Ulkoministeriön taloussääntö 2023

Normi 9/2023

Ulkoministeriö, talousyksikkö

Ulkoministeriö, Helsinki 20.11.2023

Sisältö

1 Yleistä 7

1.1 Taloussäännön soveltamisala 7

1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet 7

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta 8

2 Taloushallinto-organisaatio 11

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi 11

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät 11

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät 12

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen 13

2.5 Toimintayksiköiden taloushallintotehtävät 13

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta 14

3.1 Toiminnan ja taloudensuunnittelu 14

3.1.1 Linjaus- ja ohjeistusvaihe 15

3.1.2 TTS-suunnitteluvaihe 15

3.1.3 Talousarvion ehdotusvaihe 16

3.1.4 Talousarvion käsittelyvaihe 16

3.1.5 Talousarvion toimeenpanovaihe 17

3.1.6 Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi 17

3.1.7 Kassavirtasuunnittelu ja valtion taloutta koskevat selvitykset ja laskelmat 17

3.2 Toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat 18

3.2.1 Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma (TTS) 18

3.2.2 Osastojen ja edustustojen toiminta- ja taloussuunnitelma 19

3.2.3 Edustuston strateginen suunnitelma ja loppuarvio 19

3.2.4 Hallinnonalan talousarvioehdotus 20

3.2.5 Lisätalousarvioehdotus 20

3.2.6 Arviomäärärahan ylityslupa 21

3.2.7 Hallinnonalan talousarvion toimeenpanoasiakirja 21

3.2.8 Talousarvion tilijaottelu 21

3.2.9 Sisäinen suunnitelma 22

3.2.10 Suunnitteluasiakirjojen arkistointi 22

3.3 Investointien suunnittelu ja seuranta 22
3.4 Talousarvion toteutumisen seuranta 23
3.5 Talousarvion mukaiset oman toiminnan rahoitusmuodot 23
3.5.1 Ministeriön ja edustustojen oman toiminnan rahoitus 24
3.5.2 Ulkopuolinen rahoitus ja yhteistoiminta ulkopuolisten kanssa 24
3.5.3 Ulkopuolisten tahojen toiminnan rahoittaminen ulkoministeriön tuella 25

4 Maksuliike 26
4.1 Maksuliikkeen järjestäminen 26
4.2 Maksuliiketilit 27
4.3 Muut pankkitilit 27
4.3.1 Kehitysyhteistyön investointituet 28
4.3.2 Edustustojen paikalliset pankkitilit 28
4.4 Kassatoiminnot 29
4.4.1 Käteiskassat 29
4.4.2 Kriisikassat 30
4.5 Rahavarojen tarkastus 31
4.6 Käteismaksujen tositteet 32
4.7 Maksukortit ja asiakaskortit 32
4.8 Rahastojen varat 34
4.9 Maksuvälineiden hyväksyminen 34
4.10 Verkkokaupan maksutavat 35
4.11 Valuuttamääräyksiä 36
4.12 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen 36

5 Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely 38
5.1 Hankintojen ohjaus 38
5.2 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen 40
5.3 Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano 42
5.3.1 Menojen tarkastaminen 42
5.3.2 Menon hyväksyminen 44
5.3.3 Menojen hyväksyjät 45
5.3.4 Esteellisyys menoja hyväksyttäessä 46
5.3.5 Hyväksymismenettelyt johdon osalta 47
5.3.6 Menon maksuunpano 48

5.3.7 Toisen toimintayksikön puolesta tehdyistä hankinnoista aiheutuneiden menojen käsittely 48
5.3.8 Kurssierojen keskitetty hyväksyminen 49
5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt 49
5.5 Matkamenot 50
5.5.1 Matkamääräys 51
5.5.2 Matkalasku 51
5.5.3 Ulkopuolisen rahoittamat virkamatkat 52
5.5.4 Matkaennakot 53
5.5.5 Oman auton käyttö virkamatkoilla 53
5.5.6 Matkoista myönnettävät palautukset 53
5.6 Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot 54
5.6.1 Vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittaminen 54
5.6.2 Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot 55
5.7 Kulukorvaukset 57
5.8 Palkkamenot 57
5.9 Paikallisesti palkatun henkilöstön palkkojen käsittely 58
5.10 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot 59
5.11 Työterveyshuollon menot 60
5.12 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle 60
5.13 Valtionavustukset ja muut siirtomenot 61
5.14 Sijoitusmenojen käsittely 62

6 Tulojen käsittely 63
6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt 63
6.1.1 Tulojen tarkastus ja hyväksyminen 64
6.1.2 Maksuvaluutta 64
6.1.3 Tulojen kirjaaminen saamisiksi, laskutus ja saamisten valvonta 64
6.1.4 Saatujen maksusuoritusten tarkastaminen 65
6.2 Maksullisen toiminnan tulot 65
6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta 67
6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta 67
6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta 68
6.6 EU-rahoitus 69

6.7 Sponsorointi 69
6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen 70
6.9 Erääntyneiden saatavien periminen 70
6.10 Tileistä poistaminen 71
6.11 Yhteisömyynti 72

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi 73
7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus 73
7.2 Osakirjanpitojen valvonta 74
7.3 Kirjanpidon tilit 75
7.4 Kirjanpitokirjat 75
7.5 Sähköiset menettelyt 76
7.6 Tositteet 76
7.7 Keskuskirjanpito 77
7.8 Edustustojen kirjanpito 78
7.9 Valtuusseuranta 78
7.10 Korkokustannus 79
7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen 79
7.12 Varastokirjanpito 80
7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito 80
7.14 Poistosuunnitelma 81

8 Tilinpäätös 82
8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset 82
8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen 82
8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen 82
8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen 83
8.5 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset 83
8.6 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen 84

9 Omaisuuden hallinta 85
9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset 85
9.1.1 Käyttöomaisuus ja irtaimisto 85
9.2 Arvopaperirekisteri 86
9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen 87

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi....87
9.5 Omaisuuden luovutus....88
9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset....89
9.7 Vuokraus ja leasing....89
9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen....90

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät....92
10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset....92
10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset....92
10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä....94
10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmä....94
10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä....95
10.6 Matkahallintajärjestelmä....95
10.7 Muut tietojärjestelmät....95

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä talousdenhoidossa....97
11.1 Ilmoittamisvelvollisuus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin....97
11.2 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle....98
11.3 Rikoksista ilmoittaminen....98
11.4 Ilmoittajansuojelulain mukaisten väärinkäytösilmoitusten käsittely....98
11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen....99
11.6 Jatkotoimenpiteet....100

12 Muut määräykset....101
12.1 Voimaantulo....101
12.2 Taloussäännön jakelu ja toimittaminen tiedoksi....101

Liite 1 Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet....102

1 Yleistä

1.1 Taloussäännön soveltamisala

Tätä taloussääntöä noudatetaan ulkoministeriön hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, kirjanpitoyksikölle kuuluvien tehtävien hoitamisessa sekä sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvien osin työryhmissä sekä neuvottelu- ja toimikunnissa, jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien käsittelyssä.

Mitä jäljempänä on määrätty osastosta tai osastopäälliköstä koskee myös ministeriön palvelualueita ja erillisyksiköitä ja niiden päälliköitä.

Valtiokonttorin määräyksiin pohjautuen Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (jäljempänä Palkeet) hoidettavaksi siirretyt tehtävät on esitetty ulkoministeriön ja Palkeiden välisessä Talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimuksessa (jäljempänä Palvelusopimus).

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa talousyksikkö.

1.2 Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoa koskevat säädökset, määräykset ja ohjeet

Ulkoministeriön taloudenhoidossa sovellettavat keskeiset lait, asetukset, määräykset, ohjeet sekä viraston ja Palkeiden välinen palvelusopimus on lueteltu oheisissa liitteissä.

Ulkoministeriölle kirjanpitoyksikkönä kuuluvista tehtävistä vastaa talousyksikkö. Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä voi olla myös muita ohjesääntöjä, taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita. Muualla kuin talousyksikössä taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava aina tiedoksi talousyksikölle.

1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty valtion talousarviosta annetun lain[1] (423/1988, jäljempänä talousarviolaki) 24 b §:ssä ja asetuksen[2] (1243/1992, jäljempänä talousarvioasetus) 69–69 b §:ssä.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintaan sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä.

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

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa:

1. talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus,
2. hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaaminen sekä
3. johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta.

Ulkoministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin liittyvistä valvontamenettelyistä.

Riskienhallinta on osa ulkoministeriön tulosohjaus- ja johtamisjärjestelmää, toiminnan suunnittelua sekä ohjelmien, hankkeiden ja toimenpiteiden valmistelua, päätöksentekoa sekä toimeenpanon seurantaa ja valvontaa. Se kattaa ulkoministeriön ja edustustojen kaikki toiminnot, kaikki politiikka-alueet, palvelut ja toimialat sekä toiminnan, josta organisaatio vastaa lainsäädännön, sopimusten tai muiden velvoitteiden nojalla. Riskienhallinnalla toimintatapana tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteita uhkaavia riskejä sekä etsitään tapoja riskien poistamiseen tai pienentämiseen. Riskienhallinnasta ei ole valtionhallinnossa omaa lainsäädäntöään.

[1] Laki valtion talousarviosta 423/1988
[2] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

Riskienhallintaan sisältyy olennaisena osana sisäinen valvonta, joka on jokaisen valtion viraston lakisääteinen tehtävä. Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa: talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus, hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaaminen sekä johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta.

Riskienhallinta ja sisäinen valvonta ovat osa johtamista. Ne on kytkettävä organisaation strategisiin, yhteiskunnalliseen vaikuttavuuteen liittyviin sekä toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin. Sisäinen valvonta tulee kohdentaa ja mitoittaa siten, että valvontatoimenpiteet ovat riskeihin nähden oikeasuhteiset ja että talouden eri osa-alueilla ei ilmene ylivalvontaa tai valvonnan vajeita. Riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa toteutetaan ministeriön riskienhallintapolitiikan, kehitysyhteistyön riskienhallintapolitiikan sekä muiden riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa koskevien tarkempien ohjeiden mukaisesti.

Riskien hallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämistä johtaa valtiosihteeri kansliapäällikkönä. Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyyden varmistamiseksi sekä muita johdon määräämiä tarkastus- ja arviointitehtäviä varten ministeriössä on valtiosihteerin alaisuudessa toiminnallisesti riippumattomana toimiva sisäisen tarkastuksen yksikkö. Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, jonka tarkoituksena on tuottaa lisäarvoa ulkoasiainhallinnolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee ulkoasiainhallintoa ja sen ylintä johtoa tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation valvonta-, johtamis-ja hallintoprosessien sekä riskienhallinnan tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen. Sisäisestä tarkastuksesta on tarkemmat määräykset sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

Toimintayksiköiden päälliköt vastaavat riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä sen asianmukaisuudesta ja riittävyydestä omalla tehtäväalueellaan. Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

Talousjohtaja vastaa taloushallinnon kontrollien järjestämisestä ja noudattamisesta niiden taloushallinnon prosessien osalta, jotka ovat ministeriön vastuulla (VK/81994/00.00.01.06.01/2021). Henkilöstöjohtaja vastaa ministeriön vastuulla olevien palkanlaskennan kontrollien noudattamisesta (VK/81995/00.00.01.06.01/2021).

Sisäisen tarkastuksen yksikkö valmistelee ja ulkoministeriön johto vahvistaa sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman ministeriön tilinpäätökseen kuuluvaan toimintakertomukseen.

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

2 Taloushallinto-organisaatio

2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkönä ulkoministeriö muodostuu ministeriön osastoista, palvelualueista sekä niiden alaisista yksiköistä, erillisyksiköistä ja ulkomaan edustustoista.

Ulkoministeriölle kirjanpitoyksikkönä kuuluvista taloushallintotehtävistä (kirjanpitoyksikkötehtävät) sekä niiden ohjauksesta ja kehittämisestä vastaa talousyksikkö. Henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvät tehtävät on keskitetty henkilöstöyksikköön. Palkeet tuottaa ulkoministeriölle talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja Valtiokonttorin määräyksen mukaisesti ottaen huomioon erikseen myönnetyt poikkeusluvat, ja ministeriön Palkeilta tilaamat lisäpalvelut.

Hallinnonalan taloushallintotehtävien vastuut määritellään tässä taloussäännössä sekä ulkoministeriön, osastojen, erillisyksiköiden ja edustustojen työjärjestyksissä.

EU-varojen hallinnoinnissa, raportoinnissa ja tiliaineiston arkistoinnissa noudatetaan lisäksi varoja myöntäneen viranomaisen ohjeistusta.

2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloushallintotehtävät

Talousyksikkö päättää niistä taloudenhoidon tehtävistä, jotka kirjanpitoyksikkö ottaa vastattavakseen muilta yhteisöiltä.

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

Talousjohtaja päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Ministeriön taloudenhoidon tehtävien ulkoistamisesta määrätään ministeriön työjärjestyksessä. Talousjohtaja antaa määräykset niiden tehtävien valvonnan organisoinnista, joita ei ole mainittu Palkeiden Palvelusopimuksessa tai Valtiokonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (Taloushallintotehtävien vastuunjakotaulukko jäljempänä Vastuunjakotaulukko).

Kirjanpitoyksikkö on siirtänyt Palkeiden hoidettavaksi Valtiokonttorin määräyksessä taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta Palkeiden sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä todetut tehtävät.

Palkeissa tehtävät hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palkeiden taloussääntö. Näitä asioita ei ole sisällytetty tähän taloussääntöön.

Ministeriön ja Palkeiden välinen palvelusopimus allekirjoitetaan työjärjestyksen mukaisesti. Palvelusopimuksen liitteet palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy talousyksikkö yhdessä henkilöstöyksikön kanssa.

Asemamaassa palkanlaskennan tehtävät voidaan ulkoistaa paikalliselle toimijalle, näiden tehtävien valvonnan organisoinnista vastaa ao. edustusto ja ulkoistus on mainittava ao. edustuston työjärjestyksessä.

Kehitysyhteistyössä sisäisen tarkastuksen toteutus on osittain ulkoistettu. Ministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö vastaa kehitysyhteistyön tarkastuksen toteutuksesta ja toteuttamisen valvonnasta.

Viisumien käsittelymaksujen vastaanottoa ulkoministeriön ulkomaan edustustoissa on ulkoistettu hallinnonalan ulkopuolisille viisumikeskuksille. Näiden tehtävien valvonnan organisoinnista määräykset antaa ministeriön kansalaispalvelut ja ulkoistus on mainittava ao. edustuston työjärjestyksessä.

Suomen Yangonin suurlähetystön paikallinen maksuliike ja maksatusten seuranta hoidetaan Norjan Yangonin suurlähetystön toimesta. Kulut korvataan Norjan ulkoasiainhallinnolle laskua vastaan, ja laskuerittelyn perusteella tapahtumat viedään ulkoministeriön kirjanpitoon.

2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Valtion tiliorganisaatiossa talousyksikkö vastaa taloussäännön luvussa 2.1 mainituista kirjanpitoyksikön tehtävistä. Talousyksikön alaisina tilintekijöinä toimivat edustustot. Edustustojen tilintekijäoikeuksista päättää talousjohtaja.

2.5 Toimintayksiköiden taloushallintotehtävät

Toimintayksikkö on ulkoasiainhallinnon yksikkö, jolle on annettu toimivalta ulkoministeriön työjärjestyksessä määrättyjen tehtävien hoitamiseksi ja osoitettu määrärahaa toimintayksikön ratkaisuvallan sekä toiminnan vaikuttavuuden ja tuloksellisuuden mukaisesti.

Ministeriössä toimintayksiköt hoitavat työjärjestyksessä ja tässä taloussäännössä määrätyn työnjaon mukaisesti ja talousyksikön ohjaamina sellaiset oman tehtäväalueensa taloushallintotehtävät, joita ei ole keskitetty talousyksikköön tai Palkeisiin.

Toimintayksikkönä toimiva edustusto hoitaa sille määrätyt taloushallintotehtävät, ellei niitä ole keskitetty muualle luvun 2.3. mukaisesti. Edustustojen hallintotehtävien ml. taloushallintotehtävien siirtämisistä ja keskittämisistä toiseen edustustoon tai ministeriöön tai Palkeisiin määrätään ministeriön työjärjestyksessä. Ministeriön työjärjestyksen mukaan talousjohtaja ratkaisee talousyksikön tehtäviin liittyvät ministeriön sisäiset ja edustustoihin kohdistuvat määräykset ja ohjeet (normit), siltä osin kuin ne eivät kuulu muun virkamiehen tai ministerin ratkaistavaksi.

Edustuston päällikköä koskevia taloussäännön määräyksiä sovelletaan myös ulkoasiainhallintoasetuksen 10 §:ssä tarkoitettuun johtavaan virkamieheen (va. asiainhoitajaan) ottaen kuitenkin huomioon asetuksen 14 §:n säännökset virkamiesten ratkaisuvallasta. Taloussäännössä päällikölle määrätyt tehtävät suorittaa päällikkö tai se edustuston virkamies, jolle ne on edustuston työjärjestyksessä määrätty. Määrärahojen käyttö- ja hyväksymisoikeuksia koskevista sijaisjärjestelyistä on määrättävä työjärjestyksellä.

3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

Ulkoministeriön toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta sisältää strategiset linjaukset, keskipitkän ja lyhyen tähtäyksen toiminnan ja talouden suunnittelun sekä niiden raportoinnin. Suunnittelun strategisina lähtökohtina ovat voimassa oleva hallitusohjelma sekä hallituksen muut sitä täsmentävät asiakirjat ja valtioneuvoston julkisen talouden suunnitelma mukaan lukien kehyspäätös. Lisäksi ohjaavina lähteinä ovat valtioneuvoston selonteot, politiikkaohjelmat, periaatepäätökset ja muut valtioneuvoston kannanotot.

Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta on ministeriön keskeisin tulosohjauksen ja suunnittelun järjestelmä. Se perustuu valtiovarainministeriön määräyksiin ja ohjeisiin ja on osa valtioneuvoston yhteistä suunnittelu- ja budjetointijärjestelmää. Tulosohjauksen tavoitteena on kohdentaa resurssit tärkeimpien tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistaa tilivelvollisuuden toteutuminen.

Toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiakirjat laaditaan talousarviolain-[3] ja asetuksen[4] sekä valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Valtiovarainministeriö antaa muille ministeriöille määräyksiä ja ohjeita[5] talousarvio- ja kehysehdotusten laadinnasta, talousarvion soveltamisesta ja valtion varallisuuden hoidon yleisistä periaatteista. Osastojen ja yksiköiden ratkaisuvallasta ja -vastuista säädetään ulkoministeriön työjärjestyksessä

3.1 Toiminnan ja taloudensuunnittelu

Toiminnan ja talouden suunnittelujärjestelmä sisältää ulkoministeriön näkökulmasta prosessina seuraavat vaiheet:

- Linjaus- ja ohjeistusvaihe (tammi-elokuu) → suunnittelutoimeksianto
- Toiminta- ja taloussuunnitteluvaihe (elo-joulukuu) → toiminta- ja taloussuunnitelma ja kehysehdotus, TTS
- Talousarvion ehdotusvaihe (maalis-toukokuu) → talousarvioehdotus, TAE

[3] Laki valtion talousarviosta 423/1988
[4] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[5] Valtiovarainministeriön laadinta- ja soveltamismääräykset https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset

- Talousarvion käsittelyvaihe (valtiovarainministeriö, valtioneuvosto, eduskunta, kesä-joulukuu) → talousarvio, TA
- Talousarvion toimeenpanovaihe (tammi-joulukuu) → talousarvion toimeenpanoasiakirja, TAT

Lisäksi suunnittelu sisältää ulkoasiainhallinnon osuuden valtion kassavirtasuunnittelusta. Kassavirtasuunnittelu tehdään euromääräisenä lukuun ottamatta niitä maksuja, joita maksetaan Valtiokonttorin rahoituksen kulloinkin ylläpitämiltä valuuttatileiltä.

3.1.1 Linjaus- ja ohjeistusvaihe

Vaikuttavuus- ja tulostavoitteiden pohjalta valmistellut resurssilinjaukset ja muut ohjeet annetaan valtiosihteerin kansliapäällikkönä suunnittelutoimeksiannolla hallinnonalan osastoille, erillisyksiköille ja edustustoille. Suunnittelutoimeksiannon valmistelua koordinoi talousyksikkö ja sen esittelee valtiosihteerinä kansliapäällikölle taloussuunnittelupäällikkö. Suunnittelutoimeksiantoon sisällytetään hallitusohjelman mukaiset yhteiskunnalliset vaikuttavuustavoitteet ja niistä johdetut tulostavoitteet seuraavalle viiden vuoden suunnittelukaudelle.

3.1.2 TTS-suunnitteluvaihe

TTS-suunnittelu on keskeisin hallinnonalan sisäisen suunnittelun vaihe. Se käsittää 1) tiedon analyysin ja käsittelyn, 2) strategisten painotusten ja tulostavoitteiden asettamisen ja 3) resurssisuunnittelun edellisten pohjalta.

Hallituksen vaihdoksen jälkeen kaikki ministeriön osastot, erillisyksiköt ja edustustot laativat toiminta- ja taloussuunnitelmat (TTS:t) koko hallituskaudelle. Hallituskauden muina vuosina laaditaan resurssiesitykset kullekin seuraavalle kehyskaudelle.

Edustustojen tärkein ohjaamisen ja suunnittelun väline on ohjaavien osastojen kanssa käytävä vuosikeskustelu.

Osastojen ohjauksessa vuosikeskusteluja vastaavat osastojen ministeriön virkamiesjohdon kanssa vuoden lopussa käymät TTS-keskustelut.

Suunnittelun lopuksi valmistellaan koko hallinnonalan TTS- ja kehysehdotus. Suunnittelu tehdään seuraavalle alkavalle talousarviovuodelle ja sitä seuraavalle neljävuotiselle kehyskaudelle.

3.1.3 Talousarvion ehdotusvaihe

Talousarvion ehdotusvaihe on ulkoisen suunnittelun vaihe, jossa valmistellaan eduskunnan käsiteltäväksi ulkoministeriön ehdotus seuraavan talousarviovuoden määrärahoiksi ja valtuuksiksi. Talousarvioehdotus (TAE) valmistellaan hallitusohjelman ja hallituksen muiden politiikka-asiakirjojen linjausten pohjalta asetettujen tavoitteiden sekä TTS-vaiheessa ja talousarviotoimeksiannolla kerättyjen määrärahatarpeiden pohjalta.

Talousyksikkö valmistelee yhteistyössä keskeisten yksiköiden ja osastojen kanssa hallinnonalan talousarvioehdotuksen seuraavalle vuodelle. Talousarvioehdotus sisältää hallinnonalan yhteiskunnalliset vaikuttavuustavoitteet ja alustavat tulostavoitteet sekä hallinnonalan momenttikohtaiset määräraha- ja valtuusesitykset talousarviovuodelle.

Valtiovarainministeriölle toimitettava TAE käsitellään suppeassa johtoryhmässä, ja ministerikäsittelyiden jälkeen ehdotuksesta päättää ulkoministeri. Kehitysyhteistyön osalta talousarvioehdotuksen valmistelusta vastaa kehityspoliittinen osasto ja se käsitellään kehitysyhteistyöstä vastaavan ministerin johdolla kehityspoliittisessa ohjausryhmässä (KEPO) ennen sen toimittamista talousyksikölle.

3.1.4 Talousarvion käsittelyvaihe

Talousarvion käsittelyvaihe on ulkoisen suunnittelun vaihe, jonka päätteeksi eduskunta päättää seuraavan vuoden määrärahoista ja valtuuksista. Valtiovarainministeriö toimittaa eduskunnalle hallituksen ehdotuksen valtion seuraavan vuoden talousarvioksi, ja eduskunnan valiokuntakäsittelyiden aikana ulkoministeriön ministerit, johtohenkilöt ja asiantuntijat ovat kuultavina eduskunnan lähettämien kutsujen mukaisesti. Valiokuntamietintöjen jälkeen talousarvio siirtyy eduskunnan yleisistuntoon päätettäväksi.

