimeistään varainhoitovuotta seuraavan huhtikuun 15. päivään mennessä valtiovarainministeriölle ehdotuksensa toimialansa toiminnan tuloksellisuuden kuvaukseksi valtion talousarviosta annetun lain 18 §:ssä säädetyllä tavalla. Toimialan tuloksellisuuden kuvaamista sisältävistä tiedoista on tarkemmin säädetty valtion talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:ssä.

Hallituksen vuosikertomuksen ohjeistamisesta, valmistelusta ja kokoamisesta vastaa strateginen ohjaus ja kehittäminen -ryhmä.

8.8 Talousarvion ulkopuoliset valtion rahastot

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

Tilinpäätös allekirjoitetaan Palosuojelurahastossa. Hallinto- ja kehittämissyksikkö vahvistaa palosuojelurahaston tilinpäätöksen ja esittelee sen ministerille. Palosuojelurahaston vahvistettu tilinpäätös annetaan huhtikuun 30. päivään mennessä.

8.9 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot

Kirjanpitoyksiköllä ei ole hallinnassaan taseeseen sisällytettyjä rahastoituja varoja.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

9.1 Omaisuu den hallintaan liittyvät yleiset määräykset

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

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuu den kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyyttä säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä.

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

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

9.1.1 Käyttöomaisuus

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden käyttöikä ylittää vuoden. Käytännössä nämä ehdot täyttäviä uusia käyttöomaisuuskohteita on ministeriössä vain muutama vuodessa ja ne ovat yleisimmin olleet autoja, tietojärjestelmälisenssien hankintoja tai isompia laitekokonaisuuksia kuten videoneuvottelulaitteistoja. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin kokoelmaan (Ateneumin kokoelman esineessä Ateneumin tarra ja numero).

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

Näiden hankintojen laskut kirjataan kirjanpidossa liikekirjanpidon omaisuustilille (1-alkuinen tili, esimerkiksi 12500000 Autot ja muut maajetävälineet) ja ne siirtyvät kirjanpidosta suoraan käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

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

Käyttöomaisuuden hankkinut osasto tai yksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista.

9.1.2 Irtaimisto

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

Irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee olla sellaisia kokonaisuuksia, joilla on riittävästi taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta, jotta niiden seuranta olisi sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista.

Irtaimistoesineiden tulee olla selkeitä, inventoitavissa olevia kokonaisuuksia (esimerkiksi laitteet, koneet). Irtaimistoa eivät ole kulutushyödykkeet tai pientarvikkeet (esimerkiksi lamput, akut).

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

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

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

9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta

Ministeriön käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta hoidetaan Kieku-tietojärjestelmällä. Ministeriön käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannassa seurataan vain sisäisen valvonnan kannalta oleelliseksi katsottuja esineryhmiä. Esimerkiksi normaalit toimistohuoneiden kalusteet eivät ole seurannassa mukana, koska niiden hävikki tai hallinnointi ei ole ministeriön toiminnan kannalta merkityksellistä.

Jokaiselle seurattavalle esineelle annetaan kom-numero, joka annetaan tilaustenhallintajärjestelmän kautta tehtävien tilausten tilaukseen tai muiden hankintojen osalta ostolaskuun.

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

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

Kaikkiin käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan tallennettuihin esineisiin kiinnitetään viivakooditarra. Aineettomiin hyödykkeisiin ei kiinnitetä viivakooditarraa, mutta hyödykkeet merkitään aina seurannassa niistä vastaavien henkilöiden huoneisiin. Hallinto- ja kehittämissyksikön virastomestarit vastaavat viivakooditarrojen kiinnittämisestä esineisiin.

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

9.2 Arvopaperirekisteri

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

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

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

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

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Kaikkiin käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan tallennettuihin esineisiin kiinnitetään viivakooditarra. Aineettomiin hyödykkeisiin ei kiinnitetä viivakooditarraa, mutta hyödykkeet merkitään aina seurannassa niistä vastaavien henkilöiden huoneisiin. Ministeriön käyttöomaisuus ja irtaimisto inventoidaan kahden vuoden välein. Ministeriö on hallintovirasto, jonka käyttöomaisuuden arvo on ja muutokset vuoden aikana ovat vähäisiä, joten inventointia ei ole tarpeen ajoittaa tilinpäätöksen yhteyteen. Inventointi pyritään sijoittamaan ajankohtaan, jolloin siitä on vähiten häiriötä ministeriön toiminnalle.

