



**VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTON
TALOUSSÄÄNTÖ**

**Voimaan 1.1.2005
(403/01/04)**

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 20 §:n 2 momentin nojalla vahvistanut oheisen taloussäännön (N:o 403/01/04). Taloussääntö tulee voimaan 1.1.2005 ja se kumoaa 1.11.2002 voimaan tulleen taloussäännön (N:o 313/01/02).

Helsingissä 3 päivänä tammikuuta 2005

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

SISÄLLYSLUETTELO

I	YLEISTÄ	1
1 §	Taloussäännön soveltamisala	1
Sisäisen valvonnan menettelyt		1
2 §	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	1
2	TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO	2
3 §	Tilivirastotehtävät	2
4 §	Maksupisteet	2
5 §	Taloushallinnon tietoturvallisuus	2
3	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	3
6 §	Suunnittelujärjestelmät	3
7 §	Toiminta- ja taloussuunnittelu	3
8 §	Talousarvioehdotus	3
9 §	Lisätalousarvioehdotus	3
10 §	Talousarvion tilijaottelu	3
11 §	Tulostavoitteet	3
12 §	Sisäinen budjetti	4
13 §	Toiminnan ja talouden seuranta	4
4	MAKSULIIKE	4
Tulo- ja menotilit		4
14 §	Tulo- ja menotilien avaaminen ja lopettaminen	4
15 §	Tilien käyttäjät	4
16 §	Menot ja tulot	4
17 §	Kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonta	4
18 §	Suoraveloituskäytäntö	5
Kassatoiminnot		5
19 §	Kassan/kassojen perustaminen	5
20 §	Kassan hoito ja kassavarat	5
21 §	Käteisvarojen ja arvopapereiden säilytys	5
22 §	Kassakaapin avaimien säilytys	5
23 §	Kassaan maksut	5
24 §	Kassasta maksut	6
25 §	Kassakirja	6
26 §	Kassantarkastus	6
27 §	Luottokortit ja muut maksuvälineet	6
28 §	Verkkokauppa (Internet)	6
29 §	Maksunsaajan oikeellisuuden tarkistaminen	7
5	MENOJEN KÄSITTELY	7
30 §	Yleiset hankintaperiaatteet	7
31 §	Menoon sitoutuminen	7
32 §	Maksujen suorittaminen	7
33 §	Vastaanottotarkastus	8
34 §	Menon tarkastaminen	8
35 §	Numerotarkastus	8
36 §	Asiallinen tarkastus	8
37 §	Menon hyväksyminen	9
38 §	Menojen maksuunpano	9

		1
39 §	Matkamääräys	9
40 §	Ennakot	9
41 §	Matkalaskut	10
42 §	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot	10
43 §	Palkanlaskenta ja palkanmaksu	10
44 §	Työterveyshuollon menot	11
45 §	Eräät muut menot	11
46 §	Hyvityslaskut	11
6	TULOJEN KÄSITTELY	11
47 §	Tulojen numerotarkastus, asiallinen tarkastus ja hyväksyminen	11
48 §	Tileistä poistaminen	12
7	KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI	12
49 §	Kirjanpitojärjestelmä	12
50 §	Kirjanpidot	12
51 §	Kirjanpidon ja muun laskentatoimen laadun varmistaminen	12
52 §	Täsmäytykset	12
53 §	Tililuokat ja tilit	13
54 §	Kirjanpitokirjat	13
55 §	Tositteet	13
56 §	Keskuskirjanpito	14
57 §	Korkokustannus	14
8	TILINPÄÄTÖS	14
58 §	Tilinpäätös	14
59 §	Tilinpäätöslaskelmat, laskelmien liitteet ja tase-erittelyt	15
60 §	Toimintakertomus	15
9	OMAISUUDEN HALLINTA	15
61 §	Käyttöomaisuuskirjanpito	15
62 §	Arvopaperirekisteri	15
63 §	Omaisuuksien poisto	16
64 §	Omaisuuksien inventointi	16
65 §	Omaisuuksien käytön valvonta	16
66 §	Omaisuuksien luovutus	16
67 §	Muut omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset	16
68 §	Ajopäiväkirjan tarkastaminen	16
10	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT	17
69 §	Yleiset tietoturvamääräykset	17
70 §	Maksuliikkeen tietojärjestelmät	17
71 §	Kirjanpidon tietojärjestelmät	17
72 §	Muut talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät	17
73 §	Menetelmäkuvaus	18
11	TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTYKSIÄ	18
74 §	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	18
12	MUUT MÄÄRÄYKSET	18
75 §	Taloussäännön soveltaminen	18
76 §	Voimaantulo	18

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTON TALOUSSÄÄNTÖ

I YLEISTÄ

1 § Taloussäännön soveltamisala

Tarkastusviraston toiminnassa ja taloudenhoidossa sekä niiden suunnittelussa, taloushallinto-organisaatiossa, maksuliikkeessä, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, materiaalitoiminnoissa, muussa laskentatoimessa sekä sisäisessä valvonnassa noudatetaan tätä taloussääntöä sekä seuraavia normeja niihin tehtyine muutoksineen: lakia valtion talousarviosta (423/88), asetusta valtion talousarviosta (1243/92), lakia valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/00), lakia julkisista hankinnoista (1505/92), asetusta valtion hankinnoista (1416/93), julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 1994), valtioneuvoston päätöstä valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä, tarkastusviraston työjärjestystä ja tarkastusviraston eettisiä ohjeita (29/02/98 27.4.1998).

Sisäisten palvelujen toimintayksikkö tarkastelee vuosittain

- miten tämä taloussääntö on toteuttanut talousarvioasetuksessa säädettyjä tavoitteita
- mitä muutoksia on tullut tarkastusviraston taloushallinnossa sovelletta-vaan lainsäädäntöön, tarkastusviraston hallinnoimiin varoihin ja varain-siirtoihin ja taloushallintotehtävien suorittamistapaan
- mihin toimenpiteisiin sisäisen tarkastuksen havainnot ja suositukset ja suositusten toteutustilanne antavat aihetta

Taloussääntöä päivitetään tarvittaessa tarkastelun perusteella ja, milloin aihetta on, muulloinkin.

Valtiontalouden tarkastusviraston palkanlaskenta on ulkoistettu. Palkan-laskennasta vastaavat organisaatiot ja vastuut on kuvattu menetelmäku-vauksessa (373/93/01).

Sisäisen valvonnan menettelyt

2 § Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Eduskunnan tilintarkastajat antavat tilintarkastuskertomuksen Val-tiontalouden tarkastusviraston tilinpäätöksen, kirjanpidon ja hallinnon osal-ta Eduskunnalle tilikausittain.

Tarkastusviraston sisäinen tarkastus suoritetaan siitä erikseen annettujen ohjeiden (8.6.2001) mukaan.

Taloudenhoidon eri tehtäviin osallistuvan henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen kartoitetaan kehityskeskusteluissa vuosittain. Kehittämistarpeet

otetaan huomioon henkilöstölle annettavassa koulutuksessa ja muissa kehittämistoimenpiteissä.

Taloushallintotehtävien yleisvalvonnasta vastaa hallintopäällikkö.

Toimintayksikköjen esimiehet ovat velvollisia selvittämään vastuullaan olevaan omaisuuteen ja toimintaan ja toiminnan taloudellisiin vaikutuksiin liittyvät riskit, huolehtimaan riskien riittävästä hallinnasta ja luomaan edellytyksiä kustannus-tehokkaalle sisäiselle valvonnalle. Heidän tulee myös oma-aloitteisesti huolehtia sisäisen valvonnan asiantuntemuksensa riittävydestä.

Tässä taloussäännössä mainittujen tehtävien tarkempi työnjako ilmenee toimintayksiköiden päälliköiden vahvistamista tehtävänkuvista.

2 TILIVIRASTON TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO

3 § Tilivirastotehtävät

Tarkastusvirastolle tilivirastona kuuluvat tehtävät hoitaa ja niiden kehittämistä vastaa sisäisten palvelujen toimintayksikkö, ellei tässä taloussäännössä tai tarkastusviraston työjärjestyksessä joidenkin tehtävien osalta ole toisin määrätty.

4 § Maksupisteet

Valtiontalouden tarkastusvirastossa on yksi maksupiste. Uusia maksupisteitä perustettaessa selvitetään maksuliikkeen ja kirjanpidon hajauttamiseen liittyvät näkökohdat ainakin hyötyjen, kustannusten ja riskien osalta. Perustamispäätöksen tekee tarkastusviraston pääjohtaja.

5 § Taloushallinnon tietoturvallisuus

Jokaisen tietokonetta taloushallintotehtävissä käyttävän henkilön on noudatettava työssään tarkastusviraston tietoturva- ja muita ohjeita, joilla pyritään estämään asiattomien pääsy tietokoneille, tietojärjestelmiin ja tiedostoihin ja varmistamaan, että taloushallintojärjestelmien tiedot säilyvät luotamuksellisina, eheinä ja tietoihin oikeutettujen saatavilla.

Kirjanpidon vastuuhenkilö vastaa kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmien käytön suunnittelusta, myöntää käyttöoikeudet ja valvoo niiden käyttöä. Lisäksi hän valvoo mainittujen järjestelmien käytettävyyttä, käytön asianmukaisuutta, tehokkuutta, tietojenkäsittelyn täydellisyyttä, tarkkuutta ja ajantasaisuutta ja tekee tarvittaessa aloitteen järjestelmien kehittämisestä ja päivittämisestä.

Tietohallinto vastaa työasemien asennuksista ja tietoturvallisuudesta, tietoliikenteen järjestelyistä ja tietoturvallisuudesta. Eduskunnan tietohallinto vastaa osaltaan asennuksista ja datanet-sopimuksista ja valtioneuvoston kanslia vastaa osaltaan tietoliikenteen asennuksista ja tietoturvallisuudesta.

Muilta osin taloushallinnon tietoturvallisuustehtävät ja -vastuut ilmenevät tarkastusviraston tietojenkäsittelyn turvaohjeistuksesta.

3 TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

6 § Suunnittelujärjestelmät

Tarkastusvirastossa on useamman vuoden kattava suunnittelujärjestelmä, jonka tarkoituksena on tukea toiminnan ja talouden tuloksellisuutta ja edistää sen valvontaa ja viraston johtamista sekä antaa perusteet talousarvion laadinnalle.

7 § Toiminta- ja taloussuunnittelu

Toimintayksiköt osallistuvat oman toimintansa useampaa vuotta koskevaan suunnitteluun siitä erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti. Toimintayksiköt laativat myös ehdotuksen omaksi talousarviokseen (VTV:n työjärjestys 3 §). Näiden talousarvioehdotusten pohjalta sisäisten palvelujen toimintayksikkö valmistelee koko virastoa koskevan talousarvioehdotuksen pääjohtajan käsittelyä ja hyväksymistä varten.

8 § Talousarvioehdotus

Tarkastusvirasto antaa vuosittain perustellun ehdotuksen tarvittavista määrärahoista kansliatoimikunnalle.

9 § Lisätalousarvioehdotus

Lisätalousarvioehdotusten osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä 7 ja 8 §:ssä on varsinaisen talousarvioehdotuksen laadinnasta ja käsittelystä määrätty.

10 § Talousarvion tilijaottelu

Ehdotuksen tekemisestä tarkastusviraston talousarvion tilijaotteluksi vastaa sisäisten palvelujen toimintayksikkö. Tilijaottelun hyväksyy hallintopäällikkö.

Tilijaottelun muutosten osalta noudatetaan 1 momentin mukaista menettelyä.

11 § Tulostavoitteet

Tarkastusvirasto vahvistaa tulostavoitteensa ja päättää toimintasuunnitelmastaan itsenäisesti. Toimintayksiköille asetetut tavoitteet ilmenevät tarkastusviraston vuosittaisesta toimintasuunnitelmasta ja tarkastussuunnitelmasta. Pääjohtaja tekee tarvittaessa erilliset tulossopimukset tarkastusviraston toimintayksiköiden kanssa ottaen huomioon työjärjestyksen määräykset. Toimintayksiköiden tulee omalta osaltaan varmistaa ja seurata toimintasuunnitelmien toteuttamista ja muiden mahdollisten tulostavoitteiden saavuttamista ja toimintansa tuloksellisuutta muutoinkin sekä antaa toiminnastaan seurantatiedot viraston johtamista ja raportointia varten (VTV:n työjärjestys 3 §).

12 § Sisäinen budjetti

Sisäisten palvelujen toimintayksikkö valmistelee toimintayksiköiden vuosittaisten toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotusten pohjalta ehdotuksen tarkastusviraston sisäiseksi budjetiksi. Sisäisen budjetin päättää pääjohtaja.

13 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimintayksiköt raportoivat pääjohtajan määrääminä ajankohtina tulostavoitteiden saavuttamisesta, tärkeimmistä syistä toteutuneen toiminnan poikkeamiselle tavoitteeksi asetetusta ja siitä, missä määrin tulostavoitteet voidaan saavuttaa.

Kunkin toimintayksikön on seurattava menojensa pysymistä sisäisellä budjetilla osoitettujen määrärahojen rajoissa. Määrärahojen käytön riittävästä viraston tasolla vastaa sisäisten palvelujen toimintayksikön talous- ja hallintopalveluryhmä, jonka tehtävänä on myös tuottaa toimintayksiköille tietoa määrärahatilanteesta. Jos toimintayksikölle osoitetut määrärahat eivät riitä, sen tulee valmistella sisäisen budjetin muutosesitys pääjohtajalle. Tiliviraston tilinpäätösraportoinnista määrätään luvussa 8. Tilinpäätös.

4 MAKSULIIKE

Tulo- ja menotilit

14 § Tulo- ja menotilien avaaminen ja lopettaminen

Tulo- ja menotilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää pääjohtaja hallintopäällikön valmistelun pohjalta. Tilit avataan valtiokonttorin kautta.

15 § Tilien käyttäjät

Pääjohtaja määrää hallintopäällikön valmistelun pohjalta tarkastusviraston tilien käyttäjät siten, että tilinkäyttöoikeutta käytettäessä allekirjoittajina on vähintään kaksi henkilöä yhdessä.

Talousarvioasetuksen 39 §:ssä säädetystä menojen maksuunpanosta määrätään taloussäännön 38 §:ssä.

16 § Menot ja tulot

Tarkastusviraston menot maksetaan tarkastusviraston menotililtä tilisiirtoa käyttäen ja tulot peritään tulotilille tai kassaan. Suoraan kassasta voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollinen tai tarkoituksenmukainen.

17 § Kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonta

Kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta vastaa talous- ja hallintopalveluryhmä. Valvonnassa on varmistettava, että katteet ja tyhjennykset vastaavat kirjanpitoon merkittyjen tapahtumien rahamääriä.

Meno- ja tulotilien tiliotteet on, ellei niitä arkistoida tilitositteiden mukana, koottava yhteen aika- ja numerojärjestyksessä, säilytettävä tileittäin sekä arkistoitava kuten muutkin tilitositteet.

18 § Suoraveloituskäytäntö

Tarkastusvirastossa suoraveloitusmenettelyä käytetään palkkoihin ja pankkipalvelumaksuihin. Pankkipalvelumaksujen vuosittaista lukumäärää verrataan vuosittain edellisen vuoden vastaaviin lukumääriin. Suoraveloitusoikeuksien antamisesta päättää pääjohtaja.

Kassatoiminnot

19 § Kassan/kassojen perustaminen

Tarkastusviraston kassatoiminnot on tarkoitettu tarkastusviraston vähäisiä hankintoja ja menoja varten. Kassan/kassojen perustamisesta ja lopettamisesta päättää pääjohtaja hallintopäällikön valmistelun pohjalta.

20 § Kassan hoito ja kassavarat

Tarkastusviraston kassaa hoitaa pääjohtajan tehtävään määräämä henkilö. Kassoissa pidettävien varojen enimmäismäärää ja muut tarpeelliset kassanhoitoa koskevat määräykset antaa pääjohtaja.

Hallintopäällikön tulee valvoa, ettei kassassa säilytetä enempää varoja kuin kassasta suoritettavia vähäisiä maksuja varten on tarpeen. Kassoihin kertyvät liikavarat tulee viipymättä siirtää tarkastusviraston tulotilille.

Liikekirjanpidosta on ilmentävä kaikki olemassa olevat kassat.

21 § Käteisvarojen ja arvopapereiden säilytys

Käteisvarat, numeroidut tulotositelomakkeet, arvopaperit ja muut varallisuusarvoiset asiakirjat on säilytettävä kassakaapissa.

22 § Kassakaapin avaimien säilytys

Kassakaapin avain on säilytettävä kassan hoidosta vastaavan henkilön hallussa. Kassakaapin vara-avaimen säilyttämisestä sinetöidyssä kirjekuorella vastaa hallintopäällikkö. Vara-avainta voidaan käyttää vain todistajan läsnäollessa.

23 § Kasaan maksut

Vastaanotettaessa maksuja kasaan on maksusta laadittava maksupäivää osoittavalla merkinnällä varustettu ja ennakolta juoksevasti numeroitu tosite tuloista ja muista kasaan saaduista maksuista. Kaikista kasaan saaduista suorituksista annetaan kuitti, jonka alkuperäiskappale annetaan maksajalle. Tositteessa on mainittava maksun suorittaja, maksun aihe, päiväys, suoritettu määrä sekä tarvittaessa arvonlisäverolain edellyttämät merkinnät. Tositteeseen on, mikäli mahdollista, hankittava maksajan allekirjoitus.

24 § Kassasta maksut

Suoritettaessa maksuja kassasta on maksun saajalta hankittava kassatositteeseen asianmukainen kuittaus.

25 § Kassakirja

Kassaan vastaanotetuista ja kassasta suoritetuista maksuista on pidettävä kassakirjaa.

26 § Kassantarkastus

Kassantarkastuksen suorittaa hallintopäällikkö vähintään neljännesvuositain aikaa edeltäpäin ilmoittamatta epäsäännöllisesti toistuvina aikoina ja aina kassanhoitajan vaihtuessa.

Tarkastuksessa tulee kassanhoitajan olla saapuvilla ja tarkastuksen tulee käsittää kaikki kassassa olevat varat. Tarkastuksessa lasketaan ensin kassa ja tarkastetaan, että kassavarojen määrä on yhtäpitävä sen kanssa, mikä kassakirjan mukaan kassassa tulisi olla. Sen jälkeen tarkastetaan edellisen tarkastuksen jälkeen tulleita kassa- ja pankkisiirtotositteita sekä tiliotteita sen varmistamiseksi, että kassa- ja tilitapahtumat on kassakirjaan oikein merkitty. Tarkastuksessa on tutkittava tilinpitoa ja muuta varainhoitoa myös muilta osin siinä määrin kuin on tarpeen oikean kassasäästön toteamiseksi.

Tarkastuksesta on tehtävä päiväty ja allekirjoitettu merkintä kassakirjaan.

Kassanhoitajan vaihtuessa on siitä tehtävä merkintä kassakirjaan.

27 § Luottokortit ja muut maksuvälineet

Luottokorttien hankkimisesta päättää pääjohtaja. Luottokortteja saadaan käyttää ajoneuvojen polttoaineiden, tarvikkeiden ja palvelujen ostosta sekä virkamatkoista ja muista virkatehtäviin välittömästi liittyvistä toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen.

Taksikorttien käytössä ja käytön valvonnassa noudatetaan erikseen annettuja ohjeita (12.2.1999).

Luottokorteista on laadittu käyttöohjeet (2.5.2000, 10.10.2000, 1.11.2000, 25.9.2001). Kortin haltija allekirjoittaa luottokortin käyttöä koskevan vakuutuksen ja allekirjoituksellaan sitoutuu noudattamaan laadittuja käyttöehtoja.

Sisäiset palvelut huolehtii viraston nimiin hankittujen luottokorttien luetteloinnista ja luettelon päivityksestä.

28 § Verkkokauppa (Internet)

Ostaessaan internetin kautta Suomesta tai ulkomailta tavaraa tai palveluita tai maksaessaan muita maksuja tarkastusvirasto noudattaa valtion maksuliikettä koskevia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita.

29 § Maksunsaajan oikeellisuuden tarkistaminen

Maksunsaajien nimi- ja pankkitilitiedot ja niiden muutokset otetaan vastaan ainoastaan kirjallisesti.

Maksunsaajarekisterin muutokset tulostetaan ja tarkastetaan muutosten asianmukaisuus neljännesvuosittain. Edellä mainituista varmistuksista vastaa sisäiset palvelut.

5 MENOJEN KÄSITTELY

30 § Yleiset hankintaperiaatteet

Tarkastusviraston tietohallintopalvelut-yksikkö valmistelee ja asian oltua tarkastusviraston tietohallinnon ohjausryhmässä esittelee ATK- ja tietopalveluhankinnat. Kukin yksikkö valmistelee ja esittelee virkamatkoihin, edustukseen ja koulutukseen liittyvät hankinnat omalta osaltaan. Muut hankinnat valmistelee ja esittelee talous- ja hallintoyksikkö, tai henkilö, jolle pääjohtaja on hankinnan valmistelun tehtäväksi antanut.

Hankinta saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua vain erityisistä syistä.

Arvoltaan vähäiset hankinnat voidaan suorittaa suoramarkintana, jos tavarain tai palvelun laatu ja hinta tiedetään aikaisempien hankintojen, kiinteän hintaluettelon tai tiedustelun perusteella. Tarkastusvirastossa arvoltaan vähäisenä hankintana pidetään alle 1.700 euron hankintaa. Jos kilpailutaminen on aiheellista, voi tarjouspyynnön tehdä suullisesti.

Tarkastusviraston hankintojen suorittamisesta on annettu erillinen hankintaohje (387/01/01 19.12.2001), jossa on otettu huomioon valtionhallinnon yleiset hankintasäännökset.

31 § Menoon sitoutuminen

Ennen kuin tarkastusvirasto tekee tavaraa tai palvelusta koskevan tilauksen tai muulla tavoin sitoutuu menoon, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden tai määrärahan riittävyys. Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava tilausta tai sopimusta tehdessä.

Menopäätöksen teko-oikeudesta ja menon hyväksymisestä määrätään jäljempänä 37 §:ssä.

32 § Maksujen suorittaminen

Maksut on suoritettava valtiolle edullisimmalla tavalla turvallisesti ottaen huomioon eräpäivä sekä mahdolliset maksuajankohdasta tai muusta menettelystä johtuvat alennukset.

Pankin toimittamat maksuluettelot, 70 §:ssä tarkoitetut allekirjoitetut lopulliset maksuluettelot ja linjasiirron kuitti kootaan yhteen ja säilytetään aikajärjestyksessä sekä arkistoidaan kuten muutkin tositteet.

33 § Vastaanottotarkastus

Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa on todettava, että vastaanotettu tavara tai palvelus on tilauksen tai vastaavan asiakirjan mukainen.

Vastaanottotarkastuksen suorittaa ja vastaanottomerkinnän menotositteeseen tekee joko menon asiallinen tarkastaja tai muu tavarain tai palvelun vastaanottaja.

34 § Menon tarkastaminen

Ennen kuin meno esitetään hyväksyttäväksi on tarkastettava sen asiallisuus ja tarkastettava myös menotosite numerollisesti. Tarkastuksista on tehtävä tositteeseen päivätyt ja allekirjoitetut merkinnät.

35 § Numerotarkastus

Numerotarkastuksessa on todettava, että menotositteen maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset on oikein suoritettu, että merkityt alennukset on otettu huomioon ja että menotosite täyttää muodollisesti tositteelle asetettavat vaatimukset. Matkalaskun numerotarkastuksen suorittajan on myös tarkastettava, että päivärahoille ja muille korvauksille vahvistetut euromäärät ovat oikein ja, että mahdolliset ennakot ja erillisellä laskulla maksetut matkaliput ja majoituskustannukset on matkalaskussa otettu huomioon.

Numerotarkastuksen suorittaa ja tilit, joille meno kirjataan, merkitsee pääjohtajan tehtävään määräämä henkilö.

Talous- ja hallintopalveluryhmä pitää numerotarkastuksen suorittajista luetteloa.

36 § Asiallinen tarkastus

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

Sellaisen irtaimen omaisuuden hankintojen osalta, joita seurataan käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisterissä, on lisäksi varmistettava, että tositteessa on merkintä kirjauksesta käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisteriin. Tällaisena merkintänä voidaan pitää niitä tilikartan mukaisia liikekirjanpidon tilejä, joille kirjatut tapahtumat siirretään käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Toimintayksikön käyttöön osoitettujen määrärahojen osalta asiallisen tarkastuksen suorittavat toimintayksikön päällikön ja muiden määrärahojen osalta pääjohtajan tehtävään kirjallisesti määräämät henkilöt.

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

Talous- ja hallintopalveluryhmä pitää asiallisen tarkastuksen suorittajista luetteloa.

37 § Menon hyväksyminen

Ennen menon maksamista menot hyväksytään talousarvioasetuksen 38 §:n mukaisesti. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, varmistettava määrärahan riittävyys sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tarkastus- ja vastaanottomerkinnät. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Hyväksymismerkinnästä tulee käydä ilmi tilit, joille meno kirjataan.

Tarkastusvirastoa sitovan menopäätöksen teko-oikeutta käyttää pääjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies ja menot hyväksyy pääjohtaja. Pääjohtajan matkalaskut ja edustusmenot hyväksyy pääjohtajan sijainen.

Toimintayksikön käyttöön asetettua määrärahaa koskevan tarkastusvirastoa sitovan menopäätöksen tekee ja ao. määrärahasta maksettavat menot hyväksyy toimintayksikön päällikkö tai hänen määräämänsä tai pääjohtaja.

Menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjiä ja menojen hyväksyjä koskevat määräykset annetaan kirjallisesti.

Talous- ja hallintopalveluryhmä pitää menon hyväksyjistä luetteloa.

38 § Menojen maksuunpano

Menojen maksuunpano voidaan suorittaa vain talousarvioasetuksen 39 §:ssä tarkoitettujen asianmukaisesti hyväksytyjen menojen osalta. Maksuunpanon toimeksiantajan tulee tarkistaa, että tili, jolle meno kirjataan on oikea ja että meno on asianmukaisesti hyväksytty. Maksuunpanon toimeksiantannon antaa hallintopäällikkö tai muu pääjohtajan tehtävään määräämä henkilö. Maksuunpanon toimeksiantaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

Maksuunpano toimeksianto voi olla erillisellä lomakkeella tai tositteessa.

39 § Matkamääräys

Virkamatka saadaan tehdä vain ao. toimintayksikön päällikön tai hänen määräämänsä virkamiehen antaman matkamääräyksen perusteella. Toimintayksikön päällikön osalta matkamääräyksen antaa pääjohtaja.

40 § Ennakot

Matkaennakot on pyydettävä tarkoitukseen tehtyä lomaketta käyttäen, joka hakijan on allekirjoitettava. Lomakkeessa on oltava matkamääräys sekä laskelma ennakosta. Ennakkona annetaan enintään niin paljon kuin virkamatkasta hyväksytyn laskelman mukaan arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja.

Matkaennakko tulee pyytää, mikäli mahdollista, niin ajoissa, että suoritus voi tapahtua tilisiirtoa käyttäen.

41 § Matkalaskut

Taksin käyttö voidaan korvata vain, mikäli sen käyttö virkatehtävän hoidossa on ilmeisen välttämätöntä, taloudellista tai olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaista.

Hankittaessa matkustus- ja majoituspalveluja on pyrittävä hyödyntämään tarkastusvirastoa tai valtionhallintoa yleisesti koskevia alennussopimuksia.

Tarkastusvirastolla on matkavakuutus sopimus, joka koskee tarkastusviraston palveluksessa olevien ulkomaille suuntautuvia virkamatkoja.

Jos henkilön virkatehtäviin kuuluu tavanomaista enemmän ulkomaan matkustamista, hänellä on oltava Finnair Plus-sopimus bonuspisteiden keräämistä varten. Pisteiden käyttämisestä tulevien virkamatkojen menojen kattamiseen on annettu erillinen määräys (193/02/00 26.4.2000).

Matkalasku on tehtävä viipymättä ja viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä. Pääjohtaja voi perustellusta syystä hyväksyä luvan korvauksen suorittamiseen, jos korvausta ei ole haettu määräajassa. Liikaa saatu matkaennakko on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty.

Matkustamisesta voidaan antaa tässä esitettyjä täsmentäviä tai täydentäviä erillisiä ohjeita.

42 § Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Toimintayksiköille osoitettujen edustusmenojen hyväksymisen suorittaa asianomaisen toimintayksikön päällikkö. Toimintayksikön päällikön menot hyväksyy kuitenkin pääjohtaja.

Varoja saa käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi tarkastusviraston tehtäväalueella toimiville sekä omalle henkilökunnalle tarkastusviraston toimintaan liittyvissä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa. Edustusmenolaskusta on ilmentävä edustuksen tarkoitus ja laajuus ja laskussa tai sen liitteessä on yksilöitävä riittävästi henkilöt, joihin edustus on kohdistunut.

43 § Palkanlaskenta ja palkanmaksu

Palkanlaskennasta ja palkkaluettelon laatimisesta vastaa talous- ja hallintopalveluryhmä. Palkanlaskennan hoitaa teknisesti Silta Oy. Palkkapalveluiden vastuuhenkilön määrää pääjohtaja ja yhteys henkilön hallintopäällikkö.

Palkat maksetaan tilisiirtona saajan määräämään rahalaitokseen.

Tarkastusviraston henkilöstölle maksettavien palkkojen ja palkkioiden osalta numerotarkastus, asiallinen tarkastus ja hyväksymismenettely suoritetaan kuten muiden yhteisten menojen osalta.

Maksettavista palkoista laaditaan luettelo, johon sisällytetään kunkin palkansaajan tunnistetiedot ja hänelle tuleva palkkaus asianmukaisesti eriteltynä. Luettelo voi muodostua myös henkilöittäin järjestetyistä palkkalaskelmista.

Ulkopuolisille luennoitsijoille suoritettavista palkkioista ja muusta mahdollisesta korvauksesta on sovittava luennoijan kanssa ennen luennon pitämistä. Palkkion ja korvauksen tulee olla kohtuullinen ottaen huomioon yhtäältä luennoijalta vaadittava asiantuntemus ja luennon valmisteluun tarvittava työmäärä ja toisaalta palkkio, joka maksettaisiin tarkastusviraston virkamiehelle vastaavantasoisien luennon pitämisestä. Palkkiosta on suoritettava ennakonpidätys ja muut mahdolliset pidätykset, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ilmoitukset palkoista ja palkkioista vero- tai muita viranomaisia varten antaa hallintopäällikön määräämä henkilö.

Tarkastusviraston palkanlaskennan eri organisaatiot ja vastuut on laadittu menetelmäkuvaus (373/93/01). Palvelun ulkoistamisen osalta noudatetaan valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän tietoturvasuosituksia (2/1999).

Viraston matkapuhelimen käytöstä yksityispuheluihin on annettu erillinen määräys (23.5.2001).

44 § Työterveyshuollon menot

Työterveyshuollon menojen käsittelystä kuten myös hammashoitokulujen korvaamisesta (5/01/01 27.12.2001) on annettu erilliset määräykset. Hoitoa koskevat tiedot on suojattava.

45 § Eräät muut menot

Tarkastusvirasto voi suorittaa henkilöstön puolesta tutkintokokeiden osallistumismenoja ja kannustuslisiä sekä muita vastaavia menoja pääjohtajan vahvistamien periaatteiden ja ohjeiden mukaisesti.

46 § Hyvityslaskut

Hyvityslaskuissa ja laskussa, johon hyvitys kohdistuu on oltava viittaus puolin ja toisin. Hyvityksiin sovelletaan vastaavia asia- ja numerotarkastus- ja hyväksymismenettelyjä kuin alkuperäiseen menoon.

6 TULOJEN KÄSITTELY

47 § Tulojen numerotarkastus, asiallinen tarkastus ja hyväksyminen

Mitä edellä on sanottu menojen numerotarkastuksesta, asiallisesta tarkastuksesta ja hyväksymisestä, koskee soveltuvin osin myös tuloja. Tarkemat ohjeet tulojen perinnästä antaa tarvittaessa pääjohtaja.

Maksullisen toiminnan tulot peritään tarkastusviraston maksullisten suoritteiden hinnoittelusta tehdyn päätöksen (18/01/2001 14.2.2001) mukaisesti. Hinnoitteluperiaatteiden toteuttamisesta, sopimuksentekomenettelyistä ja kustannusvastaavuuden seurantamenettelyistä annetaan erillinen ohje.

Talous- ja hallintopalveluryhmä seuraa ja valvoo saatavia ja niiden erääntymistä ja lähettää muistutuslaskun erääntyneistä maksamattomista saatavista velalliselle. Muistutuslaskuun lisätään korkolain mukainen viivästys-

korko. Talous- ja hallintopalveluryhmä päättää tapauskohtaisesti erityisistä perintätoimenpiteistä.

Tarkastusvirasto ei ota vastaan sponsorirahoitusta tai rahalahjoituksia.

48 § Tileistä poistaminen

Saatavien tileistä poistamisesta päättää pääjohtaja.

7 KIRJANPITO JA MUU LASKENTATOIMI

49 § Kirjanpitojärjestelmä

Tarkastusviraston kirjanpito hoidetaan järjestelmällä, joka on talousarvioasetuksen 41 a §:ssä tarkoitettulla tavalla riittävän yhtenäinen ja turvallinen sekä antaa tarvittavat tiedot.

50 § Kirjanpidot

Kirjanpito käsittää liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon, niihin kiinteästi liittyvän, tarpeellisessa laajuudessa sovellettavan sisäisen kirjanpidon sekä tarpeelliset apukirjanpidot.

Kirjanpitojärjestelmä ja kirjanpidot on kuvattu valtiontalouden tarkastusviraston taloushallinnon menetelmäkuvauksessa. Menetelmäkuvauksen vastaavuus tosiasialliseen tilaan varmistetaan päivittämällä menetelmäkuvaus säännönmukaisesti, kun kirjanpitojärjestelmään tehdään muutoksia.

51 § Kirjanpidon ja muun laskentatoimen laadun varmistaminen

Tarkastusvirastossa kirjanpidon täydellisyyttä ja luotettavuutta varmistetaan ohjeistuksella ja aikataulutuksella, huolehtimalla työntekijöiden pätevyydestä, atk-järjestelmien automaattitarkistuksilla, rajoittamalla pääsyä taloushallinnon tiloihin, laitteille ja tiedostoihin ja niiden käyttöä, työtehtävien jaolla, pitämällä kirjanpito tarkkana ja ajantasaisena, varmistamalla tapahtumien dokumentointi ja tarkastamalla taloushallintohenkilöstön työsuorituksia. Tällaisen valvonnan asianmukaisuudesta vastaavat hallintopäällikkö ja kirjanpidon vastuhenkilö.

Tarkastusvirastossa suoritetaan toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa talousarvioasetuksen 55 §:ssä tarkoitettua sisäistä laskentaa ja sitä tukevaa työajan seurantaa erikseen vahvistettujen ohjeiden mukaisesti.

Sisäisen laskennan kehittämisestä ja valvonnasta vastaa kirjanpidon vastuhenkilö.

52 § Täsmäytykset

Liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välillä laaditaan kuukausittain ja tilinpäätöksen yhteydessä täsmäytyslaskelma

Talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon pääkirjat sekä talousarvioasetuksen 42 e §:ssä tarkoitettu täsmäytyslaskelma täsmäytetään ja tarkastetaan kuukausittain.

Kassakirjanpito, palkkakirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito, reskontrat ja muut mahdolliset osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain erikseen vahvistettujen menettelyjen mukaisesti. Täsmäytyksestä tehdään sen suorittamisen todentava päivätty merkintä.

Pääkirjat ja täsmäytyslaskelmat tarkastaa hallintopäällikön määräämä henkilö.

53 § Tililuokat ja tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat valtion talousarvioasetuksen 42 b §:ssä mainittujen tilien lisäksi suunnittelu- ja seurantajärjestelmän edellyttämät tilit. Tileistä on laadittava luettelo ja pidettävä sitä yllä ja säilytettävä se arkistointisäännösten mukaisesti. Tilipuitteita koskevat ohjeet antaa hallintopäällikkö.

54 § Kirjanpitokirjat

Tiliviraston tilikirjoja ovat päiväkirja, liikekirjanpidon pääkirja ja talousarviokirjanpidon pääkirja, tilinpäätöstä varmentavat tase-erittelyt sekä kassakirja, reskontraluettelot ja muut vastaavat osakirjanpitoluettelot. Kassakirjaan tehdään kirjausmerkinnät päivittäin ja se päätetään kuukausittain.

Päiväkirja ja pääkirjat on saatettava talousarvioasetuksen 49 §:ssä mainitun mukaisesti kirjalliseen muotoon vähintään kuukausittain.

Päiväkirja ja pääkirjat on talousarvioasetuksen 49 §:ssä mainitun mukaisesti viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä sidottava, nidottava tai muuten luotettavalla tavalla järjestettävä ja niiden sivut numeroitava niin, että jälkeenpäin voidaan todeta tilikirjojen kokonaisuudessaan olevan tallella.

Kirjanpitokirjojen säilyttämistä ja arkistointia koskevat määräykset ja ohjeet on annettu viraston arkistosäännössä.

55 § Tositteet

Kirjanpidon menotositteena on alkuperäinen lasku. Sen puuttuessa voidaan käyttää laskujäljennöstä edellyttäen, että siinä mainitaan miksi alkuperäislaskua ei ole käytetty, tai muuta luotettavaa todistetta menosta.

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään tositelajeittain omiin sarjoihinsa tapahtumien laadun mukaisesti. Tositelajeista on oltava luettelo, joka säilytetään kuten tosite.

Tositteiden liitteet on varustettava numeroilla tai muutoin yhdistettävä tositteeseen siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen kukin liite kuuluu.

Tositteisiin tehtävistä tiliöinti-, tarkastamis- ja hyväksymismerkinnöistä on mainittu taloussäännön 33 – 37 §:ssä.

Kirjanpidossa tapahtunut virhe korjataan siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattavan tositteen numero, korjauksen kohde ja syy sekä miten korjaus on tehty. Korjauksen kohteena oleva tosite on varustettava viitta-

uksella korjaustositteeseen. Molempiin tositteisiin on merkittävä oikaisun suorittaneen henkilön allekirjoitus ja päiväys.

Jos korjaustositteessa muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, jotka vaikuttavat liike- tai talousarviokirjanpitoon korjaustoimenpiteen hyväksymisen on tapahduttava samojen määräysten mukaisesti kuin vastaavan alkuperäisen tositteen. Puhtaasti teknisen virheen korjaamista koskevan tositteen hyväksyy hallintopäällikkö.

Tiliasiakirjat on säilytettävä kokonaisuuksina.

Tositteita ja muita tiliasiakirjoja arkistoitaessa ne on järjestettävä siten, että tiliasiakirjojen säilyttämisestä ja niiden hävittämisestä annettujen määräysten noudattaminen voi vaikeudetta tapahtua. Arkistoinnissa noudatetaan siitä erikseen annettuja säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita.

56 § Keskuskirjanpito

Talous- ja hallintopalveluryhmä vastaa tiliviraston tietojen toimittamisesta kuukausittain keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti.

Keskuskirjanpidosta saadut raportit, tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat, tarkastaa hallintopäällikön määräämä henkilö, joka myös täsmäyttää tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman tiliviraston kirjanpitoon ja talousarvioasetuksen 42e §:ssä tarkoitettuun täsmäytyslaskelmaan.

Tili-ilmoituksen ja täsmäytyslaskelman allekirjoittavat niiden tarkastaja ja hallintopäällikkö.

Tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat säilytetään talousarvioasetuksen 42e §:ssä tarkoitetulla tavalla.

57 § Korkokustannus

Tarkastusviraston investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään talousarvioasetuksen 56 §:ssä mainittua korkokustannusta.

8 TILINPÄÄTÖS

58 § Tilinpäätös

Valtiontalouden tarkastusviraston tilinpäätös koostuu (TaA 63 §)

1. tilinpäätöslaskelmista, joita ovat tuotto- ja kululaskelma, tase sekä talousarvion toteutumalaskelma, ja niiden liitteenä annettavista tiedoista, sekä
2. toimintakertomuksesta.

Talous- ja hallintopalveluryhmä laatii tilinpäätöslaskelmat ja niiden liitteenä annettavat tiedot vuosittain varainhoitovuotta seuraavan helmikuun loppuun mennessä. Tilinpäätöslaskelmat allekirjoittaa hallintopäällikkö ja varmentaa niiden laatija.

Tilinpäätöksen allekirjoittaa pääjohtaja.

59 § Tilinpäätöslaskelmat, laskelmien liitteet ja tase-erittelyt

Talous- ja hallintopalveluryhmä laatii tilinpäätöslaskelmat, tilinpäätöslaskelmia täydentävät liitetiedot sekä tilinpäätöstä varmentavat erittelyt talousarvioasetuksen 64 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Talous- ja hallintopalveluryhmä laatii tilinpäätöslaskelmia varmentamaan tase-erittelyt helmikuun loppuun mennessä. Tase-erittelyt allekirjoittaa niiden laatija ja hyväksyy hallintopäällikkö.

Tarkastusvirastossa noudatetaan Valtiokonttorin antamaa määräystä (374/03/04) valtion tilinpäätöstä varten toimitettavien selvitysten laatimisesta ja toimittamisesta Valtiokonttorille.

60 § Toimintakertomus

Sisäisten palvelujen toimintayksikkö laatii toimintakertomuksen maaliskuun loppuun mennessä. Toimintakertomus sisältää talousarvioasetuksen 65 §:n 1 momentin edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot tarkastusviraston toiminnasta. Niiden antamisesta toimintakertomusta varten vastaavat toimintayksiköt.

9 OMAISUUDEN HALLINTA

61 § Käyttöomaisuuskirjanpito

Tarkastusvirasto pitää hallinnassaan olevasta käyttöomaisuudesta talousarvioasetuksen 59 §:ssä tarkoitettua käyttöomaisuuskirjanpitoa. Käyttöomaisuusjärjestelmällä hoidetaan yleisesti taseessa olevien käyttöomaisuustilien esinekohtainen erittely ja poistolaskenta sekä irtaimistoon kuuluvien muiden esineiden seuranta. Järjestelmässä ylläpidettävä rekisteri sisältää omaisuutta koskevat nimet, tuntomerkit tai numerot, määrät, hankintahinnat ja -ajankohdat, sijaintipaikat sekä rekisteristä poistamiset.

Irtaimistoseurannan piiriin kuuluu myös pidemmäksi ajaksi vuokrattu käyttöomaisuus, kuten atk-laitteet (koneet). Niistä pidetään luetteloa, jossa mainitaan konekohtaisesti käyttäjät, sijaintipaikat, koneen merkki, vuokraajan antama tunnistenumeroit koneille ja koneiden vuokrasopimukset. Luetteloa ylläpitää suunnittelupäällikön määräämä henkilö.

Irtaimistorekisteristä otetaan vuoden lopussa listaus, josta ilmenee hallinnassa oleva irtaimisto ja siinä tapahtuneet muutokset vuoden aikana.

Käyttöomaisuuskirjanpidon ja -rekisterin ylläpidosta vastaa sisäisten palvelujen toimintayksikkö.

62 § Arvopaperirekisteri

Arvopaperirekisteri sisältää arvopapereittain eriteltynä tiedot arvopapereiden numeroista ja sarjoista, lukumääristä ja säilytyspaikoista sekä hankinta-ajoina. Arvopaperirekisteriä hoitaa talous- ja hallintopalvelut -ryhmä.

63 § Omaisuuden poisto

Poistosuunnitelman hyväksyy pääjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Käyttöomaisuuden suunnitelman mukaiset poistot tehdään ennalta laaditun poistosuunnitelman mukaisesti tasapoistoina alkuperäisestä hankintahinnasta. Poistoaika on atk-ohjelmien ja -laitteiden kohdalla kolme vuotta, virka-auton kohdalla seitsemän vuotta sekä kaikkien muiden koneiden, laitteiden ja toimistokalusteiden kohdalla viisi vuotta.

64 § Omaisuuden inventointi

Tarkastusviraston hallussa olevan irtaimen omaisuuden tarkastaa vuosittain pääjohtajan tehtävään määräämä henkilö. Tarkastuksesta tulee tehdä merkintä inventointiluetteloon. Inventoinnissa noudatetaan valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

65 § Omaisuuden käytön valvonta

Jokainen esimiesasemassa oleva henkilö valvoo, että hänen ohjattavinaan ja valvottavinaan olevat henkilöt käyttävät tarkastusviraston hallinnassa olevaa omaisuutta huolellisesti ja vain hyväksyttäviin tarkoituksiin.

Omaisuutta on huollettava niin, että sen käyttö on häiriötöntä ja taloudellista.

66 § Omaisuuden luovutus

Irtaimistorekisteriin merkitään poistetuiksi esineet, jotka inventoinnin yhteydessä on todettu hävinneiksi tai takaisin luovutetuiksi tai jotka iän, kulumisen tai muun syyn takia ovat menettäneet käyttöarvonsa tai tulleet tarpeettomiksi. Poistamismerkintöjen on ilmentävä 61 §:ssä tarkoitetusta irtaimistorekisterilistauksesta. Muu kuin vuokrattu omaisuus poistetaan viraston hallinnasta valtion talousarvion yleisten soveltamismääräysten mukaisesti luovuttamalla, myymällä, hävittämällä tai lahjoittamalla.

Käyttöomaisuusesineen poistamisesta rekisteristä sekä tarkastusviraston hallinnasta päättää pääjohtaja. Vastaavasti irtaimistorekisteriin kuuluvan muun esineen poistamisesta päättää hallintopäällikkö.