3.1.5 Talousarvion toimeenpanovaihe

Eduskunta vahvistaa valtion talousarvion siten, että se astuu voimaan kunkin talousarviovuoden alussa. Tämän jälkeen kunkin ministeriön tulee eduskunnan päätösten mukaisesti vahvistaa hallinnonalan tulostavoitteet ao. vuodelle sekä jakaa eduskunnan osoittamat resurssit (henkilöstö, määrärahat, infra) organisaation sisällä. Ulkoministeriössä talousyksikkö valmistelee tätä tarkoitusta varten ulkoministeriön talousarvion toimeenpanoasiakirjan, joka käsitellään suppeassa johtoryhmässä ja josta ulkoministeri valtiosihteerin kansliapäällikkönä tekemästä esityksestä päättää. Tämän jälkeen osastot ja edustustot vahvistavat sisäisen määrärahajakonsa. Kehitysyhteistyömäärärahat ja -valtuudet jaetaan toimintayksiköille kehitysyhteistyöstä vastaavan ministerin päätöksellä.

3.1.6 Toiminnan ja talouden seuranta ja raportointi

Määrärahojen seurannan osalta kaikkien toimintayksiköiden on seurattava niille osoitettujen määrärahojen käyttöä ja sisäisen budjetin toteutumista ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli seuranta antaa siihen aihetta. Talousyksikön resurssisuunnittelu vastaa hallinnonalalle osoitettujen määrärahojen yleisen seurannan järjestämisestä. Kehityspoliittinen osasto vastaa kehitysyhteistyömäärärahojen ja –valtuuksien seurannan järjestämisestä.

Kaikki toimintayksiköt seuraavat niille vahvistettujen tulostavoitteiden toteutumista ja ryhtyvät vuoden aikana tarvittaviin toimenpiteisiin, jos niiden saavuttamisessa ilmenee ongelmia, tai jos muutostekijöiden johdosta niiden saavuttamiseen suunniteltuja resursseja on suunnattava välttämättömämpiin kohteisiin.

Osaston, erillisyksikön ja edustuston tulee raportoida kuluvan vuoden tulostavoitteiden toteutumisesta. Tämä tapahtuu pääsääntöisesti osana osaston ja ministeriön virkamiesjohdon TTS-keskusteluja ja edustuston ja alueosaston vuosikeskusteluja.

3.1.7 Kassavirtasuunnittelu ja valtion taloutta koskevat selvitykset ja laskelmat

Ulkoministeriön kassavirtasuunnittelussa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita[6].

Ministeriön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmään Rahakkaaseen. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet euroissa ja Valtiokonttorin valuuttaohjeen mukaisissa valuutoissa tehdään ministeriön talousyksikössä. Lyhyen aikavälin ennusteiden laatimisesta ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvistä tehtävistä vastaa Palkeet. Ministeriön toimintayksiköt vastaavat niiden merkittävien tai kriittisten tulojen tai menojen ilmoittamisesta Palkeille, joita ei ole otettu huomioon kassavirtaennusteissa.

Ennustetietojen tallentamisesta valtion keskitettyyn kassanhallintajärjestelmä Rahakkaaseen ja menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa Palkeet.

Talousyksikkö vastaa talousarvioasetuksen[7] 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

3.2 Toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat

3.2.1 Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma (TTS)

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman sekä määrärahakehysten valmistelu on osa valtiontalouden suunnittelu- ja ohjausjärjestelmää. Sen tarkoituksena on varmistaa hallitusohjelman toteutuminen ja valtioneuvoston asettamien painopisteiden ja toimintalinjausten huomioonottaminen hallinnonalojen sisäisessä ohjauksessa. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää suunnittelukauden strategiset toimintalinjaukset ja niihin perustuvat hallinnonalan tehtäville ja toiminnoille asetetut tavoitteet sekä näitä kuvaavat tunnusluvut.

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992, muutos 29.12.2009/1786) 10 §:ssä tarkoitettu hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma, joka sisältää ministeriön

[6] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/
[7] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

ehdotuksen määrärahakehyksiksi (kehysehdotus), käsitellään ministeriön virkamiesjohtoryhmässä ja sen vahvistaa ulkoministeri valtiosihteerin esittelystä. Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelma ml. kehysehdotus toimitetaan valtiovarainministeriölle. Asiakirjat julkaistaan Tutkihallintoa.fi-palvelussa.

Talousyksikön resurssisuunnittelu koordinoi hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelua sekä vastaa hallinnonalan kehysehdotuksen laatimisesta.

3.2.2 Osastojen ja edustustojen toiminta- ja taloussuunnitelma

Talousyksikön resurssisuunnittelu laatii suunnittelutoimeksiannon osastojen toiminta- ja taloussuunnitelmien laatimiseksi vuosittain.

Hallitusohjelman antamisen jälkeen osasto, erillisyksikkö ja edustusto laativat toiminta- ja taloussuunnitelman omien johtamisen ja ohjaamisen tarpeidensa pohjalta koko hallituskaudelle. Hallituskauden seuraavina vuosina laaditaan toiminta- ja taloussuunnitelmaa kevyempi resurssiesitys.

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa osasto/erillisyksikkö/edustusto esittää, miten se omien tulostavoitteidensa ja toimenpiteittensä avulla toteuttaa hallitusohjelmaa, hallinnonalan yhteiskunnallisia vaikuttavuustavoitteita sekä suunnittelutoimeksiannossa esitettyjä hallinnonalan tulostavoitteita. Kiertävien suurlähettiläiden suunnitelmat laaditaan osana osaston suunnitelmaa.

Tarkemmin suunnitelman laatimisesta ohjeistetaan toiminnan ja talouden suunnittelun käsikirjassa, joka päivitetään tarpeen mukaan.

3.2.3 Edustuston strateginen suunnitelma ja loppuarvio

Uuteen asemapaikkaan diplomaattisen edustuston päälliköksi määrätty suurlähettiläs, kiertävä suurlähettiläs, pääkonsulaatin tai konsulaatin päällikkö sekä johtavaksi virkamieheksi määrätty ns. pysyvä va. asiainhoitaja laatii yhteistyössä edustuston muun henkilöstön kanssa strategisen suunnitelman viimeistään kuuden kuukauden kuluessa toimikautensa alkamisesta.

Suunnitelman laadinnan perustana ovat hallitusohjelma sekä yhteiskunnalliset ja tulostavoitteet ja sen tulee perustua edustuston vahvistettuun toimintaprofiiliin ja käytössä oleviin resursseihin. Suunnitelmassa esitetään toimikauden tavoitteet tiiviinä asiakirjana, jonka ohjeellinen pituus on noin 2 - 4 sivua. Suunnitelma tulee yhteensovittaa edustuston viimeisimmän toiminta- ja taloussuunnitelman kanssa. Mahdolliset lisäresurssiesitykset tulee tehdä osana hallinnonalan TTS-suunnittelua.

Strategisen suunnitelman käsittelystä vastaa ja sitä koordinoi edustustoa ohjaava osasto. Se järjestää koordinaatiokokouksen, johon kutsutaan ministeriön johto ja osastot sekä muiden sidosryhmien edustajat. Strateginen suunnitelma laaditaan julkisena asiakirjana ja se viedään käytössä olevaan asianhallintajärjestelmään. Edustuston päällikön tulee informoida edustuston henkilöstöä strategisen suunnitelman käsittelyssä tehdyistä linjauksista ja korjausesityksistä.

Poissiirtyvä edustuston päällikkö laatii toimikautensa lopussa tiiviin loppuarvion edustuston toiminnasta ja toimikauden tavoitteiden toteutumisesta. Arvion tulee soveltuvin osin noudattaa strategisen suunnitelman rakennetta. Loppuarvio on laadittava siten, että se on uuden päällikön käytettävissä tämän ryhtyessä hoitamaan tehtävää. Loppuarvio lähetetään kaikille edustustoille.

3.2.4 Hallinnonalan talousarvioehdotus

Hallinnonalan talousarvioehdotus on osa valtiontalouden suunnittelu- ja ohjausjärjestelmää. Hallinnonalan talousarvioehdotus valmistellaan talousyksikön resurssisuunnittelun koordinoimana ministeriön johdon määrittelemät toimintalinjaukset ja painopisteet huomioon ottaen. Talousarvioehdotus käsitellään ministeriön virkamiesjohtoryhmässä ja sen vahvistaa ulkoministeri valtiosihteerin esittelystä. Talousyksikkö vastaa hallinnonalan talousarvioehdotuksen toimittamisesta valtiovarainministeriölle.

3.2.5 Lisätalousarvioehdotus

Lisätalousarvioehdotus valmistellaan kuten talousarvioehdotus. Se voidaan käsitellä ministeriön poliittisessa ja virkamiesjohdossa kirjallisena käsittelynä.

3.2.6 Arviomäärärahan ylityslupa

Arviomäärärahan ylitysluvat valmistelee talousyksikön resurssisuunnittelu. Ulkoministeri vahvistaa arviomäärärahan ylityksen sen jälkeen, kun valtioneuvoston raha-asiainvaliokunta tai valtiovarainministeriö on antanut puoltavan lausunnon.

Talousyksikön resurssisuunnittelu toimittaa päätöksen ylitysluvan myöntämisestä talousarvioasetuksen 17 §:n mukaisesti Valtiokonttorille, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Palkeille.

3.2.7 Hallinnonalan talousarvion toimeenpanoasiakirja

Hallinnonalan talousarvion toimeenpanoasiakirja on osa valtiontalouden suunnittelu- ja ohjausjärjestelmää. Siinä vahvistetaan hallinnonalan tulostavoitteet talousarviovuodelle ja niiden pohjalta valmisteltu resurssien jakopäätös. Talousyksikön resurssisuunnittelu koordinoi hallinnonalan talousarvion toimeenpanoasiakirjan valmistelua ministeriön toimintayksiköiden ehdotusten pohjalta. Hallinnonalan talousarvion toimeenpanoasiakirja käsitellään ministeriön virkamiesjohtoryhmässä ja sen vahvistaa ulkoministeri valtiosihteerin esittelystä. Hyväksytty hallinnonalan talousarvion toimeenpanoasiakirja lähetetään tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle sekä Valtiokonttorille.

3.2.8 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelu kuuluu talousarvion toimeenpanoon ja on osa valtiontalouden suunnittelu- ja ohjausjärjestelmää. Tilijaottelussa noudatetaan valtion talousarviota koskevia säädöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita[8].

Tilijaottelu valmistellaan talousyksikön resurssisuunnittelussa hyväksytyn valtion talousarvion pohjalta ja sen vahvistaa talousjohtaja tai taloussuunnittelupäällikkö. Tilijaottelun muutokset käsitellään samoin kuin varsinainen tilijaottelu. Vahvistettu tilija-

[8] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

ottelu ja tilijaottelujen muutokset lähetetään tiedoksi valtiovarainministeriölle, valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille ja Palkeille. (Jakamattomat määrärahat ks. myös kohta 5.12.)

3.2.9 Sisäinen suunnitelma

Määrärahojen seurantaa varten toimintayksikön on laadittava sisäinen suunnitelma määrärahojen käytön suunnittelemiseksi. Sisäinen suunnitelma on laadittava ja eriteltävä myönnetyn määrärahan pohjalta talousyksikön resurssisuunnittelun antamien ohjeiden mukaisesti siten, että toimintayksikkö voi vuosittain sopeuttaa toimintansa sille myönnettyyn määrärahaan. Sisäinen suunnitelma toimitetaan talousyksikölle.

3.2.10 Suunnitteluasiakirjojen arkistointi

Ministeriön virallisesti hyväksymät talousarvion laadinnan ja taloussuunnittelun asiakirjat on säilytettävä pysyvästi.

3.3 Investointien suunnittelu ja seuranta

Ministeriön on suunniteltava ja seurattava investointeja[9], jotka se arvioi taloutensa ja toimintansa kannalta merkittäviksi. Ministeriön on harkittava suunnittelun ja seurannan tarkoituksenmukainen tarkkuus ja taso investoinnin kokoluokan ja merkittävyyden perusteella. Yli miljoonan euron investoinneista (mm. koneet, laitteet, kalusto, rakennukset ja tietojärjestelmät) on aina laadittava investointiesityksen lisäksi kattavampi kustannus-hyötyanalyysi ja vaihtoehtoislaskelmat. Valtion investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa käytetään tuottovaatimuksena Valtiokonttorin laskemaa arvioinnin suorittamista edeltäneen varainhoitovuoden euromääräisen pitkäaikaisen lainanoton efektiivistä korkokustannusta valtiolle.

[9] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/investointien-suunnittelu-ja-seuranta-maarays-2/

Investointilaskelmien laadinnasta vastaa ministeriön toimivaltainen yksikkö, jonka on toimitettava investointilaskelmat talousyksikölle ministeriön toiminnan ja talouden suunnittelua koskevien ohjeiden mukaisesti.

Ministeriön tietohallinnon on toimitettava talousyksikölle tiedoksi tiedonhallintalain[10] mukaiset tietovarantojen ja tietojärjestelmien hyödyntämistä, yhteentoimivuutta ja tietoturvallisuutta koskevat arviointinsa valtiovarainministeriön lausuntoa varten, kun muutoksella on merkittäviä taloudellisia tai toiminnallisia vaikutuksia tiedonhallintaan tai toimintaan taikka muutos koskee julkisen hallinnon yhteisten tietovarantojen rajapintojen tietorakenteiden olennaisia muutoksia. Lausunnon edellytyksistä ja muutoksien kokonaiskustannusten raja-arvoista säädetään tarkemmin lausuntomenettelyä koskevassa asetuksessa[11] ja valtiovarainministeriön ohjeessa[12].

3.4 Talousarvion toteutumisen seuranta

Ministeriön talousyksikkö seuraa talousarvion toteutumista hallinnonalalle budjetoitujen määrärahojen osalta. Kehityspoliittinen osasto seuraa kehitysyhteistyömäärärahojen ja -valtuuksien toteutumista. Toimintayksiköt vastaavat niille osoitettujen määrärahojen seurannasta.

3.5 Talousarvion mukaiset oman toiminnan rahoitusmuodot

Ulkoasiainhallinto käyttää toimintansa rahoittamiseen valtion budjettirahoitusta, siihen liittyviä maksullisen toiminnan tuottoja sekä kulujen kattamista yhteistoiminnassa ulkopuolisten tahojen kanssa.

[10] Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019
[11] Valtioneuvoston asetus lausuntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskevissa asioissa VNA 1301/2019
[12] Ohje tiedonhallintalain 9 §:n lausuntomenettelystä VN/14976/2019

3.5.1 Ministeriön ja edustustojen oman toiminnan rahoitus

Ministeriön ja edustustojen oma toiminta ja siihen liittyvät palveluiden ja muiden suoritteiden hankinnat ulkopuolisilta toimijoilta rahoitetaan toimintamenomomentilta ja rakentamisen investointimenomomentilta. Toimintamenojen yhteydessä käytössä on myös omaan toimintaan liittyvät nettobudjetoidut maksullisen toiminnan tuotot, joista poikkeuksena ulkoministeriön hallinnonalan tuloihin kirjattavat viisumien käsittelymaksuista saatavat tuotot. Maksullisen toiminnan tulojen käsittelyn tarkemmat määräykset ovat kohdassa 6.2.

3.5.2 Ulkopuolinen rahoitus ja yhteistoiminta ulkopuolisten kanssa

Valtiolla ulkopuolinen rahoitus jaetaan kolmeen eri rahoitustyyppiin. Nämä ovat:

- Yhteistoiminta
- Yhteisrahoitteinen toiminta
- Sponsorointi

Ulkoministeriön hallinnonalalla edellä mainitusta rahoitusmuodoista on käytössä pääsääntöisesti vain yhteistoiminta. Yhteisrahoitteista toimintaa ja sponsorointia käytetään vain erittäin rajoitetusti, edellistä vain EU-rahastohankkeissa ja jälkimmäistä lähinnä suurissa kansainvälisissä tapahtumissa ja puheenjohtajuuksissa. Ulkoministeriö toimii budjettirahoitteisena viranomaisena sekä kotimaassa että ulkomailla eikä sen toimintaperiaatteisiin ja julkisuuskuvaan kuulu oman toiminnan sponsorointirahoituksen pyytäminen ja vastaanottaminen kaupallisilta tai muilta ulkoisilta tahoilta.

Yhteistoiminnan rahoitus muodostuu kustannusten jakamisesta ulkoasiainhallinnon ja ulkoisen yhteistyökumppanin kesken. Yhteistoiminnan edellytyksenä on Suomen edun ja ulkoasiainhallinnon strategisten prioriteettien ja vahvistettujen tavoitteiden toteuttaminen sekä kaikkien osapuolten panostus asianomaiseen toimintaan. Yhteistyökumppanit voivat olla viranomaisia, valtion rahoituksen turvin toimivia yhteisöjä tai muita elinkeino-, tiede- ja kulttuurielämää edustavia tahoja tai asemamaalaisia kumppaneita, joiden kanssa yhteistyössä edistetään Suomeen liittyvää Suomen etujen ja ulkoasiainhallinnon tavoitteiden mukaista hanketta. Yhteistoiminnasta on laadittava sopimus yhteistyökumppanin kanssa.

Tarkemmat määräykset yhteistoiminnan kustannusten korvausten, yhteisrahoitteisen toiminnan tulojen sekä sponsorirahoituksen käsittelystä ovat kohdissa 6.3-6.7.

3.5.3 Ulkopuolisten tahojen toiminnan rahoittaminen ulkoministeriön tuella

Ulkopuolisille maksettavat ulkoministeriön toimialaan kuuluvat tuet ja muut siirtomenot rahoitetaan kuhunkin käyttötarkoitukseen valtion talousarviossa varatulta siirtomenomomentilta (esim. varsinaisen kehitysyhteistyön määrärahamomentti). Ulkopuolisille tahoille myönnetään rahoitusta vain valtion talousarviossa hyväksyttyjen momenttien käyttötarkoitusten ja sisältöperustelujen mukaisesti. Toimintamenomomentilta ei voida myöntää rahoitusta ulkopuolisille toimijoille.

4 Maksuliike

4.1 Maksuliikkeen järjestäminen

Ministeriön menot maksetaan ensisijaisesti kirjanpitojärjestelmän ostoreskontrassa koottuina maksuliikejärjestelmän kautta pankkiin Palkeiden toimesta. Kiireelliset maksut voidaan Palkeiden toimesta hoitaa kassamaksuina ministeriön talousyksikön toimeksiannosta. Toimeksiannon allekirjoittavat siihen oikeutetut kaksi virkamiestä talousyksikössä. Pankki voidaan valtuuttaa veloittamaan luvussa 4.3 esitettyjä maksuja myös suoraan tililtä. Tulot peritään pankkitilille tai maksupäätteen kautta.

Edustustot maksavat paikalliset menonsa ja perivät paikalliset tulonsa pankin välityksellä, verkkopankin kautta, maksupäätteillä tai kassatapahtumina. Maksuja voidaan suorittaa myös ministeriön tai toisen edustuston välityksellä. Palkeet hoitaa Suomesta maksettavat maksut ministeriön käyttämän ostoreskontran ja maksuliikejärjestelmän kautta. Edustustot, jotka toimivat yhtenäisellä euromaksualueella (Sepa) euroa käyttävissä maissa voivat suorittaa myös paikalliset maksunsa asemamaahan Palkeiden toimesta ostoreskontraa hyväksi käyttäen.

Edustuston käyttövaroista päättää talouspalvelupäällikkö. Palkeet toimittaa ministeriön talousyksikön valmistelemat ja hyväksymät käyttövaratoimeksiannot pankin välityksellä yleensä kuukauden tarvetta varten. Edustuston on seurattava rahavarojensa määrää ja tarvittaessa esitettävä talousyksikölle varojen toimittamisen peruuttamista, määrän muuttamista tai palauttamista talousyksikön antamien ohjeiden mukaisesti. Poikkeustilanteessa talousyksikkö voi toimittaa käteisvaroja edustuston järjestämällä henkilökuriirilla edustuston käyttöön.

Poikkeusoloissa voidaan noudattaa tässä taloussäännössä kuvattujen maksuliikejärjestelyjen lisäksi muita menettelyitä ulkoministeriön valmiusnormin mukaisesti ja tarvittaessa valtiovarainministeriön, Valtiokonttorin ja muiden viranomaisten kanssa sopimalla.

4.2 Maksuliiketilit

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, tilinkäyttövaltuuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketileihin liittyvistä asioista vastaa talouspalvelupäällikkö Valtiokonttorin luvalla ja antamien ohjeiden[13] mukaisesti. Palkeet vastaa ministeriön maksuliiketilien käyttöoikeuksista.

Talousjohtajan oikeuttamat talousyksikön virkamiehet voivat kaksi yhdessä allekirjoittaa käteisnostotoimeksiannon.

Maksuliiketilejä käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä, ellei Valtiokonttori ole erityisestä syystä antanut lupaa siihen, että maksuliiketiliä käyttää yksi henkilö yksin tai ellei maksuliikeaineistojen pankkiin lähetystä ole automatisoitu Valtiokonttorin määräämällä tavalla. Lupaa Valtiokonttorille maksuliiketilin käytöstä yksin tai muista poikkeuksista esittää talouspalvelupäällikkö.

Menon maksuunpanon edellytyksenä on, että meno on asianmukaisesti asiatarkastettu, hyväksytty ja tilimerkinnät ovat oikeat ja määräraha on kysymyksessä olevaan tarkoitukseen käytettävissä.

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

4.3 Muut pankkitilit

Talouspalvelupäällikkö päättää muiden pankkitilien, kuten valuutta- tai saldollisten tilien sekä arvo-osuustilien avaamisesta ja lopettamista, sopimusmuutoksista ja käyttöoikeuksista Valtiokonttorin antamien ohjeiden[14] mukaisesti. Lupaehtojen noudattamista valvoo talousyksikkö.

Ministeriön valuuttamääräiset maksut tehdään Valtiokonttorille avatuilta keskitetyiltä valuuttatileiltä tai edustustojen paikallisilta pankkitileiltä. Maksut hyväksytään siten,

[13] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/
[14] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

kun taloussäännössä on menojen käsittelystä määrätty. Valvonnasta ja täsmäytyksistä vastaa Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti.

4.3.1 Kehitysyhteistyön investointituet

Kehitysyhteistyön investontituet kehitysmaille (Public Sector Investment Facility, PIF) sekaluottorahoituksen rahoitusmalli edellyttää tilisopimusten tekemistä yhteistyössä rahoitukseen osallistuvan ulkopuolisen tahon kanssa. Tilejä saa avata vain Valtiokonttorin luvalla. Esitys luvan saamiseksi tehdään talousyksikön kautta.

4.3.2 Edustustojen paikalliset pankkitilit

Valtiovarainministeriö on antanut ulkoministeriölle luvan käyttää edelleen toistaiseksi ulkomaisissa pankeissa avattuja tilejä ja pitää niillä varoja edustustojen maksuliikkeen hoitamista varten. Edustustojen käytössä on asemamaassa ainakin yksi pankkitili, joka toimii sekä tulo- että menotilinä. Edustustot voivat käyttää useampaa tiliä, jos edustustolla on useampi valuutta käytössä, sekä kerätä julkisoikeudelliset tulonsa erilliselle tulotilille, jolta ei makseta edustuston menoja.

Edustuston pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä elektronisesti käytettävien maksuvälineiden ja sovellusten käytöstä päättää talouspalvelupäällikkö, joka vastaa myös pankkitililuettelon ylläpitämisestä. Luettelon ylläpitoa varten edustustojen on ilmoitettava muutostiedot välittömästi niiden tapahduttua talousyksikölle.

Edustustossa pankkitilin käyttöoikeus on kahdella henkilöllä, joista toinen on lähetetty virkamies, ellei tästä poikkeavaa päätöstä ole tehty tämän luvun perusteella. Pankkitiliä ja verkkopankkipalveluita käyttää, sekä sekin allekirjoittaa kaksi henkilöä yhdessä, joista toinen on aina lähetetty virkamies. Tilinkäyttäjinä ovat päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies tai edustustoon työsopimussuhteessa oleva henkilö. Päällikön on annettava käyttöoikeudet myös tarvittavalle määrälle sijaisia sekä varmistettava näiden oikeudet suorittaa maksuja edustuston pankkitililtä.

