



# **Luonnonvarakeskuksen taloussääntö 1.5.2026**

164/00 01 02/2015

## SISÄLTÖ

1.	YLEISTÄ.....	5
1.1	Taloussäännön soveltamisala.....	5
1.2	Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet.....	5
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta.....	5
1.3.1	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.....	5
1.3.2	Sisäisen valvonnan yleiset menettelyt.....	6
1.3.3	Sisäinen tarkastus.....	6
2.	TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO.....	7
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi.....	7
2.2	Palvelusopimuksilla hankitut taloushallintopalvelut.....	7
3.	TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA.....	7
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	7
3.2	Monivuotinen tulossopimus ja tulostavoitteet.....	8
3.2.1	Yleistä.....	8
3.2.2	Tulossopimukseen sisältyvät tulostavoitteet.....	8
3.2.3	Sisäiset toimintasuunnitelmat ja tulostavoitteet.....	8
3.3	Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	8
3.4	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	8
3.5	Ehdotus talousarvion tilijaotteluksi.....	8
3.6	Arviomäärärahan ylittämisluvat.....	9
3.7	Investointien suunnittelu ja seuranta.....	9
3.8	Luonnonvarakeskuksen sisäiset budjetit.....	9
3.9	Kassavirtasuunnittelu.....	9
3.10	Talousarvion toteuman seuranta.....	9
4.	TALOUSPAKOTTEIDEN HUOMIOINEN.....	9
5.	MAKSULIIKE.....	10
5.1	Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa.....	10
5.2	Muut pankkitilit.....	10
5.2.1	Kehitysyhteistyöhankkeiden kohdemaassa olevat pankkitilit.....	10
5.2.2	Valuuttatilit sekä muut luvanvaraiset pankkitilit.....	11
5.3	Kassatoiminnot.....	11
5.4	Maksukortit ja asiakaskortit.....	11
5.5	Rahastot.....	11
5.6	Maksuvälineiden hyväksyminen.....	11
5.7	Verkkokaupan maksutavat.....	12
5.7.1	Verkkokauppaostot.....	12
5.7.2	Verkkokauppamyynti.....	12
5.8	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	12
6.	HANKINNAT, TILAAMINEN JA MENOJEN KÄSITTELY.....	13
6.1	Yleiset hankintaperiaatteet.....	13
6.2	Hankintojen ohjaus.....	13
6.3	Taloussääntöjen huomioiminen hankinnoissa.....	13
6.4	Menoon sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät.....	14
6.5	Vastaanottotarkastus.....	14
6.6	Menojen tarkastaminen ja hyväksyminen.....	15
6.6.1	Numero- ja asiatarkastus.....	15
6.6.2	Menon hyväksyminen.....	16
6.7	Menon maksuunpano.....	16
6.8	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt.....	16
6.8.1	Ennakkomaksut hankintojen yhteydessä.....	16
6.8.2	Ennakkomaksut kehitysyhteistyöhankkeissa.....	17
6.8.3	Ennakkomaksut muussa yhteisrahoitteisessa toiminnassa.....	17