Inventoinnin suorittaa hallinto- ja kehittämissyksikkö viivakoodilaitteiston avulla. Tässä inventoitumattomien esineiden tai muiden hyödykkeiden osalta selvityksestä vastaa se

osasto tai yksikkö, jonka hallintaan esine tai hyödyke on käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurannan mukaan viimeksi jäänyt. Inventointiluettelon selvityksineen allekirjoittaa osastolla menojen hyväksymiseen oikeutettu.

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

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

9.5 Omaisuu den luovutus

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

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

Poistamisesta tehdään kirjallinen päätös, jonka allekirjoittaa hallinto- ja kehittämyksikön päällikkö. Poistamispäätöksen voi tehdä myös esineiden hallinnoinnista vastaavan osaston menojen hyväksymiseen oikeutettu siltä osin kuin kyse ei ole ministeriössä yleisissä tiloissa olevista esineistä, työhuoneiden varusteluun kuuluvista esineistä tai sellaisista esineistä, jotka ovat ministeriöissä muiden hyödynnettävissä.

Päätökset arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Talouspalvelut –ryhmä vastaa esineiden tai hyödykkeiden poistamisesta seurannasta.

Jos ministeriö luovuttaa omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Ilmoitus toimitetaan talouspalvelut –ryhmälle. Hallinnan siirron kirjaukset on tehtävä lähettävässä ja vastaanottavassa virastossa saman kuukauden kirjanpitoon.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

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

Ministeriön käytöstä poistettuja esineitä tai muita hyödykkeitä ei pääsääntöisesti myydä henkilöstölle. Omaisuutta ei myydä henkilöstölle tietoturva- ja kustannussyistä.

Virkakäyttöön hankittujen puhelinten käytöstä on ohjeistettu tarkemmin sisäministeriön puhelinmääräyksessä (SMDno/2009/3847). Virkakäyttöön hankituilla matkapuhelimilla saa puhua yksityispuheluita vain, jos puhelin on luontoisetu tai lasku puhelinkuluista yksityispuheluiden osalta tulee erillisellä laskulla virkamiehelle henkilökohtaisesti.

Virka-autoja ovat ministeriön hallinnassa olevat ja ministeriön tehtävien hoitoon käytettävät autot. Virka-autojen käytöstä on erikseen määrätty ministeriön sisäisellä määräyksellä (17.02.2014, SMDno/2013/1899). Virka-autoja käytetään ensisijaisesti ylijohdon (valtiosihteeri, kansliapäällikkö ja osastopäälliköt) viranhoidossa tarvitsemiin kuljetuspalveluihin sekä toissijaisesti muiden virkamiesten viranhoidon liittyviin ajoihin.

9.7 Vuokraus ja leasing

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

Vuokrattujen tietokoneiden, puhelinten ja tietokoneiden oheislaitteiden sopimuksista ja esineiden seurannan järjestämisestä vastaa hallinto- ja kehittämissyksikkö.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa ja tulouttaa nettobudjetoidulle momentille sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön kansliapäällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetusta (72d §).

Lahjoituksena saatu omaisuus käsitellään kirjanpidossa satunnaisena tuottona. Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan. Omaisuutta voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen.

10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

10.1 Tietojärjestelmien tietoturvallisuus

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

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

Palvelukeskuksen hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palvelukeskuksen tietoturvasuunnitelmaan.

10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvausten tekeminen ja ylläpito on Palvelukeskuksen vastuulla. Hallinto- ja kehittämissyksikön vastuulla on tilaustenhallintajärjestelmän menetelmäkuvauksen ylläpito.

Koneellisin menetelmin hoidetun kirjanpidon menetelmäkuvauksessa kuvataan taloushallinnon tietojärjestelmät, käyttöön liittyvät menettelytavat ja työketjut sekä tietojärjestelmien käytön turvallisuuteen liittyvät seikat, kuten käyttöoikeudet ja toiminnan turvaaminen laitevikatilanteissa.

10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi

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

Uudet käyttöoikeudet tai niiden muutokset tietojärjestelmiin haetaan Portti-järjestelmän kautta tai jos oikeuksia ei ole haettavissa Portin kautta, Palvelukeskuksesta asiakastietojärjestelmän kautta järjestelmäkohtaisilla lomakkeilla, joissa on hyväksyntänä käyttöoikeuden saajan esimiehen allekirjoitus. Osastot vastaavat omien asiastarkastajiensa ja hyväksyjensä oikeuksien hakemisesta ja lakkauttamisesta.