Perustellusta syystä talousyksikön etukäteen antamalla oikeutuksella edustusto voi valtuuttaa pankin veloittamaan sopimusperusteisesti ennalta määrättyjä maksuja suo-

raan edustuston pankkitililtä. Suoramaksusopimuksen tekemisestä vastaa ja sopimuksen allekirjoittaa edustuston päällikkö. Päällikön määräämä henkilö pitää ajantasaista luetteloa tilinkäyttäjistä sekä pankille annetuista suoramaksuvaltuuksista ja toimittaa luettelon talousyksikön antamaa toimeksiantoa noudattaen vuosittain talousyksikölle.

Tässä määrätyistä pankkitilin ja verkkopankin käyttäjiä koskevista poikkeuksista päättää edustuston esityksestä talouspalvelupäällikkö Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti.

Talousyksikön virkamiehillä on talousjohtajan päätöksellä tilinkäyttöoikeus niihin edustustojen tileihin, joita hallinnoidaan keskitetysti ministeriöstä.

4.4 Kassatoiminnot

4.4.1 Käteiskassat

Ministeriössä ei ole käteiskassaa. Edustustojen käteiskassojen avaamisesta ja lopettamisesta päättää talouspalvelupäällikkö edustuston esityksestä.

Edustustojen maksuliike hoidetaan ensisijaisesti pankkien välityksellä. Jos asemamaan maksuliikkeestä johtuen kaikkia tuloja ja menoja ei voida suorittaa pankkien välityksellä edustustolla voi olla käteiskassa asemamaan valuutassa, ja tarvittaessa muussa luvun 4.11. mukaisesti ministeriön hyväksymässä valuutassa, suoritettavien menojen maksamiseksi ja tulojen perimiseksi. Kassasta voidaan suorittaa asianmukaisesti hyväksyttyjä maksuja, jos muu maksutapa ei ole mahdollinen tai tarkoituksenmukainen. Kassaan voidaan käteisen ohella ottaa vastaan sekkejä, joiden kate on varmistettu. Sekit on esitettävä lunastettaviksi viipymättä. Käteisen rahan ml. sekit määrä kassassa on oltava mahdollisimman pieni.

Kassatapahtumissa käytettävien ennakkoon numeroitujen kuittisarjojen luetteloiden pitämisestä vastaa edustustossa päällikön määräämä henkilö.

Käteinen raha ja sekit on pidettävä kassakaapissa tai muussa turvasäilössä. Edustuston on säilytettävä yhtä turvatusti myös kirjaamaton tositeaineisto. Kassakaapin ja –lippaan avaimet ovat edustustossa päällikön määräämällä edustuston virkamiehellä

tai työntekijällä. Vara-avaimet ja numeroyhdistelmä ovat päälliköllä tai hänen määräämällään henkilöllä sinetöidyssä kuoressa. Vara-avaimet saa ottaa käyttöön vain todistajan läsnä ollessa. Tällöin on laskettava rahat ja laadittava asiasta pöytäkirja.

Edustustossa palvelutoiminnan tulojen perimiseksi tai pienimuotoisia menoja varten päällikkö voi määrätä pidettäväksi sivukassaa, jonka seuranta tulee olla kirjanpidossa. Mahdollisesta sivukassasta on ilmoitettava talousyksikölle. Sivukassan vastuuhenkilö tallettaa tuloista kertyneet varat edustuston pankkitilille. Talletetuista varoista ja pienimuotoisista menoista vastuuhenkilö laatii tilityksen päällikön määrääminä ajankohtina, kassatoiminnan laajuus huomioiden, kuitenkin vähintään kuukausittain. Edustustossa päällikkö määrää kassan aukiolosta. Aukioloajan voi rajoittaa virka-aikaa lyhyemmäksi.

Määräykset kassakirjanpidon kirjoista ovat luvussa 7.4. ja edustustojen kirjanpidosta ovat luvussa 7.8.

4.4.2 Kriisikassat

Ministeriö kehottaa edustustoja pitämään riittäviksi katsomiaan käteisvaroja kriisiolojen varalta. Kriisikassa voi olla useammassa edustuston käyttämässä eri valuutassa edustuston harkinnan mukaisesti, tarvittaessa useammalle vastuuhenkilölle jaettuna. Kriisikassan perustamiseen, muutoksiin ja sulkemiseen liittyvissä asioissa edustuston on toimittava talousyksikön oikeutuksella.

Kriisikassojen varojen säilytystä koskevat samat määräykset kuin kohdassa 4.4.1.

Kriisikassan varat otetaan käyttöön vain kriisitilanteessa. Kriisin päätyttyä tehdään selvitys varojen käytöstä, maksutapahtumat kirjataan viivytyksettä kirjanpitoon ja luodaan uusi kriisikassa.

Kriisikassan rahat pitää tarkastaa aina vastuuhenkilöiden vaihtuessa ja lisäksi vähintään kaksi kertaa vuodessa; vuositarkastus ja tilinpäätöksen yhteydessä talousyksikön antaman toimeksiannon mukaisesti.

Kriisikassan siirto on varmistettava henkilöstövaihdosten yhteydessä, ja vastuuhenkilön vaihtuessa kriisikassan luovutuksesta ja vastaanottamisesta on tehtävä välittömästi tosite kirjanpitoon, jolla pääkirjanpidossa osoitetaan, kenen vastuulla kyseiset käteisvarat ovat. Kriisikassan varoja seurataan kirjanpidossa Annetut etukäteisvarat -tilillä. Tilillä on Kiekun avoimien erien kohdistustoiminnallisuus, eikä valuuttamääräisiä varoja arvosteta manuaalisesti tilinpäätöksessä.

Tämän luvun määräykset koskevat myös ministeriön kansalaispalvelujen konsulikomennuskunnan kassaa ja talousyksikön hallussa olevaa kriisikassaa.

4.5 Rahavarojen tarkastus

Edustuston pääkassan käteisvarat tarkastetaan vähintään neljännesvuosittain ajankohtaa etukäteen ilmoittamatta. Kassa on tarkastettava myös luovutettaessa kassanhoito toiselle henkilölle ja silloin, kun on aihetta epäillä kassanhoidon asianmukaisuutta.

Kassantarkastuksessa tarkastetaan käteisvarojen ja kassakirjan yhtäpitävyys sekä muutoinkin selvitetään käteisvarojen käyttöä ja kirjanpidon ja tositteiden oikeellisuutta. Edustuston kassantarkastuksen yhteydessä tarkastetaan myös, että edustuston pankkitilit on täsmäytetty edellisen kausiraportoinnin yhteydessä. Tarkastuksessa on varmistettava, että kassakirja sekä muut erilliset tilitykset (viisumi- passi- yms. tilitykset), joissa on avoimia saamisia tai velkoja, on täsmäytetty rahavaroihin siinä aikataulussa kuin luvun 7.8. määräykset edellyttävät.

Edustuston kassan tarkastaa edustuston päällikkö. Päällikkö voi edustuston työjärjestyksessä määrätä tarkastajaksi sijaisensa tai muun virkamiehen. Käteisvaroista vastaavan henkilön on oltava läsnä tarkastuksessa. Tarkastuksesta on täytettävä ja allekirjoitettava tarkastuslomake, joka liitetään edustuston tarkastuskuukauden kausiraporttiin.

Edustustoissa, joissa ei ole käteiskassaa, päällikkö tai hänen työjärjestyksessä määräämänsä virkamies vahvistaa muiden rahatilien oikeellisuuden kausiraportin hyväksymisen yhteydessä vertaamalla tiliotteen tietoja kirjanpitoon. Edustustoissa, joiden taloushallintotehtäviä hoidetaan keskitetysti ministeriön talousyksikössä (nk. asiakasedustustot), oikeellisuuden tarkastus ja kausiraporttien hyväksyntä tehdään talousyksikössä.

Talousyksikkö valvoo kassantarkastuksia osana edustustojen kausiraportointia ja tilinpäätöstä yhteistyössä Palkeiden kanssa.

Vuodenvaihteen kassantarkastukset tehdään talousyksikön antaman toimeksiannon mukaisesti ja niistä vastaa edustuston päällikkö.

4.6 Käteismaksujen tositteet

Käteisellä saadusta maksusta on annettava maksajalle kuitti ennalta numeroidusta kuittisarjasta. Kuittiin on kirjoitettava maksajan nimi sekä maksun aihe ja määrä. Sen kaksoiskappale liitetään kirjanpidon tositteeksi. Kuittisarjan käyttö ei ole tarpeen, jos tulojen perintä ja maksujen kirjaus on muulla tavoin, esimerkiksi kassapäätteellä aukottomasti turvattu.

Maksettaessa edustustolle kuuluvia menoja käytetään ensisijaisesti pankkimaksuja tai maksuaikakorttia. Mikäli maksu on kuitenkin suoritettava käteismaksuna kassasta, on käteisellä maksettavasta etukäteen kirjallisesti hyväksytystä menosta vaadittava maksun saajalta asianmukainen kuitti tositteeksi kirjanpitoon. Siinä on oltava menon aiheen ja määrän ohella saajan nimi ja päivätty allekirjoitus kuittauksena saadusta maksusta.

Maksajan on itse laadittava riittävä selvitys menosta, jos maksun saajalta ei poikkeuksellisesti saada kuittausta. Käteismaksusta laaditaan heti maksun jälkeen asianmukainen tosite kirjanpitoon.

Käteismaksun vastaanoton yhteydessä on aina varmistuttava maksajan henkilöllisyydestä ja tarvittaessa rahojen alkuperästä. Jos edustusto epäilee rahanpesua (esimerkiksi asiakas tarjoutuu maksamaan merkittävän summan käteisellä eikä varojen alkuperää voi osoittaa yksiselitteisesti), on asiasta tehtävä ilmoitus viipymättä talousyksikölle.

4.7 Maksukortit ja asiakaskortit

Valtion maksamisratkaisuun sisältyvät maksuaikakortit ja matkatilit. Valtion maksuaikakortilla tarkoitetaan valtiolle keskitetysti kilpailutettua ja yhtenäisellä ulkoasulla varustettua maksuaikakorttia palveluratkaisuineen, johon sisältyy koroton maksuaika ilman luottoa.

Näiden valtion maksamisratkaisuun sisältyvien maksuaikakorttien ja matkatilien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamia ohjeita[15], Valtiokonttorin ohjeita Nordean

[15] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

First Card maksamisratkaisun[16] käytöstä ja määräystä maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käytöstä[17], valtiovarainministeriön ohjetta virkamatkustamisesta ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntämisestä [18] sekä valtioneuvoston matkustusohjetta ja hankintaohjetta. Ulkoasiainhallinnon maksuvastuulla olevien maksuaikakorttien osalta noudatetaan lisäksi ministeriön talousyksikön täydentäviä erillisohjeita. Vastuullinen toimintayksikkö tekee valtion maksuaikakorttia koskevan korttihakemuksen ja hyväksyy kortin myöntämisen sähköisessä palveluntuottajan järjestelmässä (Nordea/FirstCard). Verkkopalvelun hyväksyjäoikeuksien on noudatettava toimintayksikön työjärjestystä.

Maksuaikakortit toimitetaan vastuullisen toimintayksikön yhteyshenkilölle, joka vastaa korttien jakamisesta kortinhaltijoille. Kortinhaltija sitoutuu noudattamaan ministeriön antamia ohjeita allekirjoittamalla maksuaikakortin käyttösitoumuksen. Yhteyshenkilö voi luovuttaa kortin vasta, kun käyttösitoumus on allekirjoitettu. Toimintayksikön on arkistoitava allekirjoitettu käyttösitoumus, käyttösitoumus on säilytettävä 10 vuotta kortin käytön päättymisestä.

Maksuaikakortin tunnusluku (PIN-koodi) annetaan samalla kuin kortti. Kuoren saa avata vain kortinhaltija itse. Uuden kortin saavuttua vanha kortti luovutetaan välittömästi yhteyshenkilölle tuhottavaksi.

Henkilölle nimetty kansainvälinen maksuaikakortti on tarkoitettu lähtökohtaisesti ao. henkilön matkustukseen liittyvien kulujen maksamiseen ja muihin erikseen ministeriön ohjeistuksissa nimettyihin tapauksiin. Korttia voi tarvittaessa käyttää toimintayksikön pienhankintoihin, sitä ei kuitenkaan saa käyttää toimintayksikön juoksevien kulujen maksuun eikä liittää siihen suoraveloituksia ilman talousyksikön oikeutusta.

Toimintayksiköt valvovat käyttöönsä myönnettyjen maksuaikakorttien käyttöehtojen noudattamista. Käyttöehtojen vastaisista menettelyistä on ilmoitettava talousyksikölle, joka valvoo hallinnonalan maksukorttien käyttöä. Korttien antamisesta muun henkilön kuin kortinhaltijan käyttöön, tai muusta käyttöehtojen vastaisesta käytöstä kortin haltijalta voidaan peruuttaa kortin käyttöoikeus ja periä ehtojen vastaisesta käytöstä mahdollisesti aiheutuneet kulut ja vahingot.

[16] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/nordea-first-card-maksamisratkaisu/
[17] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/
[18] Virkamatkustaminen ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntäminen VN/14770/2021

Valtion maksuaikakorttien ostotapahtumien kulukäsittely toteutetaan matka- ja kulunhallintajärjestelmässä. Kortinhaltija laatii matkalaskunsa viimeistään kaksi kuukautta matkan päättymisen jälkeen, ja kululaskunsa kerran kuukaudessa.

Valtion maksuaikakortti on ensisijainen maksukorttivaihtoehto, muita maksuominaisuuksia sisältäviä kortteja tai maksusovelluksia ei saa ottaa käyttöön ilman talousyksikön oikeutusta. Talousyksikkö vastaa näihin liittyvien poikkeuslupien käsittelystä Valtiokonttorin kanssa ja ohjeistaa ao. korttien tai sovellusten käytöstä.

Kaikki erityisluottokortteihin ja asiakaskortteihin (bonus- ja etukortit) liittyvät etuudet kuuluvat valtiolle. Henkilökohtaisia asiakaskortteja ei saa käyttää virkamiehelle korvattavien kulujen maksamisessa tai valtion maksuaikakortin käytön yhteydessä.

Maksuaikakortin kadotessa virkamiehen on välittömästi ilmoitettava siitä Nordean sulkupalvelunumeroon sekä talousyksikölle. Myös aiheettomista veloituksista on ilmoitettava viivytyksettä Nordealle ja talousyksikölle.

4.8 Rahastojen varat

Ministeriöllä ei ole talousarvion ulkopuolisia rahastoja. Ulkoministeriön hallinnonalalla ja ohjauksessa toimii yksi yhtiö, Teollisen yhteistyön rahasto Oy (Finnfund Oy).

4.9 Maksuvälineiden hyväksyminen

Maksut tulee ottaa vastaan ensisijaisesti pankkitilien kautta huomioiden kunkin maan pankki- ja maksuliikeyhteydet. Maksujen perinnässä maksuvälineenä käyvät lisäksi sekit, pankkikortit ja maksuaikakortit.

Korttimaksujen vastaanottamisessa käytettävien maksupäätteiden tulee noudattaa PCI-standardia, jolla varmistetaan että tiedot kulkevat katkeamattomina vastaanottajalle. Standardilla tavoitellaan turvallisuutta ja riskinhallintaa. Edustustoissa yhteys paikalliseen pankkiin tulee luoda ulkoasiainhallinnon tietoturvamääräyksiä noudattaen. Asiointitilanteessa varsinainen maksupääte on virkailijalla, ja numeronäppäimistö tunnuslukua varten on asiakkaan puolella asiointitilanteen turvajärjestelyt huomioon ottaen.

Elektronisesti käytettävien maksuvälineiden ja -sovellusten käytöstä päättää talouspalvelupäällikkö yksikön tai edustuston esityksen perusteella Valtiokonttorin ohjeistusta noudattaen.

4.10 Verkkokaupan maksutavat

Suomesta ja ulkomailta voidaan hankkia verkkokaupasta tavaroita ja palveluita, kun se on taloudellisesti perusteltua tai ainoa hankintamuoto. Verkko-ostosten maksamisessa noudatetaan valtion maksuliikettä koskevia määräyksiä ja ohjeita sekä ministeriön erikseen antamia ohjeita.

Verkkokaupassa maksuvälineenä käytetään ensisijaisesti valtion kansainvälistä henkilökohtaista maksuaikakorttia. Ennen hankintaa on varmistettava, onko ministeriöllä voimassa olevaa kilpailutettua sopimusta. Hankintaa suorittava toimintayksikkö vastaa hankinnan asianmukaisuudesta.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen yhteydessä varmistuttava, että ostoksesta syntyy joko sähköinen tai tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään menotositteelle. Skannattu tai valokuvattu kuitti voidaan korvata eKuitilla, mikäli talouden järjestelmät pystyvät käyttämään eKuitin tietoja.

Verkkokauppaa käytäessä on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Ennen maksuaikakortin tietojen antamista verkkokaupassa on varmistuttava siitä, että yhteys on SSL-suojattu (Secure Sockets Layer). Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa https:// ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä.

Verkko-ostojen vahvistaminen perustuu maksupalvelulain[19] mukaiseen vahvaan tunnistamiseen, jolloin vahvistus tapahtuu kiinteän salasanan ja oston yhteydessä tekstiviestillä toimitettavan kertakäyttöisen koodin avulla. Verkkokauppaostamisesta on ohjeistettu tarkemmin ulkoministeriön talousyksikön maksuaikakorttien käyttöä koskevissa ohjeissa ja Valtiokonttorin valtion maksukortin käyttöä koskevassa määräyksessä[20].

[19] Maksupalvelulaki 290/2010
[20] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

4.11 Valuuttamääräyksiä

Valuuttamääräiset laskut ja muut tositteet muunnetaan euromääräisiksi Euroopan keskuspankin noteeraamaan arvostus-/keskikurssiin taloushallinnon tietojärjestelmissä. Ellei ko. kurssia ole saatavissa käytetään Nordean ei-vaihdettavien valuuttojen ohjeellista listakurssia. Kurssit luetaan Nordean järjestelmästä laskujen käsittely- sekä matka- ja kuluhallintajärjestelmään joka arkipäivä. Valuutoille, joiden tiedot eivät ole saatavissa Nordeasta, tallennetaan kuukausikohtainen kurssi Palkeiden toimesta ministeriön antaman valuuttalistauksen mukaan.

Tietojärjestelmien ulkopuolisessa laskennassa käytetään Palkeiden kokoamaa kuukauden voimassa olevaa luetteloa, joka perustuu edeltävän kuukauden 15. päivän, tai sitä seuraavan arkipäivän keskikurssiin.Tätä luetteloa käytetään myös edustustoissa paikallisesti palkattujen työntekijöiden valuuttamääräisten palkkojen kurssauksessa euroiksi.

Edustusto saa ottaa maksuksi asemamaan ei-vaihdettavaa valuuttaa pankkitililleen ja käteiskassaan, milloin asemamaan lainsäädäntö sitä edellyttää ja siihen on saatu talousyksikön oikeutus. Kassasta ei voi suorittaa valuutan vaihtoa. Edustusto maksaa korvaukset lähetetyille virkamiehille matka-ja kulukorvausjärjestelmän kautta eurotilille Suomeen. Asemamaasta palkatuille korvaus suoritetaan maan valuutassa pankkitilille, ellei toisin ole talousyksikön oikeutuksen pohjalta sovittu.

4.12 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen tai sähköisesti toimitettuun ilmoitukseen. Vastuuyksikön on aina verrattava maksunsaajan pankkiyhteystiedot laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan tietoihin ja tarvittaessa tarkistettava ne luotettavasta lähteestä ennen maksatusta. Lisäksi on varmistettava, että maksunsaaja ja pankkiyhteystiedot vastaavat hyväksyttyä sopimusta, hankintapäätöstä tai tilausta.

Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palkeissa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin (toimittajarekisteri) ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtionhallinnon yhteisten prosessien mukaisesti.

Edustustossa ja ulkomaisen toimittajan osalta laskun tai muun menotositteen asiatarkastajat ja hyväksyjät vastaavat maksatustietojen tarkastamisesta siten, että maksutiedot vastaavat maksunsaajan kirjallista ilmoitusta (lasku, maksupyyntö, sopimus ym).

Valtionavustuspäätöksissä maksunsaajan ja pankkitilin oikeellisuuden tarkastaminen on vastuullisen toimintayksikön vastuulla.

Pankkiyhteystietojen muutokset on aina tarkastettava luotettavasta lähteestä. Pankkiyhteystietoa ei voida muuttaa pelkän sähköpostiviestinvaihdon perusteella. Lisäksi on varmistettava, edellyttääkö pankkiyhteystietojen muuttaminen sopimusmuutosta. Tarkastuksesta vastaavat asiatarkastaja ja hyväksyjä. Erityisesti suurten summien osalta toimittajalta on pyydettävä luotettavaa kanavaa käyttäen pankin vahvistus (nk. tilitodistus) pankkitilin voimassaolosta ja omistuksesta.

Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä ja tietosuojalain noudattamisesta vastaa Palkeet. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuus on järjestettävä siten, etteivät ulkopuoliset henkilöt saa tietosuojalain alaista tietoa käyttöönsä.

Ministeriön henkilöstö tallentaa ja ylläpitää palkkapankkitilitietonsa Kiekussa. Muutokset siirtyvät järjestelmän sisällä palkanlaskentaan, joka on Palkeiden vastuulla.

5 Hankinnat, tilaaminen ja menojen käsittely

5.1 Hankintojen ohjaus

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Ulkoministeriön toimintayksiköiden hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä, julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettua lakia, valtion hankintakäsikirjaa[21] ja valtioneuvoston hankintaohjetta[22], ministeriön hankintanormia sekä ministeriön ja toimintayksiköiden työjärjestyksiä.

Valtiovarainministeriö johtaa valtion hankintatointa. Työ- ja elinkeinoministeriö vastaa hankintalainsäädännön valmistelusta. Valtioneuvoston kanslia ohjaa, kehittää ja yhteensovittaa valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteistä hankintatointa.

Ministeriössä noudatettavista hankintatoimen periaatteista, menettelyistä ja sovellettavista sopimusehdoista ohjeistetaan valtioneuvoston hankintaohjeessa.

Hankintojen suunnittelussa noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeita hankintasuunnittelusta. Hankintasuunnittelu tehdään vuosittain toiminta- ja taloussuunnitteluprosessin yhteydessä.

Hankintavaltuudet määräytyvät ministeriön työjärjestyksen, taloussäännön ja toimintayksiköiden työjärjestysten ja sisäisen budjetin perusteella.

Hankinnat valmistellaan ja toteutetaan ministeriön toimintayksiköissä. Hankinnoissa hyödynnetään soveltuvin osin valtion yhteishankintayksikön kilpailuttamia sopimuksia ja valtioneuvoston kanslian hankinta- ja sopimusasiakirjamalleja.

Mikäli toimintayksikkö päättää toteuttaa hankinnan sellaisesta kokonaisuudesta, josta ei ole voimassa olevaa sopimusta, niin toimintayksikön tulee toteuttaa tarjouskilpailu.

[21] Valtion hankintakäsikirja 2017 – Valtiovarainministeriön julkaisu – 29/2017
[22] Valtioneuvoston hankintaohje löytyy Kampuksesta

Suorahankinta on aina poikkeuksellinen toimenpide ja edellyttää lainsäädännössä määriteltyjen ehtojen täyttymistä.