67 § Muut omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Tarkastusviraston virka-auto on tarkoitettu virkakäyttöön. Virka-auton kuljettaja merkitsee ajopäiväkirjaan matkan tarkoituksen, ajankohdan ja matkamittarilukeman ajon alkaessa ja päättyessä sekä ottaa kuittauksen matkustajalta suoritetusta virka-ajosta.

68 § Ajopäiväkirjan tarkastaminen

Virka-auton ajopäiväkirjan tarkastaa hallintopäällikkö tai hänen määräämänsä virkamies vähintään puolivuositain.

10 TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT

69 § Yleiset tietoturvamääräykset

Taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta on annettu erilliset ohjeet.

Tietoaineistojen viemisessä tai lähettämisessä tarkastusviraston ulkopuolelle on noudatettava tietoaineistojen käsittelyn tietoturvallisuudesta annettua määräystä.

Tietojärjestelmät tiedostoineen ja niiden ohjelmaympäristö (käyttöjärjestelmä) tulee pitää asianmukaisesti päivitettyinä, suojattuna luvattomalta käyttöltä ja tietokoneviruksilta sekä riittävästi varmistettuna tietojenkäsittelyyn liittyvien katkosten ja muiden ongelmatilanteiden varalta.

70 § Maksuliikkeen tietojärjestelmät

Maksutietojen siirto tarkastusviraston ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti virastossa käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Pääjohtaja määrää tilisiirtojen suorittajat siten, että henkilölle myönnetään tilinkäyttövaltuudet linjasiirtoina maksettavia maksuja varten.

Lähetettäessä maksutietoja linjasiirtona tulee salasanan käyttäjiä olla kaksi, joilla on 15 §:ssä mainittu tilinkäyttöoikeus. Toisen siirrossa tarvittavan salasanan käyttäjänä tulee aina olla 38 §:ssä tarkoitettu maksuunpanon toimeksiantaja.

Linjasiirrossa lähetettäviä maksutietojen oikeellisuudesta on varmistuttava riittävästi vertaamalla niitä pistokokeellisesti tositteisiin, joihin maksut perustuvat. Lähetetyt maksutiedot tulostetaan paperille lopullisena maksuluettelona, jonka maksutietojen siirtäjät allekirjoittavat.

Tallennushuoneissa on huolehdittava siitä, että ohjelma on suljettu tai tila on lukittu poistuttaessa tiloista.

71 § Kirjanpidon tietojärjestelmät

Kirjanpito hoidetaan tarkastusvirastossa käytössä olevalla atk-pohjaisella kirjanpitojärjestelmällä.

Talous- ja hallintopalveluryhmä vastaa kirjanpitojärjestelmän ylläpidosta ja menetelmäkuvauksen laadinnasta ja niiden pitämisestä ajan tasalla. Menetelmäkuvaukset säilytetään tarkastusviraston arkistosäännön mukaisesti.

Pääjohtaja päättää koko tilivirastoa koskevien järjestelmien hankkimisesta ja käyttöönotosta.

72 § Muut talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät

Palkanlaskennan hoitaa tarkastusviraston ohjauksessa ja valvonnassa Silta Oy sen käytössä olevalla palkanlaskennan tietojärjestelmällä.

Henkilöstöhallintotehtävien hoitamista varten tarkastusvirastossa on henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä.

Omaisuuskirjanpidon tietojärjestelmä on osa kirjanpidon tietojärjestelmää. Tietojärjestelmän ylläpitovastuu on sisäisten palvelujen toimintayksiköllä.

73 § Menetelmäkuvaus

Talous- ja hallintopalveluryhmä vastaa taloushallinnon tietojärjestelmän menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä.

11 TOIMENPITEET HAVAITTAESSA TALOUDENHOIDOSSA VIRHEITÄ JA VÄÄRINKÄYTÖKSIÄ

74 § Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Tarkastusviraston palveluksessa olevan henkilön, joka havaitsee epäasiallisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä ja rikoksia ja muita sääntöjenvastaisuuksia on ilmoitettava havainnostaan sille esimiehelle, jonka valvontavastuulla havaittu tapahtuma on. Tarkastusvirastosta annetun lain 16 §:ssä tarkoitetusta tapauksesta on ilmoitettava tarkastusvirastolle.

Tietoturvallisuutta koskevat havainnot on aina ilmoitettava myös tietoturvapäällikölle.

Sääntöjenvastaisuudesta tiedon saaneen esimiehen tai tietoturvapäällikön tulee ryhtyä välittömästi tarpeellisiin toimenpiteisiin ja raportointiin.

12 MUUT MÄÄRÄYKSET

75 § Taloussäännön soveltaminen

Yksityiskohtaisempia määräyksiä ja ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa tarvittaessa pääjohtaja.

76 § Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2005 ja sillä kumotaan 1.11.2002 (N:o 313/01/02) vahvistettu taloussääntö.

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.1.2005 403/01/04

- ♣ Tilien käyttäjät
- ♣ Kassanhoitaja ja kassan enimmäismäärä
- ♣ Numerotarkastuksen suorittaja
- ♣ Menon asialliset tarkastajat (pääjohtajan määräämät)
- ♣ Menopäätöksen teko-oikeus
- ♣ Palkkapalveluiden yhteyshenkilö
- ♣ Palkkapalveluiden vastuuhenkilö
- ♣ Viranomaisille annettavien ilmoitusten antaja
- ♣ Tulojen asiallinen tarkastaja ja hyväksyjä
- ♣ Tili-ilmoitusten ja täsmäytyslaskelmien tarkastaja
- ♣ Vuokratun käyttöomaisuuden seurannan vastuuhenkilö
- ♣ Käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisterin vastuuhenkilö ja vuotuisen inventoinnin suorittaja
- ♣ Matkustaminen ja matkalaskut
- ♣ Matkalaskujen asialliset tarkastajat ja matkamääräyksen antajat

30.12.2004

KASSANHOITAJA JA KASSAN ENIMMÄISMÄÄRÄ

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi

Kumoaa 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
20 §:ssä tarkoitetuksi kassanhoitajaksi on määrätty apulaiskamreeri.

Kassassa pidettävien varojen enimmäismääräksi määrätään
850 €.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö Mikko Koironen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

NUMEROTARKASTUKSEN SUORITTAJA

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
35 §:ssä tarkoitetun numerotarkastuksen suorittajaksi on määrätty
apulaiskamreeri tai kamreeri. He merkitsevät myös tilit, joille meno
kirjataan.

Mitä edellä on sanottu menojen numerotarkastuksesta, koskee
myös tuloja.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta



30.12.2004

**MENON ASIALLISET TARKASTAJAT
(PÄÄJOHTAJAN MÄÄRÄÄMÄT)**

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoaa 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
36 §:ssä tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

**KÄYTTÖOMAISUUS JA MUUT PITKÄAIKAISET SIJOITUKSET
(INVESTOINNIT)**

Atk-ohjelmistot	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Atk-laitteet ja niiden oheislaitteet	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Kuljetusvälineet	Hallintopäällikkö
Toimistokoneet ja laitteet	Hallintopäällikkö
Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Muut koneet ja laitteet	Hallintopäällikkö
Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet	Hallintopäällikkö
Muut kalusteet	Hallintopäällikkö
Käyttöomaisuusarvopaperit	Hallintopäällikkö

RAHOITUSOMAISUUS

Lyhytaikaiset saamiset	Hallintopäällikkö
Annetut etukäteisvarat ja ennakot	Hallintopäällikkö

VIERAS PÄÄOMA, lyhytaikainen

Tilivirastojen väliset tilitykset	Hallintopäällikkö/kamreeri
Edelleen tilitettävät erät	Hallintopäällikkö/kamreeri
Palkat ja palkkiot	Hallintopäällikkö

TOIMINNAN KULUT**Aineet, tarvikkeet ja tavarat**

Arvoltaan vähäiset atk-ohjelmat, niiden päivitykset ja atk-laitteet	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
---	--



30.12.2004

Arvoltaan vähäiset koneet, laitteet ja kalusteet (ei atk)	Virastomestari/hallintopäällikkö
Toimistotarvikkeet	Virastomestari/hallintopäällikkö
Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	Hallintopäällikkö
Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	Virastomestari/johdon sihteeri/hallintopäällikkö
Atk-laitteiden vuokrat	Tietohallintopäällikkö
Toimitilojen vuokrat/muut vuokrat	Hallintopäällikkö

Palvelujen ostot

Atk-laitteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	Virastomestari/hallintopäällikkö
Painatuspalvelut	Palvelun tilaaja/hallintopäällikkö
Ilmoituspalvelut	Henkilöstösihteeri/hallintopäällikkö
Postipalvelut	Arkistonhoitaja/hallintopäällikkö
Tele- ja puhelinpalvelut	Hallintopäällikkö
Tiedonsiirtopalvelut (atk)	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Käyttöpalvelut (AdeEko+)	Kamreeri/hallintopäällikkö
Palkanlaskenta- ja HEVI käyttöpalvelut	Hallintopäällikkö
Kulunvalvontajärjestelmän käyttöpalvelut	Virastomestari/hallintopäällikkö
Muut atk-käyttöpalvelumaksut	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö
Pankkipalvelut	Hallintopäällikkö
Muut toimistopalvelut	Hallintopäällikkö
Koulutuspalvelut	Koulutuksen tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö/hallintopäällikkö
Työterveyspalvelut	Hallintopäällikkö
Virkistyspalvelut	Hallintopäällikkö/liikuntayhdyshenkilö/kulttuuriyhdyshenkilö
Muut henkilöstöpalvelut	Hallintopäällikkö
Puhtaanapito- ja pesulapalvelut	Hallintopäällikkö/virastomestari/johdon sihteeri
Siivouspalvelut	Hallintopäällikkö
Ravitsemuspalvelut	Tarjoilun tilaaja
- kahvitarjoilut (tilauslomake)	Apulaiskamreeri/kamreeri
Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut	Hallintopäällikkö
Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut	Palvelun tilaaja/hallintopäällikkö
Muut ulkopuoliset palvelut	Hallintopäällikkö
Luottokortilla ostetut palvelut	Luottokortin käyttäjä

Muut kulut

Matkustuspalvelut (ei matkalaskuihin sisältyvät)	Matkan tilaaja/matkamääräyksen antaja
Käyttöoikeusmaksut (liittymismaksutyypiset)	Tietohallintopäällikkö/hallintopäällikkö



30.12.2004

Liikennevahinkomaksut
Jäsenmaksut
Verot ja muut pakolliset maksut
Käyttövarat (VTV:n yhteiset)
Muut kulut

Hallintopäällikkö
Ao. henkilön toimintayksikön päällikkö
Hallintopäällikkö
Johdon sihteeri
Hallintopäällikkö

Muistiotositteiden asiallinen tarkastus:

Katteet ja tyhjennykset
Lähetteiden tilit
Kirjanpidon korjaukset ja oikaisut

Hallintopäällikkö/kamreeri
Kamreeri/apulaiskamreeri
Kamreeri/apulaiskamreeri

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

MENOPÄÄTÖKSEN TEK-OIKEUS

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
37 §:ssä tarkoitettua menopäätöksen teko-oikeutta käyttää alle
1.500 €:n kalusto- ja laitehankintojen sekä toimistomenojen ja mui-
den vastaavien menojen osalta hallintopäällikkö.

Alle 1.500 €:n atk-hankintojen osalta menopäätöksen teko-oikeutta
käyttää tietohallintopäällikkö.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Erikoistutkija Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

PALKKAPALVELUIDEN YHTEYSHENKIÖ

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
43 §:ssä tarkoitettuna yhteyshenkilönä on henkilöstösihteeri, kam-
reeri tai apulaiskamreeri.

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

PALKKAPALVELUIDEN VASTUUHENKILÖ

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
43 §:ssä tarkoitettuna vastuuhenkilönä on hallintopäällikkö.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Erikoistutkija Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

VIRANOMAISILLE ANNETTAVIEN ILMOITUSTEN ANTAJA

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
43 §:ssä tarkoitettuja ilmoituksia palkoista ja palkkioista vero- ja
muille viranomaisille antaa henkilöstösihteeri, kamreeri tai apulais-
kamreeri.

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

TULOJEN ASIALLINEN TARKASTAJA JA HYVÄKSYJÄ

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
47 §:ssä tarkoitettujen tulojen asialliseksi tarkastajaksi on määrätty
hallintopäällikkö. Tulot hyväksyy pääjohtaja.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Erikoistutkija Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

TILI-ILMOITUSTEN JA TÄSMÄYTYSLASKELMIEN TARKASTAJA

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoaa 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
56 §:ssä tarkoitetut tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat tarkastaa
kamreeri tai apulaiskamreeri.

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

VUOKRATUN KÄYTTÖOMAISUUDEN SEURANNAN VASTUUHENKILÖ

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoaa 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
61 §:ssä tarkoitetun pidemmäksi ajaksi vuokratun käyttöomaisuuden
irtaimistoseurannan vastuuhenkilöksi on määrätty atk-tukihenkilö.

Suunnittelupäällikkö Esa Tammelin

Hallintopäällikkö Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

**KÄYTTÖOMAISUUS- JA IRTAIMISTOREKISTERIN VASTUUHENKILÖ JA
VUOTUISEN INVENTOINNIN SUORITTAJA**

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoaa 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
64 §:ssä tarkoitetun käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisterin
vastuuhenkilöksi ja vuotuisen inventoinnin suorittajaksi on
määrätty apulaiskamreeri.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

MATKUSTAMINEN JA MATKALASKUT

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi
Kumoo 1.11.2002 annetun määräyksen 313/01/02

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön 75 §:n mukaan yksityiskohtaisempia määräyksiä ja ohjeita tarkastusviraston taloussäännön soveltamisesta antaa pääjohtaja.

Matkalaskujen laadinnasta on tänään päätetty antaa seuraavat määräykset:

1. Matkamääräys

Virkamatka saadaan tehdä vain matkamääräyksen perusteella. Matkamääräys voidaan antaa myös suullisesti.

2. Matkalaskun tekeminen

Matkalasku tehdään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkalaskuun merkitään aina myös projektin numero ja matkan peruste. Projektin numero tulee merkitä myös erikseen hankittujen matkalippujen laskuihin ja muihin tositteisiin.

Matkalaskussa ilmoitetaan aina todelliset matkan alkamis- ja päättymisajankohdat.

Matkan suorittaja allekirjoittaa matkalaskun ja toimittaa sen taloushallintoon. Matkalaskussa tulee olla matkamääräyksen antajan allekirjoittama ilmoitus matkamääräyksestä, ellei matkamääräystä ole annettu erikseen kirjallisesti.

30.12.2004

3. Matkalaskun liitteet

Matkalaskuun liitetään

1. tositteet kaikista niistä menoista, jotka matkalaskussa laskutetaan,
2. erikseen maksettujen matkalippujen kaksoiskappaleet,
3. valuutanvaihtokurssitiedot silloin kun lasku sisältää ulkomaanrahana toteutuneita menoja ja
4. muut matkalaskuun tarvittavat selvitykset (mm. vertailulaskelma, kun kulkuvälineenä on käytetty omaa autoa).

4. Matkalaskun numerotarkastus

Matkalaskun numerotarkastus suoritetaan taloushallinnossa; numerotarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, että

1. matkalasku on matkustussäännön mukainen ja
2. laskutoimitukset on tehty oikein.

5. Matkalaskun asiatarkastus

Asiatarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, että matka

1. on asianmukaisesti suoritettu ja
2. vastaa matkamääräystä.

Asiatarkastuksen suorittajista määrätään erikseen.

6. Matkalaskun hyväksyminen

Matkalaskut hyväksytään samalla tavalla kuin muutkin laskut.

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö

Mikko Koironen

30.12.2004

**SISÄISET PALVELUT TOIMINTAYKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN
TEKO-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT**

Viite: VTV:n taloussääntö 1.1.2005 37 §

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi

Toimintayksikön käyttöön osoitetut muut kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvat menot hyväksyy yksikön päällikön poissa ollessa hallintopäällikkö.

Suunnittelupäällikkö Esa Tammelin

Erikoistutkija Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

30.12.2004

**TOIMINTAYKSIKÖN PÄÄLLIKÖN MATKALASKUJEN JA
EDUSTUSMENOJEN HYVÄKSYMINEN**

Viite: VTV:n taloussääntö 1.1.2005 37 §

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi

Toimintayksikön päällikön matkalaskut ja edustusmenot hyväksyy
pääjohtaja.

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta



30.12.2004

**TILINTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA
MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT**

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
36 §:ssä tarkoitetuista asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä (Taloussääntö 36 §)

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut
(mm. matkatoimistojen, hotellien
ja lääninhallitusten laskut)

Matkan tilaaja/suorittaja/
matkamääräyksen antaja

VR:n luottokorttilaskut

Apulaiskamreeri/kamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut
henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet ja juomat
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut (mm. Amican laskut)

Tarjoilun tilaaja/apulaiskamreeri/kamreeri

Tarkastusneuvos

Marjatta Kimmonen

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820



30.12.2004

**SISÄISTEN PALVELUJEN TOIMINTAYKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA
MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT**

Voimassaoloaika 1.1.2005 lukien toistaiseksi

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
36 §:ssä tarkoitetuista asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä (Taloussääntö 36 §)

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut (mm. matkatoimistojen ja hotellien laskut)	Matkan tilaaja/suorittaja/matkamääräyksen antaja
Koulutuspalvelut	Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö/hallintopäällikkö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	Tarvikkeen tilaaja/hallintopäällikkö
Ravintolatarjoilut	Tarjoilun tilaaja/hallintopäällikkö
Kahvitarjoilut (mm. Amican laskut)	Tarjoilun tilaaja/apulaiskamreeri/kamreeri

Suunnittelupäällikkö Esa Tammelin

Hallintopäällikkö Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820

1.6.2005

**TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET
TOIMINTAYKSIKÖILLE OSOITETTUJEN MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntöä (1.1.2005) täydentävät määräykset toimintayksiköille osoitettujen määrärahojen osalta.

Tarkastusviraston henkilöstöä pyydetään tutustumaan oheiseen aineistoon, koska se koskee koko henkilökuntaa.

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

JAKELU VTV:n henkilökunta

1.6.2005

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.6.2005 145/01/05**TOIMINTAYKSIKÖILLE OSOITETTUJEN MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

- § Toiminnantarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- § Tilintarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- § Sisäiset palvelut toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- § Toimintayksikön päällikön matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksyminen
- § Toiminnantarkastuksen toimintayksikön matkamääräysten antajat tarkastusmatkojen sekä muiden kuin tarkastusmatkojen osalta
- § Toiminnantarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- § Tilintarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- § Sisäisten palvelujen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat

1.6.2005

TILIEN KÄYTTÄJÄT

Voimassaoloaika 1.6.2005 lukien toistaiseksi
Kumoaa 1.1.2005 annetun määräyksen 403/01/04

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005) 15 §: ssä tarkoitettujen tilien käyttäjiä kaksi yhdessä ovat seuraavat virkamiehet:

Pääjohtaja Tapio Leskinen, ylijohtajat Vesa Jatkola ja Marjatta Kimmonen, suunnittelupäällikkö Esa Tammelin, hallintopäällikkö Mikko Koiranen ja erikoistutkija Timo Lehtinen.

Linjasiirtona maksettavia maksuja varten tilinkäyttövaltuus yhdessä hallintopäällikön ja erikoistutkijan kanssa on seuraavilla virkamiehillä: apulaiskamreeri Juha Rantapuro, laskentasihteeri Paula Katko ja kamreeri Arja Suuronen.

Pääjohtaja Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820



1.6.2005

**TOIMINNANTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUIST A
MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT**

Voimassaoloaika 1.6.2005 lukien toistaiseksi

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön (1.1.2005)
36 §:ssä tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä (Taloussääntö 36 §)

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut
(mm.matkatoimistojen, hotellien
ja lääninhallitusten laskut)

Matkan tilaaja/suorittaja/
matkamääräyksen antaja

VR:n luottokorttilaskut

Apulaiskamreeri/kamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut
henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut (mm. Amican laskut)

Tarjoilun tilaaja/apulaiskamreeri/kamreeri

Ylijohtaja

Vesa Jatkola

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820

1.6.2005

**MATKALASKUJEN ASIALLISET TARKASTAJAT JA
MATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAJAT**

Voimassaoloaika 1.6.2005 lukien toistaiseksi
Kumoaa 1.1.2005 annetun määräyksen 403/01/05

Toimintayksiköille sisäisessä budjetissa osoitettujen, matkustamiseen tarkoitettujen määrärahojen käytön asiallisena tarkastajana on henkilö, joka on antanut matkamääräyksen.

Matkamääräyksen antajana on toimintayksikön päällikkö (ylivohtaja) tarkastusryhmän päällikölle (tarkastuspäällikkö) ja tarkastuspäällikkö ryhmänsä jäsenelle.

Toimintayksikön päällikölle matkamääräyksen antaa pääjohtaja.

Viraston jakamattomien matkustusmäärärahojen käytön asiallisena tarkastajana on pääjohtaja tai hänen määräämänsä virkamies, joka myös antaa matkamääräyksen.

Jos matkalaskussa on allekirjoitettu maininta siitä, että matka on tehty määräyksestäni, katsotaan tämä asiataarkastukseksi.

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820

3.7.2006

TOIMINNANTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEKOOIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Viite: VTV:n taloussääntö 1.1.2005 37 §

Voimassaoloaika 3.7.2006 lukien toistaiseksi

Toimintayksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin ylijohdajan matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat ylijohdajan poissa ollessa tarkastusjohtaja ja -päälliköt seuraavasti:

Soukainen, Jarmo
Kulonpalo, Jukka
Pirilä, Esa
Sälli, Timo-Veli
Seppovaara, Arto
Jämsä, Armi

Ylijohdaja

Vesa Jatkola

Hallintopäällikön sijasta,
erikoistutkija

Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820

3.7.2006

**TOIMINNANTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖN
MATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAJAT TARKASTUSMATKOJEN OSALTA**

Viite: VTV:n taloussääntö 1.1.2005 39 §

Voimassaoloaika 3.7.2006 lukien toistaiseksi

Toimintayksikön tarkastusprojekteihin liittyviin virkamatkoihin matkamääräyksen antavat tarkastusryhmien tarkastuspäälliköt seuraavasti:

Tarkastusryhmä 1: Kulonpalo, Jukka

Tarkastusryhmä 2: Seppovaara Arto

Tarkastusryhmä 3: Jämsä, Armi

Toimintayksikön muihin, kuin tarkastusprojekteihin liittyviin virkamatkoihin matkamääräyksen antavat tarkastusjohtaja ja -päälliköt seuraavasti:

Soukainen, Jarmo

Kulonpalo, Jukka

Pirilä, Esa

Ylijohtaja

Vesa Jatkola

Hallintopäällikön sijasta,
erikoistutkija

Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820

3.7.2006

TILINTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-O-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Viite: VTV:n taloussääntö 1.1.2005 37 §

Voimassaoloaika 3.7.2006 lukien toistaiseksi

Toimintayksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin ylijoh-tajan matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat ylijoh-tajan poissa ollessa tarkastuspäälliköt seuraavasti:

Pitkänen, Erkki
Heikkinen, Markku
Taunula, Hannu
Mykkänen, Pentti
Viherkoski, Väinö
Sanaskoski, Jari

Ylijoh-taja

Marjatta Kimmonen

Hallintopäällikön sijasta,
erikoistutkija

Timo Lehtinen

TIEDOKSI VTV:n henkilökunta

Postiosoite
PL 1119
00101 HELSINKI

Käyntiosoite
Annankatu 44
00100 HELSINKI

Puhelin
(09) 4321

Telekopio
(09) 432 5820



256/23/06

4.4.2007

TARKASTUSVIRASTON YHTEISTEN MENOJEN JA TULOJEN HYVÄKSYJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön 37 §:n 2 momentissa tarkoitettujen viraston yhteisten menojen hyväksymisessä noudatetaan seuraavaa:

1. Pääjohtaja Tuomas Pöysti hyväksyy palkat, palkkiot ja niitä koskevat työnantajamaksut sekä hankinnat, joista pääjohtaja on päättänyt.
2. Ylijohtaja Tapio Leskinen hyväksyy tarkastusviraston muut yhteiset menot ja tulot. Ylijohtaja Tapio Leskisen poissa ollessa hänen sijaisenaan yhteisten menojen ja tulojen hyväksyjinä toimivat seuraavassa järjestyksessä:
 1. johtaja Esa Tammelin
 2. ylijohtaja Vesa Jatkola
 3. ylijohtaja Marjatta Kimmonen

Tämä päätös on voimassa 16.4.2007 lukien toistaiseksi ja sillä kumotaan 18.1.2007 annettu määräys.

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Hallintopäällikkö

Mikko Koiranen

Tiedoksi: VTV:n johtoryhmä
Talous- ja henkilöstöhallinto



91/23/2009

30.9.2010

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JOHDON TUELLE, HALLINTOYKSIKÖLLE, TIETOYKSIKÖLLE, TILINTARKASTUKSEN JA TULOSELLISUUSTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖILLE

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntöä täydentävät määräykset yksiköille osoitettujen määrärahojen osalta.

Tarkastusviraston henkilöstöä pyydetään tutustumaan oheiseen aineistoon, koska se koskee koko henkilökuntaa.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.10.2010 91/23/09**TARKASTUSVIRASTON YKSIKÖILLE OSOITETTUIEN MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

- 1)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksyjät
- 2)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 3)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien maksumääräyksen antaja
- 4)** Tarkastusviraston tarkastuksen toimintayksiköiden ryhmä- tai vastaavien päälliköiden matkalaskujen asialliset tarkastajat
- 5)** Yhteisiin kansainvälisiin toimintoihin osallistuvien matkamääräykset ja menojen asiallinen tarkastaminen
- 6)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 7)** Tilintarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 8)** Johdon tuki yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 9)** Hallintoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 10)** Tietoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 11)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön matkamääräysten antajat tarkastusmatkojen sekä muiden kuin tarkastusmatkojen osalta
- 12)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 13)** Tilintarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 14)** Johdon tuki yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat

- 15)** Hallintoyksikön käyttöön osoitetuista
määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 16)** Tietoyksikön käyttöön osoitetuista
määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat



91/23/2009

30.9.2010

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JOHDON TUELLE, HALLINTOYKSIKÖLLE, TIETOYKSIKÖLLE, TILINTARKASTUKSEN JA TULOSELLISUUSTARKASTUKSEN TOIMINTAYKSIKÖILLE

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntöä täydentävät määräykset yksiköille osoitettujen määrärahojen osalta.

Tarkastusviraston henkilöstöä pyydetään tutustumaan oheiseen aineistoon, koska se koskee koko henkilökuntaa.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.10.2010 91/23/09**TARKASTUSVIRASTON YKSIKÖILLE OSOITETTUIEN MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

- 1)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksyjät
- 2)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 3)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien maksumääräyksen antaja
- 4)** Tarkastusviraston tarkastuksen toimintayksiköiden ryhmä- tai vastaavien päälliköiden matkalaskujen asialliset tarkastajat
- 5)** Yhteisiin kansainvälisiin toimintoihin osallistuvien matkamääräykset ja menojen asiallinen tarkastaminen
- 6)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 7)** Tilintarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 8)** Johdon tuki yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 9)** Hallintoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 10)** Tietoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 11)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön matkamääräysten antajat tarkastusmatkojen sekä muiden kuin tarkastusmatkojen osalta
- 12)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 13)** Tilintarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 14)** Johdon tuki yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat

- 15) Hallintoyksikön käyttöön osoitetuista
määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 16) Tietoyksikön käyttöön osoitetuista
määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat



333/23/2012

31.12.2012

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET TULOKSELLISUUSTARKASTUKSEN, TILINTARKASTUKSEN, FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN JA JOHDON TUEN TOIMINTAYKSIKÖILLE SEKÄ HALLINTOYKSIKÖLLE

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntöä täydentävät määräykset yksiköille osoitettujen määrärahojen osalta.

Tarkastusviraston henkilöstöä pyydetään tutustumaan oheiseen aineistoon, koska se koskee koko henkilökuntaa.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.1.2013 333/23/2012**TARKASTUSVIRASTON YKSIKÖILLE OSOITETTUJEN MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

- 1)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksyjät
- 2)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 3)** Tarkastusviraston johtoryhmän jäsenien maksumääräyksen antaja
- 4)** Tarkastusviraston tarkastuksen toimintayksiköiden ryhmä- tai vastaavien päälliköiden matkalaskujen asialliset tarkastajat
- 5)** Yhteisiin kansainvälisiin toimintoihin osallistuvien matkamääräykset ja menojen asiallinen tarkastaminen
- 6)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 7)** Tilintarkastuksen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 8)** Finanssipolitiikan tarkastuksen ja Johdon tuen toimintayksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 9)** Hallintoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 10)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön matkamääräysten antajat tarkastusmatkojen sekä muiden kuin tarkastusmatkojen osalta
- 11)** Tuloksellisuustarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 12)** Tilintarkastuksen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 13)** Finanssipolitiikan tarkastuksen ja Johdon tuen toimintayksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 14)** Hallintoyksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.1.2013 333/23/2012

- 1) Tilien käyttäjät
- 2) Kassanhoitaja
- 3) Numerotarkastuksen suorittaja
- 4) Tarkastusviraston yhteisten menojen asialliset tarkastajat
- 5) Tarkastusviraston yhteisten menojen ja tulojen hyväksyjät
- 6) Palkkapalveluiden yhteyshenkilö
- 7) Palkkapalveluiden vastuuhenkilö
- 8) Viranomaisille annettavien ilmoitusten antaja
- 9) Tulojen asiallinen tarkastaja ja hyväksyjä
- 10) Tili-ilmoitusten ja täsmäytyslaskelmien tarkastaja
- 11) Käyttöomaisuuskirjanpito
- 12) Käyttöomaisuus- ja irtaimistorekisterin vastuuhenkilö ja
vuotuisen inventoinnin suorittaja
- 13) Vuokratun käyttöomaisuuden seurannan vastuuhenkilö
- 14) Matkustaminen ja matkalaskut
- 15) Matkalaskujen asialliset tarkastajat ja matkamääräyksen antajat



173/23/2015

29.5.2015

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JOHDON TUEN YKSIKÖLLE, FINANSSI-POLITIIKAN VALVONTA –TOIMINNOLLE, TULOKSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANS-SIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN YKSIKÖLLE, TILINTARKASTUKSEN JA LAILLISUUSTAR-KASTUKSEN YKSIKÖLLE SEKÄ HALLINTOYKSIKÖLLE

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntöä täydentävät määräykset yksiköille ja toiminnolle osoitettujen määrärahojen osalta.

Tarkastusviraston henkilöstöä pyydetään tutustumaan oheiseen aineis-toon, koska se koskee koko henkilökuntaa.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.6.2015 173/23/2015**TARKASTUSVIRASTON YKSIKÖILLE JA TOIMINNOLLE OSOITETTUJEN
MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

- 1)** Tarkastusviraston Ta-johtoryhmän jäsenien sekä laatu- ja kv-koordinaattorin matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksyjät
- 2)** Tarkastusviraston Ta-johtoryhmän jäsenien sekä laatu- ja kv-koordinaattorin maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 3)** Tarkastusviraston Ta-johtoryhmän jäsenien sekä laatu- ja kv-koordinaattorin matkamääräyksen antajat
- 4)** Tuloksellisuustarkastuksen ja finanssipolitiikan tarkastuksen yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 5)** Tilintarkastuksen ja laillisuustarkastuksen yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 6)** Finanssipolitiikan valvonta -toiminnon sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 7)** Johdon tuen yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 8)** Hallintoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 9)** Tuloksellisuustarkastuksen ja finanssipolitiikan tarkastuksen yksikön matkamääräyksen antajat tarkastusmatkojen sekä muiden kuin tarkastusmatkojen osalta
- 10)** Tuloksellisuustarkastuksen ja finanssipolitiikan tarkastuksen yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 11)** Tilintarkastuksen ja laillisuustarkastuksen yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 12)** Finanssipolitiikan valvonta -toiminnon käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 13)** Johdon tuen yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

- 14)** Hallintoyksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen
asialliset tarkastajat



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

1) TARKASTUSVIRASTON TA-JOHTORYHMÄN JÄSENIEN SEKÄ LAATU- JA KV-KOORDINAATTORIN MATKALASKUJEN JA EDUSTUSMENOJEN HYVÄKSYJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston TA-johtoryhmän jäsenien sekä Laatu- ja kv-koordinaattorin matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksymisessä noudatetaan seuraavaa:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari; |
| 2. Ylijohtaja | Marko Männikkö; |
| 3. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen; ja |
| 4. Budjettivalvontapäällikkö | Heidi Silvennoinen |

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Apulaispäällikkö

Nina Alatalo



29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

2) TARKASTUSVIRASTON TA-JOHTORYHMÄN JÄSENIEN SEKÄ LAATU- JA KV-KOORDINAATTORIN MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä

Valtiontalouden tarkastusviraston TA-johtoryhmän sekä Laatu- ja kv-koordinaattorin maksettavien menojen asiallisena tarkastajana toimii hallintoyksikön päällikkö Mikko Koiranen.

Hallintojohtaja Mikko Koirasen poissa ollessa maksettavien menojen asiallinen tarkastaminen toimitetaan seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari |
| 2. Ylijohtaja | Marko Männikkö; |
| 3. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen; ja |
| 4. Budjettivalvontapäällikkö | Heidi Silvennoinen |

Hallintoyksikön päällikön maksettavien menojen asiallisena tarkastajana toimii hänen sijaisensa seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari; |
| 2. Ylikamreeri | Arja Suuronen; ja |
| 3. ICT-päällikkö | Juhani Heimsch |

Pääjohtaja	Tuomas Pöysti
------------	---------------

Apulaispäällikkö	Nina Alatalo
------------------	--------------

173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

3) TARKASTUSVIRASTON TA-JOHTORYHMÄN JÄSENIEN SEKÄ LAATU- JA KV-KOORDINAATTORIN MATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston TA-johtoryhmän jäsenien sekä Laatu- ja kv-koordinaattorin matkamääräyksen antaa hallintoyksikön päällikkö Mikko Koiranen.

Hallintojohtaja Mikko Koirasen poissa ollessa matkamääräyksen antaminen toimitetaan seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari; |
| 2. Ylijohtaja | Marko Männikkö; |
| 3. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen; ja |
| 4. Budjettivontapäällikkö | Heidi Silvennoinen |

Hallintoyksikön päällikölle matkamääräyksen antaa hänen sijaisensa seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari; |
| 2. ICT-päällikkö | Juhani Heimsch; ja |
| 3. Ylikamreeri | Arja Suuronen |

Pääjohtaja	Tuomas Pöysti
------------	---------------

Apulaispäällikkö	Nina Alatalo
------------------	--------------

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

4) TULOSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN YKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Yksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. Tuloksellisuustarkastusjohtaja | Jarmo Soukainen; |
| 2. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Lassi Perkinen; |
| 3. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Armi Jämsä; |
| 4. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Teemu Kalijärvi; ja |
| 5. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Leena Juvonen |

Ylijohtaja

Marko Männikkö

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

5) TILINTARKASTUKSEN JA LAILLISUUSTARKASTUKSEN YKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Yksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Tilintarkastusjohtaja | Väinö Viherkoski; |
| 2. Tilintarkastuspäällikkö | Jaakko Eskola; |
| 3. Tilintarkastuspäällikkö | Pentti Mykkänen; |
| 4. Tilintarkastuspäällikkö | Jari Sanaskoski; ja |
| 5. Tilintarkastuspäällikkö | Sami Kummila |

Ylijohtaja

Marjatta Kimmonen

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

**6) FINANSSIPOLITIIKAN VALVONTA -TOIMINNON SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-
OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT**

Finanssipolitiikan valvonta –toiminnon käyttöön osoitettujen muiden kuin finanssipolitiikan valvonta –toiminnon päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

1. Ylijohtaja
2. Apulaispäällikkö

Tytti Yli-Viikari; ja
Nina Alatalo

Budjettivalvontapäällikkö

Heidi Silvennoinen

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

**7) JOHDON TUEN YKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-O-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT
JA MENON HYVÄKSYJÄT**

Johdon tuen käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

1. Apulaispäällikkö
2. Hallintopäällikkö

Nina Alatalo; ja
Mikko Koironen

Ylijohtaja

Tytti Yli-Viikari

Ylikamreeri

Arja Suuronen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

**8) HALLINTOYKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEKO-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA
MENON HYVÄKSYJÄT**

Hallintoyksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari; |
| 2. Ylikamreeri | Arja Suuronen; ja |
| 3. ICT-päällikkö | Juhani Heimsch |

Hallintojohtaja	Mikko Koiranen
-----------------	----------------

Apulaispäällikkö	Nina Alatalo
------------------	--------------

173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

9) TULOSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN YKSİKÖN MATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAJAT TARKASTUSMATKOJEN OSALTA

Yksikön tarkastuksiin liittyviin virkamatkoihin matkamääräyksen antavat tarkastusryhmien päälliköt seuraavasti:

Tarkastusryhmä 1.	Lassi Perkinen
Tarkastusryhmä 2.	Leena Juvonen;
Tarkastusryhmä 3.	Armi Jämsä; ja
Tarkastusryhmä 4.	Teemu Kalijärvi

Yksikön muihin, kuin tarkastuksiin liittyviin virkamatkoihin matkamääräyksen antavat seuraavasti:

1. Tuloksellisuustarkastusjohtaja	Jarmo Soukainen;
2. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Lassi Perkinen;
3. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Armi Jämsä;
4. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Teemu Kalijärvi; ja
5. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Leena Juvonen

Ylijohtaja

Marko Männikkö

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

**10) TULOKSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN
YKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN
ASIAALLISET TARKASTAJAT**

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista
asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Matkan tilaaja/suorittaja/

Talousassistentti/Ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut
henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Ylijohtaja

Marko Männikkö

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

11) TILINTARKASTUKSEN JA LAILLISUUSTARKASTUKSEN YKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Matkan tilaaja/suorittaja/

Talousassistentti/Ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Ylijohtaja

Marjatta Kimmonen

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

12) FINANSSIPOLITIIKAN VALVONTA –TOIMINNON KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄ- RAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista
asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Matkan tilaaja/suorittaja/

Talousassistentti/Ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut
henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Budjettivalvontapäällikkö

Heidi Silvennoinen

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

13) JOHDON TUEN YKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Matkan tilaaja/suorittaja/

Talousassistentti/ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Ylijohtaja

Tytti Yli-Viikari

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

14) HALLINTOYKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Matkan tilaaja/suorittaja/

Talousassistentti/ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Apulaispäälikkö

Nina Alatalo

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.6.2015 173/23/2015

- 1) Tilien käyttäjät
- 2) Kassanhoitaja
- 3) Numerotarkastuksen suorittaja
- 4) Tarkastusviraston yhteisten menojen asialliset tarkastajat
- 5) Tarkastusviraston yhteisten menojen ja tulojen hyväksyjät
- 6) Palkkapalveluiden yhteyshenkilö
- 7) Palkkapalveluiden vastuuhenkilö
- 8) Viranomaisille annettavien ilmoitusten antaja
- 9) Tulojen asiallinen tarkastaja ja hyväksyjä
- 10) Tili-ilmoitusten ja täsmäytyslaskelmien tarkastaja
- 11) Käyttöomaisuuskirjanpito
- 12) Matkustaminen ja matkalaskut



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 4.1

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

1) TILIEN KÄYTTÄJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 4.1 tarkoitettujen tilien käyttäjiä kaksi yhdessä ovat seuraavat virkamiehet:

Pääjohtaja Tuomas Pöysti, ylijohtajat Marko Männikkö, Marjatta Kimmonen, Esa Tammelin, Tytti Yli-Viikari, budjettivalvontapäällikkö Heidi Silvennoinen ja hallintojohtaja Mikko Koiranen.

Linjasiirtona maksettavien maksujen hyväksyjänä toimii palvelukeskus.

Pääjohtaja Tuomas Pöysti

Hallintojohtaja Mikko Koiranen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 4.4

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

2) KASSANHOITAJA JA SIJAISET

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 4.4 tarkoitettuna kassanhoitajaksi on määrätty talousassistentti.

Kassanhoitajan sijaisena hänen poissa ollessaan:

1) ylikamreeri

Kassassa pidettäviä varoja ovat henkilöstölle luontoisetuna jaettavat työmatkasetelit (max 12 kpl/hlö/vuosi).

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Apulaispäällikkö

Nina Alatalo



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.4

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

3) NUMEROTARKASTUKSEN SUORITTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.4 tarkoitetun numerotarkastajan suorittajaksi on määrätty talousassistentti tai ylikamreeri. He merkitsevät myös tilit, joille meno kirjataan.

Mitä edellä on sanottu menojen numerotarkastuksesta, koskee myös tuloja.

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

4) TARKASTUSVIRASTON YHTEISIIN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Tarkastusviraston yhteisiin menoihin osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitettuina asiatarkastajina toimivat jäljempänä luetellut virkamiehet. Hallintojohtaja tai hänen sijaisensa toimii heidän poissa ollessaan menon asiatarkastajana. Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä

KÄYTTÖOMAISUUS JA MUUT PITKÄAIKAISET SIJOITUKSET (INVESTOINNIT)

Atk-ohjelmistot	Atk-suunnittelija
Atk-laitteet ja niiden oheislaitteet	Atk-suunnittelija
Kuljetusvälineet	Hallintojohtaja
Toimistokoneet ja laitteet	Hallintojohtaja
Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	Atk-suunnittelija
Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	Atk-suunnittelija
Muut koneet ja laitteet	Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet	Hallintojohtaja
Muut kalusteet	Hallintojohtaja

RAHOITUSOMAISUUS

Lyhytaikaiset saamiset	Hallintojohtaja
Annetut etukäteisvarat ja ennakot	Hallintojohtaja

VIERAS PÄÄOMA, lyhytaikainen

Tilivirastojen väliset tilitykset	Hallintojohtaja /Ylikamreeri
Edelleen tilittävät erät	Hallintojohtaja /Ylikamreeri
Palkat ja palkkiot	Hallintojohtaja

TOIMINNAN KULUT**Aineet, tarvikkeet ja tavarat**

Arvoltaan vähäiset atk-ohjelmat, niiden päivitykset ja atk-laitteet	Atk-suunnittelija
Arvoltaan vähäiset koneet, laitteet ja kalusteet (ei atk)	Ylivirastomestari/Virastomestari/Hallintojohtaja
Toimistotarvikkeet	Ylivirastomestari/Virastomestari/Hallintojohtaja
Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	Tietopalvelusihteeri/Tilaaaja
Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	Ylivirastomestari/Virastomestari/Pääjohtajan assistentti/Hallintojohtaja
Atk-laitteiden vuokrat	Atk-suunnittelija
Toimitilojen vuokrat/muut vuokrat	Hallintojohtaja
Palvelujen ostot	
Atk-laitteiden korjaus- ja kunnossa pitopalvelut	Atk-suunnittelija
Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	Ylivirastomestari/Virastomestari/Hallintojohtaja
Painatuspalvelut	Palvelun tilaaja
Ilmoituspalvelut	HR-assistentti/Hallintojohtaja/Viestintäpäällikkö

Postipalvelut	Hallintojohtaja
Tele- ja puhelinpalvelut	Hallintojohtaja
Tiedonsiirtopalvelut (atk)	Atk-suunnittelija
Taloushallintojärjestelmien ostopalvelut	Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Henkilöstö- ja palkkahallinnon ostopalvelut	Henkilöstösihteeri/HR-assistentti/Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Kulunvalvontajärjestelmän käyttöpalvelut	Ylivirastomestari/Virastomestari/ Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Muut atk-käyttöpalvelut	Atk-suunnittelija
Pankkipalvelut	Hallintojohtaja
Muut toimistopalvelut	Hallintojohtaja
Koulutuspalvelut	Koulutuksen tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö
Työterveyspalvelut	Hallintojohtaja
Virkistyspalvelut	Virkistyspalvelun tilaaja/Hallintojohtaja
Muut henkilöstöpalvelut	Hallintojohtaja
Puhtaanapito- ja pesulapalvelut	Hallintojohtaja/Ylivirastomestari/Virastomestari/Pääjohtajan assistentti
Siivouspalvelut	Hallintojohtaja
Ravitsemuspalvelut	Tarjoilun tilaaja
Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut	Hallintojohtaja
Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut	Palvelun tilaaja/Hallintojohtaja
Muut ulkopuoliset palvelut	Hallintojohtaja
Luottokortilla ostetut palvelut (M2)	Talousassistentti/Ylikamreeri

Muut kulut

Matkustuspalvelut (ei matkalaskuihin sisältyvät)	Matkan tilaaja/matkamääräyksen antaja
Käyttöoikeusmaksu (liittymismaksu- tyyppiset)	Atk-suunnittelija
Liikennevahinkomaksut	Hallintojohtaja
Jäsenmaksut	Ao. henkilön toimintayksikön päällikkö
Verot ja muut pakolliset maksut	Hallintojohtaja
Käyttövarat (VTV:n yhteiset)	Pääjohtajan assistentti
Muut kulut	Hallintojohtaja

TOSITTEIDEN ASIALLINEN TARKASTUS

Katteet ja tyhjennykset (tiliotteet)	Palvelukeskus
Lähetteiden tilit (muistiotositteet)	Ylikamreeri/Talousassistentti
Kirjanpidon korjaukset ja oikaisut (muistiotositteet)	Ylikamreeri/Talousassistentti

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
 ► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

5) TARKASTUSVIRASTON YHTEISTEN MENOJEN JA TULOJEN HYVÄKSYJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.6 tarkoitettujen viraston yhteisten menojen hyväksymisessä noudatetaan seuraavaa:

- I. Pääjohtaja Tuomas Pöysti hyväksyy palkat, palkkiot ja niitä koskevat työnantajamaksut sekä hankinnat, joista pääjohtaja on päättänyt. Pääjohtaja Tuomas Pöystin poissa ollessa hänen sijaisenaan toimivat:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. Ylijohtaja | Tytti Yli-Viikari; |
| 2. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen; |
| 3. Ylijohtaja | Marko Männikkö; |
| 4. Hallintojohtaja | Mikko Koiranen; ja |
| 5. Budjettivalvontapäällikkö | Heidi Silvennoinen |

- II. ICT-päällikkö Juhani Heimsch hyväksyy tarkastusviraston ICT-menot. ICT-päällikkö Juhani Heimschin poissa ollessa hänen sijaisenaan toimivat:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Hallintojohtaja | Mikko Koiranen; ja |
| 2. Tietohallintopäällikkö | Tuomo Salminen |

III. Ylijohtaja Esa Tammelin hyväksyy tarkastusviraston muut yhteiset menot ja tulot. Ylijohtaja Esa Tammelinin poissa ollessa hänen sijaisenaan yhteisten menojen ja tulojen hyväksyjinä toimivat:

1. Ylijohtaja	Marko Männikkö;
2. Ylijohtaja	Marjatta Kimmonen; ja
3. Ylijohtaja	Tytti Yli-Viikari

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

6) PALKKAPALVELUIDEN YHTEYSHENKIÖ

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.8 tarkoitettuna yhteyshenkilönä on henkilöstösihteeri ja HR-assistentti.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Ylikamreeri

Arja Suuronen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

7) PALKKAPALVELUIDEN VASTUUHENKIÖ

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.8 tarkoitettuna vastuuhenkilönä on hallintojohtaja.