6.9	Maksut ulkomaille .....	17
6.10	Matkamenot.....	17
6.10.1	Matkamääräys (matkasuunnitelma) .....	17
6.10.2	Matkaennakko.....	18
6.10.3	Oman auton ja taksin käyttö virkamatkoilla .....	18
6.10.4	Muille kuin omalle henkilöstölle maksettavat matkakorvaukset.....	18
6.10.5	Ulkopuolisten rahoittamat matkat.....	18
6.10.6	Matkalaskun käsittely ja hyväksyminen.....	19
6.11	Edustusmenot, henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot ja lahjaesineet .....	20
6.12	Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen .....	20
6.13	Kulukorvaukset.....	22
6.14	Palkkamenot.....	22
6.14.1	Palkanlaskenta.....	22
6.14.2	Palkkakirjanpito, palkkaluettelon tarkastaminen ja hyväksyminen .....	23
6.14.3	Palkan- ja palkkioiden maksu ja ilmoitukset viranomaisille .....	23
6.14.4	Palkasta perinnät .....	24
6.14.5	Maksettujen palkkojen ja palkkioiden luettelointi ja arkistointi .....	24
6.14.6	Luontoisedut ja muut henkilöstöedut.....	24
6.15	Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot .....	24
6.16	Työterveyshuollon menot.....	24
6.17	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .....	25
6.18	EU- ja kehitys yhteistyöhankkeisiin liittyvät siirtomenot ja muut siirtomenot.....	25
6.19	Siirto- ja sijoitusmenot.....	25
7.	TULOJEN KÄSITTELY.....	25
7.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt .....	25
7.1.1	Yleistä.....	25
7.1.2	Tulojen periminen ja varojen vastaanottaminen .....	26
7.1.3	Laskutuksen järjestäminen ja myyntireskontra.....	26
7.1.4	Maksuehdot .....	27
7.1.5	Tulojen tarkastaminen ja hyväksyminen.....	27
7.2	Maksullisen toiminnan tulot .....	27
7.3	Luonnonvarakeskuksen yhteisrahoitteinen toiminta.....	28
7.3.1	Yleistä.....	28
7.3.2	Yhteisrahoitteiseen toimintaan ryhtyminen ja yhteisrahoitteisen toiminnan sopimukset....	28
7.3.3	Yhteisrahoitusosuuksien hakeminen ja käyttö.....	28
7.3.4	Koordinaattoritoiminta.....	29
7.4	Yhteistoiminnan rahoitus.....	30
7.5	Vuokratulot .....	30
7.6	Sponsorointi .....	30
7.7	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen .....	31
7.8	Eräänntyvien saatavien periminen .....	31
7.9	Hyvityslaskutus ja tileistä poistaminen.....	32
7.10	Yhteisömyynti .....	32
8.	KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI .....	33
8.1	Luonnonvarakeskuksen kirjanpitokokonaisuus .....	33
8.2	Kirjanpidon oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistaminen .....	33
8.3	Osakirjanpitojen valvonta .....	33
8.4	Kirjanpidon tilit .....	34
8.5	Kirjanpitokirjat.....	34
8.6	Sähköiset menettelyt .....	34
8.7	Tositteet .....	35
8.7.1	Tositteet ja niiden ryhmittely .....	35
8.7.2	Projektien tulokirjauksiin liittyvien tositteiden laadinta ja hyväksyminen .....	35
8.7.3	Korjaustositteen laadinta ja hyväksyminen.....	36
8.7.4	Tositteiden säilyttämistä koskevat määräykset.....	36
8.8	Keskuskirjanpito .....	37
8.9	Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	37
8.10	Valtuusseuranta.....	37

8.11	Korkokustannus.....	37
8.12	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	37
8.13	Varastokirjanpito.....	37
8.14	Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisteri .....	38
8.15	Poistosuunnitelma .....	38
9.	TILINPÄÄTÖS .....	38
9.1	Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset .....	38
9.2	Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen .....	39
9.3	Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen.....	39
9.4	Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen.....	39
9.5	Ministeriön tilinpäätöskannanotto .....	39
9.6	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset .....	40
10.	OMAISUUDEN HALLINTA.....	40
10.1	Omaisuuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	40
10.2	Arvopaperirekisteri.....	40
10.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	40
10.4	Omaisuuuden inventointi .....	41
10.5	Omaisuuuden luovutus .....	41
10.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	42
10.7	Vuokraus ja leasing .....	42
10.8	Lahjoitetun omaisuuuden vastaanottaminen .....	42
11.	TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT .....	42
11.1	Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset.....	42
11.2	Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat.....	44
11.3	Menetelmäkuvaukset.....	44
12.	MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA.....	44
12.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus .....	44
12.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	45
12.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle .....	45
12.4	Rikoksista ilmoittaminen .....	45
12.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	45
12.6	Jatkotoimenpiteet .....	45
12.7	Whistle blowing eli ilmoittajansuojelu.....	46
13.	MUUT MÄÄRÄYKSET .....	46
13.1	Voimaantulo .....	46
13.2	Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	46

## **1. YLEISTÄ**

### **1.1 Taloussäännön soveltamisala**

Luonnonvarakeskus on valtion talousarviosta annetun lain (423/88) 12 a §:ssä mainittu valtion talousarviotalouteen kuuluva kirjanpitoyksikkö. Luonnonvarakeskuksen kaikessa taloudellisessa toiminnassa noudatetaan tätä taloussääntöä ja se koskee kaikkia niitä Luonnonvarakeskuksessa työskenteleviä henkilöitä, joilla on taloudellisiin asioihin liittyviä tehtäviä tai jotka ovat vastuussa taloudellisista asioista. Tämän taloussäännön soveltamisalaan kuuluvat sisäinen valvonta, taloushallinto-organisaatio, toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta, talouspakotteiden huomioiminen, maksuliike, menojen ja tulojen käsittely, kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi, tilinpäätös, omaisuuden hallinta, taloushallinnon tietojärjestelmät sekä menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloudenhoidossa.