Tarjouskilpailun toteuttamiseksi erityyppisille hankinnoille on määritelty hankinnan luonteen mukaisesti erikokoiset kynnysarvot. Mikäli hankinnan arvo ei ylitä kansallista kynnysarvoa, on kyseessä ns. pienhankinta, joita eivät pääsääntöisesti koske hankintalain säännökset, lukuunottamatta hankintalain 132-135 § mukaista hankintaoikaisumenettelyä. Näiden hankintojen osalta noudatetaan kuitenkin valtioneuvoston ja ulkoministeriön omia ohjeita. Myös näissä hankinnoissa tulee pyrkiä ottamaan huomioon hankintalain periaatteet avoimuudesta, suhteellisuudesta ja tasapuolisesta ja syrjimättömästä kohtelusta. On olennaista ymmärtää, että myös pienhankintojen toteuttamisella, erityisesti asiantuntijapalvelujen hankinnoilla, edistetään usein ulkoasiainhallinnon keskeisten tavoitteiden toteutumista, minkä vuoksi myös niiden suunnitteluun ja kilpailuttamismahdollisuuksien arviointiin tulee kiinnittää huomiota.

Hankinnoista päättää henkilö, jolla taloussäännön 5.3 kohdan mukaan on oikeus hyväksyä meno, ellei työjärjestyksessä tai muussa sisäisessä määräyksessä tai ohjeessa ole toisin määrätty. Ennen hankintaprosessin aloittamista toimintayksikön on varmistuttava, että määräraha hankintaan on olemassa.

Kansainvälisen henkilökohtaisen maksuaikakortin käyttäjä saa tehdä ilman erillistä etukäteishyväksyntää virkatehtäviinsä liittyvän arvoltaan vähäisen tarpeellisen oston kortin käyttörajojen ja käyttöalueiden, käyttösitoumuksen ja -ehtojen sekä työjärjestyksen ja sisäisen budjetin rajoissa. Hankinnan tekijän tulee varmistua menon hyväksyttävyydestä ennen menoon sitoutumista.

Menon hyväksyjä päättää menoon sitoutumisen asianmukaisuuden viimeistään menoa hyväksyessään. Mikäli menoa ei hyväksytä, meno peritään takaisin menopäätöksen tekijältä (kortinhaltijalta).

Maksuaikakortin käyttöä on kuvattu tarkemmin tämän taloussäännön kohdassa 4.7, ministeriön maksuaikakortin käyttöä koskevissa ohjeissa ja Valtiokonttorin maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käyttöä koskevassa määräyksessä[23].

Hankintaprosessiin liittyvät asiakirjat ml. sopimus ja hankintapäätökset on vietävä VAHVA-asianhallintajärjestelmään. Mikäli hankintaan ei liity sopimusta tai kilpailutus-

[23] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

asiakirjoja tai hankintapäätöstä, tulee ostoon liittyvä tilausvahvistus tai sähköpostikirjeenvaihto olennaisilta osin liittää Handi-laskun liitteeksi Handi- järjestelmään. Tällöin asiatarkastaja ja hyväksyjä voi vakuuttua hankinnan oikeellisuudesta.

5.2 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen

Menoihin sitoutumisessa (menopäätös) noudatetaan ministeriön työjärjestystä ja tätä taloussääntöä ja huomioidaan, mitä talousarvioasetuksen[24] 38 §:ssä ja valtiokonttorin ohjeessa[25] on mainittu menopäätöksestä ja menoon sitoutumisesta.

Taloussäännössä menon käsite perustuu valtion kirjanpidon käsikirjan liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon menokäsitteeseen. Menon käsitteessä kyse on lopullisesta rahan ja talousarviomäärärahan käytöstä. Menoon sitoutuminen tarkoittaa tilausta, sopimuksen tekemistä tai muuta sitoutumista menon maksamiseen. Muuta menoon sitoutumista on muun muassa Handi-palvelussa tehtävän tilauksen tai sopimuksen teknisen kansilehden laadinta.

Tilaajan on ennen menoon sitoutumista varmistettava määrärahan riittävyys. Lisäksi tilaaja huolehtii, että asiatarkastajalla on riittävä tieto asiatarkastuksen tekemiseksi.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava tilausta tai sopimusta tehtäessä. Valtiokonttorin ohjeen Tilaamisen ja sopimuskohdistuksen hyvät käytännöt mukaisesti laskuille tulee sopia 21 päivän maksuehdosta. Vain poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä, tilaaja voi sopia 21 päivää lyhyemmästä tai 21 päivää pidemmästä maksuehdosta toimittajan kanssa.

Tilaajalla tai hankinnan esittelijällä on velvollisuus tarkistaa ennen hankintasopimuksen tai tilauksen hyväksymistä palveluntuottajan taustatiedot, myös pienhankintojen suorahankinnoissa, siinä laajuudessa kuin valtioneuvoston hankintaohjeessa on määritelty. Tilaaja varmistaa, että y-tunnuksellinen toimittaja kuuluu ennakkoperintärekis-

[24] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[25] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/tilaamisen-ja-sopimuskohdistuksen-hyvat-kaytannot/

teriin ja muihin valtioneuvoston hankintaohjeen edellyttämiin rekistereihin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä[26]. Tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet tulee myös tarkastaa. Ennakkoperintälain[27] mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakonpidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmässä.

Ulkomailla tehtävissä hankinnoissa noudatetaan samoja periaatteita ja edellytetään ao. maan vastaavat tiedot. Ulkoasiainhallinnon hankinnoista ohjeistetaan tarkemmin ministeriön hankintanormissa.

Tilattaessa työtä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä yrittäjän eläkevakuutuksen voimassaolo ja pyydettävä todistus liitettäväksi menolle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjän eläkevakuutusta, maksetusta työansiosta peritään valtion eläkemaksut ja työansio ilmoitetaan Kevan rekisteriin.

Handi –palvelun automatisointiratkaisuja on hyödynnettävä mahdollisimman laajasti. Handin sopimuskohdistustoiminnallisuudella tehty sopimuksen teknisen kansilehden asiatarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja meno voidaan maksaa ilman erillistä laskun asiatarkastusta ja hyväksymistä.

Handin tilaustoiminnolla tehtävien tilausten asiatarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan ministeriön hankintanormin ja tämän taloussäännön mukaisia hankintavaltuuksia.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tilauksen vastaanoton yhteydessä on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on tilauksen, sopimuksen, rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen.

Vastaanottomerkintä Handi-palvelussa on ns. ”tekninen vastaanotto”, joka ei välity yritykseen. Mikäli toimitus koskee asiantuntijapalvelua, jossa on useita laskutettavia eriä, jotka jokainen laskutetaan erikseen, niin jokainen laskutettu erä tulee vastaanottaa erikseen. Samoin jos toimitus koskee tavaraa, jossa useita toimituseriä tai jälkitoimituksia, niin vastaanotto tulee tehdä jokaisen laskun osalta erikseen. Toimittajalle annetaan tarvittaessa erillinen laskutuslupa vastaanottotarkistuksen jälkeen.

[26] https://www.ytj.fi/
[27] Ennakkoperintälain 1118/1996

Menettelyistä, joita noudatetaan menojen käsittelyssä silloin, kun hankinta on tehty toisen toimintayksikön toimeksiannosta tai muutoin toisen puolesta on määrätty luvussa 5.3.7. Handin tilaustoiminnolla on jo tilauksentekovaiheessa sähköisesti todennettavissa päätöksentekijän sitoutuminen menon maksamiseen.

Jos hallintopalvelut tai muu keskitetty tai ulkoistettu toimija valmistelee hankintaehdotusta toisen toimintayksikön puolesta, hankinnasta vastuullisen toimintayksikön virkamies antaa oikeutuksen ennen tilausta. Toimintayksikkö sitoutuu toistuvaissuoritusten maksuun Handi-järjestelmään laadittujen sopimusten perusteella.

5.3 Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

Menojen tarkastus- ja hyväksymisprosessi suoritetaan käyttäen valtion yhteistä tilausten ja laskunkäsittelyjen Handi-palvelua sekä valtion yhteistä matka- ja kulunhallintajärjestelmää, sekä valtionhallinnon yhteistä Herkkä-palvelua.

Handi-palvelulla hoidetaan ulkopuolisilta organisaatioilta tulevien laskujen ja niille maksettavien menojen, sekä siirtomenojen hyväksymiskäsittely. Palkkaraporttien hyväksymiskäsittely hoidetaan Herkkä-palvelun kautta.

Matka- ja kulunhallintajärjestelmällä hoidetaan matkalaskujen ja kuluveloitusten hyväksymiskäsittely.

Menot hyväksytään yllä kuvatuissa järjestelmissä. Mikäli ulkomaan edustustossa heikkojen tietoliikenneyhteyksien tai muusta vastaavasta syystä sähköinen hyväksymiskierto aiheuttaa kohtuuttomia hankaluuksia, voi ministeriön talousyksikkö vahvistaa tällaiselle edustustolle poikkeavan menettelytavan.

5.3.1 Menojen tarkastaminen

Menot asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä menotositteen hyväksymisketjuun. Salassa pidettävissä hankinnoissa toimittajaa on ensisijaisesti pyydettävä merkitsemään tuotekuvaus laskulle siten, että laskulla ei näy salassa pidettävän hankinnan tietoja.

Poikkeustilanteita, joissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä paperimuodossa, ovat salassa pidettävä tositeaineisto ja hyvin lyhyellä maksuajalla maksettavat palkka-

ja palkkiomenot, kassatositteet ja muut pikamaksumääräykset. Laskujen sähköisessä käsittelyjärjestelmässä käytetään lukitustoimintoa salassa pidettävän tositeaineiston käsittelemiseksi (esimerkiksi työterveyshuollon laskut). Talousyksikkö vastaa salauspyynnön laatimisesta menosta vastaavan toimintayksikön ehdotuksesta. Salassa pidettävien menojen käsittelyssä noudatetaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja Valtiokonttorin määräystä salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handi –palvelussa[28].

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja (esim. sopimus tai valtionavustuspäätös), johon meno perustuu. Palkeet tekee ostolaskujen perustietojen täydennyksen ja reitityksen sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa valtion yhteisten prosessien mukaisesti.

Menot asiatarkastetaan ennen niiden hyväksymistä. Asiatarkastuksessa on todettava;

1. laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön ja toimintayksikön toimintaan,
2. laskun tai laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja tai lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavaran tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
3. siirtomenojen osalta maksumääräyksen liitteenä tulee olla maksupyyntö sekä liitteenä tai viittauksena sopimus tai valtionavustuspäätös, johon maksu perustuu
4. meno ja laskun summa on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
5. meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle sekä
6. lasku on tiliöity asianmukaisesti.

Jos menotositteesta ei käy ilmi mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintayksikön toimintaan, asiatarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla, eril-

[28] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/salassa-pidettavien-asiakirjojen-kasittely-handi-palvelussa/

lisellä kuitilla tai muulla liitteellä. Maksuaikakortin kuitittomasta käteisnostosta täytetään Tositepohja kuitin puuttuessa -lomake. Kuitin käsittelyssä huomioidaan Valtiokonttorin ohje eKuittien käyttöönotosta ja käytöstä[29].

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet.

Matkalaskut ja kuluveloitukset tarkastetaan muista menoista poiketen Palkeissa ilman asiatarkastusta palvelusopimuksen mukaisesti.

Sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa budjettiperusteisessa sopimuskohdistuksessa (sopimuksen tekninen kansilehti) sopimukselle määritellään voimassaoloajan mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat menot. Automaattisesti kohdistuttuaan meno siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön vahvistettavaksi. Vahvistuksessa varmistetaan se, että meno on sopimuksen mukainen ja menoa vastaava tuote tai palvelu on vastaanotettu. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on tehty sopimuksella.

Maksueräperusteisessa sopimuskohdistuksessa säännöllisesti laskutettavalle sopimukselle määritellään jokaiselle menolle maksuerät. Menoa ei vahvisteta Handissa. Laskun asiatarkastus ja hyväksyntä on tehty menoa koskevalla sopimuksella.

Vahvistajaoikeudet järjestelmään on aina haettava tehtävän ja työjärjestyksen mukaisesti.

5.3.2 Menon hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Menojen hyväksyminen tehdään sen mukaisesti, mitä tässä taloussäännössä sekä ministeriön ja toimintayksiköiden työjärjestyksissä on määrätty oikeudesta tehdä hankintoja tai menopäätöksiä.

Menon lopullinen hyväksyminen voi tapahtua jo tilausvaiheessa, tai menosta aiheutuvan laskun tullessa manuaalikäsittelyyn, myös laskunkäsittelyvaiheessa. Menojen hyväksyminen voi perustua myös maksupäätökseen, mikäli maksupäätökseen on sisällytetty kaikki menojen maksamiseksi vaadittavat tiedot.

[29] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/ekuittien-kayttoonotto-ja-kaytto/

Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai asianosaisena (esim. matkakulut). Hyväksyjä voi kuitenkin hyväksyä omat menonsa osana tavanomaista menoa (esim. henkilöstötilaisuudet).

Hyväksyjän on varmistuttava siitä;

1. meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen,
2. kirjanpidon tilit, joille meno kirjataan, on merkitty ja ne ovat oikein,
3. määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
4. lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

5.3.3 Menojen hyväksyjät

Ministeriössä menon hyväksyjiä ovat toimintayksiköiden päälliköt ja muut ministeriön työjärjestyksessä määritellyt virkamiehet, joille on osoitettu ratkaisuvaltaa määrärahojen käytössä, sekä ministeriön virkamiesjohdon ja ministereiden kanslioiden osalta erikseen määrätyt virkamiehet. Lisäksi toimintayksiköiden päälliköt voivat erikseen työjärjestyksessä nimetä alaisiaan virkamiehiä menon hyväksyjäksi. Toimintayksikön päällikön ollessa estynyt hyväksyjänä on hänen sijaisensa. Työjärjestyksissä annetaan määräykset voimassa olevista toimintayksiköistä ja niiden esimiesten sijaisista.

Edustustossa menon hyväksyy edustuston päällikkö. Sijaisuuksista ja päivittäisten laskujen käsittelyn edellyttämistä muista hyväksyjistä on määrättävä edustuston työjärjestyksessä. Sähköisten järjestelmien käyttöoikeudet hyväksyjärooliin voidaan hakea vain työjärjestysten mukaisesti hyväksyjinä toimiville virkamiehille.

Jos edustustossa on vain yksi lähetettyyn henkilöstöön kuuluva, hän toimii menon hyväksyjänä lukuun ottamatta menoja, joita esteellisyyssäädösten perusteella on käsiteltävä luvussa 5.3.4. määrätyllä tavalla.

Mikäli edustustossa ei sen pienen henkilömäärän johdosta ole paikalla menojen hyväksyjää, tulee menot hyväksyä johtosuhteiden mukaisesti edustustoa pääasiallisesti

ohjaavassa osastossa joko osastopäällikön, apulaisosastopäällikön tai ohjaavan yksikön päällikön tai heidän poissa ollessaan heidän sijaistensa toimesta.

Ministeriössä sekä edustustossa menon hyväksyjät eivät voi hyväksyä menoja, jotka esteellisyyssäädösten perusteella on käsiteltävä luvussa 5.3.4. määrätyllä tavalla.

Laskujen käsittelyjärjestelmä vaatii teknisesti että kaksi eri henkilöä käsittelee laskun. Jos edustustossa on paikalla vain yksi lähetetty, joka toimii taloushallintovastaavana ja laskujen valmistelijana, jolla on myös hyväksyjän oikeudet, eikä asemamaassa ole taloushallinnosta vastaavan virkamiehen sijaista, lähetetty virkamies siirtää laskun talousyksikön virkamiehille ns. teknistä asiatarkastusta varten. Tämän jälkeen ao. virkamies pystyy toimimaan hyväksyjänä.

Muita kuin talousarviomenon osoittavia korjaus-, oikaisu- ja siirtotositteita voidaan hyväksyä ulkoministeriön puolesta Palkeissa siten kuin Valtiokonttori määrää.

Neuvottelu- ja toimikuntien sekä työryhmien menojen kohdentamisesta ja hyväksyjistä määrätään asettamispäätöksissä, jotka on toimitettava tiedoksi talousyksikölle.

5.3.4 Esteellisyys menoja hyväksyttäessä

Esteellisyys menoja hyväksyttäessä perustuu hallintolakiin. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai asianosaisena, esim. matkakulut, henkilölle itselleen maksettavat ennakot ja korvaukset sekä hänestä johtuvat ulkopuolisille maksettavat menot (jäljempänä: ao. henkilön henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot). Hyväksyjä voi kuitenkin hyväksyä omat menonsa osana tavanomaista menoa (esim. henkilöstötilaisuudet).

Silloin kun menon hyväksyjä on esteellinen, menon hyväksyy hänen esimiehensä tai tämän määräämä henkilö, joka ei ole esteellisen hyväksyjän alainen.

Edustustossa esteellisyys koskee lisäksi mm. edustuston päätösvaltaan kuuluvia korvauksia kuten edustuskorvaukset, omat ja perheen matkat, palvelujen ostaminen perheenjäseneltä tai perheenjäsenen palkkaaminen työhön, muut kuin ministeriön hyväksymiin sopimuksiin perustuvat hankinnat virka-asuntoon ja muihin henkilökunnan asuntoihin sekä muut vastaavat henkilökohtaiset ja perheestä johtuvat valtion maksettavaksi kuuluvat menot.

Edustustossa päällikön tai johtavan virkamiehen henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy poikkeuksellisesti hänen sijaisensa, ellei hän ole osaltaan esteellinen. Mikäli edustustossa ei ole paikalla tai lainkaan olemassa henkilöä, joka voisi hyväksyä päällikön tai johtavan virkamiehen tällaiset menot, tulee ao.menot hyväksyä johtosuhteiden mukaisesti edustustoa pääasiallisesti ohjaavassa osastossa joko osastopäällikön, apulaisosastopäällikön tai ohjaavan yksikön päällikön tai heidän poissa ollessaan heidän sijaistensa toimesta.

Ministeriö päättää ulkoasiainhallintoasetuksen 20 § nojalla tarvittaessa hallintoasioiden siirtämisestä ministeriössä tai toisessa edustustossa ratkaistavaksi. Tällaiset siirrot voivat koskea muun muassa asioita, joissa muutoin syntyisi esteellisyystilanne menoja hyväksyttäessä.

5.3.5 Hyväksymismenettelyt johdon osalta

Ulkoasiainhallinnon ylimpien johtoportaiden osalta yleiset päällikkötehtävien periaatteet menojen hyväksymisvastuineen, esteellisyyshaasteet ja työn liikkuvan luonteen yhteensovittaminen on haaste menojen hyväksynnän käytännön sujuvuudelle. Johdon osalta noudatetaan seuraavia, osittain yleisistä periaatteista poikkeavia menettelytapoja:

1) Ministereiden kanslioissa on määrättävä virkamiehet, jotka hyväksyvät menot kanslian menojen osalta sekä ministereiden henkilökohtaisesti aiheuttamien valtion menojen osalta.

2) Valtiosihteerin toimintayksikössä kanslian menot hyväksyy valtiosihteeri tai erikseen määrätyt virkamiehet. Valtiosihteerin henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy palveluiden alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa.

3) Alivaltiosihteerien toimintayksiköissä kanslian menot hyväksyy ao. alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan muu määrätty toimintayksikön virkamies. Alivaltiosihteerien henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy valtiosihteeri tai hänen poissa ollessaan palveluiden alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa.

4) Valtiosihteerin poissa ollessa palveluiden alivaltiosihteerin henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy hänen sijaisensa.

5) Valtiosihteerin alaisten erillisyksiköiden sekä viestintäosaston päälliköiden henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy valtiosihteeri tai hänen poissa ollessaan palveluiden alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa.

6) Osastopäälliköiden henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy osaston toimintaa koordinoiva alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan palveluiden alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa.

7) Palvelualueiden ja talousyksikön päälliköiden henkilökohtaisesti aiheuttamat valtion menot hyväksyy palvelualueiden alivaltiosihteeri tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisensa. Menot hyväksytään kohdassa 5.3. kuvatun sähköisen laskunkäsittelyjärjestelmän avulla

5.3.6 Menon maksuunpano

Menojen maksuunpanosta vastaa Palkeet. Hyväksytyt menot siirretään menojen kierrätyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun palvelusopimuksen ja vastuunjakotaulukon mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiatarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiatarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. Talousyksikkö toimittaa lomakkeen edelleen Palkeille.

Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service -tiedonsiirtokanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palkeissa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palkeiden sisäistä valvontaa.

5.3.7 Toisen toimintayksikön puolesta tehdyistä hankinnoista aiheutuneiden menojen käsittely

Toisen toimintayksikön määrärahalla ja sen puolesta voidaan tehdä hankintasäännöissä keskitetyksi määrättyjä hankintoja tai muuten toisen toimintayksikön antaman yksilöidyn kirjallisen toimeksiannon perusteella.

Maksun suorittamista varten toimeksiantavan yksikön on annettava kirjallinen oikeutus ja tiliöintiohje, jotka on liitettävä maksuasiakirjoihin. Menot käsitellään hankkivan yksikön toimesta kuten luvuissa 5.2. ja 5.3. on määrätty tai osapuolten erikseen keskenään sopimalla tavalla kuten esim. kuriiri- ja logistiikkapalveluissa edustustojen rahtilaskujen osalta.

Asiatarkastajan on varmistettava kirjallisesti, että hankintoja koskevat tiedot on lähetetty kirjanpitovastuussa oleville toimintayksiköille.

Edellinen ei koske hallintopalveluiden toimialavastaavien yksiköiden muiden toimintayksiköiden puolesta keskitetysti hoitamia hankintoja ja palvelujen ostoja. Ne kirjataan toimintayksikön menoksi ja annetaan sille tiedoksi ao. toimialavastuullisen yksikön toimesta.

5.3.8 Kurssierojen keskitetty hyväksyminen

Palkeet kirjaa keskitetysti konsernitililitä suoritetuista ulkomaanmaksuista johtuvien kurssierojen oikaisut kirjanpitoon talousyksikön antaman ohjeistuksen mukaisesti. Kirjanpitoon kirjattava kurssiero aiheutuu tietojärjestelmissä olevan laskujen käsittelyjärjestelmän (Handi) käsittelypäivän ja pankin tapahtumapäivän kurssin välisestä erosta. Tavanomaisesta toiminnasta, esim. ostoista, avustuksista ja maksuosuuksista aiheutuvat kurssierot kirjataan kulujen oikaisuina samalle liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidontilille ja muille seurantakohteille, joille alkuperäinen tapahtumakin on kirjattu. Kirjaus näkyy tiliotteella, joka kiertää talousyksikössä asiatarkastuksessa ja hyväksynnässä.

Palkeet kirjaa keskitetysti talousyksikön antamien ohjeiden mukaan edustustojen paikallisille kirjanpidon rahatileille ja Handi-järjestelmään määriteltyjen avointen erien käsittelyssä oleville tasetileille syntyvät kurssierot sekä realisoitumattomat kurssierot. Palkeiden suorittaman käsittelyajon perusteella syntyvä tosite kiertää talousyksikössä asiatarkastuksessa ja hyväksynnässä, jos kirjauksilla on vaikutusta määrärahaan.

5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Hankinta- ja muut menot suoritetaan eräpäivänä sen jälkeen, kun menon perusteena oleva suorite on hyväksytysti vastaanotettu. Ennakon maksaminen on aina poikkeus

normaalista maksumenettelystä ja ennakkoa voidaan maksaa vain, mikäli se on valtion edun mukaista, voimassa olevien säännösten perusteella mahdollista ja edellyttäen, että hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu.

Perusteltu syy voi olla esimerkiksi siirtomenoista rahoitettava hanke tai ohjelma, jossa suuri osa ennakkomaksusta koostuu investointikustannuksista. Lisäksi ennakon suuruus tulee määrittää ja maksu ajoittaa niin, että ennakosta valtiolle aiheutuva kustannus on mahdollisimman pieni. Ennakot tulee budjetoida ja kirjata talousarviotilille maksuperusteisesti. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Vakuuden on oltava voimassa niin kauan, että sopimusvelvoitteiden täyttyminen voidaan valvoa asianmukaisesti. Ennakkomaksuun ei yleensä ole syytä sitoutua arvoltaan alle 200 000 euron hankinnoissa, koska ennakko-maksun käsittely ja ennakkomaksuun liittyvän vakuuden vaatiminen toimittajalta ja vakuuden valvonta aiheuttavat merkittävästi lisätyötä.

Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennakko on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakkomaksun hyväksyy ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä.