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Ylikamreeri

Arja Suuronen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

8) VIRANOMAISILLE ANNETTAVIEN ILMOITUSTEN ANTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.8 tarkoitettuja ilmoituksia palkoista ja palkkioista vero- ja muille viranomaisille antaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (palkeet).

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Ylikamreeri

Arja Suuronen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 6.1

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

9) TULOJEN ASIALLINEN TARKASTAJA JA HYVÄKSYJÄ

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 6.1 tarkoitettujen tulojen asialliseksi tarkastajaksi on määrätty hallintojohtaja. Tulot hyväksyy pääjohtajan tehtävään kirjallisesti määräämä henkilö.

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Ylikamreeri

Arja Suuronen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 7.7

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

10) TILI-ILMOITUSTEN JA TÄSMÄYTYSLASKELMIEN TARKASTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 7.7 tarkoitettut tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat tarkastaa KKP-rondossa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (palkeet).

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Ylikamreeri

Arja Suuronen



173/23/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 7.10

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

11) KÄYTTÖOMAISUUSKIRJANPITO

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 7.10 tarkoitetun käyttöomaisuuden hankintarajana pidetään 10.000 euroa. ICT-yksikkö pitää luetteloa alle 10.000 euron hankinnoista seuraavasti:

ICT-hankinnat (hankinta-arvoltaan 0 – 9.999 euroa):

- monitoimilaitteet
- tulostimet
- tietokoneet
- dataprojektorit
- videoneuvottelulaitteet
- matkapuhelimet

Muut hankinnat (hankinta-arvoltaan 1000 – 9.999 euroa)

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 12

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

12) MATKUSTAMINEN JA MATKALASKUT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdan 12 mukaan yksityiskohtaisempia määräyksiä ja ohjeita tarkastusviraston taloussäännön soveltamisesta antaa pääjohtaja.

Matkalaskujen laadinnasta on tänään päätetty antaa seuraavat määräykset:

1. Matkamääräys

Virkamatka saadaan tehdä vain matkamääräyksen perusteella. Matkamääräys voidaan antaa myös suullisesti.

2. Matkamääräysten antaminen

Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle (Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen) tehtäviin virkamatkoihin annetaan siten, että virkamatka alkaa ja päättyy virkapaikalle. Tämä koskee niitä virkamiehiä, joiden virkapaikka on Helsinki.

3. Matkalaskun tekeminen M2-järjestelmässä

Ennen matkan suorittamista tehdään matkasuunnitelma, joka hyväksytään M2-järjestelmässä.

Matkalasku tehdään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkalaskuun merkitään aina myös työnnumero ja matkan peruste. Työnnumero tulee merkitä myös erikseen hankittujen matkalippujen laskuihin ja muihin tositteisiin.

Matkalaskussa ilmoitetaan aina todelliset matkan alkamis- ja päättymisajankohdat.

4. Matkalaskun liitteet

Matkalaskuun liitetään

1. tositteet kaikista niistä menoista, jotka veloitetaan M2-järjestelmässä,
2. valuutanvaihtokurssitiedot silloin kun lasku sisältää ulkomaan-rahana toteutuneita menoja ja
3. muut matkalaskuun tarvittavat selvitykset (mm. vertailulaskelma, kun kulkuvälineenä on käytetty omaa autoa).

5. Matkalaskun numerotarkastus ja asiatarkastus

Matkalaskun numerotarkastus suoritetaan taloushallinnossa; numerotarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, että

1. matkalasku on matkustussäännön mukainen,
2. laskutoimitukset on tehty oikein ja
3. matkalaskun tiliöinti on tehty oikein

Asiatarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, että matka

1. on asianmukaisesti suoritettu ja
2. vastaa matkamääräystä.

Asiatarkastuksen suorittaa talousassistentti/yllikamreeri

7. Matkalaskun hyväksyminen

Matkalaskut hyväksytään samalla tavalla kuin muutkin laskut.

Pääjohtaja

Tuomas Pöysti

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen



173/01/2015

1.1.2016

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET JOHDON TUEN YKSIKÖLLE, TULOKSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN YKSIKÖLLE, TILINTARKASTUKSEN JA LAILLISUUSTARKASTUKSEN YKSIKÖLLE SEKÄ HALLINTOYKSIKÖLLE

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntöä täydentävät määräykset yksiköille osoitettujen määrärahojen osalta.

Tarkastusviraston henkilöstöä pyydetään tutustumaan oheiseen aineistoon, koska se koskee koko henkilökuntaa.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.1.2016 173/23/2015**TARKASTUSVIRASTON YKSIKÖILLE OSOITETTUIEN MÄÄRÄRAHOJEN OSALTA**

- 1) Tarkastusviraston Ta-johtoryhmän jäsenien matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksyjät
- 2) Tarkastusviraston Ta-johtoryhmän jäsenien maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 3) Tarkastusviraston Ta-johtoryhmän jäsenien matkamääräyksen antajat
- 4) Tuloksellisuustarkastuksen ja finanssipolitiikan tarkastuksen yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 5) Tilintarkastuksen ja laillisuustarkastuksen yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 6) Johdon tuen yksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 7) Hallintoyksikön sitovan menopäätöksen teko-oikeuden käyttäjät ja menon hyväksyjät
- 8) Tuloksellisuustarkastuksen ja finanssipolitiikan tarkastuksen yksikön matkamääräyksen antajat tarkastusmatkojen sekä muiden kuin tarkastusmatkojen osalta
- 9) Tuloksellisuustarkastuksen ja finanssipolitiikan tarkastuksen yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 10) Tilintarkastuksen ja laillisuustarkastuksen yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 11) Johdon tuen yksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat
- 12) Hallintoyksikön käyttöön osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen asialliset tarkastajat

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

12) HALLINTOYKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIAALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista
asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkan tilaaja/suorittaja/

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Talousassistentti/ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut
henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Hallintojohtaja

Mikko Koironen

Finanssihallintoneuvos

Nina Alatalo

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

TALOUSSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT MÄÄRÄYKSET 1.6.2015 ja 1.1.2016 173/01/2015

- 1) Tilien käyttäjät
- 2) Kassanhoitaja
- 3) Numerotarkastuksen suorittaja
- 4) Tarkastusviraston yhteisten menojen asialliset tarkastajat
- 5) Tarkastusviraston yhteisten menojen ja tulojen hyväksyjät
- 6) Palkkapalveluiden yhteyshenkilö
- 7) Palkkapalveluiden vastuuhenkilö
- 8) Viranomaisille annettavien ilmoitusten antaja
- 9) Tulojen asiallinen tarkastaja ja hyväksyjä
- 10) Tili-ilmoitusten ja täsmäytyslaskelmien tarkastaja
- 11) Käyttöomaisuuskirjanpito
- 12) Matkustaminen ja matkalaskut



173/23/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 4.1

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

1) TILIEN KÄYTTÄJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 4.1 tarkoitettujen tilien käyttäjiä kaksi yhdessä ovat seuraavat virkamiehet:

Pääjohtaja Tytti Yli-Viikari, ylijohajat Marko Männikkö, Marjatta Kimmonen, finanssihallintoneuvos Nina Alatalo ja hallintojohtaja Mikko Koironen.

Linjasiirtona maksettavien maksujen hyväksyjänä toimii palvelukeskus.

Pääjohtaja Tytti Yli-Viikari

Hallintojohtaja Mikko Koironen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.8

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

8) TULOKESELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN YKSIKÖN MATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAJAT TARKASTUSMATKOJEN OSALTA

Yksikön tarkastuksiin liittyviin virkamatkoihin matkamääräyksen antavat tarkastusryhmien päälliköt seuraavasti:

Tarkastusryhmä 1.	Lassi Perkinen
Tarkastusryhmä 2.	Leena Juvonen;
Tarkastusryhmä 3.	Teemu Kalijärvi; ja
Tarkastusryhmä 4.	Jarmo Soukainen ja
	Matti Okko 1.2.2016 alkaen

Yksikön muihin, kuin tarkastuksiin liittyviin virkamatkoihin matkamääräyksen antavat seuraavasti:

1. Tuloksellisuustarkastusjohtaja	Jarmo Soukainen;
2. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Lassi Perkinen;
3. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Teemu Kalijärvi;
4. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö	Leena Juvonen; ja
5. Finanssipolitiikan tarkastuspäällikkö	Matti Okko 1.2.2016 alkaen

Ylijohtaja

Marko Männikkö

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 4.4

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

2) KASSANHOITAJA JA SIJAISET

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 4.4 tarkoitukseksi kassanhoitajaksi on määrätty talousassistentti.

Kassanhoitajan sijaisena hänen poissa ollessaan:

- 1) ylikamreeri

Kassassa pidettäviä varoja ovat henkilöstölle luontoisetuna jaettavat työmatkasetelit (max 12 kpl/hlö/vuosi).

Hallintojohtaja Mikko Koiranen

Finanssihallintoneuvos Nina Alatalo



173/23/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 7.10

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

11) KÄYTTÖOMAISSUUSKIRJANPITO

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 7.10 tarkoitetun käyttöomaisuuden hankintarajana pidetään 10.000 euroa. ICT-yksikkö pitää luetteloa alle 10.000 euron hankinnoista seuraavasti:

ICT-hankinnat (hankinta-arvoltaan 0 – 9.999 euroa):

- monitoimilaitteet
- tulostimet
- tietokoneet
- dataprojektorit
- videoneuvottelulaitteet
- matkapuhelimet

Muut hankinnat (hankinta-arvoltaan 1000 – 9.999 euroa)

Pääjohtaja

Tytti Yli-Viikari

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

2) TARKASTUSVIRASTON TA-JOHTORYHMÄN JÄSENIEN MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä

Valtiontalouden tarkastusviraston TA-johtoryhmän maksettavien menojen asiallisena tarkastajana toimii hallintoyksikön päällikkö Mikko Koiranen.

Hallintojohtaja Mikko Koirasen poissa ollessa maksettavien menojen asiallinen tarkastaminen toimitetaan seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. Ylijohtaja | Marko Männikkö; ja |
| 3. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen |

Hallintoyksikön päällikön maksettavien menojen asiallisena tarkastajana toimii hänen sijaisensa seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. Ylikamreeri | Arja Suuronen; ja |
| 3. ICT-päällikkö | Juhani Heimsch |

Pääjohtaja Tytti Yli-Viikari

Ylikamreeri Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/23/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

**6) JOHDON TUEN YKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEKÖ-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT
JA MENON HYVÄKSYJÄT**

Johdon tuen käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

1. Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Finanssihallintoneuvos

Nina Alatalo

Ylikamreeri

Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

10) TILINTARKASTUKSEN JA LAILLISUUSTARKASTUKSEN YKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkan tilaaja/suorittaja/

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Talousassistentti/Ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Ylijohtaja

Marjatta Kimmonen

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.8

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

3) TARKASTUSVIRASTON TA-JOHTORYHMÄN JÄSENIENTÄ MATKAMÄÄRÄYKSEN ANTAMINEN

Valtiontalouden tarkastusviraston TA-johtoryhmän jäsenten matkamääräyksen antaa hallintoyksikön päällikkö Mikko Koiranen.

Hallintojohtaja Mikko Koirasen poissa ollessa matkamääräyksen antaminen toimitetaan seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. Ylijohtaja | Marko Männikkö; ja |
| 3. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen |

Hallintoyksikön päällikölle matkamääräyksen antaa hänen sijaisensa seuraavassa järjestyksessä:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. ICT-päällikkö | Juhani Heimsch; ja |
| 3. Ylikamreeri | Arja Suuronen |

Pääjohtaja	Tytti Yli-Viikari
------------	-------------------

Ylikamreeri	Arja Suuronen
-------------	---------------

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 12

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

12) MATKUSTAMINEN JA MATKALASKUT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdan 12 mukaan yksityiskohtaisempia määräyksiä ja ohjeita tarkastusviraston taloussäännön soveltamisesta antaa pääjohtaja.

Matkalaskujen laadinnasta on tänään päätetty antaa seuraavat määräykset:

1. Matkamääräys

Virkamatka saadaan tehdä vain matkamääräyksen perusteella. Matkamääräys voidaan antaa myös suullisesti.

2. Matkamääräysten antaminen

Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle (Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen) tehtäviin virkamatkoihin annetaan siten, että virkamatka alkaa ja päättyy virkapaikalle. Tämä koskee niitä virkamiehiä, joiden virkapaikka on Helsinki.

3. Matkalaskun tekeminen M2-järjestelmässä

Ennen matkan suorittamista tehdään matkasuunnitelma, joka hyväksytään M2-järjestelmässä.

Matkalasku tehdään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkalaskuun merkitään aina myös työnumero ja matkan peruste. Työnumero tulee merkitä myös erikseen hankittujen matkalippujen laskuihin ja muihin tositteisiin.

Matkalaskussa ilmoitetaan aina todelliset matkan alkamis- ja päättymisajankohdat.

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

4. Matkalaskun liitteet

Matkalaskuun liitetään

1. tositteet kaikista niistä menoista, jotka veloitetaan M2-järjestelmässä,
2. valuutanvaihtokurssitiedot silloin kun lasku sisältää ulkomaan-rahana toteutuneita menoja ja
3. muut matkalaskuun tarvittavat selvitykset (mm. vertailulaskelma, kun kulkuvälineenä on käytetty omaa autoa).

5. Matkalaskun numerotarkastus ja asiatarkastus

Matkalaskun numerotarkastus suoritetaan taloushallinnossa; numerotarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, että

1. matkalasku on matkustussäännön mukainen,
2. laskutoimitukset on tehty oikein ja
3. matkalaskun tiliöinti on tehty oikein

Asiatarkastuksen yhteydessä tarkastetaan, että matka

1. on asianmukaisesti suoritettu ja
2. vastaa matkamääräystä.

Asiatarkastuksen suorittaa talousassistentti/ylikamreeri

7. Matkalaskun hyväksyminen

Matkalaskut hyväksytään samalla tavalla kuin muutkin laskut.

Pääjohtaja

Tytti Yli-Viikari

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/23/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

4) TULOSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN YKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Yksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Tuloksellisuustarkastusjohtaja | Jarmo Soukainen; |
| 2. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Lassi Perkinen; |
| 3. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Teemu Kalijärvi; |
| 4. Tuloksellisuustarkastuspäällikkö | Leena Juvonen; ja |
| 5. Finanssipolitiikan tarkastuspäällikkö | Matti Okko 1.2.2016 alkaen |

Ylijohtaja

Marko Männikkö

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.4

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

3) NUMEROTARKASTUKSEN SUORITTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.4 tarkoitettun numerotarkastajan suorittajaksi on määrätty talousassistentti tai ylikamreeri. He merkitsevät myös tilit, joille meno kirjataan.

Mitä edellä on sanottu menojen numerotarkastuksesta, koskee myös tuloja.

Pääjohtaja

Tytti Yli-Viikari

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



1 (1)

173/23/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.8

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

7) PALKKAPALVELUIDEN VASTUUHENKILO

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.8 tarkoitettuna vastuuhenkilönä on hallintojohtaja.

Pääjohtaja Tytti Yli-Viikari

Ylikamreeri Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



I (1)

173/01/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

6) PALKKAPALVELUIDEN YHTEYSHENKILÖ

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.8 tarkoitettuna yhteyshenkilönä on henkilöstösihteeri ja HR-assistentti.

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Ylikamreeri

Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

7) HALLINTOYKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEKO-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Hallintoyksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. Ylikamreeri | Arja Suuronen; ja |
| 3. ICT-päällikkö | Juhani Heimsch |

Hallintojohtaja	Mikko Koiranen
-----------------	----------------

Ylikamreeri	Arja Suuronen
-------------	---------------

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



1 (1)

173/01/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 7.7

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

10) TILI-ILMOITUSTEN JA TÄSMÄYTYSLASKELMIEN TARKASTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 7.7 tarkoitettut tili-ilmoitukset ja täsmäytyslaskelmat tarkastaa KKP-rondossa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (palkeet).

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Ylikamreeri

Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 4.1

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

1) TILIEN KÄYTTÄJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 4.1 tarkoitettujen tilien käyttäjiä kaksi yhdessä ovat seuraavat virkamiehet:

Pääjohtaja Tytti Yli-Viikari, ylijohtajat Marko Männikkö, Marjatta Kimmonen, finanssihallintoneuvos Nina Alatalo ja hallintojohtaja Mikko Koiranen.

Linjasiirtona maksettavien maksujen hyväksyjänä toimii palvelukeskus.

Pääjohtaja	Tytti Yli-Viikari
------------	-------------------

Hallintojohtaja	Mikko Koiranen
-----------------	----------------

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

1) TARKASTUSVIRASTON TA-JOHTORYHMÄN JÄSENIEN MATKALASKUJEN JA EDUSTUSMENOJEN HYVÄKSYJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston TA-johtoryhmän jäsenien matkalaskujen ja edustusmenojen hyväksymisessä noudatetaan seuraavaa:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. Ylijohtaja | Marko Männikkö; ja |
| 3. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen |

Pääjohtaja	Tytti Yli-Viikari
------------	-------------------

Ylikamreeri	Arja Suuronen
-------------	---------------

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 6.1

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

9) TULOJEN ASIALLINEN TARKASTAJA JA HYVÄKSYJÄ

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 6.1 tarkoitettujen tulojen asialliseksi tarkastajaksi on määrätty hallintojohtaja. Tulot hyväksyy pääjohtajan tehtävään kirjallisesti määräämä henkilö.

Pääjohtaja

Tytti Yli-Viikari

Ylikamreeri

Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

5) TILINTARKASTUKSEN JA LAILLISUUSTARKASTUKSEN YKSIKÖN SITOVAN MENOPÄÄTÖKSEN TEK-O-OIKEUDEN KÄYTTÄJÄT JA MENON HYVÄKSYJÄT

Yksikön käyttöön osoitettujen muiden kuin yksikön päällikön matkustamisesta ja edustamisesta aiheutuvien menojen hyväksyjinä toimivat hänen poissa ollessaan:

1. Tilintarkastusjohtaja	Väinö Viherkoski;
2. Tilintarkastuspäällikkö	Jaakko Eskola;
3. Tilintarkastuspäällikkö	Pentti Mykkänen;
4. Tilintarkastuspäällikkö	Jari Sanaskoski; ja
5. Tilintarkastuspäällikkö	Sami Kummila

Ylijohtaja

Marjatta Kimmonen

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/01/2015
MÄÄRÄYS

29.5.2015

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.8

Voimassaoloaika 1.6.2015 lukien toistaiseksi

8) VIRANOMAISILLE ANNETTAVIEN ILMOITUSTEN ANTAJA

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.8 tarkoitettuja ilmoituksia palkoista ja palkkioista vero- ja muille viranomaisille antaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (palkeet).

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

Ylikamreeri

Arja Suuronen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

4) TARKASTUSVIRASTON YHTEISIIN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Tarkastusviraston yhteisiin menoihin osoitetuista määrärahoista maksettavien menojen taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitettuina asiataarkastajina toimivat jäljempänä luetellut virkamiehet. Hallintojohtaja tai hänen sijaisensa toimii heidän poissa ollessaan menon asiataarkastajana. Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä

KÄYTTÖOMAISUUS JA MUUT PITKÄAIKAISET SIJOITUKSET (INVESTOINNIT)

Atk-ohjelmistot	Atk-suunnittelija
Atk-laitteet ja niiden oheislaitteet	Atk-suunnittelija
Kuljetusvälineet	Hallintojohtaja
Toimistokoneet ja laitteet	Hallintojohtaja
Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	Atk-suunnittelija
Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	Atk-suunnittelija
Muut koneet ja laitteet	Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet	Hallintojohtaja
Muut kalusteet	Hallintojohtaja

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

RAHOITUSOMAISUUS

Lyhytaikaiset saamiset	Hallintojohtaja
Annetut etukäteisvarat ja ennakot	Hallintojohtaja

VIERAS PÄÄOMA, lyhytaikainen

Tilivirastojen väliset tilitykset	Hallintojohtaja /Ylikamreeri
Edelleen tilitettävät erät	Hallintojohtaja /Ylikamreeri
Palkat ja palkkiot	Hallintojohtaja /Ylijohtajat / Ylikamreeri

TOIMINNAN KULUT**Aineet, tarvikkeet ja tavarat**

Arvoltaan vähäiset atk-ohjelmat, niiden päivitykset ja atk-laitteet	Atk-suunnittelija
Arvoltaan vähäiset koneet, laitteet ja kalusteet (ei atk)	Ylivirastomestari/Virastomestari/Hallintojohtaja
Toimistotarvikkeet	Ylivirastomestari/Virastomestari/Hallintojohtaja
Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	Tietopalvelusihteeri/Tilaaaja
Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	Ylivirastomestari/Virastomestari/Pääjohtajan assistentti/Hallintojohtaja
Atk-laitteiden vuokrat	Atk-suunnittelija
Toimitilojen vuokrat/muut vuokrat	Hallintojohtaja
Palvelujen ostot	
Atk-laitteiden korjaus- ja kunnossa pitopalvelut	Atk-suunnittelija
Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	Ylivirastomestari/Virastomestari/Hallintojohtaja
Painatuspalvelut	Palvelun tilaaja
Ilmoituspalvelut	HR-assistentti/Hallintojohtaja/Viestintäpäällikkö

Postipalvelut	Hallintojohtaja
Tele- ja puhelinpalvelut	Hallintojohtaja
Tiedonsiirtopalvelut (atk)	Atk-suunnittelija
Taloushallintojärjestelmien ostopalvelut	Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Henkilöstö- ja palkkahallinnon ostopalvelut	Henkilöstösihteeri/HR-assistentti/Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Kulunvalvontajärjestelmän käyttöpalvelut	Ylivirastomestari/Virastomestari/ Hallintojohtaja/Atk-suunnittelija
Muut atk-käyttöpalvelut	Atk-suunnittelija
Pankkipalvelut	Hallintojohtaja
Muut toimistopalvelut	Hallintojohtaja
Koulutuspalvelut	Koulutuksen tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö
Työterveyspalvelut	Hallintojohtaja
Virkistyspalvelut	Virkistyspalvelun tilaaja/Hallintojohtaja
Muut henkilöstöpalvelut	Hallintojohtaja
Puhtaanapito- ja pesulapalvelut	Hallintojohtaja/Ylivirastomestari/Virastomestari/Pääjohtajan assistentti
Siivouspalvelut	Hallintojohtaja
Ravitsemuspalvelut	Tarjoilun tilaaja
Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut	Hallintojohtaja
Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut	Palvelun tilaaja/Hallintojohtaja
Muut ulkopuoliset palvelut	Hallintojohtaja
Luottokortilla ostetut palvelut (M2)	Talousassistentti/Ylikamreeri

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
 ► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

Muut kulut

Matkustuspalvelut (ei matkalaskuihin sisältyvät)	Matkan tilaaja/matkamääräyksen antaja
Käyttöoikeusmaksu (liittymismaksu- tyyppiset)	Atk-suunnittelija
Liikennevahinkomaksut	Hallintojohtaja
Jäsenmaksut	Ao. henkilön yksikön päällikkö
Verot ja muut pakolliset maksut	Hallintojohtaja
Käyttövarat (VTV:n yhteiset)	Pääjohtajan assistentti
Muut kulut	Hallintojohtaja

TOSITTEIDEN ASIALLINEN TARKASTUS

Katteet ja tyhjennykset (tiliotteet)	Palvelukeskus
Lähetteiden tilit (muistiotositteet)	Ylikamreeri/Talousassistentti
Kirjanpidon korjaukset ja oikaisut (muistiotositteet)	Ylikamreeri/Talousassistentti

Pääjohtaja

Tytti Yli-Viikari

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
 ► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820

173/23/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.6

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

5) TARKASTUSVIRASTON YHTEISTEN MENOJEN JA TULOJEN HYVÄKSYJÄT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.6 tarkoitettujen viraston yhteisten menojen hyväksymisessä noudatetaan seuraavaa:

- I. Pääjohtaja Tytti Yli-Viikari hyväksyy palkat, palkkiot ja niitä koskevat työnantajamaksut sekä hankinnat, joista pääjohtaja on päättänyt. Pääjohtaja Tytti Yli-Viikarin poissa ollessa hänen sijaisenaan toimivat:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Finanssihallintoneuvos | Nina Alatalo; |
| 2. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen; |
| 3. Ylijohtaja | Marko Männikkö; ja |
| 4. Hallintojohtaja | Mikko Koiranen |

- II. ICT-päällikkö Juhani Heimsch hyväksyy tarkastusviraston ICT-menot. ICT-päällikkö Juhani Heimschin poissa ollessa hänen sijaisenaan toimivat:

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Hallintojohtaja | Mikko Koiranen; ja |
| 2. Tietohallintopäällikkö | Tuomo Salminen |

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

- III. Finanssihallintoneuvos Nina Alatalo hyväksyy tarkastusviraston muut yhteiset menot ja tulot. Finanssihallintoneuvos Nina Alatalon poissa ollessa hänen sijaisenaan yhteisten menojen ja tulojen hyväksyjinä toimivat:

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1. Ylijohtaja | Marko Männikkö; |
| 2. Ylijohtaja | Marjatta Kimmonen; ja |
| 3. Ylikamreeri | Arja Suuronen |

Pääjohtaja	Tytti Yli-Viikari
------------	-------------------

Hallintojohtaja	Mikko Koiranen
-----------------	----------------

VALTIONTALouden TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

11) JOHDON TUEN YKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN ASIALLISET TARKASTAJAT

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista asiataarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiataarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Matkan tilaaja/suorittaja/

Talousassistentti/ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka
sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Finanssihallintoneuvos

Nina Alatalo

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



173/01/2015
MÄÄRÄYS

1.1.2016

Viite: VTV:n taloussääntö 1.6.2015 kohta 5.2.5

Voimassaoloaika 1.1.2016 lukien toistaiseksi

**9) TULOSELLISUUSTARKASTUKSEN JA FINANSSIPOLITIIKAN TARKASTUKSEN
YKSIKÖN KÄYTTÖÖN OSOITETUISTA MÄÄRÄRAHOISTA MAKSETTAVIEN MENOJEN
ASIALLISET TARKASTAJAT**

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussäännön kohdassa 5.2.5 tarkoitetuista
asiatarkastajista on määrätty seuraavaa:

Menon asiatarkastaja ei voi toimia saman menon hyväksyjänä.

YLEISET TOIMINTAMENOT

Matkustuspalvelut

Matkan tilaaja/suorittaja/

Matkustuspalvelut M2-järjestelmässä

Talousassistentti/Ylikamreeri

Luottokorttilaskut (FirstCard)

Talousassistentti/ylikamreeri

Painatuspalvelut

Palvelun tilaaja

Koulutuspalvelut

Palvelun tilaaja/koulutukseen osallistunut
henkilö

KOKOUS- JA EDUSTUSMENOT

Elintarvikkeet, juomat ja tupakka

Tarvikkeen tilaaja tai ostaja

sekä muut aineet, tarvikkeet ja tavarat

Ravintolatarjoilut

Tarjoilun tilaaja

Kahvitarjoilut

Tarjoilun tilaaja/talousassistentti/ylikamreeri

Ylijohtaja

Marko Männikkö

Hallintojohtaja

Mikko Koiranen

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

► Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki ► Käyntiosoite: Antinkatu 1, 00100 HELSINKI
► Puhelin: (09) 4321 ► Faksi: (09) 432 5820



Valtiontalouden tarkastusviraston Taloussääntö

Voimaan 1.1.2020 (Dnro 368/01/2019)

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntö

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 20 §:n 2 momentin nojalla vahvistanut oheisen taloussäännön (368/01/2019). Taloussääntö tulee voimaan 1.1.2020 ja se kumoaa 1.6.2015 voimaan tulleen taloussäännön (173/23/2015).

Helsingissä 18 päivänä joulukuuta 2019

Tytti Yli-Viikari
pääjohtaja

Jenni Leppälahti
suunnittelupäällikkö

Sisällys

1	Yleistä.....	6
1.1	Taloussäännön soveltamisala.....	6
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet.....	6
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	6
2	Taloushallinto-organisaatio	7
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	8
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	8
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	8
3.2	Tulostavoitteet	8
3.3	Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	8
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	9
3.5	Arviomäärärahan ylittämisluvat	9
3.6	Sisäinen budjetointi	9
3.7	Kassavirtasuunnittelu.....	9
3.8	Talousarvion toteutuman seuranta	9
4	Maksuliike	9
4.1	Maksuliiketililit	9
4.2	Muut pankkitilit	10
4.3	Kassatoiminnot.....	10
4.4	Maksukortit ja asiakaskortit	10
4.5	Rahastojen varat.....	11
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	11
4.7	Verkkokaupan maksutavat.....	11
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	11
5	Menojen käsittely.....	12
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	12
5.2	Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	12
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	14
5.4	Maksut ulkomaille	14
5.5	Matkamenot.....	15
5.6	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	17
5.7	Kulukorvaukset.....	17
5.8	Palkkamenot.....	17
5.9	Työterveyshuollon menot	18
5.10	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle.....	18

6	Tulojen käsittely	18
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	19
6.2	Maksullisen toiminnan tulot.....	19
6.3	Erääntyneiden saatavien periminen.....	19
6.4	Tileistä poistaminen.....	19
7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi.....	19
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	20
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	20
7.3	Kirjanpidon tilit.....	20
7.4	Kirjanpitokirjat.....	20
7.5	Sähköiset menettelyt.....	21
7.6	Tositteet.....	21
7.7	Keskuskirjanpito	21
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	21
7.9	Valtuusseuranta.....	21
7.10	Korkokustannus.....	21
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	22
7.12	Käyttöomaisuuskirjanpito	22
7.13	Poistosuunnitelma.....	22
8	Tilinpäätös.....	22
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	22
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	22
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyiden laatiminen	23
8.4	Toimintakertomuksen laatiminen	23
8.5	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset	23
9	Omaisuuksien hallinta.....	23
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	23
9.2	Arvopaperirekisteri.....	24
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	24
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	24
9.5	Omaisuuksien luovutus.....	24
9.6	Muut omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	25
9.7	Vuokraus ja leasing.....	25
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen	25
10	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	25
10.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset.....	25
10.2	Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat	26
10.3	Menetelmäkuvaukset	26

11	Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä talousenhoidossa	26
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	26
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	26
11.3	Väärinkäytöksistä ja rikoksista ilmoittaminen	27
11.4	Jatkotoimenpiteet	27
12	Muut määräykset	27
12.1	Voimaantulo.....	27
12.2	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	27

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtion talousarviosta annetun lain (432/88) 12 a §:ssä mainittu valtion talousarvion talouteen kuuluva kirjanpitoyksikkö. Tarkastusviraston kaikessa taloudellisessa toiminnassa ja taloudenhoidossa sekä niiden suunnittelussa, taloushallinto-organisaatiossa, maksuliikkeessä, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, muussa laskentatoimessa sekä sisäisessä valvonnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Osa tarkastusviraston kirjanpitoyksikkötehtävistä hoidetaan ostopalveluna Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen, Palkeiden (jatkossa palvelukeskus) toimesta tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välisen sopimuksen mukaisesti. Menojen maksamiseen, tulojen keräämiseen, maksuliikkeeseen, työajanseurantaan, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, palkanlaskentaan ja matkahallintaan liittyviä tehtäviä sekä näissä tehtävissä käytettävien järjestelmien pääkäyttäjätöiminnot hoidetaan palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa tarkemmin määritellyn tehtäväjaon mukaisesti. Näiden tehtävien hoidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä ja palvelusopimusta sen liitteineen.

Tarkastusviraston taloudenhoidossa noudatetaan taloussäännön lisäksi valtion taloudenhoitoa koskevia yleissäännöksiä, jotka ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/88) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/92). Lakia valtion talousarviosta on noudatettava soveltuvin osin myös eduskunnan ja valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoidossa. Arviomäärärahan ylittamisestä päättää niiden määrärahojen osalta eduskunnan kansliatoimikunta, joka myöntää myös 20 §:ssä tarkoitetun luvan. Tarkemmat määräykset eduskunnan ja valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoidosta ja kirjanpidosta annetaan eduskunnan tilisäännössä, jollei tarkastusviraston osalta asiasta ole lailla muuta säädetty. Lisäksi tarkastusviraston taloudenhoidossa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä sekä valtiovainvarainministeriön ja Valtiokonttorin valtion taloudenhoidosta antamia ohjeita ja määräyksiä.

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet

Tarkastusviraston organisaatiosta ja johtamisesta säädetään työjärjestyksessä.

Lisäksi noudatetaan tarkastusviraston muita ohjeita kuten sisäisen tarkastuksen ohjesääntöä, tietoturvallisuusmääräystä ja tietoturvaohjeita, hankintaohjetta, matkustusohjetta, maksuaikakorttien käytöstä annettua ohjetta, ohjetta tarjoiluista, lahjoista ja muista huomionosoituksista omalle henkilökunnalle sekä sivutoimista ja etätöistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimuksessa ja sen liitteissä määritellään tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välinen työn- ja vastuunjako.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta

Sisäinen valvonta tarkoittaa ohjaus-, johtamis- ja toiminnallisiin prosesseihin sisältyviä toimintatapoja, rakenteita ja valvontaprosesseja, joiden avulla voidaan saada kohtuullinen varmuus toiminnan lainmukaisuudesta ja määräysten noudattamisesta, omaisuuden turvaamisesta, toiminnan tuloksellisuudesta sekä taloutta ja toimintaa koskevan raportoinnin asianmukaisuudesta ja luotettavuudesta.

Riskienhallinta sisältää ne toimintatavat, prosessit ja rakenteet, joilla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia riskejä. Riskienhallinta on olennainen osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnan menettelyt ja vastuut kuvataan riskienhallintapolitiikassa.

Tarkastusviraston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä vastaa pääjohtaja. Oppimiskeskusten johtajat, vaikuttavuusjohtajat sekä apulaisjohtajat, päälliköt ja tiiminvetäjät vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen toteuttamisesta ja toimivuuden seurannasta oman vastuun tai tehtäväalueensa osalta.

Riskienhallinnan näkökohdat otetaan huomioon tarkastusviraston toiminnan suunnittelussa. Toimintaan kohdistuvia riskejä arvioidaan osana toiminnan kehittämistä. Riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaisena ajattelutapana sisältyä kaikkiin prosesseihin ja toimintoihin sekä ulottua organisaation kaikille tasoille.

Hyvin toimiva sisäinen valvonta sisältää eettiset arvot, tehokkaan johtamisjärjestelmän, toimivat organisaatorakenteet, vastuujon, mielekkäät ja riittävästi eriytetty työtehtävät sekä henkilöstön korkeatasoisen ammattitaidon ja henkilöstön jatkuvan kehittämisen.

Sisäisen valvonnan yleiset menettelyt

Tarkastusviraston strategiassa päätettyjen arvojen toteutumista valvotaan sisäisen valvonnan avulla. Pääjohtaja ja muu johto vastaavat sisäiselle valvonnalle suotuisan ilmapiirin luomisesta ja ylläpitämisestä. Henkilöstöllä on oltava tehtävien edellyttämä riittävä ammatillinen osaaminen. Johto vastaa siitä, että talouden, henkilöstöasioiden, tietoturvan ja muiden hallinnollisten menettelyjen määräyksiä ja ohjeita sekä hyväksytyjä toimintatapoja noudatetaan.

Toiminnan tavoitteet määritellään strategiassa, tarkastussuunnitelmassa sekä projektien osalta projektisuunnitelmissa. Toiminnan tavoitteet muunnetaan henkilökohtaisiksi tavoitteiksi, joista sovitaan henkilökohtaisissa kehittämis keskusteluissa. Tavoitteiden toteutumista ja resurssien käyttöä seurataan esimiehen ja alaisen kanssa käytävissä suoritusarviointi- ja kehittämis keskusteluissa. Tavoitteiden asettamisessa, seurannassa ja raportoinnissa noudatetaan annettuja määräyksiä.

Prosessien ja projektien toimintojen poikkeamaseuranta on järjestettävä siten, että seurantaraportoinnin perusteella saadaan riittävät tiedot asianmukaisen riskienhallinnan toteuttamiseksi. Poikkeamaseurantaan käytetään laskentatointien ja muiden seurantajärjestelmien tuottamaa seurantatietoa. Prosessin omistajien, oppimiskeskusten johtajien, vaikuttavuusjohtajien ja projektien vastuuhenkilöiden on seurattava vastuullaan olevan prosessin ja projektin sisäisen valvonnan menettelyjen toimivuutta. He vastaavat myös asianmukaisen ja riittävän sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan edellyttämistä toimenpiteistä.

Prosessien omistajat vastaavat johtamis-, ydin- ja toimintaedellytyksiä luovien prosessien kuvaamisesta ja prosesseihin liittyvien kontrollien määrittelystä, ohjeistuksesta ja tarvittavasta koulutuksesta.

Tarkastusviraston sisäisen valvonnan viitekehikko perustuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan COSO ERM -malliin. Malliin liittyvän kehikon avulla arvioidaan vuosittain sisäisen valvonnan ja siihen kuuluvan riskienhallinnan tilaa. Arvioinnin perusteella laaditaan toimintakertomukseen sisältyvä sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuma ja määritellään keskeiset sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan kehittämiskohteet. Arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa suunnittelupäällikkö.

Suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimin (jäljempänä ST) tehtävänä on valmistella ja hoitaa asiat, jotka koskevat talous- ja henkilöstöhallinnon prosessiin liittyvää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Sisäinen tarkastus

Sisäiset tarkastuspalvelut -projektitiimin tehtävänä on arvioida viraston sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja hyvän hallinnon noudattamista sisäisen tarkastuksen suunnitelmaan perustuen. Sisäiset tarkastuspalvelut -projektitiimin tehtävistä vastaa sisäinen tarkastaja.

Talousarvioasetuksen 70 §:ssä tarkoitetut sisäisen tarkastuksen menettelyjä ja asemaa koskevat määräykset annetaan työjärjestyksessä sekä sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä. Ohjesäännössä määritellään sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta, asema ja vastuut sekä keskeiset toimintaperiaatteet, toimiala ja tietojen saantioikeus.

2 Taloushallinto-organisaatio

Tässä luvussa annetaan määräykset tarkastusviraston taloushallinnon organisaatiosta ja tehtävistä, menettelyistä ja vastuista taloushallinnon tehtävissä sekä muista olennaisesti sisäiseen valvontaan ja siihen kuuluvaan riskienhallintaan vaikuttavista seikoista. Tarkastusvirasto ei siirrä sille kirjanpitoyksikkönä kuuluvia tehtäviä tilintekijälle.

Tarkastusviraston johdon toimivaltuuksista määrätään taloussäännössä ao. tehtävien kohdalla.

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Valtiontalouden tarkastusvirastolle kirjanpitoyksikkönä kuuluvat taloushallintotehtävät hoitaa Suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimi. Sen tehtävänä on valmistella ja hoitaa asiat sekä järjestää palvelut, jotka koskevat viraston toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta sekä talous- ja henkilöstöhallinnon prosessiin liittyvää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Suunnittelupäällikkö on talouspalveluprosessin omistaja.

Suunnittelupäällikkö valvoo ja vastaa, että suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimissä hoidetaan taloushallinnon tehtävät annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tarkastusviraston tilinpitoa koskeva toiminta tapahtuu pääsääntöisesti vaikuttavuusalueilla, oppimiskeskuksissa tai tukipalveluprojekteissa ja tiimeissä.

Palvelusopimuksella hankitut taloushallintopalvelut

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (Palkeet).

Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty tarkastusviraston ja Palkeiden välinen palvelusopimus, jossa on sovittu ostettavat palvelut ja kuvataan valtion yhteisiin prosesseihin sovitut poikkeamat palvelujen tuottamisessa. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti. Vastuut ja velvoitteet määritellään tämän taloussäännön liitteenä olevissa yksityiskohtaisesti palvelukuvauksissa sekä valtion yhteisten prosessien vastuunjakotaulukoissa. Palvelukeskuksen johto vastaa valtion talousarvioista annetun lain 24 b §:n mukaisesta sisäisestä valvonnasta siltä osin kuin kirjanpitoyksikön tehtävät on palvelusopimuksella siirretty palvelukeskuksen tehtäväksi.

Palvelusopimuksen mukaisten talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden sekä laadun valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Toiminnan ja talouden suunnittelun tarkoituksena on tukea tarkastusviraston johtamista, ohjausta ja valvontaa sekä edistää toiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta. Toiminnan suunnittelu perustuu tarkastusviraston strategian mukaisiin vaikuttavuustavoitteisiin.

Tarkastusviraston toiminnan ja talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmät muodostuvat useamman vuoden kattavasta strategisesta suunnittelusta sekä puolivuositain päivitettävästä toiminnan ja talouden suunnittelusta ja sisäisestä budjetista sekä suunnitelmien ja tulos- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutumisen seurannasta.

Tarkastusviraston toiminnan suunnittelu ja seuranta kuvataan tarkastussuunnittelun prosessikuvauksessa.

Tarkastusvirasto toimittaa soveltuvin osin Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun (Netra) Valtiokonttorin määäämät suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat.

3.2 Tulostavoitteet

Tarkastusviraston strategiset vaikuttavuustavoitteet valmistellaan ja vahvistetaan strategiaprosessissa. Strategisia tavoitteita täydentämään määritellään tarkastussuunnitelmassa muita tulostavoitteita, joita seurataan säännöllisesti ja joiden toteutumisesta raportoidaan tilinpäätöksessä.

3.3 Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Vaikuttavuusalueet, oppimiskeskuksset ja pysyvät tukipalveluprojektit osallistuvat oman toimintansa useampaa vuotta koskevaan suunnitteluun yhteisessä tarkastussuunnittelun laatimisprosessissa. Nämä osallistuvat myös talousarvioehdotuksen laadinnan sisäiseen valmisteluprosessiin. ST valmistelee koko virastoa koskevan talousarvioehdotuksen

strategiafoorumin käsittelyä ja pääjohtajan hyväksymistä varten. Talousarvioehdotus käsitellään henkilöstön kanssa yhteistoimintakokouksessa.

Tarkastusvirasto antaa vuosittain perustellun ehdotuksen tarvittavista määrärahoista eduskunnan kansliatoimikunnalle.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä on varsinaisen talousarvioehdotuksen laadinnasta ja käsittelystä määrätty.

3.5 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahan ylittämistä koskevien ehdotusten laadinnassa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin lisätalousarvioehdotusten laadinnasta ja hyväksymisestä annettuja määräyksiä.

3.6 Sisäinen budjetointi

ST-projekti valmistelee ja kokoaa tarkastusviraston sisäisen budjetin. Sisäisestä budjetista päättää pääjohtaja ja ST-projekti raportoi säännöllisesti määrärahojen käytöstä ja sisäisen budjetin toteutumisesta johdolle.

3.7 Kassavirtasuunnittelu

Kassavirtasuunnittelu hoidetaan palvelukeskuksessa valtionhallinnon yhtenäisen kassanhallinnan ennustejärjestelmän avulla. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet laaditaan ST:ssä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella palvelukeskuksen hoidettavaksi. Menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

3.8 Talousarvion toteutuman seuranta

ST kokoaa tiedot ja raportoi pääjohtajalle puolivuositain tulostavoitteiden toteutumisesta, keskeisimmistä syistä toteutuneen toiminnan poikkeamiselle tavoitteeksi asetetusta ja siitä, missä määrin tulostavoitteet voidaan saavuttaa.

ST seuraa sisäisen budjetin toteutumista. Määrärahojen käytön riittävydestä viraston tasolla vastaa ST, jonka tehtävänä on myös tuottaa johdolle tietoa määrärahatilanteesta.

Tilinpäätösraportoinnista määrätään luvussa 8. Tilinpäätös.

4 Maksuliike

Tarkastusviraston maksuliike hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien välityksellä tilisiirtoa käyttäen. Maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollinen tai tarkoituksenmukainen.

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

4.1 Maksuliiketilit

Menot maksetaan menoja varten avatulta yleiseltä maksuliiketililtä ja tulot peritään tuloja varten avatulle yleiselle maksuliiketilille. Palvelukeskus hoitaa tarkastusviraston maksuliikettä palvelusopimuksessa kuvatun työnjaon mukaisesti.

Maksuliiketilijä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Palvelukeskus valmistelee tulo- ja menotilien avaamiset ja lopettamiset sekä maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset ja muut

maksuliikkeeseen liittyvät sopimukset ja niiden muutokset sekä manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien lisäykset ja poistot tarkastusviraston toimeksiannosta. Sopimukset allekirjoittaa pääjohtaja suunnittelupäällikön esittelystä.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin lupahakemuksen allekirjoittavat suunnittelupäällikkö ja pääjohtaja.