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

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

10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen

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

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

11 MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Mikäli ministeriön palveluksessa oleva henkilö havaitsee ministeriön toiminnoissa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, havaitseijan tulee ilmoittaa asiasta lähimmälle esimiehelleen tai talousjohtajalle tai ministeriön johdolle.

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

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

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

11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

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

11.4 Rikoksista ilmoittaminen

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

kansliapäällikkö hallinto- ja kehittämissyksikön päällikön tai asianomaisen osaston päällikön esittelystä.

11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

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

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

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

11.6 Jatkotoimenpiteet

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

12 MUUT MÄÄRÄYKSET

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä toukokuuta 2014 ja sillä kumotaan sisäministeriön 1 päivänä huhtikuuta 2013 vahvistettu taloussääntö sekä sisäministeriön päätös Sisäasianministeriössä tehdyt määrärahojen jakopäätökset muille kirjanpitoyksiköille tai hallinnonalan muille virastoille (18.12.2009, SMDno/2009/3872).

12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

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

Helsingissä 25 päivänä huhtikuuta 2014



Sisäministeri Päivi Räsänen



Kansliapäällikkö Päivi Nerg

Liite 1

TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

Lainsäädäntö

Valtion talousarviolaki (423/1988) muutoksineen
Valtion talousarvioasetus (1243/1992) muutoksineen
Valtion talousarvion yksityiskohtaisten perustelujen yleiset soveltamismääräykset Laki julkisista hankinnoista (348/2007)
Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)
Asetus valtion yhteishankinnoista (765/2006)
Palosuojelurahastolaki (306/2003)
Asetus palosuojelurahastosta (625/2003)
Sisäministeriön asetus palosuojelurahaston työjärjestyksestä (947/2010)
Valtion maksuperustelaki (150/1992) muutoksineen
Valtion maksuperusteasetus (211/1992) muutoksineen
Valtionavustuslaki (688/2001)
Laki alueen pelastustoimen valtionavustuksesta (1122/2003)
Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)
Arkistolaki (831/1994)
Arvonlisäverolaki (1501/1993)
Arvonlisäveroasetus (50/1994)
Hallintolaki (434/2003)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999 muutoksineen)
Ennakkoperintälaki (1118/1996)
Ennakkoperintäasetus (1124/1996)
Maksupalvelulaki (290/2010)
Korkolaki (633/1982)
Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)
Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001)

Viranomaisten päätökset ja ohjeet

Valtiovarainministeriön päätös valtion yhteishankinnoista (766/2006)
Valtion matkustussääntö
Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta 10.5.2004 (KA 66/43/04)
Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineiston säilytysajoista (Valtiokonttorin määräys 10.5.2005, 122/03/2005)
Valtiovarainministeriön ohje 10/2001 viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista
Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa (1731/40/2003)
Verohallinnon ohje Arvonlisäverotunnisteen, arvonlisänumeron ja nimen merkitseminen valtion virastojen ja laitosten antamiin laskuihin (2661/40/2003 1.12.2003)
Valtiovarainministeriön määräys valtion kassatuloja ja kassamenoja koskevien ennusteiden laatimisesta (TM 0603, 30.11.2006)

Valtiovarainministeriön suositus Virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (11/2001)
Valtiovarainministeriön kirje Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (15/01/2005)
Valtiokonttorin ohje Valtion maksamisratkaisun käytöstä (17.6.2013, Dnro VK 690/00.01/20131)
Palvelukeskuksen ohjeet EU-neuvoston matkakustannusten korvaamisesta (15.2.2013 138/07 01 01 /13)
Valtiokonttorin ohje Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012,Dnro 232/03/2012).

Sisäministeriön määräykset ja ohjeet

Sisäministeriön matkustusohje (25.5.2012, SMDno/2012/1109)
Ohje sisäministeriön henkilökunnalle osoitettavien huomionosoitusten käytännöiksi sekä sidosryhmien ja vierailijoiden muistamiseksi (11.6.2010, SMDno/2010/1310)
Asiakirjajulkisuus; Tiedon esille hakeminen sekä kopiot ja tulosteet (19.9.2011, SMDno/2011/1064)
Luentopalkkioiden ja vastaavien maksaminen (13.1.2011, SMDno/2010/1213)
Sisäministeriön puhelinmääräys (19.12.2009, SMDno/2009/3847)
Todentamisviranomaistehtävien hoito (31.8.2008, SM-2008-01350/Va-33)
Sisäministeriön määräys virka-autojen käytöstä (17.02.2014, SMDno/2013/1899)

Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatettavat säädökset

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