Toimintayksiköiden vähäisiä ja jatkuvaan toimintaan liittyviä ennakoita voidaan maksaa toimintamenomäärärahoista, näitä ovat mm. järjestelmälisenssit, lehtitilaukset, matkaliput ja tilavuokrat.

Valtionapuennakoita ja matkaennakoita koskeva ohjeistus on annettu myöhemmin kohdissa 5.13. Valtionavustukset ja 5.5. Matkamenot.

5.5 Matkamenot

Ulkoasiainhallinnon matkustamisessa sovelletaan valtion matkustussääntöä[30], matkustusstrategiaa[31] , valtioneuvoston matkustusohjetta[32], valtiokonttorin ohjeita[33] [34] sekä

[30] http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-702-9
[31] http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-695-4
[32] Valtioneuvoston ajantasainen matkustusohje löytyy Kampuksesta
[33] Ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelystä VK/46686/00.00.00.01/2020
[34] Matkasuunnitelmien ja matkalaskujen käsittelyä tarkentava ohje turva-luokitellun tiedon osalta VK/26150/00.00.00.01/2022

muita valtiovarainministeriön ja verohallinnon antamia matkustusta koskevia määräyksiä ja ohjeita sekä ulkoministeriön omia täydentäviä ohjeita.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkustamista koskevat tarkemmat määräykset on annettu valtioneuvoston matkustusohjeessa.

Ministereiden ja heidän puolisoidensa sekä erityisavustajien matkustuksesta määrätään ministerin käsikirjassa ja tarvittaessa erikseen.

Matkustus- ja majoituspalvelut tulee hankkia valtiolle edullisimmalla tavalla käyttäen Hanselin kilpailuttamia palveluita.

Hankintoihin liittyvien kuittien lisäämisestä ja muiden selvitysten antamisessa ministeriö ohjeistaa käyttäjiä Valtiokonttorin keskitettyjen ohjeiden mukaisesti.

5.5.1 Matkamääräys

Matkamääräys on oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräys laaditaan ja hyväksytään pääsääntöisesti sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä. Matkamääräys voi olla myös kirjallinen tai suullinen. Tällöin maininta matkahallintajärjestelmän ulkopuolisesta matkamääräyksestä tulee kirjata tai liittää matkalaskuun.

Matkamääräyksen tai ulkopuolista koskevan matkapäätöksen antamisesta ministeriössä on määrätty ulkoministeriön työjärjestyksen 94 - 96 §:ssä ja edustustojen osalta ulkoasiainhallintoasetuksen 15 §:ssä. Edustuston osalta esteellisyyssäädösten edellyttäessä määräyksen ja päätöksen antaa edustustoa ohjaavan osaston tai yksikön päällikkö.

5.5.2 Matkalasku

Matkalasku tehdään matkahallintajärjestelmässä. Matkalaskut ja matkamääräykset arkistoituvat liitteineen sähköiseen arkistointipalvelu Herkkään. Matkalaskut ja kuluveloitukset tarkastetaan muista menoista poiketen Palkeissa ilman asiatarkastusta Palkeiden ja ministeriöiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti. Matkalaskujen hyväksyjistä on määrätty ministeriön ja toimintayksiköiden työjärjestyksissä.

Matkalasku on tehtävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Erityisistä syistä esimerkiksi tilinpäätöksestä johtuen talousyksikkö voi määrätä, että matkalasku tai kuluveloitus on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun tai kuluveloitukseen on aina liitettävä laskutettavista menoista kuitit. Kuitin puuttuessa, matkustajan on annettava muu riittävä selvitys kulusta käyttämällä Tositepohja kuitin puuttuessa –lomaketta.

Jos matkustaja antaa toiselle henkilölle oikeuden valmistella matkamääräyksen, kuluveloitus- tai matkalaskun, vastaa matkustaja itse sen sisällöstä. Matkustaja vastaa myös siitä, että hän on toiminut ohjeiden mukaisesti siten, että matkoihin liittyvät korvaukset ovat haettavissa. Matkustajan on itse lähetettävä matkasuunnitelma, kuluveloitus- ja matkalasku matkanhallintajärjestelmässä, vaikka nämä poikkeustapauksissa voidaan laatia matkustajan puolesta. Edellä mainittu lähettäminen voidaan erityisestä syystä korvata siten, että matkustaja allekirjoittaa matkasuunnitelman tai –laskun paperilla ja tämä skannataan matkasuunnitelman ja matkalaskun liitteeksi. Tämä koskee myös kuluveloituksia. Näin voidaan toimia muun muassa ministerin tai ulkopuolisen matkustajan[35] osalta.

5.5.3 Ulkopuolisen rahoittamat virkamatkat

Virkamiehen suorittamat matkat rahoitetaan lähtökohtaisesti hallinnonalan talousarvioon sisältyvistä määrärahoista. Ulkopuolisen rahoituksen vastaanottaminen on mahdollista vain perustellusta syystä.

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista[36]. Matkamääräyksen antamisesta julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin on ohjeistettu tarkemmin matkustusohjeessa.

Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Kun kansainväliset järjestöt maksavat osallistujille käteisenä tai heidän pankkitililleen matkakustannusten korvauksia järjestämistään kokouksista, kokoukseen osallistunut virkamies siirtää saamansa korvauksen kokonaisuudessaan välittömästi ministeriön

[35] Valtioneuvoston ulkopuolisten henkilöiden matkoista löytyy ohjeita Kampuksesta
[36] Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001).

pankkitilille. Yksiköt antavat näille matkoille matkamääräykset kuten ministeriön normaaleille virkamatkoille ja kokoukseen osallistunut tekee matkalaskunsa ministeriöön ja saa valtion matkustussäännön mukaiset korvaukset.

Palkeet hallinnoi EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä valtioneuvoston matkustusohjetta. Toimintayksiköt vastaavat menojen raportoinnista ja korvauksen hakemisesta Palkeilta.

5.5.4 Matkaennakot

Matkaennakoista on ohjeistettu valtion matkustussäännössä ja valtioneuvoston matkustusohjeessa. Matkaennakko käsitellään matkamääräyksen antaneessa toimintayksikössä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkasuunnitelma on käsiteltävä niin ajoissa, että Palkeet voi maksaa ennakon tilisiirtona saajan pankkitilille. Ennakkoa on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa kyseisellä maksuaikakortilla. Raha-ennakot ja ennakkomaksut käsitellään kohdan 5.4. mukaisesti.

Liikaa maksettu ennakko voidaan kohdentaa heti seuraavan matkan matkalaskulle tai se laskutetaan ja peritään matkalaskun hyväksymisen jälkeen siten kuin luvussa 6.1 on määrätty. Saatava voidaan pidättää palkasta virkamieslain 60 §:n nojalla, ellei sitä saada perityksi normaalein perintämenettelyin. Matkalaskut hyväksytään tässä luvussa aiemmin ohjeistetusti.

5.5.5 Oman auton käyttö virkamatkoilla

Jatkuvasta oman auton käytöstä virkamatkoilla on tehtävä erillinen päätös. Tällöin oman auton käytöstä on pidettävä ajopäiväkirjaa, joka on perusteena virkamatkojen korvaamiselle.

5.5.6 Matkoista myönnettävät palautukset

Kaikki virkamatkoista myönnettävät maksupalautukset ja -hyvitykset sekä erityisluotto-kortteihin ja asiakaskortteihin (bonus- ja etukortit) liittyvät etuudet kuuluvat valtiolle. Virkamies ei saa käyttää niitä maksuetuna yksityismatkoihin.

5.6 Edustamisesta, tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Valtion talousarvion yleisen soveltamismääräyksen[37] mukaisesti valtion varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden[38] ja huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tai laitoksen tehtäväalueella toimiville sekä koulutus-, juhla- ja muissa vastaavissa tilaisuuksissa omalle henkilökunnalle. Edustamisen, johon käytetään valtion varoja, tulee liittyä valtioneuvoston ja sen ministeriön toimintaan ja tehtäväalaan, ja palvella näitä tehtäviä ja tavoitteita. Vaativampaa tasoa edellyttävä edustaminen tulee rajoittaa kohderyhmiin, joiden kanssa kansainvälinen tapa tällaista edellyttää. Edustusmenoista tulee aina olla tosite, jonka virkavastuullinen virkamies hyväksyy.

5.6.1 Vieraanvaraisuuden ja huomaavaisuuden osoittaminen

Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoisiin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Vaativampaa tasoa edellyttävä edustaminen tulee rajoittaa kohderyhmiin, joiden kanssa kansainvälinen tapa tällaista edellyttää. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. Edustusmenojen käyttäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti ja varojen tarkoituksenmukainen käyttö otetaan huomioon menoon sitoutuessa.

Edustuskuluja voivat olla esimerkiksi tarjoilukulut, tilojen vuokrat, kuljetukset ja sidosryhmien muistamiseen liittyvät kulut, kuten liput, kaiverrukset, kukat, seppeleet, pal-

[37] https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset
[38] Valtiovarainministeriön ohje vieraavaraisuudesta, eduista ja lahjoista

kinnot yms. Edustusluonteisiksi menoiksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisista työkokouksista tai henkilöstölle järjestetyistä juhla-, koulutus- ja seminaaritilaisuuksista.

Edustusmenolta tai sen liitteeltä tulee ilmetä tilaisuuden aika, paikka ja aihe, mahdollinen ohjelma, tilaisuuden luonne, vastuullinen järjestäjä, tilaisuuden osallistujat ja osallistujataho (pl. yleisölle avoimet julkiset tilaisuudet) ottaen huomioon julkisuuslain ja tietosuojalain säännökset. Edustusmenoilla tulee olla selvä yhteys valtioneuvoston ja ministeriön ja ko. toimintayksikön toimintaan ja tehtäväalaan ja palvella näitä tehtäviä ja tavoitteita. Suomessa korkean tason edustustilaisuuden menosuunnitelma tulee hyväksyttää valtiosihteerillä ennen menoon sitoutumista (lupalomake tai muu vastaava menetelmä).

Edustusmenot hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti ja muilta osin edustusmenot ministeriössä tarkastetaan ja hyväksytään toimintayksiköissä kuten muutkin menot ravintolalaskun, muiden menotositteiden ja niihin liitetyn selvityksen perusteella (5.3. Menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano).

Virkamiehen toimiessa esimiehensä määräyksestä ministeriön edustajana kulttuuri- ja muissa vierailukohteissa, voidaan vierailuohjelman toteutuksesta johtuvat virkamiehen kohtuulliset osallistumismaksut maksaa tehtävään määränneen toimintayksikön määrärahoista.

Ulkomaanedustuksen edustustyön toteutuksessa edustuskustannusten korvausten ja muiden edustusmenojen maksamisessa noudatetaan ministeriön erillistä normia edustamisesta ulkomaanedustustossa. Henkilöstölle maksettavat edustamisen korvaukset, mukaan lukien edustustokohtaiset kotiedustamisen yksikköhintoihin perustuvat korvaukset, laskutetaan ja hyväksytään käyttämällä matka- ja kulunhallintahallintajärjestelmää. Henkilöstölle maksettavia korvauksia ei suoriteta käteismaksuina.

5.6.2 Tavanomaisista tarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Ulkoministeriön ja edustuston määrärahoja voidaan käyttää henkilöstölle järjestettävistä koulutus-, kehittämis-, virkistys- ja juhlatilaisuuksista aiheutuvien tavanomaisten menojen maksamiseen. Tilaisuudet tulee suunnitella toiminnallisista lähtökohdista ja toteuttaa koordinoidusti. Tilaisuuksien kustannusten ja niihin käytetyn työajan tulee olla kohtuullisia. Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvista menoissa huomioidaan, mitä on määrätty valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä.

Tavanomaista kokoustarjoilua ovat kahvi- ja lounastarjoilut ulkoministeriön ulkopuolisten osallistujien kanssa pidettävissä kokouksissa, sidosryhmätapaamisten yhteydessä tai koulutustilaisuuksissa.

Tavanomaisista kokoustarjoiluista ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvalta menolta tulee käydä ilmi tilaisuuden aika, paikka ja aihe, isäntä tai järjestelyistä vastaava henkilö ja osallistujatahot. Menolta ei tarvitse käydä ilmi tietoa yksittäisistä osallistujista.

Koko ministeriön henkilöstölle järjestettyjen tilaisuuksien lisäksi henkilöstötilaisuuden järjestäjä voi olla osasto, palvelukokonaisuus tai yksikkö, jolloin päätöksen tilaisuuden pitämisestä tekee ao. yksikön päällikkö. Järjestävä toimintayksikkö maksaa ao. henkilöstötilaisuudet yksikön toimintasuunnitelmassa tähän tarkoitukseen varattujen määrärahojen puitteissa ja vastaa siitä, että annettuja ohjeita noudatetaan.

Kehittämistilaisuuksia (retriitti, strategiapäivä, suunnittelupäivä, työpaja, seminaari yms., joka ei ole koulutustilaisuus) voi olla osasto-, palvelu- ja yksikkökokonaisuuskohtaisesti yhteensä enintään 2 työpäivää/henkilö/vuosi. Tilaisuudet voi järjestää myös puolikkaina työpäivinä. Osaston tai palvelukokonaisuuden johdon tulee olla tietoinen eri tilaisuuksien suunnittelusta päällekkäisyyksien välttämiseksi.

Edellä mainitut kehittämistilaisuudet voidaan järjestää myös ministeriön ulkopuolella. Tilaisuuksien kustannukset yhteensä (ml. tilakustannukset) voivat olla toimintavuonna enintään 300 euroa/henkilö/vuosi ja laskun tai muun menotositteen liitteenä on oltava osallistujalista. Virkistystoimintaan osoitettuja määrärahoja ei saa yhdistää edellä mainittujen tilaisuuksien järjestämiseen.

Henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot hyväksytään tämän taloussäännön kohdan 5.3. ja työjärjestyksen mukaisesti.

Eläkkeelle lähtijälle voidaan järjestää pienimuotoinen tilaisuus, jonka kulut voidaan maksaa toimintamenomäärärahoista. Tämän lisäksi voidaan eläkkeelle lähtijälle hankkia pienimuotoinen kukka- tai muu lahja, jonka arvo ei saa ylittää 100 euroa. Lahjojen antamisessa noudatetaan selkeää käytäntöä, joka koskee koko henkilökuntaa. Lahjan verovapautta arvioitaessa noudatetaan Verohallinnon ohjetta henkilökuntaetujen verotuksesta[39]. Lahja tulee antaa muuna kuin rahana tai siihen verrattavana suorituksena. Lahja voi olla työnantajan valitsema esine, palvelu tai yksilöity lahjakortti. Yksilöity lahjakortti tarkoittaa tietyn palvelun tai esineen ostamista tietystä paikasta tai virkamies

[39] Henkilökuntaedut verotuksessa

voi valita lahjan työnantajan määrittelemistä vaihtoehdoista. Lahjakortti tulee olla virkamiehelle nimetty, eikä sitä voi vaihtaa rahaksi.

Lisäksi virkamiehen tai edustustoon työsuhteessa olevan työntekijän ulkoasiainhallinnon palveluksessa olon tasakymmenvuodet (20 palvelusvuodesta eteenpäin) voidaan huomioida edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla.

Muutoin ulkoasiainhallinto ei järjestä eikä maksa syntymäpäivien tai muiden merkkipäivien viettoa, toimintayksiköiden omalle henkilöstölle järjestämiä lounaita, vastaanottoja eikä muitakaan perusteeltaan yksityisluontoisia tilaisuuksia tai menoja.

Ministeriössä harrastus- ja liikuntatuet haetaan henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointiyksiköstä. Edustustoissa voidaan tukea joko yksilö- tai ryhmäliikuntaa ministeriön erillisohjeiden mukaisesti.

5.7 Kulukorvaukset

Henkilöstöllä ei pääsääntöisesti ole oikeutta saada korvausta oman omaisuuden käyttämisestä virkatehtäviin. Virkamiehelle voidaan maksaa kulukorvauksia, mikäli hän joutuu työtehtävissään käyttämään omia välineitään tai omaisuuttaan. Välttämättömistä poikkeuksista päättää ao. toimintayksikön päällikkö. Korvauksesta tulee mahdollisuuksien mukaan sopia etukäteen kyseisen tehtävän menojen hyväksymisestä vastaavan kanssa. Korvauksen saamiseksi korvauksen hakijan tulee esittää kirjallinen selvitys tai tositteet aiheutuneista kuluista, jotka tarkastetaan ja hyväksytään samoin kuin muutkin menot. Matkoihin liittyvistä korvauksista on ohjeistettu kohdassa 5.5. sekä henkilöstön kulukorvauksista kohdassa 5.6.

5.8 Palkkamenot

Ministeriön palkanmaksusta ja palkanlaskennasta vastaa ministeriön ja Palkeiden välisen palvelusopimuksen mukaisesti Palkeet. Henkilöstöyksikkö vastaa palvelussuhde- ja palkkatietojen oikeellisuudesta ja palvelussuhde- ja palkkatietojen muutosten sekä muiden palkkaukseen liittyvien tekijöiden oikea-aikaisesta ilmoittamisesta Palkeisiin. Ministeriön toimintayksiköt vastaavat ulkopuolisten palkkionsaajien palkkioilmoitusten hyväksymisestä.

Palkkakirjanpidosta huolehtii Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Kirjanpidossa noudatetaan ennakkoperintälain[40] ja ennakkoperintäasetuksen[41] säädöksiä. Palkkoihin liittyvistä ilmoituksista viranomaisille ja palkkoihin liittyvistä tilityksistä vastaa Palkeet ministeriön palvelusopimuksen mukaisesti. Tilitykset maksetaan sähköisen tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handin kautta.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan hyväksytyn palkkiopäätöksen tai laskun perusteella palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan, työn suoritusaika, maksuperuste sekä muut maksamisen ja verotuksen edellyttämät tiedot.

Laskun osalta asiatarkastukseen ja hyväksymiseen sovelletaan tässä taloussäännössä tarkastamisesta ja hyväksymisestä luvussa 5.3. määrättyä menettelyä. Ministeriön toimeksiannosta Palkeet huolehtii ennakonpidätyksen toimittamisesta ennakkoperintälain 25 §:n mukaisista työ- ja käyttökorvauksista ennakkoperintärekisteriin kuulumattomalta maksunsaajalta sekä YEL-vakuuttamattomien maksunsaajien pakollisten eläkemaksujen pidättämisestä em. korvauksista.

Luontoisetujen (esim. virka-auto, asunto, matkapuhelin) osalta noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassaolevaa päätöstä. Luontoisetupuhelimen luovuttamisessa ja virka-autojen käytössä noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeistusta (suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä[42], ja ohje virkamiesten luontoisedut[43]). Luontoisetujen myöntämisestä ministeriössä päättää henkilöstöyksikön päällikkö.

5.9 Paikallisesti palkatun henkilöstön palkkojen käsittely

Paikallisesti palkatun henkilöstön palkanlaskennasta ja maksamisesta vastaavat edustustot joko itsenäisesti tai yhteistyössä paikallisen yhteistyökumppanin kanssa, jolle tehtäviä on ulkoistettu, sekä Palkeiden kanssa palvelusopimuksen mukaisesti.

[40] Ennakkoperintälaki 1118/1996
[41] Ennakkoperintäasetus 1124/1996
[42] Valtiovarainministeriön suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01
[43] Valtiovarainministeriön ohje virkamiesten luontoisedut VM/330/00.00.00/2017

Suomen kansalaisten – myös Suomen kaksoiskansalaisten - palkkahallinnon hoitavat edustustot ja Palkeet yhteistyössä. Palkat määritellään ja maksetaan asemamaan valuutassa. Poikkeus edellyttää ulkoministeriön oikeutusta ja lähtökohtaisesti poikkeamistapauksissa valuuttana on euro.

Edustustojen tulee toimittaa ilmoituslomake Suomen kansalaisten palkoista Palkeille kuukausittain erikseen annettujen ohjeiden ja määräaikojen mukaisesti. Palkeet hoitaa Suomen viranomaisille toimitettavat ilmoitukset Suomen kansalaisista. Muiden maiden kansalaisten osalta edustusto ja Palkeet hoitavat yhteistyössä ilmoitukset Suomen viranomaisille.

Paikallisesti palkattujen työntekijöiden palkkakorttien säilytyksestä vastaa kukin edustusto. Palkkakorttien tallennuksen Herkkä- palveluun hoitaa Palkeet Suomen kansalaisten ja Suomen kaksoiskansalaisten osalta, muilta osin edustusto. Palkkakorttien säilytysaika on viisikymmentä vuotta ja muun palkkakirjanpidon aineiston säilytysaika kymmenen vuotta, ellei asemamaan lainsäädäntö vaadi pidempää säilytysaikaa. Edustusto tarkistaa palkkakortit todennetusti vuosittain, viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä.

5.10 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot

Toistuvaismaksuina voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja, kuten arvo-osuustilin palvelumaksuja. Pankille tai muulle taholle annettavasta muusta toistuvaismaksuun oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää talouspalvelupäällikkö ko. toimintayksikön esityksestä. Vastuullinen toimintayksikkö ilmoittaa vuosittain voimassa olevat sopimukset talousyksikölle ja vastaa sopimusten arkistoinnista.

Palkkojen veloitustositteen asiatarkastaa ja hyväksyy Palkeissa tehtävään määrätty henkilö.

5.11 Työterveyshuollon menot

Työterveyshuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointiyksikkö hoitaa sopimusjärjestelyt, menojen hyväksymisen ja työterveyshuollon kustannusten korvausten hakemisen.

Työterveyshuollon menot hyväksytään sähköisesti ilman liitteitä. Sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa käsiteltävissä työterveyshuollon menoissa ei saa näkyä määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset muut tiedot jäävät tähän tehtävään ministeriössä nimettyjen työterveyshuollon menojen käsittelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattu lukolla sähköisessä tilaus- ja laskujen kierrätysjärjestelmä Handissa tai paperisina. Tarvittaessa sähköiseen tilaus- ja laskujenkierrätysjärjestelmä Handiin tallennettavista laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen skannausta järjestelmään.

Ulkomaanedustustoon lähetetyllä virkamiehellä on oikeus saada korvausta omista ja mukana seuraavien perheenjäsenten sairaanhoitokuluista sekä terveydenhuollosta aiheutuvista kohtuullisista kustannuksista Valtiokonttorin matkavahinkoturvasta. Turva on voimassa ilman alueellista rajoitusta koko ulkomaankomennuksen ajan, myös asemamaan ulkopuolelle suuntautuvilla matkoilla ml. kotimaan matkat. Matkavahinkoturva kattaa matkasairaudet, matkatapaturmat sekä terveydenhuoltokulut. Korvauksen hakemisessa noudatetaan ministeriön henkilöstön kehittämis- ja työhyvinvointiyksikön antamaa ohjeistusta.

Edustustoon työsuhteessa olevan henkilöstön terveydenhuolto järjestetään ja maksetaan paikallisen lainsäädännön mukaisesti ministeriön henkilöstöyksikön antamaa ohjeistusta noudattaen.

5.12 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Toiselle kirjanpitoyksikölle voidaan myöntää käyttöoikeus ulkoministeriölle talousarvion tilijaottelussa osoitettuihin määrärahoihin tai sen vastuulla oleviin jakamattomiin määrärahoihin. Käyttöoikeus voidaan myöntää laskuttamalla, myöntämällä kirjanpitoyksikölle käyttö- ja kirjausoikeus määrärahaan tai siirtämällä määräraha talousarviomenettelyllä toiselle kirjanpitoyksikölle.

Jakamattomien määrärahojen siirtomenettelystä sopii, päättää ja sen edellyttämistä toimenpiteistä vastaa se toimintayksikkö, jonka toimialaan asia kuuluu ja jolle ministeriö on määrärahan jakopäätöksellä osoittanut. Määrärahan käyttöön asettamisen tulee perustua vastuullisen yksikön kirjalliseen päätökseen. Päätökseen jakamattomien määrärahojen käyttöön asettamisesta liitetään täytetty Palkeiden liite ”Määrärahakirje”. Päätöksestä tulee ilmoittaa välittömästi talousyksikön resurssisuunnittelulle.