Palvelukeskuksen henkilöstöllä on oikeudet konekieliseen tilinkäyttöön. Tarkastusvirastossa erikseen nimetyillä henkilöillä voi olla oikeudet manuaaliseen tilinkäyttöön. Tilinkäyttövaltuuksista ja niiden muutoksista päättää pääjohtaja suunnittelupäällikön esittelystä. ST ylläpitää luetteloa maksuliiketileistä ja niiden manuaalisista käyttäjistä. Palvelukeskus pitää luetteloa tileistä ja konekielisistä tilinkäyttövaltuuksista.

4.2 Muut pankkitilit

Tarkastusvirastolla ei ole valuuttatilejä, muita saldollisia pankkitilejä eikä arvo-osuustilejä.

4.3 Kassatoiminnot

Tarkastusvirastolla ei ole kassoja.

4.4 Maksukortit ja asiakaskortit

Tarkastusviraston maksukortteina käytetään Hansel Oy:n kilpailuttamia maksuaikakortteja. Muiden maksuaikakorttien käyttöönotosta päättää suunnittelupäällikkö.

Maksuaika- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Maksuaikakortteja saa käyttää vain työ- ja virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Käteisnosto on mahdollinen ainoastaan kansainvälisellä maksuaikakortilla. Korttia voidaan käyttää käteisnostoihin vain poikkeuksellisissa tilanteissa. Maksuaikakortin haltija vastaa hänelle luovutetun maksuaikakortin maksutapahtumista ja niiden selvittämisestä.

Maksuaikakortteihin kytketyt sopimusalennukset ja -edut kuuluvat tarkastusvirastolle ja edut tulee hyödyntää tarkastusviraston menoihin. Tarkastusviraston maksuaikakorttien käytön yhteydessä ei saa käyttää henkilökohtaisia asiakas- tai etukortteja.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Maksuaikakortilla ei saa maksaa yksityisiä menoja. Väärinkäytöstilanteissa kortilla maksetut yksityiset menot peritään kortinhaltijalta palkasta, hänelle maksettavista päivärahoista tai muilla tavoin. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista.

ST vastaa tarkempien käyttöohjeiden laatimisesta ja ohjeiden antamisesta. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon ja sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen sekä korttien käytön valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

Viraston on pidettävä maksu- ja asiakaskorteista erillistä luetteloa.

FirstCard-maksuaikakortti

Kansainvälinen FirstCard-maksuaikakortti voidaan myöntää tarkastusviraston virkamiehelle virka- ja työtehtävien hoitamisesta johtuvien tarkastusvirastolle kuuluvien menojen maksamista varten. Kortti on henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Kortinhaltija voi ottaa käyttöön virkakäyttöön hankittuun matkapuhelimeen asennettavan First Card -mobiilisovelluksen.

Tarkastusvirastolla on käytössä myös organisaation maksuaikakortteja, joita voidaan käyttää maksuvälineenä Suo-
messä.

Organisaation maksuaikakorttilaskujen ostotapahtumien asiataarkastuksesta vastaa ST ja hyväksymisestä suunnittelupäällikkö. Henkilökohtaisilla maksuaikakorteilla tehdyt ostotapahtumat käsitellään sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2) ja niihin liittyvät sähköisessä tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi) käsiteltävät koontilaskut hyväksyy suunnittelupäällikkö.

FirstCard-maksuaikakorttien ohjeiden laatimisesta sekä maksuaikakorttien käytön ohjeistamisesta henkilökohtaisen kortin luovutuksen yhteydessä vastaa HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi. Korttien hankinnasta vastaa HR-henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi ja päättää suunnittelupäällikkö. HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi pitää luetteloa FirstCard-maksuaikakorteista.

4.5 Rahastojen varat

Tarkastusvirastolla ei ole hoidossaan rahastoja.

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Tarkastusviraston rahaliikenne hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien kautta.

Mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole poikkeuksellisesti mahdollista, suunnittelupäällikkö voi päättää muiden maksuvälineiden hyväksymisestä ja käyttämisestä.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Tuotteita ja palveluita voidaan ostaa verkon kautta Suomesta tai ulkomailta silloin, kun se on hankintaohjeen mukaista, taloudellisesti perusteltua ja jos verkko-ostosten maksamisessa voidaan noudattaa valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita. Hankinta suoritetaan ensisijaisesti laskua vastaan. Verkkokaupassa tai vastaavassa asiointipalvelussa hankinta voidaan maksaa valtion maksuaikakorttia käyttäen, mikäli laskun toimittaminen ei ole mahdollista. Hankinnan voi suorittaa vain kortinhaltija. Organisaatiolle myönnetyllä hankintakortilla ei voi tehdä hankintoja verkkokaupassa.

Verkkokauppaostoissa tulee noudattaa tarkastusviraston hankintaohjetta. Verkon kautta tehtyyn hankintaan liittyvän laskun käsittelyssä noudatetaan tämän taloussäännön kohdan 5. (Menojen käsittely) laskun käsittelyä koskevia määräyksiä.

Verkkokaupasta suoritettavan oston yhteydessä saatava kuittaus tai sähköinen kuitti vastaa normaalia ostokuittia ja se on liitettävä kuluveloituluskuun sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2).

Kortinhaltijan on reklamoitava virheellisestä tuotteesta aina kauppiaalle ja kauppiaan kanssa on sovittava korvattavasta tuotteesta tai hyvityksestä. Kortinhaltijan on reklamoitava luottokorttiyhtiötä, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai kuluveloituluskulla on sille kuulumaton veloitus.

Maksuaikakortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa. Maksuaikakortin tietoja voi antaa verkkokaupassa vain suojatussa SSL-yhteydessä (Secure Socket Layer). Suojatun yhteyden voi varmistaa selaimesta (selaimen www-osoite muotoa <https://>).

Muutoin maksuaikakortteja verkkokaupassa käytettäessä on noudatettava luottokorttiyhtiön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Tarkastusviraston virkamies voi asentaa HSL:n mobiilisovelluksen virkakäyttöön hankittuun matkapuhelimeen ja maksaa sillä virkamatkaan liittyvät lähiliikenteen liput.

4.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan perustaminen ja muuttaminen rekisteriin voi tapahtua vain maksunsaajan antaman laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan perusteella. Maksunsaajarekisterin ohjaustietojen ylläpidosta, toimittajien perustamisesta tai muuttamisesta sekä toimittajarekisterin ajan tasalla pitämisestä sekä muusta ylläpidosta vastaa palvelukeskus.

Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat maksuliikejärjestelmän lokille. Rekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun.

Palvelukeskus vastaa siitä, että maksut suoritetaan laskussa tai muussa maksun perusteena olevassa asiakirjassa ilmoitetulle saajan pankkitilille.

5 Menojen käsittely

Tässä luvussa annetaan yleiset määräykset menettelyistä, joita tarkastusvirasto noudattaa hankintatoimessaan.

Tarkastusvirasto ei toimi valtionapuviranomaisena eikä siten maksa valtionavustuksia. Tarkastusvirastolla ei ole myöskään muita siirtomenoja tai sijoitusmenoja.

Menojen käsittely hoidetaan sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Poikkeuksellisen kiireellisten menojen osalta maksatus voidaan hoitaa reskontran ulkopuolisina maksuina suoraan palvelukeskuksen maksuliikkejärjestelmällä.

Laskut on käsiteltävä Handissa siten, että ne on hyväksytty kaksi päivää ennen eräpäivää klo 15 mennessä, jotta ne ehtivät maksuun eräpäivänä.

Handissa sopimuksella tarkoitetaan kirjallisen sopimuksen pohjalta tietylle toimittajalle tehtävää maksueräsuunnitelmaa tai budjettia, joka luo edellytykset laskun automaattiseen käsittelyyn. Kirjallisen sopimuksen voi pilkkoa Handissa useampaan maksueräsuunnitelmaan tai budjettiin.

Tarkastusviraston toimintamenomäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista ja siihen rinnastettavaa toimintaa. Suunnittelupäällikkö seuraa ja ICT-päällikkö ohjaa hankintatoimen asianmukaista toimintaa. ICT-palvelut -projektitiimi vastaa hankintatoimen ohjeistuksesta ja keskitetysti hoidettavista tarviketilauksista.

Tarkastusviraston hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista, hankintalain soveltamisen ulkopuolelle jäävien pienhankintojen tekemisestä sekä tarkastusviraston hankintoihin liittyvästä ratkaisuvallasta määrätään tarkemmin hankintaohjeessa.

Hankinnoissa käytetään valtionhallinnon sähköistä tilaamisen ja laskujen käsittelyjärjestelmää (Handi). Arvoltaan vähäiset pienhankinnat tilataan ensisijaisesti Handin kautta.

Hankinnat on tehtävä taloussäännön ja hankintaohjeen määräysten mukaisesti.

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menoon sitoutuminen

Menopäätökset ja menoihin sitovat sopimukset tulee tehdä kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisesti ja edullisilla maksuehdoilla. Menopäätösten teossa on noudatettava taloussäännön lisäksi tarkastusviraston hankintaohjetta sekä muita menopäätöksiä koskevia säädöksiä ja määräyksiä. Menoon sitoutumisessa ja menon hyväksymisessä on otettava huomioon hallintolaissa (434/2003) mainitut esteellisyydet.

Sidottaessa määrärahoja tilauksella, matkamääräyksellä, toimitus- ym. sopimuksella tai muulla vastaavilla sopimuksilla ja päätöksillä, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus sekä määrärahan riittävyys. Jos menopäätökseen tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava menoon sitoutumisen, tilauksen tai sopimuksen teon yhteydessä. Hankinnoissa käytetään ensisijaisesti valtion yleisten sopimusehtojen mukaista, vähintään 21 päivän maksuaikaa. Tarkastusvirasto vastaanottaa ensisijaisesti verkkolaskuja.

Laskussa tai muussa maksuasiakirjassa on oltava päiväys, maksajan ja maksun saajan nimi ja osoite, pankkiyhteys, veloituksen aihe ja maksettavaan loppusummaan johtavat veloituserät laskusta tai sen liitteissä selkokielisesti eriteltyinä niin, että veloituksen oikeellisuus voidaan tarkistaa. Tilaajan tulee lisäksi huolehtia, että laskuun merkitään tilaajan nimi ja Handi-järjestelmässä olevan sopimuksen numero silloin, kun on kyse sopimukseen kohdistettavasta laskusta.

Maksuaikakortilla tehtävistä hankinnoista on määrätty erikseen kohdassa 4.6. Verkkokaupan maksutavat.

Kaikkien menojen käsittelyyn osallistuvien henkilöiden tulee valvoa, että ainoastaan asianmukaisesti hyväksytyt menot maksetaan ja että ne maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

ST voi antaa erilliset ohjeet hankintojen suorittamisesta sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi).

Menojen tarkastaminen

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut ja matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun.

Laskun historiatiedoissa asiatarkastusten ajankohtia yksilöivät aikaleimat ja suorittajien nimet näkyvät selväkielisenä. Mikäli tarkastamista sähköistä järjestelmää käyttäen ei voida tehdä, on tarkastamisesta tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivättävä ja allekirjoitettava.

Tavaraa ja palvelua vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan, että vastaanotettu tavara tai palvelu on tehdyn tilauksen tai muun sitoumuksen mukainen. Jos toimitettu tavara tai palvelu perustuu Handi-järjestelmässä tehtyyn tilaukseen, tehdään vastaanottokuittaus Handi-järjestelmässä.

Mikäli vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että toimituksessa on puutteita, tulee asiasta ilmoittaa tilaajalle. Tilaaaja vastaa reklamaation tekemisestä toimittajalle.

Ennen menon asiatarkastusta, hyväksymistä ja maksamista, on sitä koskeva tosite numerotarkastettava. Numerotarkastuksessa on todettava, että laskusta käy selville mistä meno on aiheutunut, lasku täyttää arvonlisäverolain vaatimukset, tositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon, maksunsaajan pankkitili vastaa toimittajarekisterissä olevaa tietoa sekä menotosite muutoinkin täyttää tositteelle asetettavat vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan lisäksi palvelun toimittajan arvonlisäverovelvollisuus ja ennakoperintärekisterimerkinnot.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä käsiteltävien ostolaskujen ja matkahallintajärjestelmässä käsiteltävien matka- ja kululaskujen numerotarkastus suoritetaan palvelusopimuksen mukaisesti palvelukeskuksessa.

Numerotarkastuksen jälkeen laskut tiliöidään palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitulla tavalla ja lähetetään tarkastusvirastoon ST:lle, jossa laskun tiliöinti tarkastetaan ja tarvittaessa korjataan. ST lähettää laskut edelleen asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Asiatarkastuksessa on todettava, että numerotarkastus on suoritettu, menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana ja että lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Samalla on varmistettava, että meno on hyväksymiskelpoinen ja että tarkoitukseen on käytettävissä riittävä rahoitus ja että lasku on tiliöity asianmukaisesti. Mikäli asiatarkastajaksi nimetty henkilö ei tunne asiaa tai on esteellinen, lasku lähetetään sellaiselle henkilölle, joka asiatarkastuksen voi suorittaa.

Asiatarkastajana toimii pääsääntöisesti tavaran tai palvelun tilaaja. Tilaajan sijasta asiatarkastuksen voi suorittaa hänen esimiehensä tai esimiehen estyneenä ollessa suunnittelupäällikkö tai taloussuunnittelija. Projektin osalta asiatarkastuksen voi suorittaa myös ao. projektinvetäjä.

Asiatarkastaja vastaa mahdollisten erillisten liitteiden ja selvitysten liittamisestä laskuun. Edustusmenoja ja henkilöstötilaisuuksia koskevissa laskuissa annettavista tiedoista on määräykset kohdassa 5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.

Käyttöomaisuushankintojen osalta on asiatarkastuksessa varmistuttava myös siitä, että tositteeseen on liitetty käyttöomaisuuskirjanpidon edellyttämät tiedot. Käyttöomaisuutta koskevaan korjaustositteeseen merkitään korjattavan tositteen tositenumero ja alkuperäisen tositteen liitteinä olleet käyttöomaisuustiedot. Mikäli jo aiemmin hankittuun koneeseen, laitteeseen tai muuhun käyttöomaisuusesineeseen liittyen suoritetaan lisähankintoja, on lisähankintalaskuun merkittävä alkuperäisen hankinnan käyttöomaisuustiedot.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä menon asiatarkastus suoritetaan sähköisesti ja se voidaan todeta laskun historiatiedoista.

Menon asiatarkastuksen tekijän ja jäljempänä tarkoitetun menon hyväksyjän tulee olla eri henkilö. ST ylläpitää listaa menojen asiatarkastajista.

Menojen hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Menon hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys. Hyväksyjän on lisäksi varmistuttava siitä, että rahoitusta voidaan käyttää menon maksamiseen ja hyväksyjällä on menon hyväksymisoikeus.

Menon hyväksymisessä varmistetaan, että meno on numerollisesti ja asiallisesti tarkastettu sekä, että laskussa on tarvittavat selvitykset ja liitteet. Mikäli laskussa on mainittuja puutteita, hyväksyjä palauttaa laskun uudelleen tarkastukseen.

Menon hyväksyjä ovat pääjohtaja, oppimiskeskusten johtajat, HR-johtaja, suunnittelupäällikkö, viestintäpäällikkö ja ICT-päällikkö. Lisäksi pääjohtaja voi valtuuttaa muun tarkastusviraston virkamiehen menon hyväksyjäksi erikseen tiettyä tarkoitusta tai projektia varten.

Oppimiskeskusten johtajien omaan toimintaan liittyvät menot hyväksyy heidän esimiehensä. Pääjohtajan menot hyväksyy suunnittelupäällikkö. Muiden johtajien ja päälliköiden menot hyväksyy aina heidän esimiehensä.

ST:n taloussuunnittelija asiata tarkastaa ja suunnittelupäällikkö hyväksyy maksuaikakorttien ja matkatilin käyttöön liittyvät sekä muut koontilaskut.

Menon hyväksyjä ei voi toimia päätöksentekijänä omassa asiassaan, eikä voi hyväksyä puhtaasti itseään koskevia menoja.

Hyväksyntä tehdään Handissa ostolaskuihin, sopimuskohdistukseen vietyihin sopimuksiin, hankintapyyntöihin tai tilaus-suunnitelmiin. Handissa hyväksyminen voidaan suorittaa koko vuodelle tai koko sopimuskaudelle. Handissa tehty sopimuksen hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja sopimukseen kohdistettu lasku voidaan maksaa ilman erillistä hyväksymistä. Matkalaskujen osalta menon hyväksyminen tapahtuu matkahallintajärjestelmässä.

Mikäli hyväksymistä ei voida tehdä sähköistä järjestelmää käyttäen, on menon hyväksymisestä tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivittävä ja allekirjoitettava.

ST ylläpitää ajantasaista luetteloa menon hyväksyjistä ja heidän sijaisistaan.

Menon maksuunpano

Hyväksytyjen menojen maksuunpano hoidetaan palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitun työnjaon mukaisesti. Palvelukeskus vastaa maksujen lähettämisestä pankin maksettavaksi Valtiokonttorin antamien maksuliikettä koskevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksutoimeksiannon tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn henkilön allekirjoittama. Tilisiirron osalta maksutoimeksianto tehdään sähköisesti ja palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti, ajallaan ja oikeamääräisesti.

Sisäisen valvonnan suorittamiseksi menojen maksatusjärjestelmästä on pystyttävä jäljittämään suoritettut toimenpiteet ja ketkä ovat järjestelmässä työskennelleet.

5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Tarkastusvirastossa voidaan maksaa matkaennakkoa matkakustannuksia varten matkamääräyksen perusteella. Tarkemmat määräykset matkaennakoista on taloussäännön kohdassa 5.5 (Matkamenot).

Tarkastusvirasto ei maksa muita ennakkomaksuja.

5.4 Maksut ulkomaille

Ulkomaan maksujen menettelytavoissa, maksujen käsittelyssä, tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen käsittelyn sääntöjä ja määräyksiä.

5.5 Matkamenot

Virka- ja työmatkoista (myöhemmin virkamatkat) ja niihin liittyvien korvausten maksamisessa noudatetaan valtion matkustussäännön määräyksiä, tarkastusviraston matkustusohjetta, soveltuvin osin valtiovarainministeriön ohjetta ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001) ja tämän taloussäännön määräyksiä.

Matkamääräys (matkasuunnitelma)

Virkamatka perustuu etukäteen hyväksyttyyn matkamääräykseen. Matkamääräyksenä toimii sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä laadittu matkasuunnitelma, joka on matkamääräyksen antajan hyväksymä. Matkamääräys voidaan antaa myös suullisesti.

Matkamääräys on matkakustannusten korvauksen edellytys. Virkamatkan tekijällä pitää olla hyväksytty matkamääräys tai matkamääräyksen antajalta saatu lupa ennen matkaan liittyvien matkustuspalvelujen tilaamista tai osallistumismaksujen maksamista etukäteen.

Pääjohtajalle matkamääräyksen antaa suunnittelupäällikkö. Muun henkilöstön osalta matkamääräykset antaa oppimiskeskuksen johtaja. Lisäksi pääjohtaja voi valtuuttaa muun tarkastusviraston virkamiehen matkamääräyksen antajaksi erikseen tiettyä tarkoitusta tai projektia varten. Mikäli virkamatka on tarkoitus tehdä projektille suunnitellulla rahoituksella, pitää matkamääräyksen antajan aina ennen hyväksymistä varmistaa, että matkaan on saatu ao. projektipäällikön suostumus.

Ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan kustantamasta pääjohtajan matkasta on määräykset taloussäännön kohdassa Ulkopuolisten rahoittamat matkat.

Matkaennakko

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoittumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksuaikakortilla. Matkaennakkoa voidaan maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Matkaennakkoa on pyydettävä matkanhallintajärjestelmässä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkaennakot maksetaan ennakonsaajan pankkitilille. Ennakko suoritetaan siten, että se on virkamatkan tekijän käytettävissä pääsääntöisesti aikaisintaan seitsemän arkipäivää ennen virkamatkan alkua. Matkan alkamisajankohdan jälkeen suoritettavaksi esitettyjä ennakcopyyntöjä ei huomioida. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta hyväksytyn matkamääräyksen mukaan arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja.

Matkaennakosta mahdollisesti käyttämättä jäänyt määrä on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty.

Matkaennakkojen maksamisessa noudatetaan matkalaskujen maksuunpanon menettelyitä.

Oman auton ja taksin käyttö virkamatkoilla

Virkamiehen omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina hyväksyttäessä matkasuunnitelma (M2) tai muu toin matkamääräystä annettaessa.

Taksin käyttö voidaan korvata vain, mikäli sen käyttö virkatehtävän hoidossa on ilmeisen välttämätöntä, taloudellista tai olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaista. Taksin käyttö on perusteltava matkalaskussa. Taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on matkalaskuun aina liitettävä kuitti tai muu luotettava selvitys. Auton pysäköintimaksujen korvaaminen edellyttää lupaa oman auton käyttöön ja sitä koskevien korvausten laskuttamista.

Muille kuin omalle henkilöstölle maksettavat matkakorvaukset

Tarkastusviraston ulkopuolisen henkilön matkalaskut maksetaan erillisen päätöksen tai sopimuksen perusteella ja laskutuksen mukaan. Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan voimassa olevaa verolainsäädäntöä, matkakustannusten korvaamista koskevia verohallinnon päätöksiä ja ohjeita sekä valtion matkustussääntöä.

Ulkopuolisen henkilön matkalaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan matkamenojen käsittelyä koskevia menettelyjä. Tiedot veronalaisista suorituksista ilmoitetaan vuosi-ilmoitustietojen yhteydessä verottajalle.

Ulkopuolisten rahoittamat matkat

Ulkopuolisten tahon rahoittamaa matkan vastaanottamista on arvioitava kokonaisuutena. Virkamatkan edellytyksenä on, että matka on viraston toiminnan kannalta perusteltu ja matkan vastaanottaminen ei vaaranna valtionhallinnolle asettuja arvoja ja odotuksia. Ulkopuolisen tahon rahoittamat virkamatkat ovat pääsääntöisesti valtioiden, EU:n, kansainvälisten järjestöjen kustantamia matkoja, jotka liittyvät esimerkiksi

- muun valtion viraston tai Euroopan unionin toimielinten toimintaan,
- viranomaisten väliseen pohjoismaiseen yhteistyöhön tai valtion välisten ja vastaavien kansainvälisten järjestöjen kokouksiin ja seminaareihin, tai
- yleisesti tunnettujen kansainvälisten tieteellisten järjestöjen kokouksiin.

Ulkopuolisten rahoittamina matkoina pidetään lisäksi matkoja, jotka tarkastusvirasto maksaa ja perii kustannukset ulkopuoliselta taholta.

Ulkopuolisen rahoittamien muiden virkamatkojen osalta on ensisijaisesti kiinnitettävä huomiota siihen, onko matkan vastaanottaminen hyväksyttävä tarkastusviraston toiminnan kannalta. Ulkopuolisten tahojen matkatarjouksien käsittelyssä noudatetaan soveltuvien osin valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001). Virkamiehen tai työntekijän vapaa-aikana ns. yksityishenkilönä suoritettu matka ei tee matkasta hyväksyttävää. Erityisesti on arvioitava

1. mikä on rahoittajan suhde tarkastusvirastoon,
2. miten matkan vastaanottaminen vaikuttaa tasapuolisuuteen virka- ja työtehtävien hoidossa,
3. onko kysymyksessä hankintoihin liittyvä kilpailuasetelma, jossa matkan tarjoaja on yhtenä kilpailevana osapuolena,
4. mitkä ovat matkan rahoittamisen syyt,
5. mikä on matkan rahallinen arvo,
6. liittyykö matkaan oheistarjontaa tai muita vastaavia seikkoja,
7. mitä ulkopuolinen taho odottaa tarkastusvirastolta, ja
8. joutuuko virkamatkan tekijä kiitollisuudenvelkaan suhteessa rahoittajaan.

Ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa pääjohtaja, joka arvioi matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät. Pääjohtajan ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa suunnittelupäällikkö. Ulkopuolisen tahon rahoittamien virkamatkojen matkakorvauksien maksamisessa, matkalaskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan samoja korvausperiaatteita ja menettelytapoja kuin tarkastusviraston muissakin virkamatkoissa.

Matkalaskun käsittely ja hyväksyminen

Tarkastusviraston henkilöstön matkalaskut laaditaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Ennen matkalaskun hyväksymistä matkalasku asiata tarkastetaan palvelusopimuksen mukaisesti palvelukeskuksessa. Matkalaskuja tarkastettaessa katsotaan, että virkamatka on tehty hyväksytyn matkasuunnitelman mukaisesti, että matkalasku on matkustussäännön ja tarkastusviraston matkustusohjeiden mukainen ja että laskussa on tarvittavat perustelut ja liitteet. Matkalaskun laatija vastaa matkalaskun tiliöinnin oikeellisuudesta sisäisen kirjanpidon osalta. Ulkoisen kirjanpidon tiliöinnin oikeellisuus tarkastetaan palvelukeskuksen tarkastusprosessissa.

Matkahallintajärjestelmässä käsitellään myös valtion maksuaikakorteilla tehdyt pienhankinnat. Nämä kuluveloitustapahtumat on käsiteltävä viimeistään viikon kuluessa ostotapahtuman saavuttua matkahallintajärjestelmään. Kuluveloitustapahtumia koskevat numerotarkastukset suoritetaan palvelukeskuksessa. Tarkastukset, tiliöinnit ja hyväksymiset tehdään kohtien 5.3 (Menojen tarkastaminen) ja 5.4 (Menon hyväksyminen) määräysten mukaisesti.

Pääjohtajan ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan rahoittaman muun virkamatkan hyväksyy suunnittelupäällikkö. Muut pääjohtajan matkalaskut hyväksyy suunnittelupäällikkö. Tarkastusviraston muiden virkamiesten matkalaskut hyväksyy hänen esimiehensä, lukuun ottamatta ulkopuolisten osin tai kokonaan rahoittamia muita virkamatkoja, jotka hyväksyy pääjohtaja.

Sähköisessä matkahallintajärjestelmässä tarkastajan nimi ja toimenpiteen ajankohta näkyvät pysyvästi järjestelmässä selväkielisenä. Lisäksi järjestelmän tapahtumalokiin jää merkintä kaikista matkalaskulle tehdyistä toimenpiteistä.

5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Valtiontalouden tarkastusviraston toimintamenomäärärahoja saa käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi tarkastusviraston tehtäväalueella toimiville sekä omalle henkilökunnalle tarkastusviraston toimintaan liittyvissä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa.

Tarkastusviraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville tarkastusviraston ulkopuolisille henkilöille johdon isännöimissä tilaisuuksissa tai johdon niin erikseen päättäessä. Edustus- ja henkilöstötilaisuuksia koskevissa menotositteissa tulee esittää hankinnan tai tilaisuuden tarkoitus. Edustustilaisuuksien osalta on lisäksi esitettävä edustuksen laajuus ja laskussa tai sen liitteessä on yksilöitävä riittävästi henkilöt, joihin edustus on kohdistunut.

Edustusmenojen hyväksymisen suorittaa suunnittelupäällikkö. Suunnittelupäällikön edustusmenot hyväksyy hänen esimiehensä.

Tarkastusvirasto noudattaa merkkipäivälahjojen antamisessa vakiintunutta käytäntöä, joka koskee kollektiivisesti koko henkilökuntaa. Merkkipäivälahjan arvo voi olla enintään verovapaan enimmäismäärän suuruinen. Lahjakortti sallitaan vain, kun se on osoitettu yksilöityyn esineeseen tai palveluun, jota ei voi muuttaa rahaksi. Omalle henkilökunnalle osoitetuista huomionsoituksista aiheutuvat menot hyväksyy suunnittelupäällikkö.

Tavanomaiset kahvi- ja lounastarjoilut työhön liittyvien sidosryhmätilaisuuksien, kokousten tai koulutustilaisuuksien yhteydessä eivät ole edustusmenoja. Tarkastusvirasto on antanut erillisen ohjeen tarjoiluista, lahjoista ja muista huomionsoituksista omalle henkilökunnalle.

Edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin varattujen määrärahojen käytöstä raportoidaan johdolle säännöllisesti.

5.7 Kulukorvaukset

Tarkastusviraston henkilöstölle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu käyttämään omaisuuttaan tarkastusviraston vastuulla olevissa tehtävissä.

Kulukorvauksista on sovittava etukäteen menon hyväksyjän kanssa. Kulukorvauksia on haettava M2-järjestelmässä ja kulukorvauksen hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvaus maksetaan hakijan pankkitilille.

Oman auton tai muun kulkuvälineen käytön kulukorvauksien maksamisesta määrätään kohdassa 5.5 Matkamenot.

5.8 Palkkamenot

Ennakkoperintälain (1118/1996) 13 §:n mukaisten palkkojen ja palkkioiden sekä 25 §:n mukaisten työ- ja käyttökorvausten laskenta ja maksaminen hoidetaan palvelukeskuksessa, palvelusopimuksessa ja sen liitteissä tarkemmin määritellyn vastuunjaon mukaisesti.

Palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset on ilmoitettava palvelukeskukselle sen palvelunhallintajärjestelmän (Pointti) kautta palvelupyynnöllä tai ilmoittamalla tiedot portaali-toimintojen ja -lomakkeiden kautta valtion yhteiseen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Tietojen ilmoittamisesta palvelukeskukselle vastaa HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi.

Palkat, palkkiot ja korvaukset maksetaan tarkastusviraston maksuliikemenotilin välityksellä saajan määräämään rahalaitokseen. Mikäli rahalaitokseen maksaminen ei poikkeustilanteesta johtuen ole mahdollista, pyritään palkanmaksu suorittamaan viipymättä yhteistyössä palvelukeskuksen ja Valtiokonttorin kanssa. Poikkeustilanteessa toimenpiteistä päättää suunnittelupäällikkö.

Tarkastusviraston ulkopuolisille maksettavat palkkiot sekä työ- ja käyttökorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritus aika ja maksuperuste sekä verotajan edellyttämät tiedot. Palkkiosta on suoritettava ennakonpidätys ja muut mahdolliset pidätykset, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ulkopuolisille luennoitsijoille suoritettavista palkkioista ja muusta mahdollisesta korvauksesta on sovittava luennoijan kanssa ennen luennon pitämistä. Palkkion ja korvauksen tulee olla kohtuullinen ottaen huomioon yhtäältä luennoijalta

vaadittava asiantuntemus ja luennon valmisteluun tarvittava työmäärä ja toisaalta palkkio, joka maksettaisiin tarkastusviraston virkamiehelle vastaavan tasoisen luennon pitämisestä.

Kalenterivuoden viimeisen palkanlaskenta-ajon jälkeen tulostetaan palkkakortti, josta ilmenee virka tai tehtävä ja muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Maksettavista palkoista laaditaan maksukertakohtainen luettelo (palkkaluettelo), johon sisällytetään kunkin palkansaajan tunnistetiedot ja hänelle tuleva palkkaus asianmukaisesti eriteltynä. Palkkaluettelo ja palkkakortti säilytetään sähköisesti. Arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Palvelukeskus vastaa maksukertakohtaisen palkkaluettelon numerotarkastuksesta. Asiatarkastuksen suorittaa HR-johdaja. Palkkamenot hyväksyy pääjohtaja. Asiatarkastus ja palkkamenojen hyväksyminen suoritetaan sähköisesti Handi-järjestelmässä ennen palkkojen maksua.

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

Tarkastusviraston työntekijät saavat virkaehtosopimuksen mukaan vuosittaisen lounasedun enintään 200:ltä kotimaan työssäolopäivältä. Luontoisetu on veronalainen. Työntekijällä on oikeus käyttää hänelle kuuluvasta vuosittaisesta lounasedun määrästä verohallituksen kulloinkin vahvistaman verovapaan edun enimmäismäärän suuruinen osa omaehtoiseen kulttuuri- ja liikuntatoimintaan. Etu annetaan aina verovapaan enimmäismäärän suuruisena. Tarkastusvirastossa on lisäksi käytössä henkilökohtainen työsuhdematkaetu, joka annetaan enintään verovapaan enimmäismäärän suuruisena.

Luontoisetumenettelyissä noudatetaan verohallituksen vuosittain antamia määräyksiä verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi vastaa luontoisetuja koskevien tarkempien ohjeiden antamisesta.

Tarkastusvirasto voi suorittaa henkilöstön puolesta tutkintokokeiden osallistumismenoja ja kannustuslisäjä sekä muita vastaavia menoja pääjohtajan vahvistamien periaatteiden ja ohjeiden sekä tarkastusviraston niistä antamien määräysten mukaisesti.

5.9 Työterveyshuollon menot

Työterveyshuollon laskut käsitellään sähköisessä tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Handissa käsiteltävät laskut tai niiden liitteet eivät sisällä henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja. Laskukohtaiset työterveyshuoltokäyntitiedot sisältävät laskuerittelyt ovat ainoastaan tarkastusvirastossa nimetyn työterveyshuollon yhteyshenkilön ja HR-johtajan saatavilla työterveyshuollon ekstrasnettissä (eAava). Työterveyshuollon laskut asiatarkastaa tarkastusvirastossa nimetty työterveyshuollon yhteyshenkilö. Työterveyshuollon menot hyväksyy HR-johtaja.

HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi tekee korvaushakemuksen Kansanelämlaitokselle työterveyshuollon kustannuksista. Korvaushakemuksen yhteydessä ei käsitellä henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja.

5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Valtiontalouden tarkastusvirasto ei myönnä määrärahan käyttöoikeuksia toisille kirjanpitoyksiköille.

6 Tulojen käsittely

Tässä luvussa määrätään yleisistä menettelyistä, joilla kirjanpitoyksikkö kantaa sille kuuluvat tulot ja vastaanottaa sille kuuluvat varat. Lisäksi määrätään menettelyistä, joilla varmistetaan, että kirjanpitoyksikkö perii kaikki sen kannettavaksi kuuluvat tulot viivytyksettä, asianmukaisesti ja oikeamääräisinä.

Tarkastusvirastolla ei ole maksullista toimintaa eikä yhteisrahoitteista toimintaa. Tarkastusvirasto ei saa EU-rahoitusta eikä se ota vastaan sponsorirahoitusta tai rahalahjoituksia.

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Tuloja perittäessä laskussa tulee ilmoittaa maksun peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset. Maksuaikaa ei saa ilman erityistä syytä asettaa 14 päivää pidemmäksi ajaksi. Tulot peritään pankkitilille.

Tarkemmat ohjeet tulojen perinnästä antaa tarvittaessa suunnittelupäällikkö.

Laskutus

Laskutus hoidetaan palvelukeskuksessa. ST toimittaa laskutuspyynnön Palkeisiin palvelusopimuksen mukaisesti. Tarkastusviraston oman henkilökunnan sairaus-, äitiys- ja tapaturmakorvausten hakemisen hoitaa palvelukeskus, joka seuraa ja valvoo näitä saatavia.

HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi hakee korvauksen työterveyshuollon kustannuksista.

Tulojen tarkastus ja hyväksyminen

Tulotositteen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin, mitä edellä on sanottu menojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä. Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen perusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Tulon asiataarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö.

Palvelukeskus käsittelee tarkastusviraston tulotilille saadut maksusuoritukset. Tulot kirjataan muistiotositteella kirjanpitoon.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Tarkastusvirastolla ei ole maksullista toimintaa. Tarvittaessa maksullisten suoritteiden hinnoittelusta ja kustannusvaatavuuden seurantamenettelyistä annetaan erillinen ohje.

6.3 Eräntyneiden saatavien periminen

Saatavaa ryhdytään perimään, jos saatava on eräntynyt eikä sitä ole maksettu eräpäivään mennessä. Palvelukeskus huolehtii maksukehotusten lähettämisestä laskuttamiensa tulojen osalta. Muistutuslaskuun lisätään korkolain mukainen viivästyskorko.

Tarkastusvirasto päättää oikeudellisiin perimistoimenpiteisiin ryhtymisestä, jos saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu. Maksun perinnässä on otettava huomioon perimisestä valtiolle aiheutuvat kustannukset ja perinnän todennäköinen onnistuminen. Päätöksen perinnästä luopumisesta tekee suunnittelupäällikkö.

6.4 Tileistä poistaminen

Saatavien tileistä poistamisesta päättää pääjohtaja suunnittelupäällikön esittelystä. Vähäinen myyntisaaminen voidaan poistaa tileistä, kun sen perinnästä aiheutuvat kustannukset ylittävät saamisen arvon.

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

Tässä luvussa annettavat määräykset koskevat menettelyjä, joilla tarkastusvirasto varmistaa, että kirjanpito, tuloksellisuuden laskentatoimi ja muut seurantajärjestelmät hoidetaan ja järjestetään säädösten ja määräysten mukaisesti ja että ne tuottavat tarkastusviraston taloudesta ja toiminnasta oikeat ja riittävät tiedot.

Tarkastusvirastolla ei ole hallinnassaan vaihto- tai kansallisomaisuutta.

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Valtiontalouden tarkastusviraston kirjanpito käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen laskennan sekä tarpeelliset osakirjanpidot. Tarkastusvirasto käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää, joka on talousarvioasetuksen 41 a §:ssä tarkoitetulla tavalla riittävän yhtenäinen ja turvallinen sekä antaa tarvittavat tiedot.

Tarkastusvirastossa kirjanpidon täydellisyyttä ja luotettavuutta varmistetaan ohjeistuksella ja aikataulutuksella, huolehtimalla työntekijöiden pätevyydestä, käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta, järjestelmien automaattitarkistuksilla, työtehtävien asianmukaisella eriyttämisellä, pitämällä kirjanpito tarkkana ja ajantasaisena sekä varmistamalla tapahtumien asianmukainen ja riittävä dokumentointi. Valvonnan asianmukaisuudesta vastaa suunnittelupäällikkö.

Tarkastusvirastossa suoritetaan toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa talousarvioasetuksen 55 §:ssä tarkoitettua sisäistä laskentaa ja sitä tukevaa työajan seurantaa erikseen vahvistettujen ohjeiden mukaisesti. Sisäisen laskennan kehittämisestä ja valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välillä laaditaan kuukausittain ja tilinpäätöksen yhteydessä täsmäytyslaskelma. Talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon pääkirjat sekä talousarvioasetuksen 42 e §:ssä tarkoitettu täsmäytyslaskelma täsmäytetään ja tarkastetaan kuukausittain.

Palkkakirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito, reskontrat ja muut mahdolliset osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain erikseen vahvistettujen menettelyjen mukaisesti. Täsmäytykset arkistoidaan palvelukeskuksessa ja niistä tehdään sen suorittamisen todentava päiväty merkintä.

Pääkirjat ja täsmäytyslaskelmat tarkastetaan palvelukeskuksen palvelusopimuksessa määritellyn työnjaon mukaisesti.

7.3 Kirjanpidon tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat valtion talousarvioasetuksen 42 b §:ssä mainittujen tilien lisäksi suunnittelu- ja seurantajärjestelmän edellyttämät tilit

1. liikekirjanpidon tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimisessa tarvittavat tilit,
2. talousarviokirjanpidon talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit ja
3. tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen tilijärjestelmä

Tileistä on laadittava luettelo ja pidettävä sitä yllä ja säilytettävä se arkistointisäännösten mukaisesti. Tilipuitteita koskevat ohjeet antaa suunnittelupäällikkö. Tilien ylläpidosta talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin vastaa palvelukeskus.

7.4 Kirjanpitokirjat

Tarkastusviraston kirjanpitokirjoja ovat päiväkirja, liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat sekä tilinpäätösasiakirjat. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tarkastusvirasto päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä sekä vastaa kirjanpitokirjojen saattamisesta kirjalliseen muotoon.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan paperisina allekirjoitusten jälkeen. Kirjojen tuottamisesta ja siirtämisestä sähköisen arkistoinnin järjestelmään huolehtii palvelukeskus.

Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetuksen määräyksiä ja Valtiokonttorin ohjeita.

Kirjanpitokirjojen arkistoinnissa noudatetaan tarkastusviraston tiedonohjaussuunnitelmaa sekä asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja ohjeita ja määräyksiä.

7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpilotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpitoon varmistetaan täsmäytysmenettelyillä. Täsmäytysmenettelyt on kuvattu ao. järjestelmien menetelmäkuvauksissa.

7.6 Tositteet

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43–46 §:ssä, tosittien tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä. Tositteet numeroidaan tositelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tositteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnät. Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen liite kuuluu.

Menotositteena käytetään laskua, laskelmaa tai muuta maksuasiakirjaa. Jos maksu joudutaan poikkeuksellisesti suorittamaan jäljennöstä käyttäen, on ensin varmistuttava siitä, ettei menoa ole jo maksettu. Jäljennökseen on tehtävä päiväyksellä ja allekirjoituksella varustettu merkintä siitä, miksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää.

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

Muistiotositteet laaditaan ensisijaisesti palvelukeskuksessa. Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tosittien tilimerkintöjä, tosittien hyväksyy alkuperäisen tosittien hyväksyjä tai tehtävään määrätty henkilö. Teknisen muistiotositteen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tosittien säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. EU-varoja koskevien tosittien säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita

Tosittien arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

7.7 Keskuskirjanpito

Palvelukeskus tekee kirjanpidon kuukausittaiset siirrot keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Siirron tekeminen on tarkemmin kuvattu taloushallintojärjestelmän menetelmäkuvauksessa.

Palvelukeskus tarkastaa ja hyväksyy täsmäytyslaskelman ja tili-ilmoituksen ja täsmäyttää keskuskirjanpidosta saatavat raportit Valtiontalouden tarkastusviraston kirjanpidon kanssa. Täsmäytyslaskelma ja tili-ilmoitus allekirjoitetaan ja arkistoidaan sähköisesti arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä Palvelukeskuksen toimesta.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Suunnittelupäällikkö määrää tarvittaessa tilintekijän kirjanpitoon liittyvästä menettelystä.

7.9 Valtuusseuranta

Suunnittelupäällikkö määrää tarvittaessa valtuuksiin liittyvän seurannan järjestämisestä.

7.10 Korkokustannus

Tarkastusviraston investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään Valtiokonttorin kirjanpitoyksiköille ilmoittamaa korkokustannusta.

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

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

Tarkastusviraston tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa suunnittelupäällikkö yhdessä ST:n muiden toimijoiden kanssa.

ST vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston ja toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Palvelukeskus vastaa henkilöstöhallinnon tietovaraston ylläpidosta ja tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut henkilöstöhallinnon raportit siten kuin palvelusopimuksessa on sovittu.

7.12 Käyttöomaisuuskirjanpito

Palvelukeskus hoitaa ja käyttöomaisuudesta pidettävän käyttöomaisuuskirjanpidon palvelusopimuksessa määritellyn työnjaon mukaisesti.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään verottomalta hankintahinnaltaan tai vastaavalta arvoltaan vähintään 10 000 euron arvoiset käyttöomaisuushankinnat, jotka on kirjanpidossa kirjattu käyttöomaisuustileille. Hankintamenoiltaan alle 10 000 euron arvoiset irtaimistoon kuuluvat ICT-laitteet ja muut hankintamenoiltaan vähintään 1 000 euron arvoiset laitteet luetteloidaan. Luetteloinnista vastaa ICT-palvelut -projektitiimi.

Kirjanpitoyksikön käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan ja ylläpidetään palvelukeskuksessa Kieku-taloushallintojärjestelmän avulla.

7.13 Poistosuunnitelma

Valtiontalouden tarkastusviraston poistosuunnitelman ja sen muutokset hyväksyy suunnittelupäällikkö. Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma sisältyy kirjanpitoyksikön tilinpäätöserittelyihin.

8 Tilinpäätös

Tässä luvussa määrätään niistä tarkastusviraston sisäisistä menettelytavoista, joilla varmistetaan, että talousarvioasetuksen säännöksiä ja niiden nojalla annettuja määräyksiä ja ohjeita noudatetaan tarkastusviraston tilinpäätöstä laadittaessa.

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Tarkastusviraston tilinpäätös sisältää toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä vaikutuksia kuvaavan toimintakertomuksen laskelmien sekä tilinpäätöslaskelmat ja liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tilinpäätös laaditaan valtion talousarviolain ja asetuksen, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamien määräysten, ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti.

Tarkastusviraston tilinpäätöksen laatimisesta kokonaisuutena, sisältäen toimintakertomusosuuden ja tilinpäätöslaskelmien sekä niiden liitteisiin liittyvästä koordinoinnin, ohjeistuksen sekä aikataulutuksen, vastaa suunnittelupäällikkö. Henkilöstötilinpäätöksen laadinnasta ja aikataulusta vastaa HR-johtaja.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Tilinpäätöstä koskeva koneellinen aineisto toimitetaan keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien määräaikojen ja määräysten mukaisesti. Palvelukeskus vastaa aineiston toimittamisesta Valtiokonttoriin palvelusopimuksen ja erillisen vuosittaisen tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Pääjohtaja hyväksyy ja allekirjoittaa tarkastusviraston tilinpäätöksen suunnittelupäällikön esittelystä.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyiden laatiminen

Palvelukeskus vastaa palvelusopimuksessa määritellyistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat, liitteet, Valtiokonttorille toimitettavat selvitykset sekä tase-erittelyt laaditaan palvelusopimuksen mukaisesti. Laskelmien, liitetietojen, tase-erittelyiden ja muiden selvitysten oikeellisuudesta vastaa niiden laatija. Tase-erittelyt päivätään ja allekirjoitetaan niiden laatijoiden toimesta. Suunnittelupäällikkö päättää merkittävien ja tilinpäätöksen kannalta olennaisten tietojen liittamisestä tilinpäätöksen muihin liitteisiin ja tilinpäätöslaskelmien tarkasteluosuuteen tilinpäätöksen informatiivisuuden parantamiseksi.