Käyttöoikeuden saajalle on annettava kirjalliset määrärahan käyttöä, kirjanpitoa ja valvontaa koskevat ohjeet, joista ilmenee hankkeittain käyttöoikeuden määrä ja käyttötarkoitus sekä määrärahan käytön seuranta ja raportointivelvoitteet. Käyttöoikeuden antajan on valvottava, että myöntöehtoja noudatetaan. Käyttöoikeuden saajalle on tarvittaessa myönnettävä kirjausoikeus myös ulkoministeriön arvonlisäveromenoihin.

Talousyksikkö vastaa kirjausoikeuden ilmoittamisesta määrärahan saavalle kirjanpitoyksikölle, Palkeille, Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle. Talousyksikkö seuraa määrärahan käyttöä valtion keskuskirjanpidon toteutumatietojen avulla.

5.13 Valtionavustukset ja muut siirtomenot

Valtionavustuksia ja muita siirtomenoja hallinnoivat toimintayksiköt vastaavat valtionavustusten maksatuksista sille toimitettujen maksatukseen vaadittavien dokumenttien perusteella. Valtionapumenot asiatarkastetaan ja hyväksytään valtionavun myöntäneessä toimintayksikössä sähköisessä tilaus- ja laskujen käsittelyjärjestelmä Handissa tai ministeriön käytössä olevassa valtionavustuksille tarkoitetussa sähköisessä järjestelmässä.

Valtionavustukset suoritetaan avustuksen saajan osoittamalle pankkitilille. Valtionapupäätöstä valmisteltaessa toimintayksikön on tarkistettava maksunsaajan tilitietojen oikeellisuus, tarvittaessa pyytämällä tilitodistus.

Valtionavustuksen myöntöpäätöksen, maksatuspäätöksen ja takaisinperintäpäätöksen tekee valtionavustuksia ja muita siirtomenoja hallinnoivat toimintayksiköt työjärjestyksen mukaisesti. Toimintayksiköt huolehtivat valtionavustusmenojen käsittelyssä noudatettavia menettelytapoja koskevien yksityiskohtaisten ohjeiden laadinnasta ja niiden soveltamisen valvonnasta. Valtionapuennakoiden myöntämisessä ja maksamisessa noudatetaan valtionavustuslakia, ministeriön erillisohjeita sekä käytetään tapauskohtaista harkintaa.

Valtionavustusten käytön ja valvonnan sekä mahdollisen takaisinperinnän osalta noudatetaan valtionavustuslain[44] 4 ja 5 luvuissa annettuja määräyksiä sekä talousyksikön antamia tarkentavia ohjeita. Valtionavustuksen takaisinperintäpäätös toimitetaan tiedoksi talousyksikköön. Valtionavun käytön valvonnasta vastaavan tahon tulee tarkistaa valvontasuunnitelma vähintään joka toinen vuosi.

Muiden siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan, mitä on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä tässä taloussäännössä.

5.14 Sijoitusmenojen käsittely

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

[44] Valtionavustuslaki 688/2001

6 Tulojen käsittely

6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Ulkoasiainhallinnossa varsinaisia tuloja ovat maksuasetuksen mukaiset suoritteiden myyntitulot sekä vuokratulot ja tulot käyttökorvauksista. Maksuliikkeen tuloja ovat lisäksi takaisin perittävät kulukorvaukset, jotka ensin on maksettu saajalle tai tämän puolesta. Edellisiin verrattavia ovat myös liikaa maksetut ennakot, väärin tai virheellisesti maksetut menot ja muut sellaiset erät, jotka on maksuina saatava takaisin.

Varsinaiset maksuasetuksen mukaiset tulot peritään suoritetta tilattaessa tai luovutettaessa vastuullisessa toimintayksikössä tai viisumikeskuksessa, jolle tehtävä on ulkoistettu. Tulon voi myös suorittaa ministeriön tai edustuston ilmoittamalle pankkitilille ennakkoon, tai korttimaksupäätteellä.

Toistuvien suoritteiden osalta hinta perustuu etukäteen vahvistettuun hinnastoon. Hinnasto perustuu voimassa olevaan maksuasetukseen tai muuhun lainsäädäntöön, jossa maksujen suuruus on vahvistettu. Hinnaston vahvistaa talouspalvelupäällikkö, joka myös hyväksyy hinnaston ulkopuolisten tulojen laskutuksen. Talouspalvelupäällikkö hyväksyy suoritteisiin liittyvät viivästysseuraamukset osana suoritteen laskutuksen ja hinnaston hyväksyntää. Maksullisiin suoritteisiin liittyvä hinnasto hyväksytään ja ylläpidetään Kieku-tietojärjestelmässä.

Ulkoasiainhallinnon toimintyksiköiden on välitettävä riittävät tiedot reskontran ulkopuolisista tuloista talousyksikköön. Reskontran ulkopuolisia maksuja voivat olla muun muassa valtionavustuksia koskevat palautukset ja EU-rahoitus tai muut satunnaiset suoritukset.

Liikaa maksetut ennakot, väärin tai virheellisesti maksetut menot ja muut vastaavat erät on perittävä heti virheen havaitsemisen jälkeen. Toimintayksikön on perittävä henkilöstön puolesta aiheettomasti maksettu meno heti, kun siihen tarvittavat tiedot ovat saatavissa.

Tulot perii tai niiden laskutuksen käynnistää ja vastaanottamisen valvoo se toimintayksikkö, jonka toimialaan tulo kuuluu. Toimintayksikkö vastaa myös siitä, että kaikki valtiolle kuuluvat tulot peritään oikeamääräisinä ja asianmukaisesti ajallaan. Ministeriössä tulot kerätään asiointitilanteessa maksukorteilla toimintayksikössä tai ennakkoon

yksikön ohjeiden mukaan ministeriön pankkitilille. Vastaavasti edustustoissa voi myös olla käytössä PCI-standardit täyttävä maksupääte, josta on suojattu yhteys edustuston käyttämään pankkiin. Käteistulot suoritetaan pää- tai sivukassaan. Saaduista maksuista on oltava ennakkoon numeroidut käteistositteet.

Edustusto päättää ajankohdat jolloin tilitykset kunniakonsulaattien keräämistä tuloista on toimitettava edustustoille. Tilitys on kuitenkin annettava vähintään puolivuosittain.

6.1.1 Tulojen tarkastus ja hyväksyminen

Tulotositteet tarkastaa ja hyväksyy niitä hoitava toimintayksikkö menoja vastaavalla tavalla. Säädöksiin, määräyksiin ja sopimuksiin perustuvat tulot, joita ei laskuteta, hyväksyy talousjohtajan määräämä henkilö talousyksikössä Palkeiden asiatarkastus- ja hyväksymiskierrolle siirtämältä pankin tiliotteelta.

Talousyksikön virkamiehet asiatarkastavat ja hyväksyvät keskitetysti kaikki laskutusjärjestelmän tuottamat laskuluettelot laskutusjärjestelmässä.

6.1.2 Maksuvaluutta

Ministeriö sekä euroalueen edustustot perivät kaikki tulonsa euroissa. Vastaavasti muut edustustot käyttävät euroa tai ministeriön hyväksymää paikallisen maksuliikkeen valuuttaa. Tällöin on otettava huomioon luvun 4.11. määräykset ei-vaihdettavista valuutoista.

6.1.3 Tulojen kirjaaminen saamisiksi, laskutus ja saamisten valvonta

Palkeet hoitaa ministeriön myyntireskontran ja laskuttaa keskitetysti palvelusopimuksen mukaisesti kaikki euromääräiset laskut sekä kotimaahan että tarvittaessa ulkomaille. Vastuullinen toimintayksikkö toimittaa laskutusta varten laskutuspyynnön ja muun tarvittavan aineiston Palkeille. Myös toistuvat maksut on laskutettava. Ilman erityistä syytä korotonta maksuaikaa ei saa myöntää 21 päivää pidemmälle ajalle.

Edustusto laskuttaa, kirjaa ja valvoo paikalliset valuuttamääräiset saatavat asemamaassa. Myös ministeriön toimintayksiköt hoitavat valuuttamääräisen laskutuksen ulkomaille itse, ja ohjaavat tulot ministeriön tulopankkitilille talousyksikön ohjeiden mukaisesti.

6.1.4 Saatujen maksusuoritusten tarkastaminen

Keskitetysti myyntireskontran kautta laskutetuista tuloista saadaan maksusuoritukset viitteellisinä ministeriön tulopankkitileille, joilta ne siirretään vähentämään avoinna olevia myyntisaatavia. Jos maksu tulee viitteettömänä tai osasuorituksena Palkeet kohdistaa tulon manuaalisesti myyntireskontran saataviin.

Edustustossa paikallisesti laskutettujen tulojen saannin varmistaa ja valvoo edustuston päällikön määräämä henkilö. Laskua vastaava summa kirjataan avoimeksi saatavaksi edustuston kirjanpitoon, kunnes maksu on saatu. Tositteet on hyväksyttävä asianmukaisesti.

6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Valtion maksuperustelain[45] ja valtion maksuperusteasetuksen[46] perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan ministeriön maksuasetusta ja kilpailutilanteessa markkinoilla tapahtuvassa taloudellisessa toiminnassa noudatetaan kilpailulain[47] säännöksiä.

Ministeriön maksuasetuksessa määrätyistä julkisoikeudellisista suoritteista perittävät kiinteähintaiset maksut peritään suoritetta tilattaessa todennettavalla pankkimaksulla tai käteissuorituksina (ml. korttimaksu), ellei asiasta ole selkeästi talousyksikön päätöksellä toisin sovittu. Edustustoissa, joissa viisumien käsittelymaksun vastaanotto on ulkoistettu viisumikeskuksille, noudatetaan ulkoministeriön ja viisumikeskuksen kanssa sovittuja maksutapoja.

Niiden liiketaloudellisesti hinnoiteltujen suoritteiden maksuista, joilla ei ole kiinteää hintaa, päättää ja suoritteen tilaajan kanssa sopii se toimintayksikkö, jonka toimialaan

[45] Valtion maksuperustelaki 150/1992
[46] Valtion maksuperusteasetus 211/1992
[47] Kilpailulaki 721/2019

suoritteen tuottaminen kuuluu. Hinnoitteluperiaatteista on määrätty ministeriön maksuasetuksessa.

Talousyksikkö vastaa kiinteähintaisten julkisoikeudellisten suoritteiden kustannusvastaavuuslaskelmien laadinnassa tarvittavien seurantamenettelyjen ylläpidosta ja ohjauksesta.

Kustannusvastaavuudesta ja kustannusvastaavuuslaskelmien laadinnasta vastaavat ne toimintayksiköt, joiden toimialaan suoritteen tuottaminen kuuluu. Asianomaiset toimintayksiköt laativat kustannusvastaavuuslaskelmat hallinnonalan talousarvioehdotukseen ja tilinpäätökseen ja toimittavat ne talousyksikön resurssisuunnittelulle erikseen annettavien toimenpidepyyntöjen perusteella.

Talousyksikön resurssisuunnittelu laatii tilinpäätöksen yhteydessä tai maksuasetuksen liitteenä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman[48]. Laskelma liitetään tilinpäätökseen, mikäli yksittäisen osa-alueen tuotot ovat vähintään miljoonaa euroa.

Kilpailulain[49] 30 d §:n mukaisesta markkinoilla kilpailutilanteessa tapahtuvasta taloudellisesta toiminnasta pidettävä erillinen kirjanpito on toteutettava sisäisten seurantakohteiden avulla. Tilinpäätöksessä on esitettävä kilpailullisen toiminnan tuloslaskelma ja kuvaus kustannuslaskennan periaatteista valtion talousarviosta annetun asetuksen 66 h §:n 1 momentin 14 a kohdan mukaisesti[50]. Vastuullinen toimintayksikkö vastaa kilpailullisen toiminnan tuloslaskelman laatimisesta ja kustannuslaskennan periaatteita koskevan kuvauksen ylläpidosta valtiovarainministeriön määräyksen[51], ja valtion kirjanpidon käsikirjan mukaisesti.[52]

[48] Maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman laatiminen VK/99662/00.00.00.01/2022
[49] Kilpailulaki 2011/948
[50] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[51] Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen kaavoista ja liitteenä ilmoitettavista tiedoista annettu valtiovarainministeriön määräys TM 1603, VM/23/00.00.00/2016
[52] Valtion kirjanpidon käsikirja 2023

6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saatavia tuloja valtiontalouden ulkopuolelta elinkeinoelämältä, toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja eli laskun vastaanottaja.

Ulkopuolinen rahoitus ei saa rajoittaa tai ohjata toimintayksikön toiminnan sisältöjä tai vaarantaa ministeriön luotettavuutta. Ulkopuolisen rahoituksen tulee olla ulkoasiainhallinnon julkisuuskuvaan sopivaa ja sen käyttämisen on perustuttava Suomen edun mukaiseen toimintaan ja ulkoasiainhallinnon strategisten prioriteettien ja vahvistettujen tavoitteiden toteuttamiseen.

Päätöksen yhteistoiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee toimintayksikön päällikkö voimassa olevaa ohjeistusta noudattaen. Yhteistoiminnasta tehdään aina sopimus, josta on käytävä ilmi ne tilaisuuden sisältöön liittyvät seikat, jotka tukevat Suomen edun ja ulkoasiainhallinnon tavoitteiden toteutumista. Mikäli saman tilaisuuden järjestämisessä on useampia yhteistyökumppaneita, tulee sopimuksesta käydä selkeästi ilmi kunkin osuus kustannuksista. Kukin yhteistyökumppani vastaa mahdollisuuksien mukaan suoraan sopimuksen mukaisista kustannuksista esimerkiksi maksamalla laskun suoraan palveluntuottajalle. Edustustoverkossa järjestettävissä yhteistoimintatilaisuuksissa noudatetaan lisäksi talousyksikön erillisohjetta.

Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään seurantakoodia. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteishankkeesta tai yhteisestä toiminnasta saatavia tuloja toiselta valtion virastolta tai laitokselta. Rahoittajavirasto tai -laitos voi myöntää määrärahaansa käyttö- ja kirjausoikeuden. Määrärahaan käyttöoikeus voidaan toteuttaa kirjausoikeutena tai laskutusmenettelyllä.

Yhteistoiminnasta tehdään aina sopimus. Yhteistoimintaan liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja eli laskun vastaanottaja.

Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään seurantakoodia. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin tulojen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta ja valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriö voi ottaa vastaan yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta[53] valtion virastolta tai laitokselta tai valtiontalouden ulkopuolelta. Yhteisrahoitteista toimintaa on sellainen toiminta, johon saadaan rahoitusta ilman velvoitetta luovuttaa rahoittajalle välitöntä vastiketta. Ulkoasiainhallinnossa tällaista toimintaa on EU:n rahastojen osittain tai kokonaan rahoittama toiminta.

Päätöksen yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta tekee vastuullisen toimintayksikön päällikkö. Yksikön päällikkö voi hyväksyä toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta saatavaan yhteisrahoitteeseen toimintaan liittyvät sopimukset työjärjestyksen mukaisesti. Toimintayksikön on oltava yhteydessä talousyksikköön jo toimintaa suunniteltaessa ja talousyksikkö on merkittävä tiedoksisaajaksi asianhallintajärjestelmään tallennettavalle sopimusasiakirjalle.

Rahoitusta vastaanottava toimintayksikkö laatii tilinpäätöksen yhteydessä hallinnonalan yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman. Laskelma liitetään tilinpäätökseen, mikäli Valtiokonttorin asettamat edellytykset laskelman laatimiseen täyttyvät. Tulojen, menojen ja työaikojen kohdentamisessa käytetään Kiekun seurantakohteita. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä. Vastuullisen toimintayksikön päällikkö vastaa siitä, että yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja ja menoja seurataan sekä työaikaa kohdennetaan tarvittaville seurantakohteille.

[53] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/yhteisrahoitteisen-toiminnan-kustannusvastaavuuslaskelman-laatiminen/

6.6 EU-rahoitus

Sekä suoraan Euroopan unionilta tulevan rahoituksen, että valtion talousarvion kautta tulevan EU-rahoituksen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU:lta saatavien varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita[54]. EU:lta saatavien varojen hausta, hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa ministeriössä rahoitusta vastaanottava toimintayksikkö. EU-varoja koskevien maksatushakemusten on oltava todennettavissa ja perustuttava taloushallinnon tai muihin dokumentoituihin raportteihin.

Toimintayksikön on oltava yhteydessä talousyksikköön jo toimintaa suunniteltaessa ja maksatushakemus on aina toimitettava tiedoksi talousyksikköön sähköisesti.

6.7 Sponsorointi

Sponsoroinnin valmistelussa noudatetaan soveltuvin osin, mitä hankinnoista on säädetty tai määrätty. Sponsorointiyhteistyö tulee toteuttaa valtiovarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa[55] -työryhmän antaman mietinnön mukaisesti. Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ulkoministeriön luotettavuutta, uskottavuutta, puolueettomuutta tai julkisuuskuvaa.

Sponsorituki ei kuulu ulkoministeriön normaaleihin toimintatapoihin. Sponsoritukea on mahdollista ottaa vastaan vain lähinnä suurissa kansainvälisissä tapahtumissa ja puheenjohtajuuksissa. Tällöin sponsorituen saaminen on esitettävä jo sen suunnitteluvaiheessa ao. osaston, palvelualueen, erillisyksikön tai edustuston talous- ja toimintasuunnitelmassa, jossa ao. tapahtuman tai puheenjohtajuuden menotkin esitetään. Mikäli sponsoroinnin mahdollisuus nousee esille tätä myöhemmin, on siitä ilmoitettava talousyksikköön viipymättä sekä esitettävä sen aiheuttamat suunnitelmamuutokset mahdollisessa määrärahantarkistuspyynnössä.

[54] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/
[55] Valtiovarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa -työryhmän loppuraportti: Sponsorirahoitus ei saa vaarantaa valtion virastojen objektiivisuutta ja riippumattomuutta

Sponsorirahoituksen vastaanottamisesta päätöksen tekee talousjohtaja. Sponsorointisopimus on tehtävä kirjallisesti ja siihen on kirjattava koko sponsorointiyhteistyön sisältö. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa ja käytössä noudatetaan talousarvioasetuksen[56] 72 d §:n säännöksiä. Lahjoitettujen varojen vastaanottamisessa noudatetaan samaa menettelyä kuin lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisessa, josta on määrätty kohdassa 9.8. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen.

Lahjoitusten tulee perustua lahjakirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Ulkoministeriön työjärjestyksen 79 §:n nojalla päätökset näiden varojen vastaanottamisesta tekee talousjohtaja.

Käteisen rahan vastaanottaminen virkatoimeen kuuluvasta toimenpiteestä voidaan katsoa olevan aina lainvastaista. Yhteistyökumppaneilta saatu lahjakortti on verrattavissa käteiseen rahaan.

6.9 Erääntyneiden saatavien periminen

Keskitetysti laskutettujen saatavien valvontaan ja perintään liittyvästä vastuunjaosta ministeriön ja Palvelukeskuksen kesken on sovittu palvelusopimuksessa siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityksi. Edustuston paikallisesti laskuttamien saatavien perinnän hoitaa edustuston päällikön määräämä henkilö.

Maksukehotusta seuraavista perimistoimenpiteistä vastaavat edellä mainitut tahot ja oman laskutuksensa osalta edustusto, tarvittaessa ulkopuolisia perimispalveluja käyttäen.

Viivästyskorko määräytyy korkolaissa[57] tai muussa laissa säädetyn mukaan.

[56] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[57] Korkolaki 633/1982

Palkeet toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista liiketaloudellisista suorituksista. Kahden maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä. Talousyksikkö vastaa maksukehotusten jälkeen liiketaloudellisten suoritteiden perintäehdotelmien seurannasta yhteistyössä Palkeiden kanssa. Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat peritään ulosoton kautta ja siirretään tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään. Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti vastuullisessa toimintayksikössä talousyksikköä konsultoiden.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta[58] ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen määräyksiä[59]. Lähtökohtaisesti ulkoasiainhallinnossa ei laskuteta alle 10 euron eriä, ellei sitä ole muuten ohjeistettu tai kyse ei ole jatkuvista maksujen laiminlyönneistä.

6.10 Tileistä poistaminen

Talousyksikkö vastaa, että reskontrassa ovat vain ajantasaiset ja perittävät saatavat. Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia liikekirjanpidon tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen vastaavasti tileistä poiston tilejä.

Vastuullinen toimintayksikkö tekee päätöksen saatavan perinnästä luopumisesta ja esityksen tileistä poistamisesta talousyksikölle. Talousyksikkö tekee lopullisen päätöksen tileistä poistamisesta. Tileistä poistamisen jälkeenkin toimintayksikön on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhdyttävä perimistoimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja. Saatavat, joista syntyvät perinnän kulut ylittävät mahdollisesti saatavan määrän voidaan jättää perimättä.

Jos ministeriön myyntilaskussa on ilmeinen asia- tai laskuvirhe, on tehtävä hyvityslasku tai uusi lasku. Hyvityslaskussa on mainittava hyvittämisen peruste ja se, mitä laskua hyvitys koskee. Hyvityslasku tarkastetaan ja hyväksytään kuten tuloa koskeva lasku.

[58] Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta 1173/2001
[59] Valtion maksuperusteasetus 211/1992

Kirjanpidolliset tileistä poistot voidaan päättää ja kirjata vain talousyksikössä ja ne hyväksyy talouspalvelupäällikkö.

6.11 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisessä tavaroiden yhteisömyynnissä noudatetaan verohallinnon[60] ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä[61]. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen ja ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi oltava ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa verohallinnolta. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

Vastuullinen yksikkö vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon.

[60] https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/
[61] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Ulkoministeriön kirjanpidossa sovelletaan valtion talousarviosta annetun asetuksen[62] säännöksiä ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä[63]. Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää talousarviokirjanpidon, valtion liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon, käyttöomaisuuskirjanpidon sekä valtuusseurannan.

Ministeriö ja sen alaiset edustustot käyttävät valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito ja kustannuslaskenta sekä palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta. Ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirtyvät kirjanpitoon.

Talousarviokirjanpitoon merkitään talousarviotapahtumina talousarviotulot ja talousarviomenot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviokirjanpito käsittää talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito sisältää vähintään Valtiokonttorin määräämät tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Valtiokonttorin määräysten mukaisesti virastojen ja laitosten välisten (talousarviotalouden sisäisten) tuotto-, kulu-, saatava- ja velkatapahtumien kirjauksissa käytetään sisäisiä liikekirjanpidon tilejä ja kumppanikoodia. Talousarviotalouden ulkopuolisten tapahtumien (laskuttajana esim. yritys tai järjestö) kirjauksissa käytetään ulkoisia liikekirjanpidon tilejä. Edellä mainittujen lisäksi käytössä on myös tilejä, joille voidaan kirjata sekä talousarviotalouden sisäisiä että ulkoisia kirjanpitotapahtumia (ns. sekatilejä).

Tulot ja menot kohdennetaan sekä liikekirjanpidossa että talousarviokirjanpidossa suoriteperusteisesti, ellei talousarvion momentin luonne edellytä toisenlaista kohdentamista. Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon pääasiassa maksuperusteisesti palkkoihin liittyvien suoriteperusteisesti maksuun tulevien erien vähäisyyden vuoksi.

[62] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[63] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

Vuodenvaihteessa kahdelle vuodelle kuuluvia suuruusluokaltaan pieniä tai toistuvia menoja ei jaksoteta kahdelle vuodelle. Suuruusluokaltaan merkittävät erät jaksotetaan useammalle vuodelle.

Palkeet vastaa palvelusopimuksen mukaisesti ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta. Talousyksikkö vastaa ministeriön kirjanpidon riittävistä tarkastuksista tietojen oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kirjanpidon raporttien avulla. Talousyksikkö tuottaa osastoille, palvelualueille, erillisyksiköille ja edustustoille raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista (Ratsu-järjestelmän automaattiraportit).

Ulkoministeriön toimintayksiköt vastaavat omien menojensa ja tulojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta noudattaen säädöksiä, sisäisiä määräyksiä ja ohjeita. Toimintayksiköiden vastuulla on myös huolehtia siitä, että sisäinen valvonta toteutuu työnkulkujen järjestelyissä.