Tilinpäätöksessä omaisuuden arvostus tapahtuu pääsääntöisesti alkuperäiseen hankintamenoa perustuvan menoajan mukaisena. Jos käyttöomaisuuteen kuuluvan maa- ja vesialueen, rakennuksen, arvopaperin tai muun niihin verrattavan hyödykkeen todennäköinen luovutushinta on varainhoitovuoden päättyessä pysyvästi hankintamenoa olennaisesti suurempi tai pienempi, taseeseen voidaan merkitä poistamattoman hankintamenoa lisäksi enintään todennäköisen luovutushinnan ja poistamattoman hankintamenoa erotuksen suuruinen arvomuutos. Arvomutoksesta päättää suunnittelupäällikkö.

Henkilöstöön liittyvät tiedot tuottaa HR -projektitiimi. Tietojen oikeellisuudesta vastaa HR-johtaja.

8.4 Toimintakertomuksen laatiminen

Tilinpäätökseen sisältyvä toimintakertomus laaditaan talousarvioasetuksen 65 §:n määräysten ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Johdon katsauksen ja sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa pääjohtaja. Toimintakertomuksen taloutta koskevat laskelmat tuottaa ST. Henkilöstöä koskevat tiedot tuotetaan Henkilöstöpalvelut -projektitiimissä. Vaikuttavuustiimien vastuulla on tuottaa vaikuttavuutta koskevat tiedot. Toimintakertomuksen muun sisällön laadinnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

8.5 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavien selvityksien laadinnasta ja toimittamisesta määräaikoihin mennessä vastaa suunnittelupäällikkö yhdessä palvelukeskuksen kanssa.

9 Omaisuuden hallinta

Tässä luvussa annetaan määräykset menettelyistä, joita noudatetaan luovutettaessa valtion omaisuutta ja lisäksi määrätään muista omaisuuden hallintaan liittyvistä asioista.

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla.

Pysyvän projektitiimin päällikkö vastaa viraston käyttöön osoitetun omaisuuden hoidosta vastuualueensa mukaisesti. Omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuutta ei saa jättää alttiiksi sää-, varkaus- ym. vahingoille. Omaisuuden kunnossapito tulee järjestää siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät omaisuuden arvoon nähden kohtuullisina.

Käyttöomaisuuden hankintaa koskeva päätöksenteko tapahtuu noudattaen kohdassa 5.2 (Menoa sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät) annettuja määräyksiä.

Kiinteän omaisuuden myyntiin, hankintaan tai vuokraukseen liittyvät lupa-anomukset tai esitykset hyväksyy pääjohtaja pysyvien projektitiimien päälliköiden esityksestä.

Tarkemmat määräykset omaisuuden hankinnasta, käytöstä ja hoidosta sekä inventoinneista, omaisuuden luovutuksista ja poistamisista sekä muusta omaisuuden hallinnasta annetaan hankintaohjeessa sekä erillisissä omaisuuden hallintaa ja inventointia koskevissa ohjeissa. ICT-projektitiimi vastaa ohjeiden laadinnasta.

9.2 Arvopaperirekisteri

Tarkastusvirastolla ei ole arvopapereita eikä siten arvopaperirekisteriä.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Tarkastusviraston hallinnassa olevat arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä viraston kassakaapissa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Tarkastusvirastolla ei ole kansallisuusomaisuutta. Käyttöomaisuuden inventoinnissa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

9.5 Omaisuu den luovutus

Omaisuu den luovutuksessa noudatetaan talousarviolain 24 §:n ja talousarvioasetuksen 72-72c §:n määräyksiä.

Käyttöomaisuuskirjanpidosta ja irtaimistorekisteristä poistetaan ne omaisuus esineet, jotka ovat hävinneet tai iän, kulumisen tai muun syyn takia ovat menettäneet käyttöarvonsa ja tulleet tarpeettomiksi. Valtion irtaimen omaisuus den luovutuksessa on käytettävä valtiolle edullisinta tapaa.

Irtainta omaisuus tta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta seuraavissa tilanteissa, jos luovutusta on pidettävä taloudellisesti perusteltuna ja tarkoituksen mukaisena:

1. kun luovutus tapahtuu uuden omaisuus den hankinnan yhteydessä
2. kun luovutettavaan irtaimeseen omaisuus teen tai luovutukseen liittyy tärkeä periaatteellinen kysymys taloudellisten, kulttuuristen tai muiden niihin verrattavissa olevien syiden takia
3. kun irtaimen omaisuus den luovutuksella voidaan välttää merkittävän taloudellisen menetyksen aiheutuminen valtiolle
4. kun luovutus tapahtuu valtion viraston tai laitoksen henkilöstölle suunnattuna myyntinä, jos myynti toteutetaan tarjousten perusteella tai huutokaupalla.

Irtainta omaisuus tta, joka on poistettu käytöstä, saa luovuttaa vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä perusteltuna ja tarkoituksen mukaisena:

1. yleishyödylliseen tarkoitukseen tai ympäristönsuojeluun, koulutustoimintaan tai yleiseen kulttuuritoimintaan liittyvään tai niihin verrattavissa olevaan tarkoitukseen
2. Suomen harjoittamaan lähialueyhteistyöhön ja siihen liittyvään tarkoitukseen
3. kehitysyhteistyöhön ja siihen liittyvään tarkoitukseen; tai
4. kriisinhallintaoperaatioon ja muuhun vastaavaan kansainväliseen yhteistyöhön liittyen.

Suunnittelupäällikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita irtaimen omaisuus den luovutuksesta.

Tarkastusviraston irtaimen omaisuus den poistamisesta, myynnistä, luovutuksesta ja vaihdosta vastaa ICT-päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö. Omaisuus den myynnin, luovutuksen ja poistamiseen liittyvistä käytännön tehtävistä vastaa se tiimi, jonka hallinnassa omaisuus on, ellei poistopäätöksessä muuta mainita.

Omaisuus den poistaminen rekisteristä ja kirjanpidosta on asianmukaisesti dokumentoitava. Omaisuus den siirto tehdään tasearvon mukaisena, ellei toisin sovita. Hallinnan siirtoa koskevat päätökset on välittömästi toimitettava ST:lle, joka huolehtii tarvittavien tietojen viemisestä kirjanpitoon.

Tarkastusviraston omaisuus den vuokraamisen ulkopuolisille tahoille on perustuttava sopimukseen. Sopimus valmistellaan ICT-projektitiimissä ja sen allekirjoittamisessa noudatetaan työjärjestyksen määräyksiä.

9.6 Muut omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Tarkastusviraston virka-auto on tarkoitettu virkakäyttöön. Virka-auton kuljettaja merkitsee ajopäiväkirjaan matkan tarkoituksen, ajankohdan ja matkamittarilukeman ajon alkaessa ja päättyessä sekä ottaa kuittauksen matkustajalta suoritusta virka-ajosta.

Pääjohtajalla on virkasopimukseen perustuva oikeus käyttää tarkastusviraston virka-autoa satunnaisesti yksityisajoihin valtiovarainministeriön antamien ohjeiden VM/2469/00.00.01/2017, 15.12.2017 ja VM 12/329/2001, 29.5.2001 suositusten mukaisesti.

Virka-auton ajopäiväkirjan tarkastaa ICT-päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies vähintään puolivuositain.

Jokaisella tarkastusviraston henkilöllä on käytössään virkatehtäviä varten henkilökohtainen matkapuhelin. Tarkastusviraston matkapuhelinliittymää saa käyttää vain virkatehtävien hoitoon liittyviin puheluihin, ellei asiasta ole muuta kirjallisesti sovittu. Matkapuhelimista ja niiden ohjelmistoista sekä puhelinliittymistä vastaa ICT-tiimi.

Tarkastusviraston kannettavan tietokoneen ja sen etäyhteyden sekä matkapuhelimen ja matkapuhelinliittymän käyttämisestä virkatehtävien hoitamista varten on annettu 4.3.2015 Ohje päätelaitteiden turvallisesta käytöstä, jota tarkastusviraston henkilökunta on velvollinen noudattamaan.

9.7 Vuokraus ja leasing

Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

Irtaimistoseurannan piiriin kuuluu myös pidemmäksi ajaksi vuokrattu käyttöomaisuus, kuten ICT-laitteet (koneet). Niistä pidetään luetteloa, jossa mainitaan konekohtaisesti käyttäjät, sijaintipaikat, koneen merkki, vuokraajan antama tunnusnumerot koneille ja koneiden vuokrasopimukset. Luetteloa ylläpitää ICT-päällikön määräämä henkilö.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

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

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Taloushallinnon tietojärjestelmillä tarkoitetaan keskitetysti ylläpidettyjä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmiä sekä muita talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin tietoa tuottavia talous- tai henkilöstötietoja sisältäviä ja käsitteleviä järjestelmiä.

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan Valtiontalouden tarkastusviraston tietoturvallisuusmääräystä ja muuta tietoturvaohjeistusta. Lisäksi otetaan huomioon tietosuojalaissa (1050/2018) olevat säännökset hyvästä tiedonhallintatavasta sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) olevat säännökset hyvästä hallintotavasta.

Työasemien asennuksista ja tietoliikenteen järjestelyistä sekä niiden tietoturvallisuudesta vastaa ICT-palvelut -projekti-tiimi.

Niissä projektitiimeissä, joissa henkilöstö tallentaa tietoja talous- tai henkilöstöjärjestelmiin tai niiden osajärjestelmiin, projektipäälliköt vastaavat osaltaan siitä, että tehtävät suoritetaan siten, että tietoturvallisuutta koskevia velvoitteita noudatetaan. Lisäksi projektipäälliköt valvovat, että projektitiimien henkilökunta noudattaa tietoturvallisuusvelvoitteita käyttäessään järjestelmiä sekä raporttien tulostuksessa, käsittelyssä ja hävittämisessä.

Tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välisessä palvelusopimuksessa on eritelty tarkastusviraston ja palvelukeskuksen vastuut ja sitoumukset koskien tietoturvaluutta, tietosuoja ja salassapitoa palvelusopimuksessa ja sen liitteissä määriteltyjä tehtäviä suorittaessaan.

Muilta osin taloushallinnon tietoturvaluustehävät ja -vastuut ilmenevät tarkastusviraston turvaohjeistuksesta.

Käyttöoikeuksien myöntäminen

Suunnittelupäällikkö hyväksyy tarkastusviraston palveluksessa olevalle käyttäjälle käyttövaltuudet ja -laajuuden talousjärjestelmien osalta ja HR-johtaja vastaavasti henkilöstöjärjestelmien osalta. Palvelukeskus vastaa käyttöoikeuksien perustamisesta hallinnoimiensa järjestelmien osalta.

Käyttöoikeuksia myönnettäessä tulee varmistaa, ettei synny vaarallisia työyhdistelmiä. Järjestelmien käyttöoikeudet rajataan vain niihin tietoihin, joita käyttäjällä on oikeus käsitellä. Käyttöoikeudet poistetaan henkilön siirtyessä pois Valtion talouden tarkastusviraston palveluksesta tai jäädessä virkavapaalle.

10.2 Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat

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

Tietojärjestelmien hankinnoissa noudatetaan tarkastusviraston hankintaohjetta.

10.3 Menetelmäkuvaudet

Palkeet vastaa palveluihinsa kuuluvien järjestelmien menetelmäkuvauksista.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

Tässä luvussa annetaan määräykset menettelyistä havaittaessa taloudenhoidossa virheitä tai väärinkäytöksiä. Määräyksillä varmistetaan, että havainnoista ilmoitetaan ja että ilmoituksiin reagoidaan asianmukaisesti.

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Jokaisella tarkastusviraston työntekijällä on tehtävästä ja asemasta riippumatta velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan taloudenhoitoon, hallintoon ja omaisuuteen tai oikeuksiin liittyvästä rikoksesta, väärinkäytöksestä, laiminlyönnistä tai epäasianmukaisesta tai riskialttiista menettelystä.

Havainnon tekijän vastuulla on ilmoittaa edellä mainittuja menettelyjä koskevista havainnoistaan esimiehelleen, joka viipymättä ilmoittaa asiasta kirjallisesti suunnittelupäällikölle. Mikäli ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu esimiehen tai suunnittelupäällikön toiminnasta, tehdään ilmoitus suoraan pääjohtajalle. Jos ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu pääjohtajasta, tehdään ilmoitus hänen sijaiselleen. Väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset tulee saattaa myös sisäisen tarkastuksen tietoon.

Tietoturvaluutta koskevat havainnot on aina ilmoitettava myös tietoturvapäällikölle. Vakavista tietoturvarikkeistä ja -rikkomuksista sekä muista mahdollisista tietoturvaluuteen liittyvistä vakaviksi luokiteltuihin vaaratilanteista tai puutteista raportoidaan pääjohtajalle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Johdolla on virheitä tai väärinkäytöksiä havaittuaan velvollisuus ryhtyä välittömästi toimivaltansa sallimissa rajoissa niihin toimenpiteisiin, joilla estetään väärät menettelyt tai ehkäistään enempien vahinkojen aiheuttaminen.

Kaikkia väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet saatetaan kirjallisesti pääjohtajan, suunnittelupäällikön ja tietoturvaa koskevien asioiden osalta tietoturvapäällikön tietoon.

Mikäli vahinko tai väärinkäyttö ei enää ole estettävissä, päättää pääjohtaja ilmoituksen ja annettujen lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä suunnittelupäällikön esittelystä. Päätös jatkotoimenpiteistä on annettava viimeistään kuukauden kuluessa ilmoituksen saantipäivästä lukien.

11.3 Väärinkäytöksistä ja rikoksista ilmoittaminen

Tarkastusviraston hallinnassa oleviin varoihin, omaisuuteen tai oikeuksiin tai hallintoon liittyvissä rikoksissa tai rikos epäilyissä pääjohtaja päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille, mahdollisesta korvausvaatimuksesta sekä muista asiaan liittyvistä toimenpiteistä suunnittelupäällikön tai pääjohtajan määräämän muun virkamiehen esittelystä.

11.4 Jatkotoimenpiteet

Tapahtuneen väärinkäytöksen johdosta tulee asianomaisen johtajan tai päällikön, jonka tehtäväalueella väärinkäyttö on tapahtunut, ryhtyä toimenpiteisiin korjatakseen tapahtuneet virheet sekä estää virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutuminen. Päätökset jatkotoimenpiteistä tekee pääjohtaja. Hän vastaa myös toimenpiteiden valvonnasta.

Mikäli väärinkäyttö on aiheutunut tai väärinkäytösmahdollisuudet ovat lisääntyneet puutteellisten sisäisen valvonnan menettelytapojen johdosta, on näistä menettelytavoista vastaavan johtajan tai päällikön ryhdyttävä viivytyksettä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2020 ja se kumoaa Valtiontalouden tarkastusviraston 1.6.2015 (Dnro 173/23/2015) annetun taloussäännön.

12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi Valtiokonttorille.

Liitteet

- Valtiontalouden tarkastusviraston ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välinen palvelusopimus liitteineen, voimassa 1.1.2019 alkaen (Dnro 251/28/2019); [linkki VTV:n tekstiarkistoon](#)
- Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, Valtiokonttorin määräys [26.6.2019 VK/690/00.00.00.01/2019](#)
- Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, [Valtiokonttorin määräys 12.9.2019 VK/883/00.00.01.06.00/2019](#)



Valtiontalouden tarkastusviraston Taloussääntö

Voimaan 1.9.2020 (Dnro 368/01/2019)

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntö

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 20 §:n 2 momentin nojalla vahvistanut oheisen muokatun taloussäännön (368/01/2019). Taloussääntö tulee voimaan 1.9.2020 ja se kumoaa 1.1.2020 voimaan tulleen taloussäännön.

Helsingissä 1. päivänä syyskuuta 2020

Tytti Yli-Viikari
pääjohtaja

Jenni Leppälahti
suunnittelupäällikkö

Sisällys

1	Yleistä.....	6
1.1	Taloussäännön soveltamisala.....	6
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet.....	6
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	6
2	Taloushallinto-organisaatio	7
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	8
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta	8
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	8
3.2	Tulostavoitteet	8
3.3	Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	8
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	9
3.5	Arviomäärärahan ylittämisluvat	9
3.6	Sisäinen budjetointi	9
3.7	Kassavirtasuunnittelu.....	9
3.8	Talousarvion toteutuman seuranta	9
4	Maksuliike	9
4.1	Maksuliiketililit	9
4.2	Muut pankkitilit	10
4.3	Kassatoiminnot.....	10
4.4	Maksukortit ja asiakaskortit	10
4.5	Rahastojen varat.....	11
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	11
4.7	Verkkokaupan maksutavat.....	11
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	11
5	Menojen käsittely.....	12
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	12
5.2	Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	12
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	15
5.4	Maksut ulkomaille	15
5.5	Matkamenot.....	15
5.6	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	17
5.7	Kulukorvaukset.....	18
5.8	Palkkamenot.....	18
5.9	Työterveyshuollon menot	19
5.10	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle.....	19

6	Tulojen käsittely	19
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	19
6.2	Maksullisen toiminnan tulot.....	20
6.3	Erääntyneiden saatavien periminen.....	20
6.4	Tileistä poistaminen.....	20
7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi.....	20
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus	20
7.2	Osakirjanpitojen valvonta	20
7.3	Kirjanpidon tilit.....	21
7.4	Kirjanpitokirjat.....	21
7.5	Sähköiset menettelyt.....	21
7.6	Tositteet.....	21
7.7	Keskuskirjanpito	22
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	22
7.9	Valtuusseuranta.....	22
7.10	Korkokustannus.....	22
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	22
7.12	Käyttöomaisuuskirjanpito	22
7.13	Poistosuunnitelma.....	23
8	Tilinpäätös.....	23
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset	23
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	23
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyiden laatiminen	23
8.4	Toimintakertomuksen laatiminen	24
8.5	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset	24
9	Omaisuuksien hallinta.....	24
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	24
9.2	Arvopaperirekisteri.....	24
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen	24
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	24
9.5	Omaisuuksien luovutus.....	24
9.6	Muut omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	25
9.7	Vuokraus ja leasing.....	26
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen	26
10	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	26
10.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset.....	26
10.2	Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat	27
10.3	Menetelmäkuvaukset	27

11	Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä talousenhoidossa	27
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus	27
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	27
11.3	Väärinkäytöksistä ja rikoksista ilmoittaminen	27
11.4	Jatkotoimenpiteet	28
12	Muut määräykset	28
12.1	Voimaantulo.....	28
12.2	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	28

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtion talousarviosta annetun lain (432/88) 12 a §:ssä mainittu valtion talousarvion talouteen kuuluva kirjanpitoyksikkö. Tarkastusviraston kaikessa taloudellisessa toiminnassa ja taloudenhoidossa sekä niiden suunnittelussa, taloushallinto-organisaatiossa, maksuliikkeessä, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, muussa laskentatoimessa sekä sisäisessä valvonnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Osa tarkastusviraston kirjanpitoyksikkötehtävistä hoidetaan ostopalveluna Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen, Palkeiden (jatkossa palvelukeskus) toimesta tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välisen sopimuksen mukaisesti. Menojen maksamiseen, tulojen keräämiseen, maksuliikkeeseen, työajanseurantaan, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen, palkanlaskentaan ja matkahallintaan liittyviä tehtäviä sekä näissä tehtävissä käytettävien järjestelmien pääkäyttäjätöiminnot hoidetaan palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa tarkemmin määritellyn tehtäväjaon mukaisesti. Näiden tehtävien hoidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä ja palvelusopimusta sen liitteineen.

Tarkastusviraston taloudenhoidossa noudatetaan taloussäännön lisäksi valtion taloudenhoitoa koskevia yleissäännöksiä, jotka ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/88) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/92). Lakia valtion talousarviosta on noudatettava soveltuvin osin myös eduskunnan ja valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoidossa. Arviomäärärahan ylittämistä päättää niiden määrärahojen osalta eduskunnan kansliatoimikunta, joka myöntää myös 20 §:ssä tarkoitetun luvan. Tarkemmat määräykset eduskunnan ja valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoidosta ja kirjanpidosta annetaan eduskunnan tilisäännössä, jollei tarkastusviraston osalta asiasta ole lailla muuta säädetty. Lisäksi tarkastusviraston taloudenhoidossa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä sekä valtiovainvarainministeriön ja Valtiokonttorin valtion taloudenhoidosta antamia ohjeita ja määräyksiä.

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet

Tarkastusviraston organisaatiosta ja johtamisesta säädetään työjärjestyksessä.

Lisäksi noudatetaan tarkastusviraston muita ohjeita kuten sisäisen tarkastuksen ohjesääntöä, tietoturvallisuusmääräystä ja tietoturvaohjeita, hankintaohjetta, matkustusojetta, maksuaikakorttien käytöstä annettua ohjetta, ohjetta edustamisesta ja tarjoiluista, lahjoista ja muista huomionosoituksista omalle henkilökunnalle sekä sivutoimista ja etätyöstä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimuksessa ja sen liitteissä määritellään tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välinen työn- ja vastuunjako.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta

Sisäinen valvonta tarkoittaa ohjaus-, johtamis- ja toiminnallisiin prosesseihin sisältyviä toimintatapoja, rakenteita ja valvontaprosesseja, joiden avulla voidaan saada kohtuullinen varmuus toiminnan lainmukaisuudesta ja määräysten noudattamisesta, omaisuuden turvaamisesta, toiminnan tuloksellisuudesta sekä taloutta ja toimintaa koskevan raportoinnin asianmukaisuudesta ja luotettavuudesta.

Riskienhallinta sisältää ne toimintatavat, prosessit ja rakenteet, joilla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia riskejä. Riskienhallinta on olennainen osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnan menettelyt ja vastuut kuvataan riskienhallintapolitiikassa.

Tarkastusviraston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä vastaa pääjohtaja. Oppimiskeskusten johtajat, vaikuttavuusjohtajat sekä apulaisjohtajat, hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja, digitalisatiosta vastaava johtaja, päälliköt ja tiiminvetäjät vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen toteuttamisesta ja toimivuuden seurannasta oman vastuu- tai tehtäväalueensa osalta.

Riskienhallinnan näkökohdat otetaan huomioon tarkastusviraston toiminnan suunnittelussa. Toimintaan kohdistuvia riskejä arvioidaan osana toiminnan kehittämistä. Riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaisena ajattelutapana sisältyä kaikkiin prosesseihin ja toimintoihin sekä ulottua organisaation kaikille tasoille.

Hyvin toimiva sisäinen valvonta sisältää eettiset arvot, tehokkaan johtamisjärjestelmän, toimivat organisaatorakenteet, vastuujon, mielekkäät ja riittävästi eriytetty työtehtävät sekä henkilöstön korkeatasoisen ammattitaidon ja henkilöstön jatkuvan kehittämisen.

Sisäisen valvonnan yleiset menettelyt

Tarkastusviraston strategiassa päätettyjen arvojen toteutumista valvotaan sisäisen valvonnan avulla. Pääjohtaja ja muu johto vastaavat sisäiselle valvonnalle suotuisan ilmapiirin luomisesta ja ylläpitämisestä. Henkilöstöllä on oltava tehtävien edellyttämä riittävä ammatillinen osaaminen. Johto vastaa siitä, että talouden, henkilöstöasioiden, tietoturvan ja muiden hallinnollisten menettelyjen määräyksiä ja ohjeita sekä hyväksytyjä toimintatapoja noudatetaan.

Toiminnan tavoitteet määritellään strategiassa, tarkastussuunnitelmassa sekä projektien osalta projektisuunnitelmissa. Toiminnan tavoitteet muunnetaan henkilökohtaisiksi tavoitteiksi, joista sovitaan henkilökohtaisissa kehittämiskeskusteluissa. Tavoitteiden toteutumista ja resurssien käyttöä seurataan esimiehen ja alaisen kanssa käytävissä suoritusarviointi- ja kehittämiskeskusteluissa. Tavoitteiden asettamisessa, seurannassa ja raportoinnissa noudatetaan annettuja määräyksiä.

Prosessien ja projektien toimintojen poikkeamaseuranta on järjestettävä siten, että seurantaraportoinnin perusteella saadaan riittävät tiedot asianmukaisen riskienhallinnan toteuttamiseksi. Poikkeamaseurantaan käytetään laskentatointien ja muiden seurantajärjestelmien tuottamaa seurantatietoa. Prosessin omistajien, oppimiskeskusten johtajien, vaihtavuusjohtajien ja projektien vastuuhenkilöiden on seurattava vastuullaan olevan prosessin ja projektin sisäisen valvonnan menettelyjen toimivuutta. He vastaavat myös asianmukaisen ja riittävän sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan edellyttämistä toimenpiteistä.

Prosessien omistajat vastaavat johtamis-, ydin- ja toimintaedellytyksiä luovien prosessien kuvaamisesta ja prosesseihin liittyvien kontrollien määrittelystä, ohjeistuksesta ja tarvittavasta koulutuksesta.

Tarkastusviraston sisäisen valvonnan viitekehikko perustuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan COSO ERM -malliin. Malliin liittyvän kehikon avulla arvioidaan vuosittain sisäisen valvonnan ja siihen kuuluvan riskienhallinnan tilaa. Arvioinnin perusteella laaditaan toimintakertomukseen sisältyvä sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuma ja määritellään keskeiset sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan kehittämiskohteet. Arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa suunnittelupäällikkö.

Suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimin (jäljempänä ST) tehtävänä on valmistella ja hoitaa asiat, jotka koskevat talous- ja henkilöstöhallinnon prosessiin liittyvää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Sisäinen tarkastus

Sisäiset tarkastuspalvelut -projektitiimin tehtävänä on arvioida viraston sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja hyvän hallinnon noudattamista sisäisen tarkastuksen suunnitelmaan perustuen. Sisäiset tarkastuspalvelut -projektitiimin tehtävistä vastaa sisäinen tarkastaja.

Talousarvioasetuksen 70 §:ssä tarkoitetut sisäisen tarkastuksen menettelyt ja asemaa koskevat määräykset annetaan työjärjestyksessä sekä sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä. Ohjesäännössä määritellään sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta, asema ja vastuut sekä keskeiset toimintaperiaatteet, toimiala ja tietojen saantioikeus.

2 Taloushallinto-organisaatio

Tässä luvussa annetaan määräykset tarkastusviraston taloushallinnon organisaatiosta ja tehtävistä, menettelyistä ja vastuista taloushallinnon tehtävissä sekä muista olennaisesti sisäiseen valvontaan ja siihen kuuluvaan riskienhallintaan vaikuttavista seikoista. Tarkastusvirasto ei siirrä sille kirjanpitoyksikkönä kuuluvia tehtäviä tilintekijälle.

Tarkastusviraston johdon toimivaltuuksista määrätään taloussäännössä ao. tehtävien kohdalla.

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Valtiontalouden tarkastusvirastolle kirjanpitoyksikkönä kuuluvat taloushallintotehtävät hoitaa Suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimi. Sen tehtävänä on valmistella ja hoitaa asiat sekä järjestää palvelut, jotka koskevat viraston toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta sekä talous- ja henkilöstöhallinnon prosessiin liittyvää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Suunnittelupäällikkö on talouspalveluprosessin omistaja.

Suunnittelupäällikkö valvoo ja vastaa, että suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimissä hoidetaan taloushallinnon tehtävät annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tarkastusviraston tilinpitoa koskeva toiminta tapahtuu pääsääntöisesti vaikuttavuusalueilla, oppimiskeskuksissa tai tukipalveluprojekteissa ja tiimeissä.

Palvelusopimuksella hankitut taloushallintopalvelut

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (Palkeet).

Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty tarkastusviraston ja Palkeiden välinen palvelusopimus, jossa on sovittu ostettavat palvelut ja kuvataan valtion yhteisiin prosesseihin sovitut poikkeamat palvelujen tuottamisessa. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti. Vastuut ja velvoitteet määritellään tämän taloussäännön liitteenä olevissa yksityiskohtaisesti palvelukuvauksissa sekä valtion yhteisten prosessien vastuunjakotaulukoissa. Palvelukeskuksen johto vastaa valtion talousarvioista annetun lain 24 b §:n mukaisesta sisäisestä valvonnasta siltä osin kuin kirjanpitoyksikön tehtävät on palvelusopimuksella siirretty palvelukeskuksen tehtäväksi.

Palvelusopimuksen mukaisten talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden sekä laadun valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Toiminnan ja talouden suunnittelun tarkoituksena on tukea tarkastusviraston johtamista, ohjausta ja valvontaa sekä edistää toiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta. Toiminnan suunnittelu perustuu tarkastusviraston strategian mukaisiin vaikuttavuustavoitteisiin.

Tarkastusviraston toiminnan ja talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmät muodostuvat useamman vuoden kattavasta strategisesta suunnittelusta sekä puolivuositain päivitettävästä toiminnan ja talouden suunnittelusta ja sisäisestä budjetista sekä suunnitelmien ja tulos- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutumisen seurannasta.

Tarkastusviraston toiminnan suunnittelu kuvataan tarkastussuunnittelun prosessikuvauksessa.

Tarkastusvirasto toimittaa soveltuvin osin Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun Valtiokonttorin määrittämät suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat.

3.2 Tulostavoitteet

Tarkastusviraston strategiset vaikuttavuustavoitteet valmistellaan ja vahvistetaan strategiaprosessissa. Strategisia tavoitteita täydentämään määritellään tarkastussuunnitelmassa muita tulostavoitteita, joita seurataan säännöllisesti ja joiden toteutumisesta raportoidaan tilinpäätöksessä.

3.3 Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Vaikuttavuusalueet, oppimiskeskuksset ja pysyvät tukipalveluprojektit osallistuvat oman toimintansa useampaa vuotta koskevaan suunnitteluun yhteisessä tarkastussuunnittelun laatimisprosessissa. Nämä osallistuvat myös talousarvioehdotuksen laadinnan sisäiseen valmisteluprosessiin. ST valmistelee koko virastoa koskevan talousarvioehdotuksen

strategiafoorumin käsittelyä ja pääjohtajan hyväksymistä varten. Talousarvioehdotus käsitellään henkilöstön kanssa yhteistoimintakokouksessa.

Tarkastusvirasto antaa vuosittain perustellun ehdotuksen tarvittavista määrärahoista eduskunnan kansliatoimikunnalle.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä on varsinaisen talousarvioehdotuksen laadinnasta ja käsittelystä määrätty.

3.5 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahan ylittämistä koskevien ehdotusten laadinnassa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin lisätalousarvioehdotusten laadinnasta ja hyväksymisestä annettuja määräyksiä.

3.6 Sisäinen budjetointi

ST-projekti valmistelee ja kokoaa tarkastusviraston sisäisen budjetin. Sisäisestä budjetista päättää hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. ST-projekti raportoi säännöllisesti määrärahojen käytöstä ja sisäisen budjetin toteutumisesta johdolle.

3.7 Kassavirtasuunnittelu

Kassavirtasuunnittelu hoidetaan palvelukeskuksessa valtionhallinnon yhtenäisen kassanhallinnan ennustejärjestelmän avulla. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet laaditaan ST:ssä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella palvelukeskuksen hoidettavaksi. Menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

3.8 Talousarvion toteutuman seuranta

ST kokoaa tiedot ja raportoi pääjohtajalle puolivuositain tulostavoitteiden toteutumisesta, keskeisimmistä syistä toteutuneen toiminnan poikkeamiselle tavoitteeksi asetetusta ja siitä, missä määrin tulostavoitteet voidaan saavuttaa.

ST seuraa sisäisen budjetin toteutumista. Määrärahojen käytön riittävydestä viraston tasolla vastaa ST, jonka tehtävänä on myös tuottaa johdolle tietoa määrärahatilanteesta.

Tilinpäätösraportoinnista määrätään luvussa 8. Tilinpäätös.

4 Maksuliike

Tarkastusviraston maksuliike hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien välityksellä tilisiirtoa käyttäen. Maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollinen tai tarkoituksenmukainen.

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

4.1 Maksuliiketilit

Menot maksetaan menoja varten avatulta yleiseltä maksuliiketililtä ja tulot peritään tuloja varten avatulle yleiselle maksuliiketilille. Palvelukeskus hoitaa tarkastusviraston maksuliikettä palvelusopimuksessa kuvatun työnjaon mukaisesti.

Maksuliiketilijä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Palvelukeskus valmistelee tulo- ja menotilien avaamiset ja lopettamiset sekä maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset ja muut

maksuliikkeeseen liittyvät sopimukset ja niiden muutokset sekä manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien lisäykset ja poistot tarkastusviraston toimeksiannosta. Sopimukset allekirjoittaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja suunnittelupäällikön esittelystä.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin lupahakemuksen allekirjoittavat suunnittelupäällikkö ja hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja.

Palvelukeskuksen henkilöstöllä on oikeudet konekieliseen tilinkäyttöön. Tarkastusvirastossa erikseen nimetyillä henkilöillä voi olla oikeudet manuaaliseen tilinkäyttöön. Tilinkäyttövaltuuksista ja niiden muutoksista päättää hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja suunnittelupäällikön esittelystä. ST ylläpitää luetteloa maksuliiketileistä ja niiden manuaalisista käyttäjistä. Palvelukeskus pitää luetteloa tileistä ja konekielisistä tilinkäyttövaltuuksista.

4.2 Muut pankkitilit

Tarkastusvirastolla ei ole valuuttatilejä, muita saldollisia pankkitilejä eikä arvo-osuustilejä.

Tarkastusviraston valuuttamääräiset maksut suoritetaan Valtiokonttorin valuuttatileiltä.

4.3 Kassatoiminnot

Tarkastusvirastolla ei ole kassoja.

4.4 Maksukortit ja asiakaskortit

Tarkastusviraston maksukortteina käytetään Hansel Oy:n kilpailuttamia maksuaikakortteja. Muiden maksuaikakorttien käyttöönotosta päättää suunnittelupäällikkö.

Maksuaika- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Maksuaikakortteja saa käyttää vain työ- ja virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Käteisnosto on mahdollinen ainoastaan kansainvälisellä maksuaikakortilla. Korttia voidaan käyttää käteisnostoihin vain poikkeuksellisissa tilanteissa. Maksuaikakortin haltija vastaa hänelle luovutetun maksuaikakortin maksutapahtumista ja niiden selvittämisestä.

Maksuaikakortteihin kytketyt sopimusalennukset ja -edut kuuluvat tarkastusvirastolle ja edut tulee hyödyntää tarkastusviraston menoihin. Tarkastusviraston maksuaikakorttien käytön yhteydessä ei saa käyttää henkilökohtaisia asiakas- tai etukortteja.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Maksuaikakortilla ei saa maksaa yksityisiä menoja. Väärinkäytöstilanteissa kortilla maksetut yksityiset menot peritään kortinhaltijalta palkasta, hänelle maksettavista päivärahoista tai muilla tavoin. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista.

ST vastaa tarkempien käyttöohjeiden laatimisesta ja ohjeiden antamisesta. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon ja sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen sekä korttien käytön valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

Viraston on pidettävä maksu- ja asiakaskorteista erillistä luetteloa.

FirstCard-maksuaikakortti

Kansainvälinen FirstCard-maksuaikakortti voidaan myöntää tarkastusviraston virkamiehelle virka- ja työtehtävien hoitamisesta johtuvien tarkastusvirastolle kuuluvien menojen maksamista varten. Kortti on henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Kortinhaltija voi ottaa käyttöön virkakäyttöön hankittuun matkapuhelimeen asennettavan First Card -mobiilisovelluksen.

Tarkastusvirastolla on käytössä myös organisaation maksuaikakortteja, joita voidaan käyttää maksuvälineenä Suo-
messä.

Organisaation maksuaikakorttilaskujen ostotapahtumien asiataarkastuksesta vastaa ST ja hyväksymisestä suunnittelupäällikkö. Henkilökohtaisilla maksuaikakorteilla tehdyt ostotapahtumat käsitellään sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2) ja niihin liittyvät sähköisessä tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi) käsiteltävät koontilaskut hyväksyy suunnittelupäällikkö.

FirstCard-maksuaikakorttien ohjeiden laatimisesta sekä maksuaikakorttien käytön ohjeistamisesta henkilökohtaisen kortin luovutuksen yhteydessä vastaa ST. Korttien hankinnasta vastaa ST ja päättää suunnittelupäällikkö. ST pitää lueteloa FirstCard-maksuaikakorteista.

4.5 Rahastojen varat

Tarkastusvirastolla ei ole hoidossaan rahastoja.

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Tarkastusviraston rahaliikenne hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien kautta.

Mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole poikkeuksellisesti mahdollista, suunnittelupäällikkö voi päättää muiden maksuvälineiden hyväksymisestä ja käyttämisestä.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Tuotteita ja palveluita voidaan ostaa verkon kautta Suomesta tai ulkomailta silloin, kun se on hankintaohjeen mukaista, taloudellisesti perusteltua ja jos verkko-ostosten maksamisessa voidaan noudattaa valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita. Hankinta suoritetaan ensisijaisesti laskua vastaan. Verkkokaupassa tai vastaavassa asiointipalvelussa hankinta voidaan maksaa valtion maksuaikakorttia käyttäen, mikäli verkkolaskun toimittaminen ei ole mahdollista. Hankinnan voi suorittaa vain kortinhaltija. Organisaatiolle myönnetyllä hankintakortilla ei voi tehdä hankintoja verkkokaupassa.

Verkkokauppaostoissa tulee noudattaa tarkastusviraston hankintaohjetta. Verkon kautta tehtyyn hankintaan liittyvän laskun käsittelyssä noudatetaan tämän taloussäännön kohdan 5. (Menojen käsittely) laskun käsittelyä koskevia määräyksiä.

Verkkokaupasta suoritettavan oston yhteydessä saatava kuittaus tai sähköinen kuitti vastaa normaalia ostokuittia ja se on liitettävä kuluveloituskassaan sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2).

Kortinhaltijan on reklamoitava virheellisestä tuotteesta aina kauppiaille ja kauppiaan kanssa on sovittava korvattavasta tuotteesta tai hyvityksestä. Kortinhaltijan on reklamoitava luottokorttiyhtiötä, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai kuluveloituskassalla on sille kuulumaton veloitus.

Maksuaikakortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa. Maksuaikakortin tietoja voi antaa verkkokaupassa vain suojatussa SSL-yhteydessä (Secure Socket Layer). Suojatun yhteyden voi varmistaa selaimesta (selaimen www-osoite muotoa <https://>).

Muutoin maksuaikakortteja verkkokaupassa käytettäessä on noudatettava luottokorttiyhtiön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Tarkastusviraston virkamies voi asentaa HSL:n mobiilisovelluksen virkakäyttöön hankittuun matkapuhelimeen ja maksaa sillä virkamatkaan liittyvät lähiliikenteen liput.

4.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan perustaminen ja muuttaminen rekisteriin voi tapahtua vain maksunsaajan antaman laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan perusteella. Maksunsaajarekisterin ohjaustietojen ylläpidosta, toimittajien perustamisesta tai muuttamisesta sekä toimittajarekisterin ajan tasalla pitämisestä sekä muusta ylläpidosta vastaa palvelukeskus.

Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat maksuliikejärjestelmän lokille. Rekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun.

Palvelukeskus vastaa siitä, että maksut suoritetaan laskussa tai muussa maksun perusteena olevassa asiakirjassa ilmoitetulle saajan pankkitilille.

5 Menojen käsittely

Tässä luvussa annetaan yleiset määräykset menettelyistä, joita tarkastusvirasto noudattaa hankintatoimessaan.

Tarkastusvirasto ei toimi valtionapuviranomaisena eikä siten maksa valtionavustuksia. Tarkastusvirastolla ei ole myöskään muita siirtomenoja tai sijoitusmenoja.

Menojen käsittely hoidetaan sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Toistuvien laskujen käsittelyssä Handi -sopimuskohdistuksen käyttö on ensisijainen automatisointitoiminnallisuus. Poikkeuksellisen kiireellisten menojen osalta maksatus voidaan hoitaa reskontran ulkopuolisina maksuina suoraan palvelukeskuksen maksuliikejärjestelmällä.

Laskut on käsiteltävä Handissa siten, että ne on hyväksytty kaksi päivää ennen eräpäivää klo 15 mennessä, jotta ne ehtivät maksuun eräpäivänä.

Handissa sopimuksella tarkoitetaan kirjallisen sopimuksen pohjalta tietylle toimittajalle tehtävää maksueräperusteista tai budjettiperusteista sopimuskohdistusta, joka luo edellytykset laskun automaattiseen käsittelyyn.

Tarkastusviraston toimintamenomäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista ja siihen rinnastettavaa toimintaa. Hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja ohjaa hankintatoimen asianmukaista toimintaa. Hankintavastaava vastaa hankintatoimen ohjeistuksesta.

Tarkastusviraston hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista, hankintalain soveltamisen ulkopuolelle jäävien pienhankintojen tekemisestä sekä tarkastusviraston hankintoihin liittyvästä ratkaisuvallasta määrätään tarkemmin hankintaohjeessa.

Hankinnoissa käytetään valtionhallinnon sähköistä tilaamisen ja laskujen käsittelyjärjestelmää (Handi). Arvoltaan vähäiset pienhankinnat tilataan ensisijaisesti Handin kautta.

Hankinnat on tehtävä taloussäännön ja hankintaohjeen määräysten mukaisesti.

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menoon sitoutuminen

Menopäätökset ja menoihin sitovat sopimukset tulee tehdä kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisesti ja edullisilla maksuehdoilla. Menopäätösten teossa on noudatettava taloussäännön lisäksi tarkastusviraston hankintaohjetta sekä muita menopäätöksiä koskevia säädöksiä ja määräyksiä. Menoon sitoutumisessa ja menon hyväksymisessä on otettava huomioon hallintolaissa (434/2003) mainitut esteellisyydet.

Sidottaessa määrärahoja tilauksella, matkamääräyksellä, toimitus- ym. sopimuksella tai muulla vastaavilla sopimuksilla ja päätöksillä, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus sekä määrärahan riittävyys. Jos menopäätökseen tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava menoon sitoutumisen, tilauksen tai sopimuksen teon yhteydessä. Hankinnoissa käytetään valtion yleisten sopimusehtojen mukaista, vähintään 21 päivän maksuehtoa. Tarkastusvirasto vastaanottaa pääasiassa vain verkkolaskuja. Postitse tai sähköpostilla toimitettavia laskuja vastaanotetaan vain tietyissä poikkeustapauksissa.

Laskussa tai muussa maksuasiakirjassa on oltava päiväys, maksajan ja maksun saajan nimi ja osoite, pankkiyhteys, veloituksen aihe ja maksettavaan loppusummaan johtavat veloituserät laskusta tai sen liitteissä selkokielisesti eriteltyinä niin, että veloituksen oikeellisuus voidaan tarkistaa. Tilaajan tulee lisäksi huolehtia, että laskuun merkitään tilaajan nimi ja tilausviite tai Handi-järjestelmässä olevan sopimuksen numero silloin, kun on kyse sopimukseen kohdistettavasta laskusta.

Maksuaikakortilla tehtävistä hankinnoista on määrätty erikseen kohdassa 4.6. Verkkokaupan maksutavat.

Kaikkien menojen käsittelyyn osallistuvien henkilöiden tulee valvoa, että ainoastaan asianmukaisesti hyväksytyt menot maksetaan ja että ne maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

ST voi antaa erilliset ohjeet hankintojen suorittamisesta sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi).

Menojen tarkastaminen

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut ja matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiastarkastuksesta jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun.

Laskun historiatiedoissa asiastarkastusten ajankohtia yksilöivät aikaleimat ja suorittajien nimet näkyvät selväkielisenä. Mikäli tarkastamista sähköistä järjestelmää käyttäen ei voida tehdä, on tarkastamisesta tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivättävä ja allekirjoitettava.

Tavaraa ja palvelua vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan, että vastaanotettu tavara tai palvelu on tehdyn tilauksen tai muun sitoumuksen mukainen. Jos toimitettu tavara tai palvelu perustuu Handi-järjestelmässä tehtyyn tilaukseen, tehdään vastaanottokuittaus Handi-järjestelmässä.

Mikäli vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että toimituksessa on puutteita, tulee asiasta ilmoittaa tilaajalle. Tilaaja vastaa reklamaation tekemisestä toimittajalle.

Ennen menon asiastarkastusta, hyväksymistä ja maksamista, on sitä koskeva tosite numerotarkastettava. Numerotarkastuksessa on todettava, että laskusta käy selville mistä meno on aiheutunut, lasku täyttää arvonlisäverolain vaatimukset, tositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon, maksunsaajan pankkitili vastaa toimittajarekisterissä olevaa tietoa sekä menotosite muutoinkin täyttää tositteelle asetettavat vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan lisäksi palvelun toimittajan arvonlisäverovelvollisuus ja ennakoperintärekisterimerkinnot.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä käsiteltävien ostolaskujen ja matkahallintajärjestelmässä käsiteltävien matka- ja kululaskujen numerotarkastus suoritetaan palvelusopimuksen mukaisesti palvelukeskuksessa.

Numerotarkastuksen jälkeen laskut tiliöidään palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitulla tavalla ja lähetetään tarkastusvirastoon ST:lle, jossa laskun tiliöinti tarkastetaan ja tarvittaessa korjataan. ST lähettää laskut edelleen asiastarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Asiastarkastuksessa on todettava, että numerotarkastus on suoritettu, menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana ja että lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Samalla on varmistettava, että meno on hyväksymiskelpoinen ja että tarkoitukseen on käytettävissä riittävä rahoitus ja että lasku on tiliöity asianmukaisesti. Mikäli asiastarkastajaksi nimetty henkilö ei tunne asiaa tai on esteellinen, lasku lähetetään sellaiselle henkilölle, joka asiastarkastuksen voi suorittaa.