Varsinainen tositteiden asiatarkastus ja hyväksyntä suoritetaan aina toimintayksikössä, ellei kyse ole kyse ole sopimuksen perusteella toistuvasta laskusta, jolloin edustusto voi oikeuttaa käsittelyn keskittymälle. Edustustojen laskujen käsittely voi tapahtua myös Suomessa erikseen sovittujen työn- ja vastuunjakojen mukaisesti.

Talousyksikön resurssisuunnittelu vastaa ministeriön johdon laskentatoimen ja toimintolaskennan kehittämisestä ja ohjeistamisesta.

7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Palvelukeskus vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämisestä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien täsmäyttämisestä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista. Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

Edustusto vastaa paikallisesti palkattujen työntekijöiden palkkakirjanpidon valvonnasta.

7.3 Kirjanpidon tilit

Ulkoasiainhallinnon ulkoisessa ja sisäisessä kirjanpidossa käytettävien seurantakohteiden ja tilien määrittelystä sekä sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa ja päättää talousyksikkö.

Talousyksikkö tarkistaa ja talouspalvelupäällikkö vahvistaa vuosittain sisäisen kirjanpidon seurantakohteet. Palkeet ylläpitää hallinnonalan omiin tarpeisiin määriteltyjä seurantakohteita tietojärjestelmissä. Pyynnöt toimitetaan Palkeisiin vahvistetuilla lomakkeilla Pointti-asiakastukijärjestelmän kautta. Uusien toimintayksikköjen, talousarvio- ja liikekirjanpidon tilien avaus- ja lopetuspyynnöt toimittaa talousyksikkö.

Palkeet vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

7.4 Kirjanpitokirjat

Ministeriön kirjanpitokirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Talouspalvelupäällikkö päättää muiden tarvittavien kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtion talousarvioasetusta[64] ja Valtiokonttorin määräyksiä[65].

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

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään sekä allekirjoituskappale paperisena arkistoidaan pysyvästi.

[64] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[65] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

7.5 Sähköiset menettelyt

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

7.6 Tositteet

Ulkoministeriön kirjanpidon tositteita ovat ministeriön laskut ja maksumääräykset, pankin tiliotteet, viitesiirtojen luettelot, muistio- ja oikaisutositteet sekä muut tositelajit samoin kuin edustustojen tositteet käytössä olevien taloushallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvauksen mukaisesti.

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisten taloushallinnon tietojärjestelmien määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan tositelajeittain. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys toimintayksikön toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että ne näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

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

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

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä tilaus –ja laskujen käsittelyjärjestelmässä.

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

Kahden liikekirjanpidon tilin tai kumppanikoodin välisen tositteen, teknisen liittymäsiirroista, automaattivienneistä ja kauden päätöksen tai tilinpäätöksen kirjauksista aiheu-

tuvan tositteen sekä teknisen tallennusvirheen tai muun teknisen virheen korjaustositteen voi hyväksyä talouspalvelupäällikkö. Palkeet voi hyväksyä ne tekniset tositteet, jotka ovat valtion yhteisten prosessien mukaisesti sovittu Palkeiden hoidettavaksi.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet[66] sekä viraston arkistonmuodostussuunnitelma.

Valtioneuvoston tiedonohjaussuunnitelmassa on kuvattu tehtäväluokittain asiakirjojen säilytystapa ja -paikka. Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä sekä Kansallisarkiston seulontapäätöksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositeaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohdetta, jolla tositteet ovat löydettävissä arkistosta. Ulkoministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa rahoitusta saanut toimintayksikkö. Toimintayksikön on oltava jo rahoitusta hakiessaan yhteydessä talousyksikköön menettelyistä sopimiseksi.

7.7 Keskuskirjanpito

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

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelmassa ilmene eroavaisuutta. Palkeet tarkastaa ulkoisen kirjanpidon tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon ja varmistaa kirjausketjun katkeamattomuuden. Ministeriön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palkeiden kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen

[66] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa valtiosihteeri kansliapäällikkönä talousjohtajan esityksestä. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

7.8 Edustustojen kirjanpito

Edustusto tilintekijänä hoitaa kirjanpitonsa tätä taloussääntöä ja talousyksikön ohjeita ja toimeksiantoja noudattaen. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää talouspalvelupäällikkö.

Tositteet on kirjattava aikajärjestykseen viipymättä ja tulostettava kassakirja, ja tarkistettava kassavarojen ja pankin tiliotteiden yhtäpitävyys kirjanpidon kanssa.

Edustustojen on koottava kausiraporttinsa kuukausittain ja arkistoitava liitteensä Palkeiden ajamiin edustustokohtaisiin kausiraportteihin. Liitteisiin kuuluvat kausiraportin sisältölomake, kuukauden tiliotteet ja allekirjoitetut rahatilien täsmäytyslomakkeet

Kausiraportille liitetään lisäksi mahdolliset kassanluovutus- ja kassantarkastuslomakkeet. Talousyksikön edustustopalvelut ja taloushallintakeskittymät kokoavat tiedot asiakkaittensa puolesta.

Edustuston päällikön vastuulla on huolehtia, että edustuston kirjanpito hoidetaan taloussäännön määräysten mukaisesti.

7.9 Valtuusseuranta

Valtion talousarviosta annetun lain[67] 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä.

Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytöstä aiheutuneiden menojen seuranta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä valtuusseurantakohdetta

[67] Laki valtion talousarviosta 423/1988

hyödyntäen. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain.

Talousarviossa myönnettyjen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannasta vastaa se toimintayksikkö, jonka toimialaan valtuus kuuluu ja joka valtuutta käyttää. Valtuuksien seuranta on osa talousarviokirjanpitoa. Valtuutta käyttävä toimintayksikkö vastaa, että valtuutta ei ylitetä ja, että jäljellä ja käytössä olevan valtuuden määrä on jatkuvasti tiedossa.

Kehitysyhteistyön hallinto- ja oikeusyksikkö vastaa tilinpäätöslaskelmiin sisältyvien valtuusseurannan tietojen kokoamisesta ja tietojen toimittamisesta talousarvioasetuksen[68] 54 a § mukaisesti Valtiokonttoriin. Yksikkö tarkastaa Valtiokonttorista tulleet valtuuksien seurantaraportit sekä palauttaa sähköisesti Valtiokonttorin kappaleet valtuusilmoituksen laatijan hyväksyminä.

7.10 Korkokustannus

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

7.11 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Tuloksellisuuden laskentatoimelle asetetuista vaatimuksista on säädetty talousarvioasetuksen[69] 55 §:ssä ja sen järjestämistä ohjataan Valtiokonttorin määräyksillä.

Ulkoministeriön tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen ohjeistuksesta vastaavat talousyksikön resurssisuunnittelu sekä kehitysyhteistyömäärärahojen osalta kehitysyhteistyön hallinto- ja oikeusyksikkö. Ministeriön käytössä olevaan johdon tietojärjestelmään tuotetaan tietoja useasta eri tietojärjestelmästä.

[68] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[69] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita. Toimintokohtaiset kustannukset lasketaan vähintään varainhoitovuosittain hyödyntämällä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän kohdennus- ja raportointiominaisuuksia. Talousyksikön resurssisuunnittelu vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta. Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat työajankohdennustietojen seurannasta. Laskelmissa huomioidaan myös valtioneuvoston kanslialle siirtyneet menot kanslialta saatavien laskelmien mukaisena. Valtioneuvoston kanslia vastaa toimittamiensa laskelmien oikeellisuudesta.

Ministeriön johdon päätöksenteon tueksi tuotetaan seurantatietoja ensisijaisesti Ratsu-raportointijärjestelmällä.

Hallinnonalatasoisessa määrärahaseurannassa hyödynnetään valtionhallinnon talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä (Kieku-järjestelmää ja tutkihallintoa.fi).

7.12 Varastokirjanpito

Ministeriön vaihto-omaisuuskirjanpidosta (julkaisuvarasto) vastaa viestintäosasto.

7.13 Käyttöomaisuuskirjanpito

Ulkoasiainhallinnon käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön ja edustustojen määrärahoilla hankitut ja omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden yksikköhankintahinta ilman arvonlisäveroa on vähintään 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

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

Ministeriössä omaisuuskirjanpidon tietojen toimittamisesta Palkeisiin vastaavat keskitettyjä hankintoja toteuttavat kiinteistö- ja hankintahallinto, kiinteistöpalveluyksikkö, tietohallintojohtaja ja tiedon- ja palvelunhallintayksikkö sekä turvallisuusyksikkö. Edustustot vastaavat niiden käyttöön hankitun omaisuuden tietojen toimittamisesta samoin kuin erillishankintoja tehneet toimintayksiköt.

Kiinteistöomaisuuden ja huoneistojen käyttöomaisuuskirjanpidossa olevien tietojen oikeellisuudesta vastaavat kiinteistö- ja hankintahallinto sekä kiinteistöpalveluyksikkö.

Kansallisomaisuuden ja taide-esineiden rekisteröinnistä vastaa kiinteistö- ja hankintahallinto, joka myös ohjaa ja valvoo rekisteröintiä edustustoissa.

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään toimialavastuullisessa yksikössä. Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

7.14 Poistosuunnitelma

Talousyksikkö vastaa ulkoasiainhallinnon poistosuunnitelman laatimisesta ja ylläpitämisestä. Poistosuunnitelma perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Poistosuunnitelman hyväksyy talousjohtaja.

8 Tilinpäätös

8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen[70] 63 §:n mukaan toimintakertomuksesta, talousarvion toteumalaskelmasta, tuotto- ja kululaskelmasta ja taseesta liitteineen. Valtiokonttori ja Palkeet antavat vuosittain ohjeet[71] tilinpäätöksen laatimisesta. Talousyksikkö antaa ministeriön yksiköille ja edustustoille tarkemmat ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta ja aikataulusta.

Palkeet vastaa palvelusopimukseen sisältyvistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat ja tilinpäätöksen liitteet laaditaan sovitun tehtäväjaon mukaisesti ministeriössä ja Palkeissa.

8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Ministeriön tilinpäätöksen hyväksyvät ja allekirjoittavat valtiosihteerin esittelystä ulkoasiainhallinnonalan toimivaltaiset ministerit yhdessä. Talousyksikkö vastaa tilinpäätöksen toimittamisesta valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille sekä tilinpäätöksen sijoittamisesta yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun.

8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Palvelusopimuksen mukaisesti Palkeet laatii ministeriön tuotto- ja kululaskelmat, taseet ja talousarvion toteutumalaskelmat, tilinpäätöksen liitteet ja tase-erittelyt sekä muut Valtiokonttorin määräämät selvitykset. Tase-erittelyt päivätään ja niiden laatija allekirjoittaa ne.

[70] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[71] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

Talousyksikkö vastaa niiden tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyiden tekemisestä, jotka eivät kuulu Palkeille Palvelusopimuksen mukaisesti. Laskelmat ja määräysten mukaiset liitteet sekä muut erilliset tilinpäätökseen liittyvät selvitykset toimitetaan Valtiokonttorille Palkeiden toimesta.

8.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen

Ulkoministeriö laatii vuosittain talousarvioasetuksen[72] 65 §:n mukaisen ministeriön toimintakertomuksen osana tilinpäätöstä valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita[73] noudattaen. Talousyksikön resurssisuunnittelu antaa toimintakertomuksen laatimisesta tarkemmat ohjeet ja vastaa kertomuksen kokoamisesta. Toimintakertomuksen laadinnasta tulostavoitteiden toteutumisen osalta vastaavat ministeriön osastot ja erillisyksiköt.

8.5 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden[74] mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on palvelusopimuksella siirretty Palkeille.

Ulkoministeriön osuuden hallituksen vuosikertomukseen valmisteluista vastaavat valtiosihteerin virkamiessihteerit.

[72] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[73] https://www.valtiokonttori.fi/maaraykset-ja-ohjeet/toimintakertomuksen-laatiminen/
[74] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/

8.6 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Talousyksikön vastuulla on laatia yhteistyössä ministeriön toimintayksiköiden kanssa ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvausta koskeva ehdotus talousarvioasetuksen[75] 68 a ja 68 b §:n mukaisesti valtioneuvoston kanslian asettamien määräaikojen ja muiden määräysten mukaisesti. Talousyksikkö vastaa myös muiden hallituksen vuosikertomusta varten pyydettyjen tietojen ja selvitysten toimittamisesta valtiovarainministeriölle ja valtioneuvoston kanslialle.

[75] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992

9 Omaisuuden hallinta

9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain[76] 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä. Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

Ulkoasiainhallinnon omaisuuden hallinta ja omaisuus- ja arvopaperirekistereiden ylläpito järjestetään valtion talousarviosta annetun asetuksen, Valtiokonttorin määräysten ja ohjeiden sekä ulkoministeriön määräyksen hankinnoista ja omaisuuden hallinnasta ulkoasiainhallinnossa mukaisesti. Ulkoministeriön määräykseen sisältyvät omaisuuden hallinnointiin liittyen myös omaisuuden inventointia, luovutusta, varastokirjanpitoa, vuokrausta ja leasingtoimintaa koskevat ohjeistukset. Hallinnonalan omaisuuden hallintaa koskevat määräykset vahvistetaan ulkoministeriön hankintanormissa ja sitä tarkentavassa ohjeessa.

9.1.1 Käyttöomaisuus ja irtaimisto

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden taloudellinen käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin tai Valtion taideteostoimikunnan kokoelmaan. Ministeriön irtaimistoa ovat sellaiset esineet tai hyödykkeet, jotka eivät ole käyttöomaisuutta ja joiden arvonlisäveroton hankintahinta on kappalekohtaisesti vähintään 1 000 euroa, mutta alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

[76] Laki valtion talousarviosta 423/1988

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipoistoja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen, kun niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu. Hankinnan tehnyt toimintayksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista. Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeissa sekä ministeriön hankintanormissa.

Irtaimistokirjanpidon kannalta irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee muodostaa sellaisia kokonaisuuksia, joilla on olennaista taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta ja joiden seuranta on sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Irtaimiston osalta noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta irtaimistorekisterin pitämisestä sekä ministeriön hankintanormin 3/2022 liite 6 ”Materiaalihallinto ja tilojen varustaminen ulkoasiainhallinnossa” ohjeita.

Kansallisomaisuuden ja vaihto-omaisuuden hallinnoinnin osalta noudatetaan mitä on mainittu käyttöomaisuuden ja irtaimiston osalta.

9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriö pitää valtiovarainministeriön valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta antaman asetuksen[77] mukaista rekisteriä ja luetteloa ministeriön hallinnassa olevista arvopapereista. Ministeriössä talousyksikkö hyväksyy rekisterin ja luettelon. Kukin vastuullinen ministeriön toimintayksikkö toimittaa vastuullaan olevien arvopaperien ajantasaiset tiedot talousyksikköön kaikista arvopapereissa tapahtuneista kirjanpitoon vaikuttavista muutoksista. Rekisterin ja luettelon pitämisestä vastaa ministeriössä talousyksikkö ja siinä noudatetaan valtiovarainministeriön antamaa edellä mainittua asetusta. Talousyksikkö toimittaa kootusti Valtiokonttorille sen edellyttämät tiedot.

[77] Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta 262/2001

9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Käteisvarat, arvopaperit ja muu rahoitusomaisuus säilytetään kassakaapissa, arvo-osuustilillä, tai muutoin niin, että niiden säilyminen on turvattu. Paperimuodossa säilytettävät arvopaperit inventoidaan taloushallinnossa tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä.

Ulkoministeriön arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat säilytetään ulkoasiainhallinnon arkistointimääräysten mukaisesti arkistossa.

Rahanarvoiset lomakkeet ja muut maksuvälineet säilytetään talousyksikön, edustuston tai muun toimintayksikön kassakaapissa tai muussa turvamääräykset täyttävässä säilytyspaikassa. Säilytyspaikkojen hallinnan suhteen toimitaan siten kuin luvussa 4.4 on määrätty.

Edustusto voi päällikön luvalla väliaikaisesti säilyttää kehitysyhteistyöhankkeiden sekä poikkeuksellisissa sota- ja kriisitilanteissa muitakin valtiolle kuulumattomia varoja ja omaisuusarvoisia asiakirjoja. Ne tulee säilyttää valtion omaisuudesta selkeästi erillään suljetussa kuoressa, johon on merkitty omistaja ja sisältö. Säilöön jättämisestä laaditaan kirjallinen molempien osapuolten allekirjoittama pöytäkirja, josta ilmenee säilöön jätetyn omaisuuden määrä ja laatu sekä ilmoitus ministeriön ja edustuston vastuusta vapautumisesta.

9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriössä käyttöomaisuus inventoidaan pääsääntöisesti tilinpäätöksen yhteydessä. Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventoinnin järjestämisestä, ajankohdasta sekä inventoinnin suoritusvastuusta ohjeistetaan tarkemmin ulkoministeriön hankintanormin liitteessä 6 ”Materiaalihallinto ja tilojen varustaminen ulkoasiainhallinnossa”.

9.5 Omaisuuden luovutus

Omaisuuden luovuttamisesta on säädetty talousarviolaissa[78] ja -asetuksessa[79]. Lisäksi noudatetaan valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä[80] ja muita ministeriön ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä ja ohjeita[81] omaisuuden luovuttamisesta. Omaisuuden luovuttamisesta päättää ministeriön vastuullinen osasto tai toimialavastaava yksikkö. Jos luovutettavan omaisuuden arvo on yli 1 miljoona euroa tai jos sen luovuttamista on muutoin pidettävä merkittävänä, on asia käsiteltävä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa ennen asian päättämistä. Merkittävä luovutus edellyttää talousarviolain[82] mukaan valtioneuvoston yleisistunnon suostumusta.

Omaisuus, joka on iän, kulumisen tai muun vastaavan syyn vuoksi menettänyt käyttökelpoisuutensa, jonka korjaus on epätaloudellista tai joka on käynyt tarpeettomaksi, tulee poistaa ministeriön käytöstä ja omaisuuskirjanpidosta. Myös tosiasiallisesti hävinnyt omaisuus on poistettava omaisuuskirjanpidosta.

Omaisuus, joka poistetaan käytöstä, mutta jolla on käyttöarvoa, on myytävä tai luovutettava valtiolle edullisella tavalla. Tällainen omaisuus voidaan antaa vaihdossa uuden omaisuuden hankinnan yhteydessä tai myydä ministeriön henkilökunnalle tai muulle ostajalle. Myyminen voidaan toteuttaa huutokaupalla, tarjousten perusteella tai suorana myyntinä. Omaisuutta voidaan luovuttaa myös vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä valtion etujen kannalta perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena. Jos omaisuus on vailla käyttöarvoa eikä sillä ole enää myyntiarvoa, voidaan omaisuus hävittää. Omaisuuden poistamisesta ohjeistetaan tarkemmin ulkoministeriön hankintanormin liitteessä 6 ”Materiaalihallinto ja tilojen varustaminen ulkoasiainhallinnossa”.

Tietoturvan piiriin kuuluvaa omaisuutta ei kuitenkaan saa myydä eikä luovuttaa, vaan se pitää tuhota. Tällaista omaisuutta ovat mm. kannettavat tietokoneet, tabletit, ipadit, puhelimet, digitaaliset kamerat ja muut laitteet, joiden muistissa voi olla tietoa, jonka poistamisesta omin keinoin ei voida olla varmoja, sekä niihin liittyvät oheislaitteet kuten monitorit ja tulostimet.

[78] Laki valtion talousarviosta 423/1988
[79] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[80] https://vm.fi/laadinta-ja-soveltamismaaraykset
[81] https://www.valtiokonttori.fi/palvelut/julkishallinnon-palvelut/maaraykset-ja-ohjeet/
[82] Laki valtion talousarviosta 423/1988

Mikäli omaisuuden katoamiseen on liittynyt tuottamuksellisuutta, hallintojohtaja tekee päätöksen, onko omaisuuden haltijalta perittävä korvausta valtiolle aiheutetusta vahingosta. Varkaustapauksissa poistopäätökseen tulee mahdollisuuksien mukaan liittää poliisin tutkintapöytäkirja.

Jos ministeriö luovuttaa hallinnansiirtona omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen päätös, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Hallinnansiirtoa suunniteltaessa on oltava yhteydessä talousyksikköön. Kopiot hallinnansiirtoa koskevista asiakirjoista ja muu tarvittava informaatio on toimitettava talousyksikölle. Hallinnansiirtokirjaukset on tehtävä ja hyväksyttävä tapahtumakuukauden aikana molempien kirjanpitoyksiköiden kirjanpidossa.

9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Henkilöstön käyttöön luovutetut koneet ja laitteet, kuten matkapuhelimet ja kannettavat tietokoneet on tarkoitettu virkakäyttöön. Toimintayksiköt vastaavat siitä, että yksikön henkilöstön käyttöön luovutettua omaisuutta käytetään annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ministeriö ohjeistaa tarkemmin virka-autojen ja päätelaitteiden käytöstä. Virka-autojen käytössä noudatetaan lisäksi valtiovarainministeriön antamia suosituksia ja ohjeita sekä ministeriön normia 6/2017 Virka-auton käyttö yksityisajoon ulkomaanedustuksessa. Virka-auton käytöstä on aina pidettävä ajopäiväkirjaa. Ministeriö voi veloittaa tai periä muut kuin virkapuheluista aiheutuneet kulut.

9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun vertailulaskelmin voidaan osoittaa niiden kokonaistaloudellinen edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa on noudatettava valtiovarainministeriön

kirjeen Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa[83] ohjeita ja ministeriön hankintanormia.

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilytyksestä ja hallintaan liittyvistä menettelyistä vastaa sopimuksen tehnyt toimintayksikkö, joka pitää myös luetteloa sopimuksista, niihin liittyvistä laitteista ja vastuista. Tiedot sopimuksista on toimitettava tiedoksi talousyksikölle sekä vuokrauksen tai leasingin kohteena olevan omaisuuden toimialavastuulliselle yksikölle ministeriössä.

9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Ulkoministeriön työjärjestyksen 79 §:n nojalla päätökset omaisuuden vastaanottamisesta ja käytöstä tekee talousjohtaja. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetuksen[84] 72 d §:ää ja valtiovarainministeriön ohjetta[85]. Valtioneuvoston jäsenen lahjan, etuuden, vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa ja käsittelyssä noudatetaan valtioneuvoston kanslian ohjetta[86]. Edellä mainittujen lahjojen rekisteröinnissä ja säilyttämisessä noudatetaan valtioneuvoston kanslian päätöstä[87].

Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan. Omaisuutta voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen. Lahjoitusvarojen vastaanottaminen ei saa heikentää ministeriön kuvaa puolueettomana ja luotettavana viranomaisena.

[83] Valtiovarainministeriön kirje: Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa VM 15/01/2005
[84] Asetus valtion talousarviosta 1243/1992
[85] Valtiovarainministeriön ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista VN/12079/2021-VNK-1
[86] Ohje valtioneuvoston jäsenelle osoitetun lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä VN/23634/2020-VNK-2
[87] Päätös valtioneuvoston lahjojen rekisteröinnistä ja säilyttämisestä VN/23637/2020-VNK-1

Valtioneuvoston jäsenenä saadut lahjat ja etuudet on rekisteröitävä Virkun kautta Valtioneuvoston lahjarekisteriin. Lahjaa tai etuutta ei tarvitse rekisteröidä, jos sitä on pidettävä tavanomaisena ja arvoltaan vähäisenä (viitteellinen arvo alle 50 euroa). Valtioneuvoston jäsen voi harkintansa mukaan ottaa henkilökohtaiseen käyttöönsä lahjan tai etuuden, jonka arvo on 200 euroa tai sen alle. Yli 200 euroa ylittävät lahjat luovutetaan valtioneuvoston kanslialle valtion omaisuutena säilytettäväksi.

10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

10.1 Tietojärjestelmien hankinta ja menetelmäkuvaukset

Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturvavaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietojärjestelmien käyttö-, ohjelmisto- sekä tietokannan ylläpito- ja kehittämispalveluiden hankintasopimuksissa on määriteltävä tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät asiat.