Asiastarkastajana toimii pääsääntöisesti tavarantoimittajan tai palvelun tilaaja. Silloin, kun hankinnasta on laadittu budjettiperusteinen sopimus Handiin, tulee lasku vahvistettavaksi Handi-sopimuksen viimeiselle asiastarkastajalle. Tilaajan sijasta asiastarkastuksen voi suorittaa hänen esimiehensä tai esimiehen estyneenä ollessa suunnittelupäällikkö tai taloussuunnittelija. Projektin osalta asiastarkastuksen voi suorittaa myös ao. projektinvetäjä.

Asiastarkastaja vastaa mahdollisten erillisten liitteiden ja selvitysten liittamisestä laskuun. Edustusmenoja ja henkilöstötilaisuuksia koskevissa laskuissa annettavista tiedoista on määräykset kohdassa 5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.

Käyttöomaisuushankintojen osalta on asiastarkastuksessa varmistuttava myös siitä, että tositteeseen on liitetty käyttöomaisuuskirjanpidon edellyttämät tiedot. Käyttöomaisuutta koskevaan korjaustositteeseen merkitään korjattavan tositteen tositenumero ja alkuperäisen tositteen liitteenä olleet käyttöomaisuustiedot. Mikäli jo aiemmin hankittuun

koneeseen, laitteeseen tai muuhun käyttöomaisuusesineeseen liittyen suoritetaan lisähankintoja, on lisähankintalaskuun merkittävä alkuperäisen hankinnan käyttöomaisuustiedot.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä menon asiatarkastus suoritetaan sähköisesti ja se voidaan todeta laskun historiatiedoista.

Menon asiatarkastuksen tekijän ja jäljempänä tarkoitetun menon hyväksyjän tulee olla eri henkilö. ST ylläpitää listaa menojen asiatarkastajista.

Menojen hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Menon hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys. Hyväksyjän on lisäksi varmistuttava siitä, että rahoitusta voidaan käyttää menon maksamiseen ja hyväksyjällä on menon hyväksymisoikeus.

Menon hyväksymisessä varmistetaan, että meno on numerollisesti ja asiallisesti tarkastettu sekä, että laskussa on tarvittavat selvitykset ja liitteet. Mikäli laskussa on mainittuja puutteita, hyväksyjä palauttaa laskun uudelleen tarkastukseen.

Menon hyväksyjä ovat pääjohtaja, hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja, oppimiskeskusten johtajat, HR-johtaja, digitalisaatiosta vastaava johtaja, suunnittelupäällikkö, viestintäpäällikkö ja ICT-päällikkö. Lisäksi pääjohtaja voi valtuuttaa muun tarkastusviraston virkamiehen menon hyväksyjäksi erikseen tiettyä tarkoitusta tai projektia varten.

Oppimiskeskusten johtajien omaan toimintaan liittyvät menot hyväksyy heidän esimiehensä. Pääjohtajan menot hyväksyy hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Muiden johtajien ja päälliköiden menot hyväksyy aina heidän esimiehensä.

ST:n taloussuunnittelija asiatarkastaa ja suunnittelupäällikkö hyväksyy maksuaikakorttien ja matkatilin käyttöön liittyvät sekä muut koontilaskut.

Menon hyväksyjä ei voi toimia päätöksentekijänä omassa asiassaan, eikä voi hyväksyä puhtaasti itseään koskevia menoja.

Hyväksyntä tehdään Handissa ostolaskuihin, sopimuskohdistukseen vietyihin sopimuksiin, hankintapyyntöihin tai tilaus-suunnitelmiin. Handissa hyväksyminen voidaan suorittaa koko vuodelle tai koko sopimuskaudelle. Handissa tehty sopimuksen hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja sopimukseen kohdistettu lasku voidaan maksaa ilman erillistä hyväksymistä. Matkalaskujen osalta menon hyväksyminen tapahtuu matkahallintajärjestelmässä.

Mikäli hyväksymistä ei voida tehdä sähköistä järjestelmää käyttäen, on menon hyväksymisestä tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivittävä ja allekirjoitettava.

ST ylläpitää ajantasaista luetteloa menon hyväksyjistä ja heidän sijaisistaan.

Menon maksuunpano

Hyväksytyjen menojen maksuunpano hoidetaan palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitun työnjaon mukaisesti. Palvelukeskus vastaa maksujen lähettämisestä pankin maksettavaksi Valtiokonttorin antamien maksuliikettä koskevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksutoimeksiannon tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn henkilön allekirjoittama. Tilisiirron osalta maksutoimeksianto tehdään sähköisesti ja palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti, ajallaan ja oikeamääräisesti.

Sisäisen valvonnan suorittamiseksi menojen maksatusjärjestelmästä on pystyttävä jäljittämään suoritettut toimenpiteet ja ketkä ovat järjestelmässä työskennelleet.

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. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Ennakkomaksuihin liittyvistä maksumenettelyistä on sovittava ST:n kanssa.

Ennakkoa ei saa antaa liian suurena eikä tarpeettoman aikaisin. Käyttämättä jäänyt tai mahdollisesti liikaa maksettu ennako on palautettava viipymättä ja perittävä välittömästi.

Ennakkomaksuna voidaan maksaa tavara- ja palveluhankintasopimusta solmittaessa määrä, joka vastaa myyjälle hankinnasta jo syntyneitä tai välittömästi sopimuksen allekirjoituksen jälkeen syntyviä kustannuksia. Ennakkomaksun määrän tulee olla hankintahintaan verrattuna kohtuullinen, lähtökohtaisesti korkeintaan 10–20 % hankintahinnasta. Lopullisen toimituksen yhteydessä maksettavan maksuerän tulee kuitenkin aina olla hankinnan kokonaisarvoon nähden merkittävä, esim. 40 % hankinnan kokonaisarvosta.

Tarkastusvirastossa voidaan maksaa matkaennakkoa matkakustannuksia varten matkamääräyksen perusteella. Tarkemmat määräykset matkaennakoista on taloussäännön kohdassa 5.5 (Matkamenot).

5.4 Maksut ulkomaille

Ulkomaan maksujen menettelytavoissa, maksujen käsittelyssä, tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen käsittelyn sääntöjä ja määräyksiä.

Erikseen nimetyissä valuutoissa maksettavat valuuttamääräiset maksut maksetaan Valtiokonttorin keskitetyiltä valuutatileiltä.

5.5 Matkamenot

Virka- ja työmatkoista (myöhemmin virkamatkat) ja niihin liittyvien korvauksien maksamisessa noudatetaan valtion matkustussäännön määräyksiä, tarkastusviraston matkustusohjetta, soveltuvin osin valtiovarainministeriön ohjetta ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001) ja tämän taloussäännön määräyksiä.

Matkamääräys (matkasuunnitelma)

Virkamatka perustuu etukäteen hyväksyttyyn matkamääräykseen. Matkamääräyksenä toimii sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä laadittu matkasuunnitelma, joka on matkamääräyksen antajan hyväksymä. Matkamääräys voidaan antaa myös suullisesti.

Matkamääräys on matkakustannusten korvauksen edellytys. Virkamatkan tekijällä pitää olla hyväksytty matkamääräys tai matkamääräyksen antajalta saatu lupa ennen matkaan liittyvien matkustuspalvelujen tilaamista tai osallistumismaksujen maksamista etukäteen.

Pääjohtajalle matkamääräyksen antaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Muun henkilöstön osalta matkamääräykset antaa oppimiskeskuksen johtaja. Lisäksi pääjohtaja voi valtuuttaa muun tarkastusviraston virkamiehen matkamääräyksen antajaksi erikseen tiettyä tarkoitusta tai projektia varten. Mikäli virkamatka on tarkoitus tehdä projektille suunnitellulla rahoituksella, pitää matkamääräyksen antajan aina ennen hyväksymistä varmistaa, että matkaan on saatu ao. projektipäällikön suostumus.

Ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan kustantamasta pääjohtajan matkasta on määräykset taloussäännön kohdassa Ulkopuolisten rahoittamat matkat.

Matkaennakko

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoittumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksuaikakortilla. Matkaennakkoa voidaan maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Matkaennakkoa on pyydyttävä matkanhallintajärjestelmässä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkaennakot maksetaan ennakonsaajan pankkitilille. Ennakko suoritetaan siten, että se on virkamatkan tekijän käytettävissä pääsääntöisesti aikaisintaan seitsemän arkipäivää ennen virkamatkan alkua. Matkan alkamisajankohdan jälkeen suoritettavaksi esitettyjä ennakcopyyntöjä ei huomioida. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta hyväksytyn matkamääräyksen mukaan arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja.

Matkaennakosta mahdollisesti käyttämättä jäänyt määrä on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty.

Matkaennakojen maksamisessa noudatetaan matkalaskujen maksuunpanon menettelyitä.

Oman auton ja taksin käyttö virkamatkoilla

Virkamiehen omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina hyväksyttäessä matkasuunnitelma (M2) tai muutoin matkamääräystä annettaessa.

Taksin käyttö voidaan korvata vain, mikäli sen käyttö virkatehtävän hoidossa on ilmeisen välttämätöntä, taloudellista tai olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaista. Taksin käyttö on perusteltava matkalaskussa. Taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on matkalaskuun aina liitettävä kuitti tai muu luotettava selvitys. Auton pysäköintimaksujen korvaaminen edellyttää lupaa oman auton käyttöön ja sitä koskevien korvausten laskuttamista.

Muille kuin omalle henkilöstölle maksettavat matkakorvaukset

Tarkastusviraston ulkopuolisen henkilön matkalaskut maksetaan erillisen päätöksen tai sopimuksen perusteella ja laskutuksen mukaan. Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan voimassa olevaa verolainsäädäntöä, matkakustannusten korvaamista koskevia verohallinnon päätöksiä ja ohjeita sekä valtion matkustussääntöä.

Ulkopuolisen henkilön matkalaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan matkamenojen käsittelyä koskevia menettelyjä. Tiedot veronalaisista suorituksista ilmoitetaan vuosi-ilmoitustietojen yhteydessä verottajalle.

Ulkopuolisten rahoittamat matkat

Ulkopuolisten tahon rahoittamaa matkan vastaanottamista on arvioitava kokonaisuutena. Virkamatkan edellytyksenä on, että matka on viraston toiminnan kannalta perusteltu ja matkan vastaanottaminen ei vaaranna valtionhallinnolle asettuja arvoja ja odotuksia. Ulkopuolisen tahon rahoittamat virkamatkat ovat pääsääntöisesti valtioden, EU:n, kansainvälisten järjestöjen kustantamia matkoja, jotka liittyvät esimerkiksi

- muun valtion viraston tai Euroopan unionin toimielinten toimintaan,
- viranomaisten väliseen pohjoismaiseen yhteistyöhön tai valtion välisten ja vastaavien kansainvälisten järjestöjen kokouksiin ja seminaareihin, tai
- yleisesti tunnettujen kansainvälisten tieteellisten järjestöjen kokouksiin.

Ulkopuolisten rahoittamina matkoina pidetään lisäksi matkoja, jotka tarkastusvirasto maksaa ja perii kustannukset ulkopuoliselta taholta.

Ulkopuolisen rahoittamien muiden virkamatkojen osalta on ensisijaisesti kiinnitettävä huomiota siihen, onko matkan vastaanottaminen hyväksyttävä tarkastusviraston toiminnan kannalta. Ulkopuolisten tahojen matkatarjouksien käsitellessä noudatetaan soveltuvin osin valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001). Virkamiehen tai työntekijän vapaa-aikana ns. yksityishenkilönä suoritettu matka ei tee matkasta hyväksyttävää. Erityisesti on arvioitava

1. mikä on rahoittajan suhde tarkastusvirastoon,
2. miten matkan vastaanottaminen vaikuttaa tasapuolisuuteen virka- ja työtehtävien hoidossa,

3. onko kysymyksessä hankintoihin liittyvä kilpailuasetelma, jossa matkan tarjoaja on yhtenä kilpailevana osapuolena,
4. mitkä ovat matkan rahoittamisen syyt,
5. mikä on matkan rahallinen arvo,
6. liittyykö matkaan oheistarjontaa tai muita vastaavia seikkoja,
7. mitä ulkopuolinen taho odottaa tarkastusvirastolta, ja
8. joutuuko virkamatkan tekijä kiitollisuudenvelkaan suhteessa rahoittajaan.

Ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa pääjohtaja, joka arvioi matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät. Pääjohtajan ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Ulkopuolisen tahon rahoittamien virkamatkojen matkakorvauksien maksamisessa, matkalaskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan samoja korvausperiaatteita kuin tarkastusviraston muissakin virkamatkoissa.

Matkalaskun käsittely ja hyväksyminen

Tarkastusviraston henkilöstön matkalaskut laaditaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Ennen matkalaskun hyväksymistä matkalasku asiatarkastetaan palvelusopimuksen mukaisesti palvelukeskussessa. Matkalaskuja tarkastettaessa katsotaan, että virkamatka on tehty hyväksytyn matkasuunnitelman mukaisesti, että matkalasku on matkustussäännön ja tarkastusviraston matkustusohjeiden mukainen ja että laskussa on tarvittavat perustelut ja liitteet. Matkalaskun laatija vastaa matkalaskun tiliöinnin oikeellisuudesta sisäisen kirjanpidon osalta. Ulkoisen kirjanpidon tiliöinnin oikeellisuus tarkastetaan palvelukeskuksen tarkastusprosessissa.

Matkahallintajärjestelmässä käsitellään myös valtion maksuaikakorteilla tehdyt pienhankinnat. Nämä kuluveloitustapahtumat on käsiteltävä viimeistään viikon kuluessa ostotapahtuman saavuttua matkahallintajärjestelmään. Kuluveloitustapahtumia koskevat numerotarkastukset suoritetaan palvelukeskuksessa. Tarkastukset, tiliöinnit ja hyväksymiset tehdään kohtien 5.3 (Menojen tarkastaminen) ja 5.4 (Menon hyväksyminen) määräysten mukaisesti.

Pääjohtajan ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan rahoittaman tai muun virkamatkan hyväksyy hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Tarkastusviraston muiden virkamiesten matkalaskut hyväksyy hänen esimiehensä, lukuun ottamatta ulkopuolisten osin tai kokonaan rahoittamia muita virkamatkoja, jotka hyväksyy pääjohtaja.

Sähköisessä matkahallintajärjestelmässä tarkastajan nimi ja toimenpiteen ajankohta näkyvät pysyvästi järjestelmässä selväkielisenä. Lisäksi järjestelmän tapahtumalokiin jää merkintä kaikista matkalaskulle tehdyistä toimenpiteistä.

5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Valtiontalouden tarkastusviraston toimintamäärärahoja saa käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi tarkastusviraston tehtäväalueella toimiville sekä omalle henkilökunnalle tarkastusviraston toimintaan liittyvissä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa.

Tarkastusviraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville tarkastusviraston ulkopuolisille henkilöille johdon isännöimissä tilaisuuksissa tai johdon niin erikseen päättäessä. Edustus- ja henkilöstötilaisuuksia koskevilla menotositteilla tulee esittää hankinnan tai tilaisuuden tarkoitus. Edustustilaisuuksien osalta on lisäksi esitettävä edustuksen laajuus ja laskussa tai sen liitteessä on yksilöitävä riittävästi henkilöt, joihin edustus on kohdistunut.

Edustusmenojen hyväksymisen suorittaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan edustusmenot hyväksyy suunnittelupäällikkö.

Tarkastusvirasto noudattaa merkkipäivälahjojen antamisessa vakiintunutta käytäntöä, joka koskee kollektiivisesti koko henkilökuntaa. Merkkipäivälahjan arvo voi olla enintään verovapaan enimmäismäärän suuruinen. Lahjakortti sallitaan vain, kun se on osoitettu yksilöityyn esineeseen tai palveluun, jota ei voi muuttaa rahaksi. Omalle henkilökunnalle osoitetuista huomionosoituksista aiheutuvat menot hyväksyy hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja.

Tavanomaiset kahvi- ja lounastarjoilut työhön liittyvien sidosryhmätilaisuuksien, kokousten tai koulutustilaisuuksien yhteydessä eivät ole edustusmenoja. Tarkastusvirasto on antanut erillisen ohjeen edustamisesta ja tarjoiluista, lahjoista ja muista huomionosoituksista omalle henkilökunnalle.

Edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin varattujen määrärahojen käytöstä raportoidaan johdolle säännöllisesti.

5.7 Kulukorvaukset

Tarkastusviraston henkilöstölle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu käyttämään omaisuuttaan tarkastusviraston vastuulla olevissa tehtävissä.

Kulukorvauksista on sovittava etukäteen menon hyväksyjän kanssa. Kulukorvauksia on haettava M2-järjestelmässä ja kulukorvauksen hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvaus maksetaan hakijan pankkitilille.

Oman auton tai muun kulkuvälineen käytön kulukorvauksien maksamisesta määrätään kohdassa 5.5 Matkamenot.

5.8 Palkkamenot

Ennakkoperintälain (1118/1996) 13 §:n mukaisten palkkojen ja palkkioiden sekä 25 §:n mukaisten työ- ja käyttökorvausten laskenta ja maksaminen hoidetaan palvelukeskuksessa, palvelusopimuksessa ja sen liitteissä tarkemmin määritellyn vastuunjaon mukaisesti.

Palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset on ilmoitettava palvelukeskukselle sen palvelunhallintajärjestelmän (Pointti) kautta palvelupyynnöllä tai ilmoittamalla tiedot portaali-toimintojen ja -lomakkeiden kautta valtion yhteiseen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Tietojen ilmoittamisesta palvelukeskukselle vastaa HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi.

Palkat, palkkiot ja korvaukset maksetaan tarkastusviraston maksuliikemenotilin välityksellä saajan määräämään rahalaitokseen. Mikäli rahalaitokseen maksaminen ei poikkeustilanteesta johtuen ole mahdollista, pyritään palkanmaksu suorittamaan viipymättä yhteistyössä palvelukeskuksen ja Valtiokonttorin kanssa. Poikkeustilanteessa toimenpiteistä päättää suunnittelupäällikkö.

Tarkastusviraston ulkopuolisille maksettavat palkkiot sekä työ- ja käyttökorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritus aika ja maksuperuste sekä verottajan edellyttämät tiedot. Palkkiosta on suoritettava ennakonpidätys ja muut mahdolliset pidätykset, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ulkopuolisille luennoitsijoille suoritettavista palkkioista ja muusta mahdollisesta korvauksesta on sovittava luennoijan kanssa ennen luennon pitämistä. Palkkion ja korvauksen tulee olla kohtuullinen ottaen huomioon yhtäältä luennoijalta vaadittava asiantuntemus ja luennon valmisteluun tarvittava työmäärä ja toisaalta palkkio, joka maksettaisiin tarkastusviraston virkamiehelle vastaavan tasoisen luennon pitämisestä.

Kalenterivuoden viimeisen palkanlaskenta-ajon jälkeen tulostetaan palkkakortti, josta ilmenee virka tai tehtävä ja muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Maksettavista palkkoista laaditaan maksukertakokhtainen luettelo (palkkaluettelo), johon sisällytetään kunkin palkansaajan tunnistetiedot ja hänelle tuleva palkkaus asianmukaisesti eriteltynä. Palkkaluettelo ja palkkakortti säilytetään sähköisesti. Arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Palvelukeskus vastaa maksukertakokhtaisen palkkaluettelon numerotarkastuksesta. Asiatarkastuksen suorittaa HR-johdaja. Palkkamenot hyväksyy pääjohtaja. Asiatarkastus ja palkkamenojen hyväksyminen suoritetaan sähköisesti palkkaluetteloiden kierrätysjärjestelmässä ennen palkkojen maksua.

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

Tarkastusviraston työntekijät saavat virkaehtosopimuksen mukaan vuosittaisen lounasedun enintään 200:lta kotimaan työssäolopäivältä. Luontoisetu on veronalainen. Työntekijällä on oikeus käyttää hänelle kuuluvasta vuosittaisesta lounasedun määrästä verohallituksen kulloinkin vahvistaman verovapaan edun enimmäismäärän suuruinen osa omaehtoiseen kulttuuri- ja liikuntatoimintaan. Etu annetaan aina verovapaan enimmäismäärän suuruusena. Tarkastusvirastossa on lisäksi käytössä henkilökohtainen työsuhdematkaetu, joka annetaan enintään verovapaan enimmäismäärän suuruusena.

Luontoisetumenettelyissä noudatetaan verohallituksen vuosittain antamia määräyksiä verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi vastaa luontoisetuja koskevien tarkempien ohjeiden antamisesta.

Tarkastusvirasto voi suorittaa henkilöstön puolesta tutkintokokeiden osallistumismenoja ja kannustuslisiä sekä muita vastaavia menoja pääjohtajan vahvistamien periaatteiden ja ohjeiden sekä tarkastusviraston niistä antamien määräysten mukaisesti.

5.9 Työterveyshuollon menot

Työterveyshuollon laskut käsitellään sähköisessä tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Handissa käsiteltävät laskut tai niiden liitteet eivät sisällä henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja. Laskukohtaiset työterveyshuoltokäyntitiedot sisältävät laskuerittelyt ovat ainoastaan tarkastusvirastossa nimetyn työterveyshuollon yhteyshenkilön ja HR-johtajan saatavilla työterveyshuollon ekstranetissä (eAava). Työterveyshuollon laskut asiataksaa tarkastusvirastossa nimetty työterveyshuollon yhteyshenkilö. Työterveyshuollon menot hyväksyy HR-johtaja.

HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi tekee korvaushakemuksen Kansanelämlaitokselle työterveyshuollon kustannuksista. Korvaushakemuksen yhteydessä ei käsitellä henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja.

5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Valtiontalouden tarkastusvirasto ei myönnä määrärahan käyttöoikeuksia toisille kirjanpitoyksiköille.

6 Tulojen käsittely

Tässä luvussa määrätään yleisistä menettelyistä, joilla kirjanpitoyksikkö kantaa sille kuuluvat tulot ja vastaanottaa sille kuuluvat varat. Lisäksi määrätään menettelyistä, joilla varmistetaan, että kirjanpitoyksikkö perii kaikki sen kannettavaksi kuuluvat tulot viivytyksettä, asianmukaisesti ja oikeamääräisinä.

Tarkastusvirastolla ei ole maksullista toimintaa eikä yhteisrahoitteista toimintaa. Tarkastusvirasto ei saa EU-rahoitusta eikä se ota vastaan sponsorirahoitusta tai rahalahjoituksia.

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Tuloja perittäessä laskussa tulee ilmoittaa maksun peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset Maksuehtona käytetään 21 päivää, ellei erillislaissa, asetuksessa tai sopimusehdoissa muuta määrätä. Ulkomaille lähetettävissä laskuissa voidaan tarvittaessa soveltaa 30 päivän maksuehtoa. Tulot peritään pankkitilille.

Tarkemmat ohjeet tulojen perinnästä antaa tarvittaessa suunnittelupäällikkö.

Laskutus

Laskutus hoidetaan palvelukeskuksessa. ST toimittaa laskutuspyynnön Palkeisiin palvelusopimuksen mukaisesti. Tarkastusviraston oman henkilökunnan sairaus-, äitiys- ja tapaturmakorvausten hakemisen hoitaa palvelukeskus, joka seuraa ja valvoo näitä saatavia.

HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi hakee korvauksen työterveyshuollon kustannuksista.

Tulojen tarkastus ja hyväksyminen

Tulotositteen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvien osin, mitä edellä on sanottu menojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen perusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivittäinen ja allekirjoitettava. Tulon asiataksaan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö.

Palvelukeskus käsittelee tarkastusviraston tulotilille saadut maksusuoritukset. Tulot kirjataan muistiotositteella kirjanpitoon.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Tarkastusvirastolla ei ole maksullista toimintaa. Tarvittaessa maksullisten suoritteiden hinnoittelusta ja kustannusvastaavuuden seurantamenettelyistä annetaan erillinen ohje.

6.3 Erääntyneiden saatavien periminen

Saatavaa ryhdytään perimään, jos saatava on erääntynyt eikä sitä ole maksettu eräpäivään mennessä. Palvelukeskus huolehtii maksukehotusten lähettämisestä laskuttamiensa tulojen osalta. Muistutuslaskuun lisätään korkolain mukainen viivästyskorko.

Tarkastusvirasto päättää oikeudellisiin perimistoimenpiteisiin ryhtymisestä, jos saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu. Maksun perinnässä on otettava huomioon perimisestä valtiolle aiheutuvat kustannukset ja perinnän todennäköinen onnistuminen. Päätöksen perinnästä luopumisesta tekee suunnittelupäällikkö.

6.4 Tileistä poistaminen

Saatavien tileistä poistamisesta päättää hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja suunnittelupäällikön esittelystä. Vähäinen myyntisaaminen voidaan poistaa tileistä, kun sen perinnästä aiheutuvat kustannukset ylittävät saamisen arvon.

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

Tässä luvussa annettavat määräykset koskevat menettelyjä, joilla tarkastusvirasto varmistaa, että kirjanpito, tuloksellisuuden laskentatoimi ja muut seurantajärjestelmät hoidetaan ja järjestetään säädösten ja määräysten mukaisesti ja että ne tuottavat tarkastusviraston taloudesta ja toiminnasta oikeat ja riittävät tiedot.

Tarkastusvirastolla ei ole hallinnassaan vaihto- tai kansallisuusomaisuutta.

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Valtiontalouden tarkastusviraston kirjanpito käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen laskennan sekä tarpeelliset osakirjanpidot. Tarkastusvirasto käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää, joka on talousarvioasetuksen 41 a §:ssä tarkoitetulla tavalla riittävän yhtenäinen ja turvallinen sekä antaa tarvittavat tiedot.

Tarkastusvirastossa kirjanpidon täydellisyyttä ja luotettavuutta varmistetaan ohjeistuksella ja aikataulutuksella, huolehtimalla työntekijöiden pätevyydestä, käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta, järjestelmien automaattitarkistuksilla, työtehtävien asianmukaisella eriyttämisellä, pitämällä kirjanpito tarkkana ja ajantasaisena sekä varmistamalla tapahtumien asianmukainen ja riittävä dokumentointi. Valvonnan asianmukaisuudesta vastaa suunnittelupäällikkö.

Tarkastusvirastossa suoritetaan toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa talousarvioasetuksen 55 §:ssä tarkoitettua sisäistä laskentaa ja sitä tukevaa työajan seurantaa erikseen vahvistettujen ohjeiden mukaisesti. Sisäisen laskennan kehittämisestä ja valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välillä laaditaan kuukausittain ja tilinpäätöksen yhteydessä täsmäytyslaskelma. Talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon pääkirjat sekä talousarvioasetuksen 42 e §:ssä tarkoitettu täsmäytyslaskelma täsmäytetään ja tarkastetaan kuukausittain.

Palkkakirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito, reskontrat ja muut mahdolliset osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain erikseen vahvistettujen menettelyjen mukaisesti. Täsmäytykset arkistoidaan palvelukeskuksessa ja niistä tehdään sen suorittamisen todentava päivätty merkintä.

Pääkirjat ja täsmäytyslaskelmat tarkastetaan palvelukeskuksen palvelusopimuksessa määritellyn työnjaon mukaisesti.

7.3 Kirjanpidon tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat valtion talousarvioasetuksen 42 b §:ssä mainittujen tilien lisäksi suunnittelu- ja seuranta-järjestelmän edellyttämät tilit

1. liikekirjanpidon tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimisessa tarvittavat tilit,
2. talousarviokirjanpidon talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit ja
3. tulokellisuuden ja johdon laskentatoimen tilijärjestelmä

Tileistä on laadittava luettelo ja pidettävä sitä yllä ja säilytettävä se arkistointisäännösten mukaisesti. Tilipuitteita koskevat ohjeet antaa suunnittelupäällikkö. Tilien ylläpidosta talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin vastaa palvelukeskus.

7.4 Kirjanpitokirjat

Tarkastusviraston kirjanpitokirjoja ovat päiväkirja, liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat sekä tilinpäätösasiakirjat. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asijärjestyksessä pääkirjaan. Tarkastusvirasto päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä sekä vastaa kirjanpitokirjojen saattamisesta kirjalliseen muotoon.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan paperisina allekirjoitusten jälkeen. Kirjojen tuottamisesta ja siirtämisestä sähköisen arkistoinnin järjestelmään huolehtii palvelukeskus.

Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetuksen määräyksiä ja Valtiokonttorin ohjeita.

Kirjanpitokirjojen arkistoinnissa noudatetaan tarkastusviraston tiedonohjaussuunnitelmaa sekä asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja ohjeita ja määräyksiä.

7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpitotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpitoon varmistetaan täsmäytysmenettelyillä. Täsmäytysmenettelyt on kuvattu ao. järjestelmien menetelmäkuvaauksissa.

7.6 Tositteet

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43–46 §:ssä, tosittien tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä. Tositteet numeroidaan tosittelajeittain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tositteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnät. Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen liite kuuluu.

Menotositteena käytetään laskua, laskelmaa tai muuta maksuasiakirjaa. Jos maksu joudutaan poikkeuksellisesti suorittamaan jäljennöstä käyttäen, on ensin varmistuttava siitä, ettei menoa ole jo maksettu. Jäljennökseen on tehtävä päiväyksellä ja allekirjoituksella varustettu merkintä siitä, miksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää.

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

Muistiotositteet laaditaan ensisijaisesti palvelukeskuksessa. Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, tositteen hyväksyy alkuperäisen tositteen hyväksyjä tai tehtävään määrätty henkilö. Teknisen muistiotositteen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita

Tositteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

7.7 Keskuskirjanpito

Palvelukeskus tekee kirjanpidon kuukausittaiset siirrot keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Siirron tekeminen on tarkemmin kuvattu taloushallintojärjestelmän menetelmäkuvauksessa.

Palvelukeskus tarkastaa ja hyväksyy täsmäytyslaskelman ja tili-ilmoituksen ja täsmäyttää keskuskirjanpidosta saatavat raportit Valtiontalouden tarkastusviraston kirjanpidon kanssa. Täsmäytyslaskelma ja tili-ilmoitus allekirjoitetaan ja arkistoidaan sähköisesti arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä Palvelukeskuksen toimesta.

7.8 Tilintekijän kirjanpidosta määrääminen

Suunnittelupäällikkö määrää tarvittaessa tilintekijän kirjanpitoon liittyvästä menettelystä.

7.9 Valtuusseuranta

Suunnittelupäällikkö määrää tarvittaessa valtuuksiin liittyvän seurannan järjestämisestä.

7.10 Korkokustannus

Tarkastusviraston investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään Valtiokonttorin kirjanpitoyksiköille ilmoittamaa korkokustannusta.

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

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

Tarkastusviraston tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa suunnittelupäällikkö yhdessä ST:n muiden toimijoiden kanssa.

ST vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston ja toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Palvelukeskus vastaa henkilöstöhallinnon tietovaraston ylläpidosta ja tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut henkilöstöhallinnon raportit siten kuin palvelusopimuksessa on sovittu.

7.12 Käyttöomaisuuskirjanpito

Palvelukeskus hoitaa ja käyttöomaisuudesta pidettävän käyttöomaisuuskirjanpidon palvelusopimuksessa määritellyn työnjaon mukaisesti.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään verottomalta hankintahinnaltaan tai vastaavalta arvoltaan vähintään 10 000 euron arvoiset käyttöomaisuushankinnat, jotka on kirjanpidossa kirjattu käyttöomaisuustileille. Hankintamenoiltaan alle 10 000 euron arvoiset irtaimistoon kuuluvat ICT-laitteet ja muut hankintamenoiltaan vähintään 1 000 euron arvoiset laitteet luetteloidaan. Luetteloinnista vastaa ICT-palvelut -projektitiimi.

Kirjanpitoyksikön käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan ja ylläpidetään palvelukeskuksessa Kieku-taloushallintojärjestelmän avulla.

7.13 Poistosuunnitelma

Valtiontalouden tarkastusviraston poistosuunnitelman ja sen muutokset hyväksyy suunnittelupäällikkö. Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma sisältyy kirjanpitoyksikön tilinpäätöserittelyihin.

8 Tilinpäätös

Tässä luvussa määrätään niistä tarkastusviraston sisäisistä menettelytavoista, joilla varmistetaan, että talousarvioasetuksen säännöksiä ja niiden nojalla annettuja määräyksiä ja ohjeita noudatetaan tarkastusviraston tilinpäätöstä laadittaessa.

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Tarkastusviraston tilinpäätös sisältää toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä vaikutuksia kuvaavan toimintakertomuksen laskelmineen sekä tilinpäätöslaskelmat ja liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tilinpäätös laaditaan valtion talousarviolain ja asetuksen, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamien määräysten, ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti.

Tarkastusviraston tilinpäätöksen laatimisesta kokonaisuutena, sisältäen toimintakertomusosuuden ja tilinpäätöslaskelmien sekä niiden liitteisiin liittyvästä koordinoinnin, ohjeistuksen sekä aikataulutuksen, vastaa suunnittelupäällikkö. Henkilöstötilinpäätöksen laadinnasta ja aikataulusta vastaa HR-johtaja.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Tilinpäätöstä koskeva koneellinen aineisto toimitetaan keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien määräaikojen ja määräysten mukaisesti. Palvelukeskus vastaa aineiston toimittamisesta Valtiokonttoriin palvelusopimuksen ja erillisen vuosittaisen tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Pääjohtaja hyväksyy ja allekirjoittaa tarkastusviraston tilinpäätöksen suunnittelupäällikön esittelystä.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyiden laatiminen

Palvelukeskus vastaa palvelusopimuksessa määritellyistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat, liitteet, Valtiokonttorille toimitettavat selvitykset sekä tase-erittelyt laaditaan palvelusopimuksen mukaisesti. Laskelmien, liitetietojen, tase-erittelyiden ja muiden selvitysten oikeellisuudesta vastaa niiden laatija. Tase-erittelyt päivätään ja allekirjoitetaan niiden laatijoiden toimesta. Suunnittelupäällikkö päättää merkittävien ja tilinpäätöksen kannalta olennaisten tietojen liittamisestä tilinpäätöksen muihin liitteisiin ja tilinpäätöslaskelmien tarkasteluosuuteen tilinpäätöksen informatiivisuuden parantamiseksi.

Tilinpäätöksessä omaisuuden arvostus tapahtuu pääsääntöisesti alkuperäiseen hankintamenoa perustuvan menoajan mukaisena. Jos käyttöomaisuuteen kuuluvan maa- ja vesialueen, rakennuksen, arvopaperin tai muun niihin verrattavan hyödykkeen todennäköinen luovutushinta on varainhoitovuoden päättyessä pysyvästi hankintamenoa olennaisesti suurempi tai pienempi, taseeseen voidaan merkitä poistamattoman hankintamenon lisäksi enintään todennäköisen luovutushinnan ja poistamattoman hankintamenon erotuksen suuruisen arvomuutos. Arvomuuutoksesta päättää suunnittelupäällikkö.

Henkilöstöön liittyvät tiedot tuottaa HR -projektitiimi. Tietojen oikeellisuudesta vastaa HR-johtaja.

8.4 Toimintakertomuksen laatiminen

Tilinpäätökseen sisältyvä toimintakertomus laaditaan talousarvioasetuksen 65 §:n määräysten ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Johdon katsauksen ja sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa pääjohtaja. Toimintakertomuksen taloutta koskevat laskelmat tuottaa ST. Henkilöstöä koskevat tiedot tuotetaan Henkilöstöpalvelut -projektitiimissä. Vaikuttavuustiimien vastuulla on tuottaa vaikuttavuutta koskevat tiedot. Toimintakertomuksen muun sisällön laadinnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

8.5 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavien selvityksien laadinnasta ja toimittamisesta määräaikoihin mennessä vastaa suunnittelupäällikkö yhdessä palvelukeskuksen kanssa.

9 Omaisuuden hallinta

Tässä luvussa annetaan määräykset menettelyistä, joita noudatetaan luovutettaessa valtion omaisuutta ja lisäksi määrätään muista omaisuuden hallintaan liittyvistä asioista.

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla.

Pysyvän projektitiimin päällikkö vastaa viraston käyttöön osoitetun omaisuuden hoidosta vastuualueensa mukaisesti. Omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuutta ei saa jättää alttiiksi sää-, varkaus- ym. vahingoille. Omaisuuden kunnossapito tulee järjestää siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät omaisuuden arvoon nähden kohtuullisina.

Käyttöomaisuuden hankintaa koskeva päätöksenteko tapahtuu noudattaen kohdassa 5.2 (Menoön sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät) annettuja määräyksiä.

Tarkemmat määräykset omaisuuden hankinnasta, käytöstä ja hoidosta sekä inventoinneista, omaisuuden luovutuksista ja poistamisista sekä muusta omaisuuden hallinnasta annetaan hankintaohjeessa sekä erillisissä omaisuuden hallintaa ja inventointia koskevissa ohjeissa. Hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja vastaa ohjeiden laadinnasta.

9.2 Arvopaperirekisteri

Tarkastusvirastolla ei ole arvopapereita eikä siten arvopaperirekisteriä.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Tarkastusviraston hallinnassa olevat arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä viraston kassakaapissa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Tarkastusvirastolla ei ole kansallisomaisuutta. Käyttöomaisuuden inventoinnissa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

9.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden luovutuksessa noudatetaan talousarviolain 24 §:n ja talousarvioasetuksen 72-72c §:n määräyksiä.

Käyttöomaisuuskirjanpidosta ja irtaimistorekisteristä poistetaan ne omaisuusesineet, jotka ovat hävinneet tai iän, kulumisen tai muun syyn takia ovat menettäneet käyttöarvonsa ja tulleet tarpeettomiksi. Valtion irtaimen omaisuuden luovutuksessa on käytettävä valtiolle edullisinta tapaa.

Irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta seuraavissa tilanteissa, jos luovutusta on pidettävä taloudellisesti perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena:

1. kun luovutus tapahtuu uuden omaisuuden hankinnan yhteydessä
2. kun luovutettavaan irtaimeen omaisuuteen tai luovutukseen liittyy tärkeä periaatteellinen kysymys taloudellisten, kulttuuristen tai muiden niihin verrattavissa olevien syiden takia
3. kun irtaimen omaisuuden luovutuksella voidaan välttää merkittävän taloudellisen menetyksen aiheutuminen valtiolle
4. kun luovutus tapahtuu valtion viraston tai laitoksen henkilöstölle suunnattuna myyntinä, jos myynti toteutetaan tarjousten perusteella tai huutokaupalla.

Irtainta omaisuutta, joka on poistettu käytöstä, saa luovuttaa vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena:

1. yleishyödylliseen tarkoitukseen tai ympäristönsuojeluun, koulutustoimintaan tai yleiseen kulttuuritoimintaan liittyvään tai niihin verrattavissa olevaan tarkoitukseen
2. Suomen harjoittamaan lähialueyhteistyöhön ja siihen liittyvään tarkoitukseen
3. kehitysyhteistyöhön ja siihen liittyvään tarkoitukseen; tai
4. kriisinhallintaoperaatioon ja muuhun vastaavaan kansainväliseen yhteistyöhön liittyen.

Hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita irtaimen omaisuuden luovutuksesta.

Tarkastusviraston irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä, luovutuksesta ja vaihdosta vastaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Omaisuuden myynnin, luovutuksen ja poistamiseen liittyvistä käytännön tehtävistä vastaa se tiimi, jonka hallinnassa omaisuus on, ellei poistopäätöksessä muuta mainita.

Omaisuuden poistaminen rekisteristä ja kirjanpidosta on asianmukaisesti dokumentoitava. Omaisuuden siirto tehdään tasearvon mukaisena, ellei toisin sovita. Hallinnan siirtoa koskevat päätökset on välittömästi toimitettava ST:lle, joka huolehtii tarvittavien tietojen viemisestä kirjanpitoon.

Tarkastusviraston omaisuuden vuokraamisen ulkopuolisille tahoille on perustuttava sopimukseen. Asian ratkaisija allekirjoittaa toimituskirjan, jonka varmentaa allekirjoituksellaan asian esittelijä. Jos esittelijä on esittänyt eriyvän mielipiteensä, merkitään se tallekappaleeseen.

9.6 Muut omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Tarkastusviraston virka-auto on tarkoitettu virkakäyttöön. Virka-auton kuljettaja merkitsee ajopäiväkirjaan matkan tarkoituksen, ajankohdan ja matkamittarilukeman ajon alkaessa ja päättyessä sekä ottaa kuittauksen matkustajalta suoritetusta virka-ajosta.

Pääjohtajalla on virkasopimukseen perustuva oikeus käyttää tarkastusviraston virka-autoa satunnaisesti yksityisajoihin valtiovarainministeriön antamien ohjeiden VM/2469/00.00.01/2017, 15.12.2017 ja VM 12/329/2001, 29.5.2001 suositusten mukaisesti.

Virka-auton ajopäiväkirjan tarkastaa ICT-päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies vähintään puolivuositain.

Jokaisella tarkastusviraston henkilöllä on käytössään virkatehtäviä varten henkilökohtainen matkapuhelin. Tarkastusviraston matkapuhelinliittymää saa käyttää vain virkatehtävien hoitoon liittyviin puheluihin, ellei asiasta ole muuta kirjallisesti sovittu. Matkapuhelimista ja niiden ohjelmistoista sekä puhelinliittymistä vastaa ICT-tiimi.

Tarkastusviraston kannettavan tietokoneen ja sen etäyhteyden sekä matkapuhelimen ja matkapuhelinliittymän käyttämisestä virkatehtävien hoitamista varten on annettu 4.3.2015 Ohje päätelaitteiden turvallisuudesta käytöstä, jota tarkastusviraston henkilökunta on velvollinen noudattamaan.

9.7 Vuokraus ja leasing

Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

Irtaimistoseurannan piiriin kuuluu myös pidemmäksi ajaksi vuokrattu käyttöomaisuus, kuten ICT-laitteet (koneet). Niistä pidetään luetteloa, jossa mainitaan konekohtaisesti käyttäjät, sijaintipaikat, koneen merkki, vuokraajan antama tunnistenumerot koneille ja koneiden vuokrasopimukset. Luetteloa ylläpitää ICT-päällikön määräämä henkilö.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

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

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Taloushallinnon tietojärjestelmillä tarkoitetaan keskitetysti ylläpidettyjä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmiä sekä muita talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin tietoa tuottavia talous- tai henkilöstötietoja sisältäviä ja käsitteleviä järjestelmiä.

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan Valtiontalouden tarkastusviraston tietoturvallisuusmääräystä ja muuta tietoturvaohjeistusta. Lisäksi otetaan huomioon tietosuojalaissa (1050/2018) olevat säännökset hyvästä tiedonhallintatavasta sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) olevat säännökset hyvästä hallintotavasta.

Työasemien asennuksista ja tietoliikenteen järjestelyistä sekä niiden tietoturvallisuudesta vastaa ICT-palvelut -projektitiimi.

Niissä projektitiimeissä, joissa henkilöstö tallentaa tietoja talous- tai henkilöstöjärjestelmiin tai niiden osajärjestelmiin, projektipäälliköt vastaavat osaltaan siitä, että tehtävät suoritetaan siten, että tietoturvallisuutta koskevia velvoitteita noudatetaan. Lisäksi projektipäälliköt valvovat, että projektitiimien henkilökunta noudattaa tietoturvallisuusvelvoitteita käyttäessään järjestelmiä sekä raporttien tulostuksessa, käsittelyssä ja hävittämisessä.

Tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välisessä palvelusopimuksessa on eritelty tarkastusviraston ja palvelukeskuksen vastuut ja sitoumukset koskien tietoturvallisuutta, tietosuojaa ja salassapitoa palvelusopimuksessa ja sen liitteissä määriteltyjä tehtäviä suorittaessaan.

Muilta osin taloushallinnon tietoturvallisuustehtävät ja -vastuut ilmenevät tarkastusviraston turvaohjeistuksesta.

Käyttöoikeuksien myöntäminen

Suunnittelupäällikkö hyväksyy tarkastusviraston palveluksessa olevalle käyttäjälle käyttövaltuudet ja -laajuuden talousjärjestelmien osalta ja HR-johtaja vastaavasti henkilöstöjärjestelmien osalta. Palvelukeskus vastaa käyttöoikeuksien perustamisesta hallinnoimiensa järjestelmien osalta.

Käyttöoikeuksia myönnettäessä tulee varmistaa, ettei synny vaarallisia työyhdistelmiä. Järjestelmien käyttöoikeudet rajataan vain niihin tietoihin, joita käyttäjällä on oikeus käsitellä. Käyttöoikeudet poistetaan henkilön siirtyessä pois Valtiontalouden tarkastusviraston palveluksesta tai jäädessä virkavapaalle.

10.2 Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat

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

Tietojärjestelmien hankinnoissa noudatetaan tarkastusviraston hankintaohjetta.

10.3 Menetelmäkuvaukset

Palkeet vastaa palveluihinsa kuuluvien järjestelmien menetelmäkuvauksista.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

Tässä luvussa annetaan määräykset menettelyistä havaittaessa taloudenhoidossa virheitä tai väärinkäytöksiä. Määräyksillä varmistetaan, että havainnoista ilmoitetaan ja että ilmoituksiin reagoidaan asianmukaisesti.

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Jokaisella tarkastusviraston työntekijällä on tehtävästä ja asemasta riippumatta velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan taloudenhoitoon, hallintoon ja omaisuuteen tai oikeuksiin liittyvästä rikoksesta, väärinkäytöksestä, laiminlyönnistä tai epäasianmukaisesta tai riskialttiista menettelystä.

Havainnon tekijän vastuulla on ilmoittaa edellä mainittuja menettelyjä koskevista havainnoistaan esimiehelleen, joka viipymättä ilmoittaa asiasta kirjallisesti hallinnosta ja resursseista vastaavalle johtajalle. Mikäli ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu esimiehen tai hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan toiminnasta, tehdään ilmoitus suoraan pääjohtajalle. Jos ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu pääjohtajasta, tehdään ilmoitus hänen sijaiselleen. Väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset tulee saattaa myös sisäisen tarkastuksen tietoon.

Tietoturvallisuutta koskevat havainnot on aina ilmoitettava myös tietoturvapäällikölle. Vakavista tietoturvarikkeistä ja -rikkomuksista sekä muista mahdollisista tietoturvallisuuteen liittyvistä vakaviksi luokiteltuihin vaaratilanteista tai puutteista raportoidaan pääjohtajalle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Johdolla on virheitä tai väärinkäytöksiä havaittuaan velvollisuus ryhtyä välittömästi toimivaltansa sallimissa rajoissa niihin toimenpiteisiin, joilla estetään väärät menettelyt tai ehkäistään enempien vahinkojen aiheuttaminen.

Kaikkia väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet saatetaan kirjallisesti pääjohtajan, hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan ja tietoturvaa koskevien asioiden osalta tietoturvapäällikön tietoon.

Mikäli vahinko tai väärinkäyttö ei enää ole estettävissä, päättää pääjohtaja ilmoituksen ja annettujen lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan esittelystä. Päätös jatkotoimenpiteistä on annettava viimeistään kuukauden kuluessa ilmoituksen saantipäivästä lukien.

11.3 Väärinkäytöksistä ja rikoksista ilmoittaminen

Tarkastusviraston hallinnassa oleviin varoihin, omaisuuteen tai oikeuksiin tai hallintoon liittyvissä rikoksissa tai rikosepäilyissä pääjohtaja päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille, mahdollisesta korvausvaatimuksesta sekä muista asiaan liittyvistä toimenpiteistä hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan tai pääjohtajan määräämän muun virkamiehen esittelystä.

11.4 Jatkotoimenpiteet

Tapahtuneen väärinkäytöksen johdosta tulee asianomaisen johtajan tai päällikön, jonka tehtäväalueella väärinkäytös on tapahtunut, ryhtyä toimenpiteisiin korjatakseen tapahtuneet virheet sekä estää virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutuminen. Päätökset jatkotoimenpiteistä tekee pääjohtaja. Hän vastaa myös toimenpiteiden valvonnasta.

Mikäli väärinkäytös on aiheutunut tai väärinkäytösmahdollisuudet ovat lisääntyneet puutteellisten sisäisen valvonnan menettelytapojen johdosta, on näistä menettelytavoista vastaavan johtajan tai päällikön ryhdyttävä viivytyksettä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä päivitetty taloussääntö tulee voimaan 1.9.2020 ja se kumoaa Valtiontalouden tarkastusviraston 1.1.2020 (Dnro 368/01/2019) voimaan tulleen taloussäännön.

12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi Valtiokonttorille.

Liitteet

- Valtiontalouden tarkastusviraston ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välinen palvelusopimus liitteineen, voimassa 1.1.2019 alkaen (Dnro 251/28/2019); [linkki VTV:n tekstiarkistoon](#)
- Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, Valtiokonttorin määräys [26.6.2019 VK/690/00.00.00.01/2019](#)
- Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, [Valtiokonttorin määräys 12.9.2019 VK/883/00.00.01.06.00/2019](#)

Allekirjoitustosite

SignSpace-palvelussa tehty allekirjoitus

Päiväys: 2020-09-01 15:51:46 (GMT)

Tarkistuskoodi: 3RNZYJC9PMUPH9UFAHY2YQTKY76O55D6VSIZ
JDE4C6TC1T8KQT3BKNQVFQRWVKIME9ASQG64189FTR5N01K4HU
ST27F347PT4E7IB22V0ANIX3UJ4ADIL9V0B5VNUI0B



 Taloussääntö1.9.2020-368.01.2019.pdf (28 sivua)

on allekirjoitettu sähköisesti SignSpace-palvelussa osana useamman dokumentin sisältävää kokonaisuutta, johon kuuluu seuraavat dokumentit:

 Taloussääntö1.9.2020-368.01.2019.pdf (28 sivua)

 Menojen ja tulojen hyväksyjät sekä matkamääräyksen antajat 1.9.2020-368.01.2019.pdf (2 sivua)

Käyttäjätili: Jenni Leppälahti
Sähköposti: jenni.leppalahti@vtv.fi
Organisaatio: Valtiontalouden tarkastusvirasto

Allekirjoituksen tyyppi: Sähköinen allekirjoitus
Tunnistamistapa: Kevyt
Varmenteen haltija: Vastuu Group Oy
Varmenteen liikkeellelaskija: Digi- ja väestötietovirasto

Jenni Leppälahti

Allekirjoitettu 2020-09-01 14:36:58 (GMT)

Käyttäjätili: Tytti Yli-Viikari
Sähköposti: tytti.yli-viikari@vtv.fi
Organisaatio: Valtiontalouden tarkastusvirasto

Allekirjoituksen tyyppi: Sähköinen allekirjoitus
Tunnistamistapa: Kevyt
Varmenteen haltija: Vastuu Group Oy
Varmenteen liikkeellelaskija: Digi- ja väestötietovirasto

Tytti Yli-viikari

Allekirjoitettu 2020-09-01 15:51:46 (GMT)

Dokumentin allekirjoittaja(t) on tunnistettu palvelussa seuraavasti

SignSpace® on sähköisen allekirjoittamisen palvelu, jonka tarjoaa SignSpace, Platform of Trust Oy, Business ID 2980005-2, Tarvonsalmenkatu 17 B, 02600 Espoo, Finland.

Tähän dokumenttiin liitetty allekirjoitus on eIDAS asetuksen (N°910/2014) mukainen sähköinen allekirjoitus.

Allekirjoittajat on tunnistettu palvelussa seuraavasti:

Kevyt – Käyttäjä on tunnistettu sähköpostin varmennuksen kautta joko SignSpace-tilin rekisteröimisen yhteydessä tai tämän allekirjoitustapahtuman yhteydessä käyttäjän sähköpostiosoitteeseen lähetetyn kertakäyttöisen koodin avulla.

Vahva – Käyttäjä on tunnistettu vahvan tunnistamisen menetelmällä seuraavasti:

(a) allekirjoittaja on tunnistettu vahvan tunnistamisen menetelmällä tämän allekirjoitustapahtuman yhteydessä, tai

(b) allekirjoittaja on rekisteröitynyt SignSpace-käyttäjä, joka allekirjoittaa kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella (AES) käyttäen henkilökohtaista AES-varmennetta, Henkilö on kirjautunut palveluun SignSpace-tunnuksillaan ja hänen henkilöllisyytensä on varmistettu vahvan sähköisen tunnistamisen menetelmällä AES-varmenteen haun yhteydessä.

Allekirjoituksen autenttisuuden tarkistaminen

SignSpace-palvelu tarjoaa käyttöliittymän sähköisten allekirjoitusten tarkastamiseen. Palvelu on sekä palvelun käyttäjien, että ulkoisten tahojen käytössä. Palvelun avulla vastaanottaja voi varmistua, että hänelle toimitettu allekirjoitettu asiakirjakokonaisuus on alkuperäinen ja muuttumaton. Tarkistuspalvelussa käyttäjän palveluun lataamien tiedostojen eheys tarkistetaan ja näitä verrataan palvelussa tallennettuihin alkuperäisiin tietoihin.

Ohje SignSpace -palvelussa allekirjoitetun asiakirjan tarkistamiseen:

- Tarkistajalla tulee olla käytettävissään allekirjoitettu asiakirja sähköisessä muodossa.
- Asiakirja voi olla yksi PDF-tiedosto, jonka lopussa on allekirjoitussivu, tai yhden tai useamman tiedoston ja näihin liittyvän PDF-muotoisen allekirjoitussivun kokonaisuus.
- Tarkistaja avaa www.signspace.fi/verification-fi.html sivuston.
- Tarkistaja lataa palveluun allekirjoitetun asiakirjan allekirjoitussivuineen ja saa tiedon palvelun tekemien tarkistusten tuloksista.



Valtiontalouden tarkastusviraston
Taloussääntö

Voimaan 22.2.2021
D/134/998.01/2021

Valtiontalouden tarkastusviraston taloussääntö

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 20 §:n 2 momentin nojalla vahvistanut oheisen muokatun taloussäännön (D/134/998.01/2021). Taloussääntö tulee voimaan 22.2.2021 ja se kumoaa 1.9.2020 voimaan tulleen taloussäännön (368/01/2019).

Helsingissä 19. päivänä helmikuuta 2021

Tytti Yli-Viikari
pääjohtaja

Jenni Leppälahti
suunnittelupäällikkö

Sisällys

1	Yleistä.....	6
1.1	Taloussäännön soveltamisala.....	6
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet.....	6
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta.....	6
2	Taloushallinto-organisaatio.....	7
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	8
3	Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.....	8
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	8
3.2	Tulostavoitteet.....	8
3.3	Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	8
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	9
3.5	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	9
3.6	Sisäinen budjetointi.....	9
3.7	Kassavirtasuunnittelu.....	9
3.8	Talousarvion toteutuman seuranta.....	9
4	Maksuliike.....	9
4.1	Maksuliiketililit.....	9
4.2	Muut pankkitilit.....	10
4.3	Kassatoiminnot.....	10
4.4	Maksukortit ja asiakaskortit.....	10
4.5	Rahastojen varat.....	11
4.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	11
4.7	Verkkokaupan maksutavat.....	11
4.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	11
5	Menojen käsittely.....	12
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	12
5.2	Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	12
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	15
5.4	Maksut ulkomaille.....	15
5.5	Matkamenot.....	15
5.6	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.....	17
5.7	Kulukorvaukset.....	18
5.8	Palkkamenot.....	18
5.9	Työterveyshuollon menot.....	19
5.10	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle.....	19

6	Tulojen käsittely.....	19
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	19
6.2	Maksullisen toiminnan tulot.....	20
6.3	Erääntyneiden saatavien periminen.....	20
6.4	Tileistä poistaminen.....	20
7	Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi.....	20
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus.....	20
7.2	Osakirjanpitojen valvonta.....	20
7.3	Kirjanpidon tilit.....	21
7.4	Kirjanpitokirjat.....	21
7.5	Sähköiset menettelyt.....	21
7.6	Tositteet.....	21
7.7	Keskuskirjanpito.....	22
7.8	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	22
7.9	Valtuusseuranta.....	22
7.10	Korkokustannus.....	22
7.11	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	22
7.12	Käyttöomaisuuskirjanpito.....	22
7.13	Poistosuunnitelma.....	23
8	Tilinpäätös.....	23
8.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset.....	23
8.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	23
8.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyiden laatiminen.....	23
8.4	Toimintakertomuksen laatiminen.....	24
8.5	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	24
9	Omaisuuksien hallinta.....	24
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	24
9.2	Arvopaperirekisteri.....	24
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	24
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	24
9.5	Omaisuuksien luovutus.....	24
9.6	Muut omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	25
9.7	Vuokraus ja leasing.....	26
9.8	Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.....	26
10	Taloushallinnon tietojärjestelmät.....	26
10.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset.....	26
10.2	Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat.....	27
10.3	Menetelmäkuvaukset.....	27

11	Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä talousenhoidossa.....	27
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	27
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	27
11.3	Väärinkäytöksistä ja rikoksista ilmoittaminen.....	27
11.4	Jatkotoimenpiteet.....	28
12	Muut määräykset.....	28
12.1	Voimaantulo.....	28
12.2	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	28

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Valtiontalouden tarkastusvirasto on valtion talousarviosta annetun lain (432/88) 12 a §:ssä mainittu valtion talousarvio-
viotalouteen kuuluva kirjanpitoyksikkö. Tarkastusviraston kaikessa taloudellisessa toiminnassa ja taloudenhoidossa
sekä niiden suunnittelussa, taloushallinto-organisaatiossa, maksuliikkeessä, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä, muussa las-
kentatoimessa sekä sisäisessä valvonnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Osa tarkastusviraston kirjanpitoyksikkötehtävistä hoidetaan ostopalveluna Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palve-
lukeskuksen, Palkeiden (jatkossa palvelukeskus) toimesta tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välisen sopimuksen
mukaisesti. Menojen maksamiseen, tulojen keräämiseen, maksuliikkeeseen, työajanseurantaan, kirjanpitoon ja tilin-
päätökseen, palkanlaskentaan ja matkahallintaan liittyviä tehtäviä sekä näissä tehtävissä käytettävien järjestelmien
pääkäyttäjätöiminnot hoidetaan palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa tarkemmin määritellyn tehtäväjaon mukai-
sesti. Näiden tehtävien hoidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä ja palvelusopimusta sen liitteineen.

Tarkastusviraston taloudenhoidossa noudatetaan taloussäännön lisäksi valtion taloudenhoitoa koskevia yleissäännök-
siä, jotka ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/88) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa
(1243/92). Lakia valtion talousarviosta on noudatettava soveltuvin osin myös eduskunnan ja valtiontalouden tarkastus-
viraston taloudenhoidossa. Arviomäärärahan ylittämisestä päättää niiden määrärahojen osalta eduskunnan kansliatoi-
mikunta, joka myöntää myös 20 §:ssä tarkoitetun luvan. Tarkemmat määräykset eduskunnan ja valtiontalouden tarkas-
tusviraston taloudenhoidosta ja kirjanpidosta annetaan eduskunnan tilisäännössä, jollei tarkastusviraston osalta asiasta
ole lailla muuta säädetty. Lisäksi tarkastusviraston taloudenhoidossa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä sekä
valtiovarainvarainministeriön ja Valtiokonttorin valtion taloudenhoidosta antamia ohjeita ja määräyksiä.

1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet

Tarkastusviraston organisaatiosta ja johtamisesta säädetään työjärjestyksessä.

Lisäksi noudatetaan tarkastusviraston muita ohjeita kuten sisäisen tarkastuksen ohjesääntöä, tietoturvasääntöä, tietoturvaohjeita, hankintaohjetta, matkustusohjetta, maksuaikakorttien käytöstä annettua ohjetta, ohjetta edus-
tamisesta ja tarjoiluista, lahjoista ja muista huomionosoituksista omalle henkilökunnalle sekä sivutoimista ja etätyöstä
annettuja määräyksiä ja ohjeita. Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimuksessa ja sen liitteissä
määritellään tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välinen työn- ja vastuunjakoa.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta

Sisäinen valvonta tarkoittaa ohjaus-, johtamis- ja toiminnallisiin prosesseihin sisältyviä toimintatapoja, rakenteita ja val-
vontaprosesseja, joiden avulla voidaan saada kohtuullinen varmuus toiminnan lainmukaisuudesta ja määräysten nou-
dattamisesta, omaisuuden turvaamisesta, toiminnan tuloksellisuudesta sekä taloutta ja toimintaa koskevan raportoin-
nin asianmukaisuudesta ja luotettavuudesta.

Riskienhallinta sisältää ne toimintatavat, prosessit ja rakenteet, joilla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden
saavuttamista uhkaavia riskejä. Riskienhallinta on olennainen osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnan menettelyt ja vas-
tuut kuvataan riskienhallintapolitiikassa.

Tarkastusviraston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä vastaa pääjohtaja. Oppimis-
keskusten johtajat, vaikuttavuusjohtajat sekä apulaisjohtajat, hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja, digitalisaatios-
ta vastaava johtaja, päälliköt ja tiiminvetäjät vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen toteuttami-
sesta ja toimivuuden seurannasta oman vastuu- tai tehtäväalueensa osalta.

Riskienhallinnan näkökohdat otetaan huomioon tarkastusviraston toiminnan suunnittelussa. Toimintaan kohdistuvia riskejä arvioidaan osana toiminnan kehittämistä. Riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaisena ajattelutapana sisältyä kaikkiin prosesseihin ja toimintoihin sekä ulottua organisaation kaikille tasoille.

Hyvin toimiva sisäinen valvonta sisältää eettiset arvot, tehokkaan johtamisjärjestelmän, toimivat organisaatorakenteet, vastuujon, mielekkäät ja riittävästi eriytetty tyotehtävät sekä henkilöstön korkeatasoisen ammattitaidon ja henkilöstön jatkuvan kehittämisen.

Sisäisen valvonnan yleiset menettelyt

Tarkastusviraston strategiassa päätettyjen arvojen toteutumista valvotaan sisäisen valvonnan avulla. Pääjohtaja ja muu johto vastaavat sisäiselle valvonnalle suotuisan ilmapiirin luomisesta ja ylläpitämisestä. Henkilöstöllä on oltava tehtävien edellyttämä riittävä ammatillinen osaaminen. Johto vastaa siitä, että talouden, henkilöstöasioiden, tietoturvan ja muiden hallinnollisten menettelyjen määräyksiä ja ohjeita sekä hyväksytyjä toimintatapoja noudatetaan.

Toiminnan tavoitteet määritellään strategiassa, tarkastussuunnitelmassa sekä projektien osalta projektisuunnitelmissa. Toiminnan tavoitteet muunnetaan henkilökohtaisiksi tavoitteiksi, joista sovitaan henkilökohtaisissa kehittämiskeskusteluissa. Tavoitteiden toteutumista ja resurssien käyttöä seurataan esimiehen ja alaisen kanssa käytävissä suoritusarviointi- ja kehittämiskeskusteluissa. Tavoitteiden asettamisessa, seurannassa ja raportoinnissa noudatetaan annettuja määräyksiä.

Prosessien ja projektien toimintojen poikkeamaseuranta on järjestettävä siten, että seurantaraportoinnin perusteella saadaan riittävät tiedot asianmukaisen riskienhallinnan toteuttamiseksi. Poikkeamaseurantaan käytetään laskentatointien ja muiden seurantajärjestelmien tuottamaa seurantatietoa. Prosessin omistajien, oppimiskeskusten johtajien, vaikuttavuusjohtajien ja projektien vastuuhenkilöiden on seurattava vastuullaan olevan prosessin ja projektin sisäisen valvonnan menettelyjen toimivuutta. He vastaavat myös asianmukaisen ja riittävän sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan edellyttämistä toimenpiteistä.

Prosessien omistajat vastaavat johtamis-, ydin- ja toimintaedellytyksiä luovien prosessien kuvaamisesta ja prosesseihin liittyvien kontrollien määrittelystä, ohjeistuksesta ja tarvittavasta koulutuksesta.

Tarkastusviraston sisäisen valvonnan viitekehikko perustuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan COSO ERM -malliin. Malliin liittyvän kehikon avulla arvioidaan vuosittain sisäisen valvonnan ja siihen kuuluvan riskienhallinnan tilaa. Arvioinnin perusteella laaditaan toimintakertomukseen sisältyvä sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuma ja määritellään keskeiset sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan kehittämiskohteet. Arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa suunnittelupäällikkö.

Suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimin (jäljempänä ST) tehtävänä on valmistella ja hoitaa asiat, jotka koskevat talous- ja henkilöstöhallinnon prosessiin liittyvää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Sisäinen tarkastus

Sisäiset tarkastuspalvelut -projektitiimin tehtävänä on arvioida viraston sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja hyvän hallinnon noudattamista sisäisen tarkastuksen suunnitelmaan perustuen. Sisäiset tarkastuspalvelut -projektitiimin tehtävistä vastaa sisäinen tarkastaja.

Talousarvioasetuksen 70 §:ssä tarkoitetut sisäisen tarkastuksen menettelyjä ja asemaa koskevat määräykset annetaan työjärjestyksessä sekä sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä. Ohjesäännössä määritellään sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta, asema ja vastuut sekä keskeiset toimintaperiaatteet, toimiala ja tietojen saantioikeus.

2 Taloushallinto-organisaatio

Tässä luvussa annetaan määräykset tarkastusviraston taloushallinnon organisaatiosta ja tehtävistä, menettelyistä ja vastuista taloushallinnon tehtävissä sekä muista olennaisesti sisäiseen valvontaan ja siihen kuuluvaan riskienhallintaan vaikuttavista seikoista. Tarkastusvirasto ei siirrä sille kirjanpitoyksikkönä kuuluvia tehtäviä tilintekijälle.

Tarkastusviraston johdon toimivaltuuksista määrätään taloussäännössä ao. tehtävien kohdalla.

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Valtiontalouden tarkastusvirastolle kirjanpitoyksikkönä kuuluvat taloushallintotehtävät hoitaa Suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimi. Sen tehtävänä on valmistella ja hoitaa asiat sekä järjestää palvelut, jotka koskevat viraston toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta sekä talous- ja henkilöstöhallinnon prosessiin liittyvää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Suunnittelupäällikkö on talouspalveluprosessin omistaja.

Suunnittelupäällikkö valvoo ja vastaa, että suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimissä hoidetaan taloushallinnon tehtävät annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tarkastusviraston tilinpitoa koskeva toiminta tapahtuu pääsääntöisesti vaikuttavuusalueilla, oppimiskeskuksissa tai tukipalveluprojekteissa ja tiimeissä.

Palvelusopimuksella hankitut taloushallintopalvelut

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (Palkeet).

Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty tarkastusviraston ja Palkeiden välinen palvelusopimus, jossa on sovittu ostettavat palvelut ja kuvataan valtion yhteisiin prosesseihin sovitut poikkeamat palvelujen tuottamisessa. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti. Vastuut ja velvoitteet määritellään tämän taloussäännön liitteenä olevissa yksityiskohtaisesti palvelukuvauksissa sekä valtion yhteisten prosessien vastuunjakoalukoiden. Palvelukeskuksen johto vastaa valtion talousarvioista annetun lain 24 b §:n mukaisesta sisäisestä valvonnasta siltä osin kuin kirjanpitoyksikön tehtävät on palvelusopimuksella siirretty palvelukeskuksen tehtäväksi.

Palvelusopimuksen mukaisten talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden sekä laadun valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Toiminnan ja talouden suunnittelun tarkoituksena on tukea tarkastusviraston johtamista, ohjausta ja valvontaa sekä edistää toiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta. Toiminnan suunnittelu perustuu tarkastusviraston strategian mukaisiin vaikuttavuustavoitteisiin.

Tarkastusviraston toiminnan ja talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmät muodostuvat useamman vuoden kattavasta strategisesta suunnittelusta sekä puolivuositain päivitettävästä toiminnan ja talouden suunnittelusta ja sisäisestä budjetista sekä suunnitelmien ja tulos- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutumisen seurannasta.

Tarkastusviraston toiminnan suunnittelu kuvataan tarkastussuunnittelun prosessikuvauksessa.

Tarkastusvirasto toimittaa soveltuvin osin Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun Valtiokonttorin määrittämät suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat.

3.2 Tulostavoitteet

Tarkastusviraston strategiset vaikuttavuustavoitteet valmistellaan ja vahvistetaan strategiaprosessissa. Strategisia tavoitteita täydentämään määritellään tarkastussuunnitelmassa muita tulostavoitteita, joita seurataan säännöllisesti ja joiden toteutumisesta raportoidaan tilinpäätöksessä.

3.3 Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Vaikuttavuusalueet, oppimiskeskuksien ja pysyvät tukipalveluprojektit osallistuvat oman toimintansa useampaa vuotta koskevaan suunnitteluun yhteisessä tarkastussuunnittelun laatimisprosessissa. Nämä osallistuvat myös talousarvioehdotuksen laadinnan sisäiseen valmisteluprosessiin. ST valmistelee koko virastoa koskevan talousarvioehdotuksen stra-

tegiafoorumin käsittelyä ja pääjohtajan hyväksymistä varten. Talousarvioehdotus käsitellään henkilöstön kanssa yhteistoimintakokouksessa.

Tarkastusvirasto antaa vuosittain perustellun ehdotuksen tarvittavista määrärahoista eduskunnan kansliatoimikunnalle.

3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Lisätalousarvioehdotusten osalta noudatetaan soveltuvin osin, mitä on varsinaisen talousarvioehdotuksen laadinnasta ja käsittelystä määrätty.

3.5 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Arviomäärärahan ylittämistä koskevien ehdotusten laadinnassa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin lisätalousarvioehdotusten laadinnasta ja hyväksymisestä annettuja määräyksiä.

3.6 Sisäinen budjetointi

ST-projekti valmistelee ja kokoaa tarkastusviraston sisäisen budjetin. Sisäisestä budjetista päättää pääjohtaja. ST-projekti raportoi säännöllisesti määrärahojen käytöstä ja sisäisen budjetin toteutumisesta johdolle.

3.7 Kassavirtasuunnittelu

Kassavirtasuunnittelu hoidetaan palvelukeskuksessa valtionhallinnon yhtenäisen kassanhallinnan ennustejärjestelmän avulla. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet laaditaan ST:ssä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella palvelukeskuksen hoitettavaksi. Menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa palvelukeskus.

3.8 Talousarvion toteutuman seuranta

ST kokoaa tiedot ja raportoi pääjohtajalle puolivuositain tulostavoitteiden toteutumisesta, keskeisimmistä syistä toteutuneen toiminnan poikkeamiselle tavoitteeksi asetetusta ja siitä, missä määrin tulostavoitteet voidaan saavuttaa.

ST seuraa sisäisen budjetin toteutumista. Määrärahojen käytön riittävydestä viraston tasolla vastaa ST, jonka tehtävänä on myös tuottaa johdolle tietoa määrärahatilanteesta.

Tilinpäätösraportoinnista määrätään luvussa 8. Tilinpäätös.

4 Maksuliike

Tarkastusviraston maksuliike hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien välityksellä tilisiirtoa käyttäen. Maksuosoituksena voidaan maksuja suorittaa vain silloin, kun tilisiirto ei ole mahdollinen tai tarkoituksenmukainen.

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

4.1 Maksuliiketililit

Menot maksetaan menoja varten avatulta yleiseltä maksuliiketililtä ja tulot peritään tuloja varten avatulle yleiselle maksuliiketilille. Palvelukeskus hoitaa tarkastusviraston maksuliikettä palvelusopimuksessa kuvatun työnjaon mukaisesti.

Maksuliiketilijä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Palvelukeskus valmistelee tulo- ja menotilien avaamiset ja lopettamiset sekä maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset ja muut maksuliikkeen liittyvät sopimukset ja niiden muutokset sekä manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien lisäykset ja poistot tarkas-

tusviraston toimeksiannosta. Sopimukset allekirjoittaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja suunnittelupäällikön esittelystä.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin lupahakemuksen allekirjoittavat suunnittelupäällikkö ja hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja.

Palvelukeskuksen henkilöstöllä on oikeudet konekieliseen tilinkäyttöön. Tarkastusvirastossa erikseen nimetyillä henkilöillä voi olla oikeudet manuaaliseen tilinkäyttöön. Tilinkäyttövaltuuksista ja niiden muutoksista päättää hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja suunnittelupäällikön esittelystä. ST ylläpitää luetteloa maksuliiketileistä ja niiden manuaalisista käyttäjistä. Palvelukeskus pitää luetteloa tileistä ja konekielisistä tilinkäyttövaltuuksista.

4.2 Muut pankkitilit

Tarkastusvirastolla ei ole valuuttatilejä, muita saldollisia pankkitilejä eikä arvo-osuustilejä.

Tarkastusviraston valuuttamääräiset maksut suoritetaan Valtiokonttorin valuuttatileiltä.

4.3 Kassatoiminnot

Tarkastusvirastolla ei ole kassoja.

4.4 Maksukortit ja asiakaskortit

Tarkastusviraston maksukortteina käytetään Hansel Oy:n kilpailuttamia maksuaikakortteja. Muiden maksuaikakorttien käyttöön otosta päättää suunnittelupäällikkö.

Maksuaika- ja asiakaskorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

Maksuaikakortteja saa käyttää vain työ- ja virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Käteisnosto on mahdollinen ainoastaan kansainvälisellä maksuaikakortilla. Korttia voidaan käyttää käteisnostoihin vain poikkeuksellisissa tilanteissa. Maksuaikakortin haltija vastaa hänelle luovutetun maksuaikakortin maksutapahtumista ja niiden selvittämisestä.

Maksuaikakortteihin kytketyt sopimusalennukset ja -edut kuuluvat tarkastusvirastolle ja edut tulee hyödyntää tarkastusviraston menoihin. Tarkastusviraston maksuaikakorttien käytön yhteydessä ei saa käyttää henkilökohtaisia asiakas- tai etukortteja.

Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Maksuaikakortilla ei saa maksaa yksityisiä menoja. Väärinkäytöstilanteissa kortilla maksetut yksityiset menot peritään kortinhaltijalta palkasta, hänelle maksettavista päivärahoista tai muilla tavoin. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista.

ST vastaa tarkempien käyttöohjeiden laatimisesta ja ohjeiden antamisesta. Korttien käyttöohjeiden saattamisesta kortinhaltijan tietoon ja sitoumuksen ottamisesta kortinhaltijalta kortin käyttöohjeiden noudattamiseen sekä korttien käytön valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

Viraston on pidettävä maksu- ja asiakaskorteista erillistä luetteloa.

FirstCard-maksuaikakortti

Kansainvälinen FirstCard-maksuaikakortti voidaan myöntää tarkastusviraston virkamiehelle virka- ja työtehtävien hoitamisesta johtuvien tarkastusvirastolle kuuluvien menojen maksamista varten. Kortti on henkilökohtainen eikä sitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Kortinhaltija voi ottaa käyttöön virkakäyttöön hankittuun matkapuhelimeen asennettavan First Card -mobiilisovelluksen.

Tarkastusvirastolla on käytössä myös organisaation maksuaikakortteja, joita voidaan käyttää maksuvälineenä Suomessa.

Organisaation maksuaikakorttilaskujen ostotapahtumien asiataarkastuksesta vastaa ST ja hyväksymisestä suunnittelu-päällikkö. Henkilökohtaisilla maksuaikakorteilla tehdyt ostotapahtumat käsitellään sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2) ja niihin liittyvät sähköisessä tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi) käsiteltävät koontilaskut hyväksyy suunnittelupäällikkö.

FirstCard-maksuaikakorttien ohjeiden laatimisesta sekä maksuaikakorttien käytön ohjeistamisesta henkilökohtaisen kortin luovutuksen yhteydessä vastaa ST. Korttien hankinnasta vastaa ST ja päättää suunnittelupäällikkö. ST pitää lueteloa FirstCard-maksuaikakorteista.

4.5 Rahastojen varat

Tarkastusvirastolla ei ole hoidossaan rahastoja.

4.6 Maksuvälineiden hyväksyminen

Tarkastusviraston rahaliikenne hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien kautta.

Mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole poikkeuksellisesti mahdollista, suunnittelupäällikkö voi päättää muiden maksuvälineiden hyväksymisestä ja käyttämisestä.

4.7 Verkkokaupan maksutavat

Tuotteita ja palveluita voidaan ostaa verkon kautta Suomesta tai ulkomailta silloin, kun se on hankintaohjeen mukaista, taloudellisesti perusteltua ja jos verkko-ostosten maksamisessa voidaan noudattaa valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita. Hankinta suoritetaan ensisijaisesti laskua vastaan. Verkkokaupassa tai vastaavassa asiointipalvelussa hankinta voidaan maksaa valtion maksuaikakorttia käyttäen, mikäli verkkolaskun toimittaminen ei ole mahdollista. Hankinnan voi suorittaa vain kortinhaltija. Organisaatiolle myönnetyllä hankintakortilla ei voi tehdä hankintoja verkko-kaupassa.

Verkkokauppaostoissa tulee noudattaa tarkastusviraston hankintaohjetta. Verkon kautta tehtyyn hankintaan liittyvän laskun käsittelyssä noudatetaan tämän taloussäännön kohdan 5. (Menojen käsittely) laskun käsittelyä koskevia määräyksiä.

Verkkokaupasta suoritettavan oston yhteydessä saatava kuittaus tai sähköinen kuitti vastaa normaalia ostokuittia ja se on liitettävä kuluveloitusbilanssiin sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2).

Kortinhaltijan on reklamoitava virheellisestä tuotteesta aina kauppiaille ja kauppiaan kanssa on sovittava korvattavasta tuotteesta tai hyvityksestä. Kortinhaltijan on reklamoitava luottokorttiyhtiötä, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai kuluveloitusbilanssilla on sille kuulumaton veloitus.

Maksuaikakortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä tai sähköpostissa. Maksuaikakortin tietoja voi antaa verkkokaupassa vain suojatussa SSL-yhteydessä (Secure Socket Layer). Suojatun yhteyden voi varmistaa selaimesta (selaimen [www-osoite](https://) muotoa <https://>).

Muutoin maksuaikakortteja verkkokaupassa käytettäessä on noudatettava luottokorttiyhtiön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

Tarkastusviraston virkamies voi asentaa HSL:n mobiilisovelluksen virkakäyttöön hankittuun matkapuhelimeen ja maksaa sillä virkamatkaan liittyvät lähiliikenteen liput.

4.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteyshetimit perustuvat kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan perustaminen ja muuttaminen rekisteriin voi tapahtua vain maksunsaajan antaman laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan perusteella. Maksunsaajarekisterin ohjaustietojen ylläpidosta, toimittajien perustamisesta tai muuttamisesta sekä toimittajarekisterin ajan tasalla pitämisestä sekä muusta ylläpidosta vastaa palvelukeskus.

Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat maksuliikejärjestelmän lokille. Rekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun.

Palvelukeskus vastaa siitä, että maksut suoritetaan laskussa tai muussa maksun perusteena olevassa asiakirjassa ilmoitetulle saajan pankkitilille.

5 Menojen käsittely

Tässä luvussa annetaan yleiset määräykset menettelyistä, joita tarkastusvirasto noudattaa hankintatoimessaan.

Tarkastusvirasto ei toimi valtionapuviranomaisena eikä siten maksa valtionavustuksia. Tarkastusvirastolla ei ole myöskään muita siirtomenoja tai sijoitusmenoja.

Menojen käsittely hoidetaan sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Toistuvien laskujen käsittelyssä Handi -sopimuskohdistuksen käyttö on ensisijainen automatisointitoiminnallisuus. Poikkeuksellisen kiireellisten menojen osalta maksatus voidaan hoitaa reskontran ulkopuolisina maksuina suoraan palvelukeskuksen maksuliikejärjestelmällä.

Laskut on käsiteltävä Handissa siten, että ne on hyväksytty kaksi päivää ennen eräpäivää klo 15 mennessä, jotta ne ehtivät maksuun eräpäivänä.

Handissa sopimuksella tarkoitetaan kirjallisen sopimuksen pohjalta tietylle toimittajalle tehtävää maksueräperusteista tai budjettiperusteista sopimuskohdistusta, joka luo edellytykset laskun automaattiseen käsittelyyn.

Tarkastusviraston toimintamenomäärärahoja ei saa käyttää avustuksiin tai hyväntekeväisyyteen.

5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista ja siihen rinnastettavaa toimintaa. Hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja ohjaa hankintatoimen asianmukaista toimintaa. Hankintavastaava vastaa hankintatoimen ohjeistuksesta.

Tarkastusviraston hankinnoissa noudatettavista yleisistä periaatteista, hankintalain soveltamisen ulkopuolelle jäävien pienhankintojen tekemisestä sekä tarkastusviraston hankintoihin liittyvästä ratkaisuvallasta määrätään tarkemmin hankintaohjeessa.

Hankinnoissa käytetään valtionhallinnon sähköistä tilaamisen ja laskujen käsittelyjärjestelmää (Handi). Arvoltaan vähäiset pienhankinnat tilataan ensisijaisesti Handin kautta.

Hankinnat on tehtävä taloussäännön ja hankintaohjeen määräysten mukaisesti.

5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menoon sitoutuminen

Menopäätökset ja menoihin sitovat sopimukset tulee tehdä kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisesti ja edullisilla maksuehdoilla. Menopäätösten teossa on noudatettava taloussäännön lisäksi tarkastusviraston hankintaohjetta sekä muita menopäätöksiä koskevia säädöksiä ja määräyksiä. Menoon sitoutumisessa ja menon hyväksymisessä on otettava huomioon hallintolaissa (434/2003) mainitut esteellisyydet.

Sidottaessa määrärahoja tilauksella, matkamääräyksellä, toimitus- ym. sopimuksella tai muulla vastaavilla sopimuksilla ja päätöksillä, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus sekä määrärahan riittävyys. Jos menopäätökseen tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava menoon sitoutumisen, tilauksen tai sopimuksen teon yhteydessä. Hankinnoissa käytetään valtion yleisten sopimusehtojen mukaista, vähintään 21 päivän maksuehtoa. Tarkastusvirasto vastaanottaa pääasiassa vain verkkolaskuja. Postitse tai sähköpostilla toimitettavia laskuja vastaanotetaan vain tietyissä poikkeustapauksissa.

Laskussa tai muussa maksuasiakirjassa on oltava päiväys, maksajan ja maksun saajan nimi ja osoite, pankkiyhteys, veloituksen aihe ja maksettavaan loppusummaan johtavat veloituserät laskusta tai sen liitteissä selkokielisesti eriteltyinä niin, että veloituksen oikeellisuus voidaan tarkistaa. Tilaajan tulee lisäksi huolehtia, että laskuun merkitään tilaajan nimi ja tilausviite tai Handi-järjestelmässä olevan sopimuksen numero silloin, kun on kyse sopimukseen kohdistettavasta laskusta.

Maksuaikakortilla tehtävistä hankinnoista on määrätty erikseen kohdassa 4.6. Verkkokaupan maksutavat.

Kaikkien menojen käsittelyyn osallistuvien henkilöiden tulee valvoa, että ainoastaan asianmukaisesti hyväksytyt menot maksetaan ja että ne maksetaan asianmukaisesti ja oikeamääräisesti.

ST voi antaa erilliset ohjeet hankintojen suorittamisesta sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi).

Menojen tarkastaminen

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut ja matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun.

Laskun historiatiedoissa asiatarkastusten ajankohtia yksilöivät aikaleimat ja suorittajien nimet näkyvät selväkielisenä. Mikäli tarkastamista sähköistä järjestelmää käyttäen ei voida tehdä, on tarkastamisesta tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivättävä ja allekirjoitettava.

Tavaraa ja palvelua vastaanotettaessa on suoritettava **vastaanottotarkastus**, jossa todetaan, että vastaanotettu tavara tai palvelu on tehdyn tilauksen tai muun sitoumuksen mukainen. Jos toimitettu tavara tai palvelu perustuu Handi-järjestelmässä tehtyyn tilaukseen, tehdään vastaanottokuittaus Handi-järjestelmässä.

Mikäli vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että toimituksessa on puutteita, tulee asiasta ilmoittaa tilaajalle. Tilaaja vastaa reklamaation tekemisestä toimittajalle.

Ennen menon asiatarkastusta, hyväksymistä ja maksamista, on sitä koskeva tosite **numerotarkastettava**. Numerotarkastuksessa on todettava, että laskusta käy selville mistä meno on aiheutunut, lasku täyttää arvonlisäverolain vaatimukset, tositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon, maksunsaajan pankkitili vastaa toimittajarekisterissä olevaa tietoa sekä menotosite muutoinkin täyttää tositteelle asetettavat vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan lisäksi palvelun toimittajan arvonlisäverovelvollisuus ja ennakoperintärekisterimerkinnot.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä käsiteltävien ostolaskujen ja matkahallintajärjestelmässä käsiteltävien matka- ja kululaskujen numerotarkastus suoritetaan palvelusopimuksen mukaisesti palvelukeskuksessa.

Numerotarkastuksen jälkeen laskut tiliöidään palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitulla tavalla ja lähetetään tarkastusvirastoon ST:lle, jossa laskun tiliöinti tarkastetaan ja tarvittaessa korjataan. ST lähettää laskut edelleen asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Asiatarkastuksessa on todettava, että numerotarkastus on suoritettu, menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan ja laadultaan oikeana ja että lasku tai muu tositteena oleva asiakirja on sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen. Samalla on varmistettava, että meno on hyväksymiskelpoinen ja että taroitukseen on käytettävissä riittävä rahoitus ja että lasku on tiliöity asianmukaisesti. Mikäli asiatarkastajaksi nimetty henkilö ei tunne asiaa tai on esteellinen, lasku lähetetään sellaiselle henkilölle, joka asiatarkastuksen voi suorittaa.

Asiatarkastajana toimii pääsääntöisesti tavarantoimittajan tai palvelun tilaaja. Silloin, kun hankinnasta on laadittu budjettiperusteinen sopimus Handiin, tulee lasku vahvistettavaksi Handi-sopimuksen viimeiselle asiatarkastajalle. Tilaajan sijasta asiatarkastuksen voi suorittaa hänen esimiehensä tai esimiehen estyneenä ollessa suunnittelupäällikkö tai taloussuunnittelija. Projektin osalta asiatarkastuksen voi suorittaa myös ao. projektinvetäjä.

Asiatarkastaja vastaa mahdollisten erillisten liitteiden ja selvitysten liittamisestä laskuun. Edustusmenoja ja henkilöstötilaisuuksia koskevissa laskuissa annettavista tiedoista on määräykset kohdassa 5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.

Käyttöomaisuushankintojen osalta on asiatarkastuksessa varmistuttava myös siitä, että tositteeseen on liitetty käyttöomaisuuskirjanpidon edellyttämät tiedot. Käyttöomaisuutta koskevaan korjaustositteeseen merkitään korjattavan tositteen tositenumero ja alkuperäisen tositteen liitteenä olleet käyttöomaisuustiedot. Mikäli jo aiemmin hankittuun ko-

neeseen, laitteeseen tai muuhun käyttöomaisuusesineeseen liittyen suoritetaan lisähankintoja, on lisähankintalaskuun merkittävä alkuperäisen hankinnan käyttöomaisuustiedot.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä menon asiatarkastus suoritetaan sähköisesti ja se voidaan todeta laskun historiatiedoista.

Menon asiatarkastuksen tekijän ja jäljempänä tarkoitetun menon hyväksyjän tulee olla eri henkilö. ST ylläpitää listaa menojen asiatarkastajista.

Menojen hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Menon hyväksyjän on osana valtion talousarviosta annetun asetuksen 69 §:ssä säädettyjä sisäisen valvonnan menettelyitä varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, sekä varmistettava määrärahan riittävyys. Hyväksyjän on lisäksi varmistuttava siitä, että rahoitusta voidaan käyttää menon maksamiseen ja hyväksyjällä on menon hyväksymisoikeus.

Menon hyväksymisessä varmistetaan, että meno on numerollisesti ja asiallisesti tarkastettu sekä, että laskussa on tarvittavat selvitykset ja liitteet. Mikäli laskussa on mainittuja puutteita, hyväksyjä palauttaa laskun uudelleen tarkastukseen.

Menon hyväksyjä ovat pääjohtaja, hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja, oppimiskeskusten johtajat, HR-johtaja, digitalisaatiosta vastaava johtaja, suunnittelupäällikkö, viestintäpäällikkö ja ICT-päällikkö. Lisäksi pääjohtaja voi valtuuttaa muun tarkastusviraston virkamiehen menon hyväksyjäksi erikseen tiettyä tarkoitusta tai projektia varten.

Oppimiskeskusten johtajien omaan toimintaan liittyvät menot hyväksyy heidän esimiehensä. Pääjohtajan menot hyväksyy hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Muiden johtajien ja päälliköiden menot hyväksyy aina heidän esimiehensä.

ST:n taloussuunnittelija asiatarkastaa ja suunnittelupäällikkö hyväksyy maksuaikakorttien ja matkatilin käyttöön liittyvät sekä muut koontilaskut.

Menon hyväksyjä ei voi toimia päätöksentekijänä omassa asiassaan, eikä voi hyväksyä puhtaasti itseään koskevia menoja.

Hyväksyntä tehdään Handissa ostolaskuihin, sopimuskohdistukseen vietyihin sopimuksiin, hankintapyyntöihin tai tilaussuunnitelmiin. Handissa hyväksyminen voidaan suorittaa koko vuodelle tai koko sopimuskaudelle. Handissa tehty sopimuksen hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja sopimukseen kohdistettu lasku voidaan maksaa ilman erillistä hyväksymistä. Matkalaskujen osalta menon hyväksyminen tapahtuu matkahallintajärjestelmässä.

Mikäli hyväksymistä ei voida tehdä sähköistä järjestelmää käyttäen, on menon hyväksymisestä tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivittävä ja allekirjoitettava.

ST ylläpitää ajantasaista luetteloa menon hyväksyjistä ja heidän sijaisistaan.

Menon maksuunpano

Hyväksytyjen menojen maksuunpano hoidetaan palvelukeskuksessa palvelusopimuksessa sovitun työnjaon mukaisesti. Palvelukeskus vastaa maksujen lähettämisestä pankin maksettavaksi Valtiokonttorin antamien maksuliikettä koskevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksutoimeksiannon tulee olla päivätty ja tehtävään määrätyn henkilön allekirjoittama. Tilisiirron osalta maksutoimeksianto tehdään sähköisesti ja palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti, ajallaan ja oikeamääräisesti.

Sisäisen valvonnan suorittamiseksi menojen maksatusjärjestelmästä on pystyttävä jäljittämään suoritettut toimenpiteet ja ketkä ovat järjestelmässä työskennelleet.

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. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Ennakkomaksuihin liittyvistä maksumenettelyistä on sovittava ST:n kanssa.

Ennakkoa ei saa antaa liian suurena eikä tarpeettoman aikaisin. Käyttämättä jäänyt tai mahdollisesti liikaa maksettu ennakko on palautettava viipymättä ja perittävä välittömästi.

Ennakkomaksuna voidaan maksaa tavara- ja palveluhankintasopimusta solmittaessa määrä, joka vastaa myyjälle hankinnasta jo syntyneitä tai välittömästi sopimuksen allekirjoituksen jälkeen syntyviä kustannuksia. Ennakkomaksun määrän tulee olla hankintahintaan verrattuna kohtuullinen, lähtökohtaisesti korkeintaan 10–20 % hankintahinnasta. Lopullisen toimituksen yhteydessä maksettavan maksuerän tulee kuitenkin aina olla hankinnan kokonaisarvoon nähden merkittävä, esim. 40 % hankinnan kokonaisarvosta.