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset, joissa on kuvattu myös taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuus. Menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa ao. järjestelmän pääkäyttäjä. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvausten tekeminen ja ylläpito on Palkeiden vastuulla. Tarkemmat järjestelmäkohtaiset vastuut on kuvattu seuraavissa luvuissa.

Yhteisten tietojärjestelmien menetelmäkuvauksia täydennetään tarvittaessa virastokohtaisilla menetelmäkuvauksilla. Ulkoministeriön omistuksessa olevien erillisten talous- tai henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien menetelmäkuvausten ylläpidosta ja tarvittaessa laatimisesta tai täydentämisestä vastaavat talousyksikkö tai henkilöstöyksikkö ja substanssiin liittyvien järjestelmien osalta hankinnan tehnyt ja järjestelmää hallinnoiva toimintayksikkö yhteistyössä tietohallintoyksikön kanssa.

10.2 Taloushallinnon tietoturvallisuuden määräykset

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön, tiedonhallintalautakunnan, valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän sekä

ministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita, valtioneuvoston asetusta asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa[88] sekä lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta[89]. Tietotekniikassa, tietojärjestelmissä ja tietoliikenteessä noudatetaan lisäksi valtioneuvoston kanslian ja ministeriön antamia määräyksiä ja ohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus.

Ennen valtion yhteisten tietojärjestelmäratkaisujen käyttöönottoa ministeriön on varmistettava niiden soveltuvuus hallinnonalan tietoturvaratkaisuihin. Lähtökohtaisesti kirjanpitoyksikkö on vastuussa taloushallinnossa käyttämiensä järjestelmien tietoturvallisuudesta, tietosuojasta ja varautumisesta siinäkin tapauksessa, että järjestelmäpalvelut hankitaan ulkopuoliselta toimittajalta, poislukien Palvelukeskuksen omistamat tietojärjestelmät.

Taloushallinnon tietojärjestelmissä olevia henkilötietoja käsitellään EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen[90] (jäljempänä *tietosuoja-asetus*) ja tietosuojalain sekä muun tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Taloushallinnon tietojärjestelmien toimittajien kanssa tulee tehdä tietosuoja-asetuksen mukaisesti sopimukset henkilötietojen käsittelystä ja esimerkiksi rekisterinpitäjän ja käsittelijän vastuista sovitaan tietosuoja-asetuksessa edellytetyllä tavalla. Tietojärjestelmistä laaditaan myös tietosuoja-asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista.

Ministeriön tietohallinto vastaa tietojärjestelmien tietoturvasta käyttöoikeuksien ja tietoliikenneratkaisujen suojausten osalta sekä omassa ympäristössä toimivien järjestelmien tiedon varmistamisesta. Järjestelmien omistajat vastaavat järjestelmien tietosisällön eheydestä ja oikeellisuudesta.

Palkeet vastaa Palvelusopimuksen mukaisesti omasta virastokohtaisesta tietoturvastaan sekä palvelutuotannonjärjestelmiensä tietoturvasta, varmistuksista, varajärjestelyistä, käyttöoikeuksista, tietosuojasta, työnjaoista, vaarallisten työyhdistelmien estämisestä sekä näihin liittyvistä dokumenteista, sopimuksista ja ohjeista. Taloushallinnon tietojen osalta on erityisesti huomioitava maksuliikkeen turvallisuus, tietojen muuttumattomuus ja tietojen siirron jäljitettävyys (audit trail –ketju). Palkeet vastaa omista-

[88] Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa 1101/2019
[89] Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019
[90] EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679

miinsa tietojärjestelmiin rakennettavista automaattisista kontrolleista ja niiden ylläpidosta. Palkeiden hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palkeiden tietoturvasuunnitelmaan.

Tietoturvallisuuden asianmukainen hoito edellyttää muun muassa käyttöoikeuksien ja käyttäjätunnusten järjestelmällistä hallinnointia ja luotettavaa salasanamenettelyä. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien antamisesta ja muuttamisesta päättää talouspalvelupäällikkö, teknisestä käyttövaltuushallinnasta vastaa Palkeet.

Palkeet ylläpitää luetteloita talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien käyttäjäoikeuksista ja ne tarkastetaan ministeriössä säännönmukaisesti niiltä osin kuin se on mahdollista. Tietojärjestelmien käyttäjät vastaavat henkilökohtaisten käyttäjätunnustensa ja niihin liittyvien salasanojen säilyttämisestä luotettavalla tavalla. Taloushallinnon järjestelmien salausmenettelyissä noudatetaan valtiovarainministeriön tietoturvaohjeita. Tietojen käsittelyssä on otettava huomioon laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta[91], laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta[92] ja voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö.

10.3 Talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä

Kirjanpito, sisäinen laskenta, osto- ja myyntireskontra, käyttöomaisuus- ja irtaimistokirjanpito, palkanlaskenta ja työajan hallinta hoidetaan valtionhallinnon yhteisellä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmä Kiekulla. Kiekua käytetään myös BI –raportointiin. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.4 Sähköinen tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmä

Tilaukset, ostolaskut, vastikkeettomat menot ja muistio- ja oikaisutositteet käsitellään sähköisessä tilaus- ja laskujenkäsittelyjärjestelmä Handissa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

[91] Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999
[92] Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019

10.5 Maksuliikkeen tietojärjestelmä

Maksutietojen siirto ministeriön ja pankin välillä suoritetaan keskitetysti Palkeiden käytössä olevalla maksuliikeohjelmalla. Maksuliikeohjelma hakee pankista viitetiedot ja tiliotteet, jotka tiliöidään ohjelmassa, siirretään kirjanpitoon ja sähköiseen tilaus- ja laskunkäsittelyjärjestelmä Handiin arkistoitavaksi. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla.

10.6 Matkahallintajärjestelmä

Matkamääräysten ja -laskujen tekemiseen, kierrätykseen ja hyväksymiseen käytetään sähköistä matkahallintajärjestelmää (M2). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla. Matka- ja kululaskujen arkistointi tapahtuu Herkkä-järjestelmässä. Henkilön tiedot siirtyvät automaattisesti talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä matkahallintajärjestelmään, josta tiedot siirtyvät eteenpäin sopimusmatkatoimiston profiilinhallintajärjestelmään. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Palkeilla. Ministeriön ulkopuolisille matkustajille perustetaan matkustajaprofiili ministeriön toimesta.

10.7 Muut tietojärjestelmät

Budjetointi- ja kehystietojärjestelmä Bukettia käytetään kehyspäätös- ja talousarvioehdotusten laatimiseen. Järjestelmän pääkäyttäjänä toimii valtiovarainministeriön budjettiosasto.

Ulkoministeriön raportointi- ja tilastoseurantajärjestelmän (Ratsu) pääkäyttäjävastuu on tietohallinnolla, pääkäyttäjänä toimii järjestelmän ulkoinen palveluntuottaja, joka vastaa myös menetelmäkuvauksen laadinnasta ja ylläpidosta.

Talousyksikkö vastaa edustustojen budjetointisovelluksen menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja pääkäyttäjyydestä.

Kehitysyhteistyön hallinto- ja oikeusyksikkö vastaa kehitysyhteistyön budjetointisovelluksen (KEBU) menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja pääkäyttäjyydestä.

Kehitysyhteistyömäärärahoista sekä myöntö- ja sopimusvaltuuksista tehtävien päätösten seurantaan käytetään Päre-järjestelmää. Päre toimii myös kehitysyhteistyön valtuusrekisterinä. Kehitysyhteistyön hallinto- ja oikeusyksikkö vastaa Päre-järjestelmän menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja järjestelmän pääkäyttäjyydestä.

Kehitysyhteistyöhankkeiden asiakirjat (ml. päätökset ja sopimukset) laaditaan ja arkistoidaan kehitysyhteistyön asianhallintajärjestelmässä (AHA KYT), joka on osa ulkoministeriön AHA-asianhallintajärjestelmää. Järjestelmän pääkäyttäjävastuu on tietohallinnolla. Kehitysyhteistyön hallinto- ja oikeusyksikkö vastaa AHA KYT –järjestelmän menetelmäkuvauksen laadinnasta ja järjestelmän ylläpidosta.

Ulkoministeriön edustustojen käytössä olevan WebCapture-skannaussovelluksen omistaja on Palkeet, joka vastaa myös menetelmäkuvauksen laadinnasta ja ylläpidosta.

Hankintojen sähköiseen kilpailuttamiseen käytetään Cloudian Hanki-palvelua. Ratkaisu perustuu Hanselin puitejärjestelyyn, jonka mukaisesti Hansel on huolehtinut mm. tietoturvallisuuden ja tietojenkäsittelyn varmistamisen kaikkien virastojen puolesta. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ministeriössä ovat kiinteistö- ja hankintapalveluyksikössä.

Taloushallinnon asiakirjat (ml. sopimukset) laaditaan ja arkistoidaan valtioneuvoston yhteisessä asiakirjahallintajärjestelmä Vahvassa. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat valtioneuvoston kanslialla. Riskienhallinnassa käytetään Granite-ohjelmistoa riskienhallinnan dokumentoinnin ja seurannan työkaluna. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat ministeriön tietoturvaryhmällä.

Valtion kassanhallinnan ennustamiseen käytetään Rahakas-kassavirtojen ennustus- ja seurantajärjestelmää, johon ministeriöiden toimittamat tiedot tallennetaan Palkeiden toimesta. Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

Ministeriö-, hallinnonala- ja valtiotasoiseen raportointiin käytetään Valtiokonttorin ylläpitämää valtion raportointipalvelua (Tutkihallintoa.fi). Järjestelmän pääkäyttäjäoikeudet ovat Valtiokonttorilla.

11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä talou-denhoidossa

11.1 Ilmoittamisvelvollisuus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on ministeriön johdolla.

Jokainen hallinnonalan palveluksessa oleva henkilö, joka havaitsee taloudenhoidossa tai sen vastuulle kuuluvien varojen hoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan havainnoistaan.

Muihin kuin kehitysyhteistyömäärärahoihin liittyvät epäasianmukaiset tai riskialttiit menettelytavat, laiminlyönnit, epäilyt väärinkäytöksistä tai rikoksista on ilmoitettava sen toimintayksikön esimiehelle, jonka toimialaa asia koskee.

Ilmoituksen saajan on ryhdyttävä viivyttelemättä toimenpiteisiin havaintojen selvittämiseksi ja virheiden ehkäisemiseksi sekä muiden tilanteen korjaamiseksi tarvittavien toimenpiteiden käynnistämiseksi. Ilmoitukset tulee osoittaa myös talousjohtajalle, hallintojohtajalle ja sisäisen tarkastuksen yksikköön. Ilmoituksen laatimisessa on huomioitava tietosuojaa koskeva ohjeistus.

Kehitysyhteistyön määrärahoihin liittyvät epäasianmukaiset tai riskialttiit menettelytavat, laiminlyönnit, epäilyt väärinkäytöksistä tai rikoksista ilmoitetaan ministeriön sähköisen ilmoitusjärjestelmän kautta, josta ne ohjataan edellisessä kohdassa määritellyille tahoille ministeriön väärinkäytösepäilyasioiden käsittelyä varten annetun normin mukaisesti.

11.2 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

Mikäli epäillään ulkoasiainhallinnon henkilökuntaan kuuluvan työntekijän syyllistyneen epäasianmukaisiin tai riskialttiisiin menettelytapoihin, laiminlyönteihin, väärinkäytöksiin tai rikoksiin, ilmoitus tulee tehdä suoraan sisäisen tarkastuksen yksikköön, joka ryhtyy asian vaativiin toimenpiteisiin. Sisäisen tarkastuksen yksikkö tekee salassapitosäännösten estämättä asiasta valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain[93] 16 §:n mukaisen ilmoituksen.

Ilmoitusvelvollisen on ilmoitettava tarkastusvirastolle väärinkäytöksestä viivytyksettä sen jälkeen, kun väärinkäytös on tullut sen tietoon. Ilmoitus väärinkäytöksestä on tehtävä tarkastusvirastolle riippumatta siitä, tehdäänkö asiasta rikosilmoitus. Väärinkäytösilmoituksen tekemisessä noudatetaan Valtiontalouden tarkastusviraston ohjetta[94]. Valtionhallinnossa on käytössä sisäinen ilmoituskanava väärinkäytöksien ilmoittamista varten.

11.3 Rikoksista ilmoittaminen

Jos ministeriön tai edustuston toiminnassa tai sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin taikka omaisuuteen epäillään kohdistuneen rikos, toimialavastaavana oleva osasto (kehitysyhteistyömäärärahoihin kohdistuvien väärinkäytösten osalta kuitenkin kehityspoliittinen osasto) tai edustusto tekee siitä valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaisesti rikosilmoituksen.

Rikosilmoituksesta on ilmoitettava hallintojohtajalle, talousjohtajalle ja sisäisen tarkastuksen yksikölle.

11.4 Ilmoittajansuojelulain mukaisten väärinkäytösilmoitusten käsittely

[93] Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000
[94] Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle VTV200/01/2020

Ministeriössä on käytössä ilmoittajansuojelulain[95] edellyttämä sisäinen ilmoituskanava. Ilmoittajansuojelulaissa säädetään menettelyistä, joilla suojataan henkilöitä, jotka ilmoittavat EU:n ja kansallisen oikeuden rikkomisesta.

Jos ilmoitus ei kuulu ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan, ministeriön käsittelyryhmä ilmoittaa ilmoituksen tekijälle soveltuvasta käsittelyprosessista ja siitä, että ilmoittaja ei saa ilmoittajansuojelulain mukaista suojelua. Ilmoitusta ei saa siirtää muuhun käsittelyyn ilman ilmoittajan nimenomaista suostumusta.

Käsittelyryhmä vastaa väärinkäytösilmoituksen käsittelystä ja huolehtii tutkinnan vastuuttamisesta. Ministeriön työjärjestyksen mukainen taho vastaa korjaavista toimenpiteistä, seurannan toteuttamisesta ja hallinnollisista päätöksistä. Ilmoituskanavaan saapuneiden ilmoitusten vastaanottamisessa, käsittelyssä ja seurannassa noudatetaan ministeriön työjärjestystä.

11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Euroopan unionin rahoituksen piirin kuuluvien varojen hallinnoinnissa havaituista väärinkäytöksistä tai rikosepäilystä tulee ilmoittaa edellä määrätyn lisäksi myös EU:n määräämille toimielimille ja kansallisille viranomaisille sekä huolehtia yhteisön lainsäädännön edellyttämästä jatkotoimenpiteitä koskevasta raportoinnista. Ilmoitusten tekemisestä ja raportoinnista vastaa sen toimintayksikön päällikkö, jonka vastuulla toiminta ja varat ovat. Ilmoituksesta on lähetettävä tieto myös ao. osaston päällikölle, hallintojohtajalle, talousjohtajalle ja sisäisen tarkastuksen yksikölle.

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

[95] Laki Euroopan unionin (EU) ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta 1171/2022

11.6 Jatkotoimenpiteet

Ministeriön toimintayksiköt vastaavat työjärjestyksessä määriteltyjen vastuiden mukaisesti väärinkäytösten edellyttämistä jatkotoimista kuten ohjauksen, valvonnan ja toimintatapojen tarkistamisesta virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutumisen ehkäisemiseksi. Lisäksi on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin virheiden korjaamiseksi.

Jatkotoimenpiteistä on ilmoitettava ministeriön johdolle, talousjohtajalle ja sisäiselle tarkastukselle.

12 Muut määräykset

12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä joulukuuta 2023 ja sillä kumotaan normi 6/2022. Taloussääntö on voimassa toistaiseksi.

12.2 Taloussäännön jakelu ja toimittaminen tiedoksi

Taloussääntö jaetaan sisäisenä määräyksenä noudatettavaksi kaikille toimintayksiköille. Sen tulee olla kaikkien ulkoasiainhallinnon palveluksessa olevien käytettävissä virka-asemasta ja tehtävästä riippumatta.

Henkilöstön tulee tuntea tässä annetut määräykset ja sen keskeinen sisältö on selvitettävä myös paikallisesti palkatulle henkilöstölle.

Taloussääntö lähetetään tiedoksi myös Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

Ulkoministeri

Elina Valtonen

Valtiosihteeri kansliapäällikkönä

Jukka Salovaara

Liite 1 Lait, asetukset, määräykset ja ohjeet

Lait ja asetukset:

Arkistolaki (831/1994)

Arvonlisäverolaki (1501/1993)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Ennakkoperintälaki (1118/1996)

Ennakkoperintäasetus (1124/1996)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

Hallintolaki (434/2003)

Hallinnonalan lait ja asetukset maksullisista suoritteista

Kilpailulaki (948/2011)

Korkolaki (633/1982)

Laki Euroopan unionin (EU) ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta 1171/2022

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Laki kehitysmaihin myönnettävistä korkotukiluotoista (1114/2000)

Laki taloudelliseen toimintaan myönnettävän tuen yleisistä edellytyksistä (429/2016)

Laki Teollisen yhteistyön rahasto Oy -nimisestä osakeyhtiöstä (291/79)

Laki valtion lainanannosta sekä valtiontakauksesta ja valtiontakuusta (449/1988)

Laki valtion talousarviosta (423/1988)

Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Maksupalvelulaki (290/2010)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Ulkoasiainhallintolaki (204/2000)

Ulkoministeriön asetus ulkoministeriön työjärjestyksestä (550/2008)

Valtion maksuperustelaki (150/1992)

Valtion maksuperusteasetus (211/1992)

Valtionavustuslaki (688/2001)

Valtioneuvoston asetus asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa (1101/2019)

Valtioneuvoston asetus arvonlisäverosta (1356/2016)

Valtioneuvoston asetus kehitysmaihin myönnettävistä korkotukiluotoista (1253/2000)

Valtioneuvoston asetus lausuntomenettelystä tiedonhallinnan muutosta koskevissa asioissa (1301/2019)

Valtioneuvoston asetus ulkoasiainhallinnosta (256/2000)

Valtioneuvoston asetus ulkoministeriöstä (1171/2005)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)

Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien perimättä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)

Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001)

Keskeiset määräykset ja ohjeet:

Palkeiden ohje EU:n neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelyyn 01.01.2020 versio 2.2.

Ulkoministeriön normi 17/2009; Asemamaasta palkattua henkilöstöä koskevat määräykset

Ulkoministeriön normi 5/2011; Edustaminen ulkomaanedustustoissa

Ulkoministeriön normi 6/2014; Paikallisen yhteistyön määräraha

Ulkoministeriön normi 13/2014; Ulkoasiainministeriön turvallisuusmääräys

Ulkoministeriön normi 1/2015; Ulkoasiainministeriön kehitysyhteistyön evaluointi

Ulkoministeriön normi 3/2017; Ulkoasiainhallinnon sisäisen tarkastuksen ohjesääntö

Ulkoministeriön normi 6/2017; Virka-autojen käyttö yksityisajoon ulkomaanedustustuksessa

Ulkoministeirön normi 6/2018; Ulkoministeriön valmiusnormi

Ulkoministeriön normi 2/2019; Lahjonnan havaitseminen ja paljastaminen kansainvälisesä liiketoiminnassa

Ulkoministeriön normi 5/2019; Ulkomaanedustustojen turvallisuusmääräys

Ulkoministeriön normi 3/2022; Hankinnat ja omaisuuden hallinta ulkoasiainhallinnossa

Ulkoministeriön normi 3/2023; Vapaa-ajan liikunta- ja viriketoimintatuki edustustoissa

Ulkoministeriön normi 4/2023; Kunniakonsulaattien hallintoasiat edustustoissa

Ulkoministeriön normi 5/2023; Kehitysyhteistyövarojen väärinkäytön ehkäiseminen sekä väärinkäyttöepäilyjen ilmoittaminen

Ulkoministeriön normi 7/2023; Salassa pidettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen käsittely ulkoasiainhallinnossa

Valtion hankintakäsikirja 2017

Valtion matkustussääntö 2021, valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:82

Valtion matkustusstrategia : Harkittua matkustamista kestävästi ja turvallisesti, valtiovarainministeriön julkaisuja 2021:15

Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM9509)

Valtiokonttorin irtaimistorekisteriohje (VK/1037/00.00.01.06.01/2019)

Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineistojen säilytysajoista (VK/329/00.01/2014)

Valtiokonttorin määräys maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmasta VK/54895/00.00.01.06.00/2020

Valtionkonttorin määräys maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käytöstä (VK/115776/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys salassa pidettävien asiakirjojen käsittelystä Handi-palvelussa (VK/36720/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys taloushallinnon tehtävien ja vastuiden jaosta palvelukeskuksen sekä kirjanpitoyksiköiden ja rahastojen välillä (VK/27025/00.00.00.01/2022) sekä ministeriön ja talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen palvelusopimus ja vastuunjakotaulukko

Valtionkonttorin määräys taloushallinnon tehtävät kontrollit (VK/9911/00.00.00.01/2022)

Valtiokonttorin määräys maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käyttö (VK/66195/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin ohje eKuittien käyttöönotosta ja käytöstä (VK/91947/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin määräys investointien suunnittelusta ja seurannasta (VK/126615/00.00.00.01/2021)

Valtiokonttorin ohje investointien suunnittelusta ja seurannasta (VK/126614/00.00.00.01/2021)

Valtionkonttorin ohje matkustamisen tehtävien kontrolleista (VK/81996/00.00.01.06.01/2021)

Valtiokonttorin ohje Nordean First Card maksamisratkaisusta, (VK/66198/00.00.00.01/2021)

Valtionkonttorin ohje palkanlaskennan tehtävien kontrolleista (VK/81995/00.00.01.06.01/2021)

Valtiokonttorin ohje valtion kirjanpidon käsikirja 2023

Valtiokonttorin ohje tilauksesta maksuun –prosessin hyvät käytännöt (VK/19455/00.00.00.01/2023)

Valtionkonttorin ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelystä (VK/46686/00.00.00.01/2020) ja matkasuunnitelmien ja matkalaskuejn käsittelyä tarkentava ohje turvaluokitellun tiedon osalta (VK/26150/00.00.00.01/2022)

Valtiokonttorin ohje yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman laatimisesta (VK 1077/00.01/2014)

Valtioneuvoston hankintaohje 2023, (VN14739/2021-VNK-25), Valtioneuvoston julkaisuja 2023:33

Valtioneuvoston matkustusohje (VN/2098/2022-VNK-14), Valtioneuvoston julkaisuja 2022:15

Valtioneuvoston matkustusturvallisuusohje (VNK/582/60/2016)

Valtioneuvoston määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa 3.1.2002

Valtioneuvoston päätös valtion talousarvion yleisistä soveltamismääräyksistä annetun valtioneuvoston päätöksen kohdan 6.12. kumoamisesta (VM/2380/00.00.00/2016)

Valtioneuvoston kanslian määräys Valtioneuvoston päätelaitteista ja hankintamenettelyistä (VNK/14/31/2016)

Valtioneuvoston kanslian ohje valtioneuvoston jäsenelle osoitetun lahjan, etuuden ja vieraanvaraisuuden vastaanottamisesta ja käsittelystä (VN/23634/2020-VNK-2)

Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta (VN/4842/2020) ja laadinnasta annetun valtiovarainministeriön määräyksen muuttamisesta (VN/4206/2023)

Valtiovarainministeriön määräys kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen kaavoista ja liitteenä ilmoitettavista tiedoista TM 1603, VM/23/00.00.00/2016

Valtiovarainministeriön määräys/ohje: Vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (VN/12079/2021-VNK-1)

Valtiovarainministeriön ohje hankintojen suunnitteluun (2019)

Valtiovarainministeriön ohje tiedonhallintalain 9 §:n lausuntomenettelystä (VN/14976/2019)

Valtiovarainministeriön ohje viraston ulkopuolisten tahojen rahoittamista virkamatkoista (10/2001)

Valtiovarainministeriön ohje virkamiesten luontoisedut (VM/330/00.00.00/2017)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)

Valtiovarainministeriön suositus valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (VM/2469/00.00.01/2017)

Valtiovarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa, Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000

Väärinkäytöksistä ilmoittaminen Valtiontalouden tarkastusvirastolle (VTV200/01/2020)