Tarkastusvirastossa voidaan maksaa matkaennakkoa matkakustannuksia varten matkamääräyksen perusteella. Tarkemat määräykset matkaennakoista on taloussäännön kohdassa 5.5 (Matkamenot).

5.4 Maksut ulkomaille

Ulkomaan maksujen menettelytavoissa, maksujen käsittelyssä, tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen käsittelyn sääntöjä ja määräyksiä.

Erikseen nimetyissä valuutoissa maksettavat valuuttamääräiset maksut maksetaan Valtiokonttorin keskitetyiltä valuutatileiltä.

5.5 Matkamenot

Virka- ja työmatkoista (myöhemmin virkamatkat) ja niihin liittyvien korvauksien maksamisessa noudatetaan valtion matkustussäännön määräyksiä, tarkastusviraston matkustusohjetta, soveltuvin osin valtiovarainministeriön ohjetta ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001) ja tämän taloussäännön määräyksiä.

Matkamääräys (matkasuunnitelma)

Virkamatka perustuu etukäteen hyväksyttyyn matkamääräykseen. Matkamääräyksenä toimii sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä laadittu matkasuunnitelma, joka on matkamääräyksen antajan hyväksymä. Matkamääräys voidaan antaa myös suullisesti.

Matkamääräys on matkakustannusten korvauksen edellytys. Virkamatkan tekijällä pitää olla hyväksytty matkamääräys tai matkamääräyksen antajalta saatu lupa ennen matkaan liittyvien matkustuspalvelujen tilaamista tai osallistumismaksujen maksamista etukäteen.

Pääjohtajalle matkamääräyksen antaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Muun henkilöstön osalta matkamääräykset antaa oppimiskeskuksen johtaja. Lisäksi pääjohtaja voi valtuuttaa muun tarkastusviraston virkamiehen matkamääräyksen antajaksi erikseen tiettyä tarkoitusta tai projektia varten. Mikäli virkamatka on tarkoitus tehdä projektille suunnitellulla rahoituksella, pitää matkamääräyksen antajan aina ennen hyväksymistä varmistaa, että matkaan on saatu ao. projektipäällikön suostumus.

Ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan kustantamasta pääjohtajan matkasta on määräykset taloussäännön kohdassa Ulkopuolisten rahoittamat matkat.

Matkaennakko

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoittumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksuaikakortilla. Matkaennakkoa voidaan maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Matkaennakkoa on pyydetävä matkanhallintajärjestelmässä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkaennakot maksetaan ennakonsaajan pankkitilille. Ennakko suoritetaan siten, että se on virkamatkan tekijän käytettävissä pääsääntöisesti aikaisintaan seitsemän arkipäivää ennen virkamatkan alkua. Matkan alkamisajankohdan jälkeen suoritettavaksi esitettyjä ennakcopyyntöjä ei huomioida. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta hyväksytyn matkamääräyksen mukaan arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja.

Matkaennakosta mahdollisesti käyttämättä jäänyt määrä on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty.

Matkaennakkojen maksamisessa noudatetaan matkalaskujen maksuunpanon menettelyitä.

Oman auton ja taksin käyttö virkamatkoilla

Virkamiehen omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina hyväksyttäessä matkasuunnitelma (M2) tai muutoin matkamääräystä annettaessa.

Taksin käyttö voidaan korvata vain, mikäli sen käyttö virkatehtävän hoidossa on ilmeisen välttämätöntä, taloudellista tai olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaista. Taksin käyttö on perusteltava matkalaskussa. Taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on matkalaskuun aina liitettävä kuitti tai muu luotettava selvitys. Auton pysäköintimaksujen korvaaminen edellyttää lupaa oman auton käyttöön ja sitä koskevien korvausten laskuttamista.

Muille kuin omalle henkilöstölle maksettavat matkakorvaukset

Tarkastusviraston ulkopuolisen henkilön matkalaskut maksetaan erillisen päätöksen tai sopimuksen perusteella ja laskutuksen mukaan. Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan voimassa olevaa verolainsäädäntöä, matkakustannusten korvaamista koskevia verohallinnon päätöksiä ja ohjeita sekä valtion matkustussääntöä.

Ulkopuolisen henkilön matkalaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan matkamenojen käsittelyä koskevia menettelyjä. Tiedot veronalaisista suorituksista ilmoitetaan vuosi-ilmoitustietojen yhteydessä verottajalle.

Ulkopuolisten rahoittamat matkat

Ulkopuolisten tahon rahoittamaa matkan vastaanottamista on arvioitava kokonaisuutena. Virkamatkan edellytyksenä on, että matka on viraston toiminnan kannalta perusteltu ja matkan vastaanottaminen ei vaaranna valtionhallinnolle asettuja arvoja ja odotuksia. Ulkopuolisen tahon rahoittamat virkamatkat ovat pääsääntöisesti valtioden, EU:n, kansainvälisten järjestöjen kustantamia matkoja, jotka liittyvät esimerkiksi

- muun valtion viraston tai Euroopan unionin toimielinten toimintaan,
- viranomaisten väliseen pohjoismaiseen yhteistyöhön tai valtion välisten ja vastaavien kansainvälisten järjestöjen kokouksiin ja seminaareihin, tai
- yleisesti tunnettujen kansainvälisten tieteellisten järjestöjen kokouksiin.

Ulkopuolisten rahoittamina matkoina pidetään lisäksi matkoja, jotka tarkastusvirasto maksaa ja perii kustannukset ulkopuoliselta taholta.

Ulkopuolisen rahoittamien muiden virkamatkojen osalta on ensisijaisesti kiinnitettävä huomiota siihen, onko matkan vastaanottaminen hyväksyttävä tarkastusviraston toiminnan kannalta. Ulkopuolisten tahojen matkatarjouksien käsitellessä noudatetaan soveltuvin osin valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001). Virkamiehen tai työntekijän vapaa-aikana ns. yksityishenkilönä suoritettu matka ei tee matkasta hyväksyttävää. Erityisesti on arvioitava

1. mikä on rahoittajan suhde tarkastusvirastoon,

2. miten matkan vastaanottaminen vaikuttaa tasapuolisuuteen virka- ja työtehtävien hoidossa,
3. onko kysymyksessä hankintoihin liittyvä kilpailuasetelma, jossa matkan tarjoaja on yhtenä kilpailevana osapuolena,
4. mitkä ovat matkan rahoittamisen syyt,
5. mikä on matkan rahallinen arvo,
6. liittyykö matkaan oheistarjontaa tai muita vastaavia seikkoja,
7. mitä ulkopuolinen taho odottaa tarkastusvirastolta, ja
8. joutuuko virkamatkan tekijä kiitollisuudenvelkaan suhteessa rahoittajaan.

Ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa pääjohtaja, joka arvioi matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät. Pääjohtajan ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Ulkopuolisen tahon rahoittamien virkamatkojen matkakorvauksien maksamisessa, matkalaskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan samoja korvausperiaatteita kuin tarkastusviraston muissakin virkamatkoissa.

Matkalaskun käsittely ja hyväksyminen

Tarkastusviraston henkilöstön matkalaskut laaditaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä. Ennen matkalaskun hyväksymistä matkalasku asiata tarkastetaan palvelusopimuksen mukaisesti palvelukeskuksessa. Matkalaskuja tarkastettaessa katsotaan, että virkamatka on tehty hyväksytyn matkasuunnitelman mukaisesti, että matkalasku on matkustussäännön ja tarkastusviraston matkustusohjeiden mukainen ja että laskussa on tarvittavat perustelut ja liitteet. Matkalaskun laatija vastaa matkalaskun tiliöinnin oikeellisuudesta sisäisen kirjanpidon osalta. Ulkoisen kirjanpidon tiliöinnin oikeellisuus tarkastetaan palvelukeskuksen tarkastusprosessissa.

Matkahallintajärjestelmässä käsitellään myös valtion maksuaikakorteilla tehdyt pienhankinnat. Nämä kuluveloitustapahtumat on käsiteltävä viimeistään viikon kuluessa ostotapahtuman saavuttua matkahallintajärjestelmään. Kuluveloitustapahtumia koskevat numerotarkastukset suoritetaan palvelukeskuksessa. Tarkastukset, tiliöinnit ja hyväksymiset tehdään kohtien 5.3 (Menojen tarkastaminen) ja 5.4 (Menon hyväksyminen) määräysten mukaisesti.

Pääjohtajan ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan rahoittaman tai muun virkamatkan hyväksyy hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Tarkastusviraston muiden virkamiesten matkalaskut hyväksyy hänen esimiehensä, lukuun ottamatta ulkopuolisten osin tai kokonaan rahoittamia muita virkamatkoja, jotka hyväksyy pääjohtaja.

Sähköisessä matkahallintajärjestelmässä tarkastajan nimi ja toimenpiteen ajankohta näkyvät pysyvästi järjestelmässä selväkielisenä. Lisäksi järjestelmän tapahtumalokiin jää merkintä kaikista matkalaskulle tehdyistä toimenpiteistä.

5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Valtiontalouden tarkastusviraston toimintamenojärähoja saa käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi tarkastusviraston tehtäväalueella toimiville sekä omalle henkilökunnalle tarkastusviraston toimintaan liittyvissä koulutus-, juhla- tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa.

Tarkastusviraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville tarkastusviraston ulkopuolisille henkilöille johdon isännöimissä tilaisuuksissa tai johdon niin erikseen päättäessä. Edustus- ja henkilöstötilaisuuksia koskevista menotositteista tulee esittää hankinnan tai tilaisuuden tarkoitus. Edustus-tilaisuuksien osalta on lisäksi esitettävä edustuksen laajuus ja laskussa tai sen liitteessä on yksilöitävä riittävästi henkilöt, joihin edustus on kohdistunut.

Edustusmenojen hyväksymisen suorittaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan edustusmenot hyväksyy suunnittelupäällikkö.

Tarkastusvirasto noudattaa merkkipäivälahjojen antamisessa vakiintunutta käytäntöä, joka koskee kollektiivisesti koko henkilökuntaa. Merkkipäivälahjan arvo voi olla enintään verovapaan enimmäismäärän suuruinen. Lahjakortti sallitaan vain, kun se on osoitettu yksilöityyn esineeseen tai palveluun, jota ei voi muuttaa rahaksi. Omalle henkilökunnalle osoitetuista huomionosoituksista aiheutuvat menot hyväksyy hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja.

Tavanomaiset kahvi- ja lounastarjoilut työhön liittyvien sidosryhmätilaisuuksien, kokousten tai koulutustilaisuuksien yhteydessä eivät ole edustusmenoja. Tarkastusvirasto on antanut erillisen ohjeen edustamisesta ja tarjoiluista, lahjoista ja muista huomionosoituksista omalle henkilökunnalle.

Edustukseen ja henkilöstötilaisuuksiin varattujen määrärahojen käytöstä raportoidaan johdolle säännöllisesti.

5.7 Kulukorvaukset

Tarkastusviraston henkilöstölle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu käyttämään omaisuuttaan tarkastusviraston vastuulla olevissa tehtävissä.

Kulukorvauksista on sovittava etukäteen menon hyväksyjän kanssa. Kulukorvauksia on haettava M2-järjestelmässä ja kulukorvauksen hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvaus maksetaan hakijan pankkitilille.

Oman auton tai muun kulkuvälineen käytön kulukorvauksien maksamisesta määrätään kohdassa 5.5 Matkamenot.

5.8 Palkkamenot

Ennakkoperintälain (1118/1996) 13 §:n mukaisten palkkojen ja palkkioiden sekä 25 §:n mukaisten työ- ja käyttökorvausten laskenta ja maksaminen hoidetaan palvelukeskuksessa, palvelusopimuksessa ja sen liitteissä tarkemmin määritellyn vastuunjaon mukaisesti.

Palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset on ilmoitettava palvelukeskukselle sen palvelunhallintajärjestelmän (Pointti) kautta palvelupyynnöllä tai ilmoittamalla tiedot portaali-toimintojen ja -lomakkeiden kautta valtion yhteiseen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Tietojen ilmoittamisesta palvelukeskukselle vastaa HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi.

Palkat, palkkiot ja korvaukset maksetaan tarkastusviraston maksuliikemenotilin välityksellä saajan määräämään rahalaitokseen. Mikäli rahalaitokseen maksaminen ei poikkeustilanteesta johtuen ole mahdollista, pyritään palkanmaksu suorittamaan viipymättä yhteistyössä palvelukeskuksen ja Valtiokonttorin kanssa. Poikkeustilanteessa toimenpiteistä päättää suunnittelupäällikkö.

Tarkastusviraston ulkopuolisille maksettavat palkkiot sekä työ- ja käyttökorvausmenot maksetaan laskun perusteella. Laskusta on käytävä ilmi laskuttaja, henkilötunnus, kotiosoite, pankkitili, työn suoritusaika ja maksuperuste sekä verottajan edellyttämät tiedot. Palkkiosta on suoritettava ennakonpidätys ja muut mahdolliset pidätykset, ellei korvauksen saajaa ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Ulkopuolisille luennoitsijoille suoritettavista palkkioista ja muusta mahdollisesta korvauksesta on sovittava luennoijan kanssa ennen luennon pitämistä. Palkkion ja korvauksen tulee olla kohtuullinen ottaen huomioon yhtäältä luennoijalta vaadittava asiantuntemus ja luennon valmisteluun tarvittava työmäärä ja toisaalta palkkio, joka maksettaisiin tarkastusviraston virkamiehelle vastaavan tasoisen luennon pitämisestä.

Kalenterivuoden viimeisen palkanlaskenta-ajon jälkeen tulostetaan palkkakortti, josta ilmenee virka tai tehtävä ja muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Maksettavista palkoista laaditaan maksukerta-kohtainen luettelo (palkkaluettelo), johon sisällytetään kunkin palkansaajan tunnistetiedot ja hänelle tuleva palkkaus asianmukaisesti eriteltynä. Palkkaluettelo ja palkkakortti säilytetään sähköisesti. Arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

Palvelukeskus vastaa maksukertakohtaisen palkkaluettelon numerotarkastuksesta. Asiatarkastuksen suorittaa HR-johtaja. Palkkamenot hyväksyy pääjohtaja. Asiatarkastus ja palkkamenojen hyväksyminen suoritetaan sähköisesti palkkaluetteloiden kierrätysjärjestelmässä ennen palkkojen maksua.

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

Tarkastusviraston työntekijät saavat virkaehtosopimuksen mukaan vuosittaisen lounasedun enintään 200:lta kotimaan työssäolopäivältä. Luontoisetu on veronalainen. Työntekijällä on oikeus käyttää hänelle kuuluvasta vuosittaisesta lounasedun määrästä verohallituksen kulloinkin vahvistaman verovapaan edun enimmäismäärän suuruisen osa omaehtoiseen kulttuuri- ja liikuntatoimintaan. Etu annetaan aina verovapaan enimmäismäärän suuruisena. Tarkastusvirastossa on lisäksi käytössä henkilökohtainen työsuhdematkaetu, joka annetaan enintään verovapaan enimmäismäärän suuruisena.

Luontoisetumenettelyissä noudatetaan verohallituksen vuosittain antamia määräyksiä verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi vastaa luontoisetuja koskevien tarkempien ohjeiden antamisesta.

Tarkastusvirasto voi suorittaa henkilöstön puolesta tutkintokokeiden osallistumismenoja ja kannustuslisiä sekä muita vastaavia menoja pääjohtajan vahvistamien periaatteiden ja ohjeiden sekä tarkastusviraston niistä antamien määräysten mukaisesti.

5.9 Työterveyshuollon menot

Työterveyshuollon laskut käsitellään sähköisessä tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Handissa käsiteltävät laskut tai niiden liitteet eivät sisällä henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja. Laskukohtaiset työterveyshuoltokäyntitiedot sisältävät laskuerittelyt ovat ainoastaan tarkastusvirastossa nimetyn työterveyshuollon yhteyshenkilön ja HR-johtajan saatavilla työterveyshuollon ekstranetissä (eAava). Työterveyshuollon laskut asiartarkastaa tarkastusvirastossa nimetty työterveyshuollon yhteyshenkilö. Työterveyshuollon menot hyväksyy HR-johtaja.

HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi tekee korvaushakemuksen Kansanelämläitökselle työterveyshuollon kustannuksista. Korvaushakemuksen yhteydessä ei käsitellä henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja.

5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Valtiontalouden tarkastusvirasto ei myönnä määrärahan käyttöoikeuksia toisille kirjanpitoyksiköille.

6 Tulojen käsittely

Tässä luvussa määrätään yleisistä menettelyistä, joilla kirjanpitoyksikkö kantaa sille kuuluvat tulot ja vastaanottaa sille kuuluvat varat. Lisäksi määrätään menettelyistä, joilla varmistetaan, että kirjanpitoyksikkö perii kaikki sen kannettavaksi kuuluvat tulot viivytyksettä, asianmukaisesti ja oikeamääräisinä.

Tarkastusvirastolla ei ole maksullista toimintaa eikä yhteisrahoitteista toimintaa. Tarkastusvirasto ei saa EU-rahoitusta eikä se ota vastaan sponsorirahoitusta tai rahalahjoituksia.

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Tuloja perittäessä laskussa tulee ilmoittaa maksun peruste, maksuehdot ja viivästysseuraamukset Maksuehtona käytetään 21 päivää, ellei erillislaissa, asetuksessa tai sopimusehdoissa muuta määrätä. Ulkomaille lähetettävissä laskuissa voidaan tarvittaessa soveltaa 30 päivän maksuehtoa. Tulot peritään pankkitilille.

Tarkemmat ohjeet tulojen perinnästä antaa tarvittaessa suunnittelupäällikkö.

Laskutus

Laskutus hoidetaan palvelukeskuksessa. ST toimittaa laskutuspyynnön Palkeisiin palvelusopimuksen mukaisesti. Tarkastusviraston oman henkilökunnan sairaus-, äitiys- ja tapaturmakorvausten hakemisen hoitaa palvelukeskus, joka seuraa ja valvoo näitä saatavia.

HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi hakee korvauksen työterveyshuollon kustannuksista.

Tulojen tarkastus ja hyväksyminen

Tulotositteen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvien osien, mitä edellä on sanottu menojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tulo on laillisen perusteen tai laillisesti tehdyn päätöksen mukainen sekä siitä, että tositteessa ovat asianmukaiset tili- ja tarkastusmerkinnät. Hyväksyminen on päivittäinen ja allekirjoitettava. Tulon asiartarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilö.

Palvelukeskus käsittelee tarkastusviraston tulotilille saadut maksusuoritukset. Tulot kirjataan muistiotositteella kirjanpitoon.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Tarkastusvirastolla ei ole maksullista toimintaa. Tarvittaessa maksullisten suoritteiden hinnoittelusta ja kustannusvastaavuuden seurantamenettelyistä annetaan erillinen ohje.

6.3 Erääntyneiden saatavien periminen

Saatavaa ryhdytään perimään, jos saatava on erääntynyt eikä sitä ole maksettu eräpäivään mennessä. Palvelukeskus huolehtii maksukehotusten lähettämisestä laskuttamiensa tulojen osalta. Muistutuslaskuun lisätään korkolain mukainen viivästyskorko.

Tarkastusvirasto päättää oikeudellisiin perimistoimenpiteisiin ryhtymisestä, jos saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu. Maksun perinnässä on otettava huomioon perimisestä valtiolle aiheutuvat kustannukset ja perinnän todennäköinen onnistuminen. Päätöksen perinnästä luopumisesta tekee suunnittelupäällikkö.

6.4 Tileistä poistaminen

Saatavien tileistä poistamisesta päättää hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja suunnittelupäällikön esittelystä. Vähäinen myyntisaaminen voidaan poistaa tileistä, kun sen perinnästä aiheutuvat kustannukset ylittävät saamisen arvon.

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

Tässä luvussa annettavat määräykset koskevat menettelyjä, joilla tarkastusvirasto varmistaa, että kirjanpito, tuloksellisuuden laskentatoimi ja muut seurantajärjestelmät hoidetaan ja järjestetään säädösten ja määräysten mukaisesti ja että ne tuottavat tarkastusviraston taloudesta ja toiminnasta oikeat ja riittävät tiedot.

Tarkastusvirastolla ei ole hallinnassaan vaihto- tai kansallisuusmaisuuksia.

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Valtiontalouden tarkastusviraston kirjanpito käsittää liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon, sisäisen laskennan sekä tarpeelliset osakirjanpidot. Tarkastusvirasto käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää, joka on talousarvioasetuksen 41 a §:ssä tarkoitetulla tavalla riittävän yhtenäinen ja turvallinen sekä antaa tarvittavat tiedot.

Tarkastusvirastossa kirjanpidon täydellisyyttä ja luotettavuutta varmistetaan ohjeistuksella ja aikataulutuksella, huolehtimalla työntekijöiden pätevyydestä, käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta, järjestelmien automaattitarkistuksilla, työtävien asianmukaisella eriyttämisellä, pitämällä kirjanpito tarkkana ja ajantasaisena sekä varmistamalla tapahtumien asianmukainen ja riittävä dokumentointi. Valvonnan asianmukaisuudesta vastaa suunnittelupäällikkö.

Tarkastusvirastossa suoritetaan toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa talousarvioasetuksen 55 §:ssä tarkoitettua sisäistä laskentaa ja sitä tukevaa työajan seurantaa erikseen vahvistettujen ohjeiden mukaisesti. Sisäisen laskennan kehittämisestä ja valvonnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välillä laaditaan kuukausittain ja tilinpäätöksen yhteydessä täsmäytyslaskelma. Talousarviokirjanpidon ja liikekirjanpidon pääkirjat sekä talousarvioasetuksen 42 e §:ssä tarkoitettu täsmäytyslaskelma täsmäytetään ja tarkastetaan kuukausittain.

Palkkakirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito, reskontrat ja muut mahdolliset osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon kuukausittain erikseen vahvistettujen menettelyjen mukaisesti. Täsmäytykset arkistoidaan palvelukeskuksessa ja niistä tehdään sen suorittamisen todentava päivätty merkintä.

Pääkirjat ja täsmäytyslaskelmat tarkastetaan palvelukeskuksen palvelusopimuksessa määritellyn työnjaon mukaisesti.

7.3 Kirjanpidon tilit

Tilijärjestelmän perustana ovat valtion talousarvioasetuksen 42 b §:ssä mainittujen tilien lisäksi suunnittelu- ja seuran-tilijärjestelmän edellyttämät tilit

1. liikekirjanpidon tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimisessa tarvittavat tilit,
2. talousarviokirjanpidon talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit ja
3. tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen tilijärjestelmä

Tileistä on laadittava luettelo ja pidettävä sitä yllä ja säilytettävä se arkistointisäännösten mukaisesti. Tilipuitteita koskevat ohjeet antaa suunnittelupäällikkö. Tilien ylläpidosta talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin vastaa palvelukeskus.

7.4 Kirjanpitokirjat

Tarkastusviraston kirjanpitokirjoja ovat päiväkirja, liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat sekä tilinpäätösasiakirjat. Tilipapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asijärjestyksessä pääkirjaan. Tarkastusvirasto päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä sekä vastaa kirjanpitokirjojen saattamisesta kirjalliseen muotoon.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirjat arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan paperisina allekirjoitusten jälkeen. Kirjojen tuottamisesta ja siirtämisestä sähköisen arkistoinnin järjestelmään huolehtii palvelukeskus.

Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetuksen määräyksiä ja Valtiokonttorin ohjeita.

Kirjanpitokirjojen arkistoinnissa noudatetaan tarkastusviraston tiedonohjaussuunnitelmaa sekä asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja ohjeita ja määräyksiä.

7.5 Sähköiset menettelyt

Sähköisesti käsiteltyjen tositteiden, kirjanpitotapahtumien ja kirjanpitomerkintöjen täydellisyys pääkirjanpitoon varmistetaan täsmäytysmenettelyillä. Täsmäytysmenettelyt on kuvattu ao. järjestelmien menetelmäkuvaauksissa.

7.6 Tositteet

Sen lisäksi mitä kirjanpidon tositteista on säädetty valtion talousarviosta annetun asetuksen 43–46 §:ssä, tosittien tulee olla alkuperäinen ja merkitty saapumispäivämäärällä. Tositteet numeroidaan tosittelajettain vuosittain juoksevasti. Tositteisiin, jotka liittyvät olennaisesti toisiinsa, tulee tehdä asianmukaiset viittaukset. Lisäksi tositteeseen on tehtävä muut tarvittavat yksilöinti- ja lisätietomerkinnät. Tositteiden liitteet on varustettava numerolla tai muutoin yhdistettävä tositteisiin siten, että selvästi käy ilmi, mihin tositteeseen liite kuuluu.

Menotositteena käytetään laskua, laskelmaa tai muuta maksuasiakirjaa. Jos maksu joudutaan poikkeuksellisesti suorittamaan jäljennöstä käyttäen, on ensin varmistuttava siitä, ettei menoa ole jo maksettu. Jäljennökseen on tehtävä päiväyksellä ja allekirjoituksella varustettu merkintä siitä, miksi alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää.

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

Muistiotositteet laaditaan ensisijaisesti palvelukeskuksessa. Muistiotositteissa on oltava asianmukaiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnät. Jos muistiotositteella muutetaan alkuperäisen tositteen tilimerkintöjä, tositteen hyväksyy alkuperäisen tositteen hyväksyjä tai tehtävään määrätty henkilö. Teknisen muistiotositteen, joka sisältää vain tasetilien välisiä kirjauksia, voi hyväksyä kuitenkin palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilö.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetuksen 46 §:ssä mainittua vähimmäisaikaa. EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä noudatetaan näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita

Tositteiden arkistoinnista vastaa palvelukeskus.

7.7 Keskuskirjanpito

Palvelukeskus tekee kirjanpidon kuukausittaiset siirrot keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Siirron tekeminen on tarkemmin kuvattu taloushallintojärjestelmän menetelmäkuvauksessa.

Palvelukeskus tarkastaa ja hyväksyy täsmäytyslaskelman ja tili-ilmoituksen ja täsmäyttää keskuskirjanpidosta saatavat raportit Valtiontalouden tarkastusviraston kirjanpidon kanssa. Täsmäytyslaskelma ja tili-ilmoitus allekirjoitetaan ja arkistoidaan sähköisesti arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä Palvelukeskuksen toimesta.

7.8 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Suunnittelupäällikkö määrää tarvittaessa tilintekijän kirjanpitoon liittyvästä menettelystä.

7.9 Valtuusseuranta

Suunnittelupäällikkö määrää tarvittaessa valtuuksiin liittyvän seurannan järjestämisestä.

7.10 Korkokustannus

Tarkastusviraston investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään Valtiokonttorin kirjanpitoyksiköille ilmoittamaa korkokustannusta.

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

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

Tarkastusviraston tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimesta ja sen kehittämisestä sekä siihen liittyvästä raportoinnista vastaa suunnittelupäällikkö yhdessä ST:n muiden toimijoiden kanssa.

ST vastaa kirjanpitoyksikön taloushallinnon tietovaraston ja toimitilojen hallintajärjestelmän ylläpidosta ja raportoinnista. Palvelukeskus vastaa henkilöstöhallinnon tietovaraston ylläpidosta ja tiedon luotettavuudesta sekä tuottaa sovitut henkilöstöhallinnon raportit siten kuin palvelusopimuksessa on sovittu.

7.12 Käyttöomaisuuskirjanpito

Palvelukeskus hoitaa ja käyttöomaisuudesta pidettävän käyttöomaisuuskirjanpidon palvelusopimuksessa määritellyn työnjaon mukaisesti.

Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään verottomalta hankintahinnaltaan tai vastaavalta arvoltaan vähintään 10 000 euron arvoiset käyttöomaisuushankinnat, jotka on kirjanpidossa kirjattu käyttöomaisuustileille. Hankintamenoiltaan alle 10 000 euron arvoiset irtaimistoon kuuluvat ICT-laitteet ja muut hankintamenoiltaan vähintään 1 000 euron arvoiset laitteet luetteloidaan. Luotteloimisesta vastaa ICT-palvelut -projektitiimi.

Kirjanpitoyksikön käyttöomaisuuskirjanpito hoidetaan ja ylläpidetään palvelukeskuksessa Kieku-taloushallintojärjestelmän avulla.

7.13 Poistosuunnitelma

Valtiontalouden tarkastusviraston poistosuunnitelman ja sen muutokset hyväksyy suunnittelupäällikkö. Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma sisältyy kirjanpitoyksikön tilinpäätöserittelyihin.

8 Tilinpäätös

Tässä luvussa määrätään niistä tarkastusviraston sisäisistä menettelytavoista, joilla varmistetaan, että talousarvioasetuksen säännöksiä ja niiden nojalla annettuja määräyksiä ja ohjeita noudatetaan tarkastusviraston tilinpäätöstä laadittaessa.

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Tarkastusviraston tilinpäätös sisältää toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä vaikutuksia kuvaavan toimintakertomuksen laskelmineen sekä tilinpäätöslaskelmat ja liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tilinpäätös laaditaan valtion talousarviolain ja asetuksen, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamien määräysten, ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti.

Tarkastusviraston tilinpäätöksen laatimisesta kokonaisuutena, sisältäen toimintakertomusosuuden ja tilinpäätöslaskelmien sekä niiden liitteisiin liittyvästä koordinoinnin, ohjeistuksen sekä aikataulutuksen, vastaa suunnittelupäällikkö. Henkilöstötilinpäätöksen laadinnasta ja aikataulusta vastaa HR-johtaja.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Tilinpäätöstä koskeva koneellinen aineisto toimitetaan keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien määräaikojen ja määräysten mukaisesti. Palvelukeskus vastaa aineiston toimittamisesta Valtiokonttoriin palvelusopimuksen ja erillisen vuosittaisen tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Pääjohtaja hyväksyy ja allekirjoittaa tarkastusviraston tilinpäätöksen suunnittelupäällikön esittelystä.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyiden laatiminen

Palvelukeskus vastaa palvelusopimuksessa määritellyistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat, liitteet, Valtiokonttorille toimitettavat selvitykset sekä tase-erittelyt laaditaan palvelusopimuksen mukaisesti. Laskelmien, liitetietojen, tase-erittelyiden ja muiden selvitysten oikeellisuudesta vastaa niiden laatija. Tase-erittelyt päivätään ja allekirjoitetaan niiden laatijoiden toimesta. Suunnittelupäällikkö päättää merkittävien ja tilinpäätöksen kannalta olennaisten tietojen liittamisestä tilinpäätöksen muihin liitteisiin ja tilinpäätöslaskelmien tarkasteluosuuteen tilinpäätöksen informatiivisuuden parantamiseksi.

Tilinpäätöksessä omaisuuden arvostus tapahtuu pääsääntöisesti alkuperäiseen hankintamenoa perustuvan menojäännöksen mukaisena. Jos käyttöomaisuuteen kuuluvan maa- ja vesialueen, rakennuksen, arvopaperin tai muun niihin verrattavan hyödykkeen todennäköinen luovutushinta on varainhoitovuoden päättyessä pysyvästi hankintamenoa olennaisesti suurempi tai pienempi, taseeseen voidaan merkitä poistamattoman hankintamenon lisäksi enintään todennäköisen luovutushinnan ja poistamattoman hankintamenon erotuksen suuruinen arvomuutos. Arvomutoksesta päättää suunnittelupäällikkö.

Henkilöstöön liittyvät tiedot tuottaa HR -projektitiimi. Tietojen oikeellisuudesta vastaa HR-johtaja.

8.4 Toimintakertomuksen laatiminen

Tilinpäätökseen sisältyvä toimintakertomus laaditaan talousarvioasetuksen 65 §:n määräysten ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Johdon katsauksen ja sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa pääjohtaja. Toimintakertomuksen taloutta koskevat laskelmat tuottaa ST. Henkilöstöä koskevat tiedot tuotetaan Henkilöstöpalvelut -projektitiimissä. Vaikuttavuustiimien vastuulla on tuottaa vaikuttavuutta koskevat tiedot. Toimintakertomuksen muun sisällön laadinnasta vastaa suunnittelupäällikkö.

8.5 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavien selvityksien laadinnasta ja toimittamisesta määräaikoihin mennessä vastaa suunnittelupäällikkö yhdessä palvelukeskuksen kanssa.

9 Omaisuuden hallinta

Tässä luvussa annetaan määräykset menettelyistä, joita noudatetaan luovutettaessa valtion omaisuutta ja lisäksi määrätään muista omaisuuden hallintaan liittyvistä asioista.

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Valtion omaisuutta on hoidettava huolellisesti ja talousarviolain 22 §:n mukaisesti tuottavalla tavalla.

Pysyvän projektitiimin päällikkö vastaa viraston käyttöön osoitetun omaisuuden hoidosta vastuualueensa mukaisesti. Omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuutta ei saa jättää alttiiksi sää-, varkaus- ym. vahingoille. Omaisuuden kunnossapito tulee järjestää siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät omaisuuden arvoon nähden kohtuullisina.

Käyttöomaisuuden hankintaa koskeva päätöksenteko tapahtuu noudattaen kohdassa 5.2 (Menoa sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät) annettuja määräyksiä.

Tarkemmat määräykset omaisuuden hankinnasta, käytöstä ja hoidosta sekä inventoinneista, omaisuuden luovutuksista ja poistamisista sekä muusta omaisuuden hallinnasta annetaan hankintaohjeessa sekä erillisissä omaisuuden hallintaa ja inventointia koskevissa ohjeissa. Hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja vastaa ohjeiden laadinnasta.

9.2 Arvopaperirekisteri

Tarkastusvirastolla ei ole arvopapereita eikä siten arvopaperirekisteriä.

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Tarkastusviraston hallinnassa olevat arvopaperit, muut rahanarvoiset asiakirjat ja kortit on säilytettävä viraston kassakaapissa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Tarkastusvirastolla ei ole kansallisomaisuutta. Käyttöomaisuuden inventoinnissa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita.

9.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden luovutuksessa noudatetaan talousarviolain 24 §:n ja talousarvioasetuksen 72-72c §:n määräyksiä.

Käyttöomaisuuskirjanpidosta ja irtaimistorekisteristä poistetaan ne omaisuusesineet, jotka ovat hävinneet tai iän, kulumisen tai muun syyn takia ovat menettäneet käyttöarvonsa ja tulleet tarpeettomiksi. Valtion irtaimen omaisuuden luovutuksessa on käytettävä valtiolle edullisinta tapaa.

Irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta seuraavissa tilanteissa, jos luovutusta on pidettävä taloudellisesti perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena:

1. kun luovutus tapahtuu uuden omaisuuden hankinnan yhteydessä
2. kun luovutettavaan irtaimeen omaisuuteen tai luovutukseen liittyy tärkeä periaatteellinen kysymys taloudellisten, kulttuuristen tai muiden niihin verrattavissa olevien syiden takia
3. kun irtaimen omaisuuden luovutuksella voidaan välttää merkittävän taloudellisen menetyksen aiheutuminen valtiolle
4. kun luovutus tapahtuu valtion viraston tai laitoksen henkilöstölle suunnattuna myyntinä, jos myynti toteutetaan tarjousten perusteella tai huutokaupalla.

Irtainta omaisuutta, joka on poistettu käytöstä, saa luovuttaa vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena:

1. yleishyödylliseen tarkoitukseen tai ympäristönsuojeluun, koulutustoimintaan tai yleiseen kulttuuritoimintaan liittyvään tai niihin verrattavissa olevaan tarkoitukseen
2. Suomen harjoittamaan lähialueyhteistyöhön ja siihen liittyvään tarkoitukseen
3. kehitysyhteistyöhön ja siihen liittyvään tarkoitukseen; tai
4. kriisinhallintaoperaatioon ja muuhun vastaavaan kansainväliseen yhteistyöhön liittyen.

Hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita irtaimen omaisuuden luovutuksesta.

Tarkastusviraston irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä, luovutuksesta ja vaihdosta vastaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Omaisuuden myynnin, luovutuksen ja poistamiseen liittyvistä käytännön tehtävistä vastaa se tiimi, jonka hallinnassa omaisuus on, ellei poistopäätöksessä muuta mainita.

Omaisuuden poistaminen rekisteristä ja kirjanpidosta on asianmukaisesti dokumentoitava. Omaisuuden siirto tehdään tasearvon mukaisena, ellei toisin sovita. Hallinnan siirtoa koskevat päätökset on välittömästi toimitettava ST:lle, joka huolehtii tarvittavien tietojen viemisestä kirjanpitoon.

Tarkastusviraston omaisuuden vuokraamisen ulkopuolisille tahoille on perustuttava sopimukseen. Asian ratkaisija allekirjoittaa toimituskirjan, jonka varmentaa allekirjoituksellaan asian esittelijä. Jos esittelijä on esittänyt eriävän mielipiteensä, merkitään se tallekappaleeseen.

9.6 Muut omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Tarkastusviraston virka-auto on tarkoitettu virkakäyttöön. Virka-auton kuljettaja merkitsee ajopäiväkirjaan matkan tarkoituksen, ajankohdan ja matkamittarilukeman ajon alkaessa ja päättyessä sekä ottaa kuittauksen matkustajalta suoritetusta virka-ajosta.

Pääjohtajalla on virkasopimukseen perustuva oikeus käyttää tarkastusviraston virka-autoa satunnaisesti yksityisajoihin valtiovarainministeriön antamien ohjeiden VM/2469/00.00.01/2017, 15.12.2017 ja VM 12/329/2001, 29.5.2001 suositusten mukaisesti.

Virka-auton ajopäiväkirjan tarkastaa ICT-päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies vähintään puolivuositain.

Jokaisella tarkastusviraston henkilöllä on käytössään virkatehtäviä varten henkilökohtainen matkapuhelin. Tarkastusviraston matkapuhelinliittymää saa käyttää vain virkatehtävien hoitoon liittyviin puheluihin, ellei asiasta ole muuta kirjallisesti sovittu. Matkapuhelimista ja niiden ohjelmistoista sekä puhelinliittymistä vastaa ICT-tiimi.

Tarkastusviraston kannettavan tietokoneen ja sen etäyhteyden sekä matkapuhelimen ja matkapuhelinliittymän käyttämisestä virkatehtävien hoitamista varten on annettu 4.3.2015 Ohje päätelaitteiden turvallisesta käytöstä, jota tarkastusviraston henkilökunta on velvollinen noudattamaan.

9.7 Vuokraus ja leasing

Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna.

Irtaimistoseurannan piiriin kuuluu myös pidemmäksi ajaksi vuokrattu käyttöomaisuus, kuten ICT-laitteet (koneet). Niistä pidetään luetteloa, jossa mainitaan konekohtaisesti käyttäjät, sijaintipaikat, koneen merkki, vuokraajan antama tunnistenumeroit koneille ja koneiden vuokrasopimukset. Luetteloa ylläpitää ICT-päällikön määräämä henkilö.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

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

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset

Taloushallinnon tietojärjestelmillä tarkoitetaan keskitetysti ylläpidettyjä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmiä sekä muita talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin tietoa tuottavia talous- tai henkilöstötietoja sisältäviä ja käsitteleviä järjestelmiä.

Taloushallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan Valtiontalouden tarkastusviraston tietoturvallisuusmääräystä ja muuta tietoturvaohjeistusta. Lisäksi otetaan huomioon tietosuojalaissa (1050/2018) olevat säännökset hyvästä tiedonhallintatavasta sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) olevat säännökset hyvästä hallintotavasta.

Työasemien asennuksista ja tietoliikenteen järjestelyistä sekä niiden tietoturvallisuudesta vastaa ICT-palvelut -projektitiimi.

Niissä projektitiimeissä, joissa henkilöstö tallentaa tietoja talous- tai henkilöstöjärjestelmiin tai niiden osajärjestelmiin, projektipäälliköt vastaavat osaltaan siitä, että tehtävät suoritetaan siten, että tietoturvallisuutta koskevia velvoitteita noudatetaan. Lisäksi projektipäälliköt valvovat, että projektitiimien henkilökunta noudattaa tietoturvallisuusvelvoitteita käyttäessään järjestelmiä sekä raporttien tulostuksessa, käsittelyssä ja hävittämisessä.

Tarkastusviraston ja palvelukeskuksen välisessä palvelusopimuksessa on eritelty tarkastusviraston ja palvelukeskuksen vastuut ja sitoumukset koskien tietoturvallisuutta, tietosuojaa ja salassapitoa palvelusopimuksessa ja sen liitteissä määriteltyjä tehtäviä suorittaessaan.

Muilta osin taloushallinnon tietoturvallisuustehtävät ja -vastuut ilmenevät tarkastusviraston turvaohjeistuksesta.

Käyttöoikeuksien myöntäminen

Suunnittelupäällikkö hyväksyy tarkastusviraston palveluksessa olevalle käyttäjälle käyttövaltuudet ja -laajuuden talousjärjestelmien osalta ja HR-johtaja vastaavasti henkilöstöjärjestelmien osalta. Palvelukeskus vastaa käyttöoikeuksien perustamisesta hallinnoimiensa järjestelmien osalta.

Käyttöoikeuksia myönnettäessä tulee varmistaa, ettei synny vaarallisia työyhdistelmiä. Järjestelmien käyttöoikeudet rajataan vain niihin tietoihin, joita käyttäjällä on oikeus käsitellä. Käyttöoikeudet poistetaan henkilön siirtyessä pois Valtiontalouden tarkastusviraston palveluksesta tai jäädessä virkavapaalle.

10.2 Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat

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

Tietojärjestelmien hankinnoissa noudatetaan tarkastusviraston hankintaohjetta.

10.3 Menetelmäkuvaukset

Palkeet vastaa palveluihinsa kuuluvien järjestelmien menetelmäkuvauksista.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

Tässä luvussa annetaan määräykset menettelyistä havaittaessa taloudenhoidossa virheitä tai väärinkäytöksiä. Määräyksillä varmistetaan, että havainnoista ilmoitetaan ja että ilmoituksiin reagoidaan asianmukaisesti.

11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Jokaisella tarkastusviraston työntekijällä on tehtävästä ja asemasta riippumatta velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan taloudenhoitoon, hallintoon ja omaisuuteen tai oikeuksiin liittyvästä rikoksesta, väärinkäytöksestä, laiminlyönnistä tai epäasianmukaisesta tai riskialttiista menettelystä.

Havainnon tekijän vastuulla on ilmoittaa edellä mainittuja menettelyjä koskevista havainnoistaan esimiehelleen, joka viipymättä ilmoittaa asiasta kirjallisesti hallinnosta ja resursseista vastaavalle johtajalle. Mikäli ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu esimiehen tai hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan toiminnasta, tehdään ilmoitus suoraan pääjohtajalle. Jos ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu pääjohtajasta, tehdään ilmoitus hänen sijaiselleen. Väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset tulee saattaa myös sisäisen tarkastuksen tietoon.

Tietoturvallisuutta koskevat havainnot on aina ilmoitettava myös tietoturvapäällikölle. Vakavista tietoturvarikkeistä ja rikkomuksista sekä muista mahdollisista tietoturvallisuuteen liittyvistä vakaviksi luokiteltuihin vaaratilanteista tai puutteista raportoidaan pääjohtajalle.

11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Johdolla on virheitä tai väärinkäytöksiä havaittuaan velvollisuus ryhtyä välittömästi toimivaltansa sallimissa rajoissa niihin toimenpiteisiin, joilla estetään väärät menettelyt tai ehkäistään enempien vahinkojen aiheuttaminen.

Kaikkia väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet saatetaan kirjallisesti pääjohtajan, hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan ja tietoturvaa koskevien asioiden osalta tietoturvapäällikön tietoon.

Mikäli vahinko tai väärinkäytös ei enää ole estettävissä, päättää pääjohtaja ilmoituksen ja annettujen lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan esittelystä. Päätös jatkotoimenpiteistä on annettava viimeistään kuukauden kuluessa ilmoituksen saantipäivästä lukien.

11.3 Väärinkäytöksistä ja rikoksista ilmoittaminen

Tarkastusviraston hallinnassa oleviin varoihin, omaisuuteen tai oikeuksiin tai hallintoon liittyvissä rikoksissa tai rikos epäilyissä pääjohtaja päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille, mahdollisesta korvausvaatimuksesta sekä muista asiaan liittyvistä toimenpiteistä hallinnosta ja resursseista vastaavan johtajan tai pääjohtajan määräämän muun virkamiehen esittelystä.

11.4 Jatkotoimenpiteet

Tapahtuneen väärinkäytöksen johdosta tulee asianomaisen johtajan tai päällikön, jonka tehtäväalueella väärinkäytös on tapahtunut, ryhtyä toimenpiteisiin korjatakseen tapahtuneet virheet sekä estää virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutuminen. Päätökset jatkotoimenpiteistä tekee pääjohtaja. Hän vastaa myös toimenpiteiden valvonnasta.

Mikäli väärinkäytös on aiheutunut tai väärinkäytösmahdollisuudet ovat lisääntyneet puutteellisten sisäisen valvonnan menettelytapojen johdosta, on näistä menettelytavoista vastaavan johtajan tai päällikön ryhdyttävä viivytyksettä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä päivitetty taloussääntö tulee voimaan 1.9.2020 ja se kumoaa Valtiontalouden tarkastusviraston 1.1.2020 (Dnro 368/01/2019) voimaan tulleen taloussäännön.

12.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi Valtiokonttorille.

Liitteet

- Valtiontalouden tarkastusviraston ja Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen välinen palvelusopimus liitteineen, voimassa 1.1.2021 alkaen (D/28/998.28/2021)
- Taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, [Valtiokonttorin määräys 8.2.2021 VK/16069/00.00.00.01/2021](#)
- Palkanlaskennan tehtävien ja vastuiden jako palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä, [Valtiokonttorin määräys 6.11.2020 VK/34522/00.00.01.06.00/2020](#)