Luonnonvarakeskuksen pääkirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito, maksuliiketehtävät, laskujen sähköinen kierrätys, palkanlaskenta, ostoreskontran ja toimittajarekisterin ylläpito, myyntireskontran ja asiakasrekisterin ylläpito, saatavien perintä, sekä ulkoisen laskennan järjestelmien sekä henkilöstö- ja työaikahallintajärjestelmien pääkäyttäjätehtävät on siirretty Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) hoidettavaksi tarkemmin palvelusopimuksessa määritellyllä tavalla. Siirrettyjen tehtävien hoidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä ja palvelusopimusta.

Valtion taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/1992). Lisäksi Luonnonvarakeskuksessa taloudenhoidossa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä valtiovarainvarainministeriön ja Valtiokonttorin valtion taloudenhoidosta antamia ohjeita ja määräyksiä. Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa talousjohtaja.

### **1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt ja ohjeet**

Luonnonvarakeskuksen yksiköistä, prosesseista ja niiden keskinäisistä suhteista sekä johdon, esihenkilöiden ja muiden toimijoiden tehtävistä, ratkaisuvallasta ja vastuista säädetään työjärjestyksessä. Lisäksi noudatetaan Luonnonvarakeskuksen muita ohjeita kuten sisäisen tarkastuksen ohjesääntöä, tiedonohjaussuunnitelmaa, tietoturvallisuussuunnitelmaa, toimintatapaohjetta (Code of Conduct), hankintaohjetta, matkustusohjetta, maksuaikakorttien käytöstä annettua ohjetta sekä sivutoimista ja monipaikkaisen työn -toimintamallista annettuja määräyksiä ja ohjeita.

### **1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta**

#### **1.3.1 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta**

Sisäinen valvonta tarkoittaa ohjaus-, johtamis- ja toiminnallisiin prosesseihin sisältyviä toimintatapoja, rakenteita ja valvontaprosesseja, joiden avulla voidaan saada kohtuullinen varmuus toiminnan lainmukaisuudesta ja määräysten noudattamisesta, omaisuuden turvaamisesta, toiminnan tuloksellisuudesta sekä taloutta ja toimintaa koskevan raportoinnin asianmukaisuudesta ja luotettavuudesta. Riskienhallinta sisältää ne toimintatavat, prosessit ja rakenteet, joilla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia riskejä. Riskienhallinta on olennainen osa sisäistä valvontaa.

Luonnonvarakeskuksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä vastaa pääjohtaja. Yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja, ryhmäpäällikkö, tiimiesihenkilö sekä muut työntekijät edustajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen toteuttamisesta ja toimivuuden seurannasta oman toimialueensa osalta. Riskienhallinnan menettelyt ja vastuut kuvataan riskienhallintapolitiikassa.

Riskienhallinnan näkökohdat otetaan huomioon Luonnonvarakeskuksen toiminnan suunnittelussa. Toimintaan kohdistuvia riskejä arvioidaan osana toiminnan kehittämistä. Riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaisena ajattelutapana sisältyä kaikkiin prosesseihin ja toimintoihin sekä ulottua organisaation kaikille tasoille. Hyvin toimiva sisäinen valvonta sisältää eettiset arvot, tehokkaan johtamisjärjestelmän, toimivat organisaatorakenteet, mielekkäät työtehtävät ja vastuujonon sekä henkilöstön korkeatasoisen ammattitaidon ja henkilöstön jatkuvan kehittämisen.

### 1.3.2 Sisäisen valvonnan yleiset menettelyt

Luonnonvarakeskuksen toiminnan vaatimustenmukaisuuden toteutumista valvotaan sisäisen valvonnan avulla. Pääjohtaja, palveluryhmien johtajat ja yksiköiden johtajat vastaavat sisäiselle valvonnalle suotuisan ilmapiirin luomisesta ja ylläpitämisestä.

Henkilöstöllä on oltava tehtävien edellyttämä riittävä ammatillinen osaaminen. Esihenkilö vastaa siitä, että talouden, henkilöstöasioiden, tietoturvan ja muiden hallinnollisten menettelyjen määräyksiä ja ohjeita sekä hyväksytyjä toimintatapoja noudatetaan.

Toiminnan tavoitteet määritellään toiminta- ja taloussuunnittelussa sekä ohjelmien, yksiköiden ja palveluryhmien toimintasuunnitelmissa sekä projektien osalta projektisuunnitelmissa. Toiminnan tavoitteet muunnetaan henkilökohtaisiksi tavoitteiksi, joista sovitaan henkilökohtaisissa tulos- ja kehityskeskusteluissa. Tavoitteiden toteutumista ja resurssien käyttöä seurataan esihenkilön ja alaisen kanssa käytävissä tulos- ja kehityskeskusteluissa. Tavoitteiden asettamisessa, seurannassa ja raportoinnissa noudatetaan annettuja määräyksiä.

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

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

Luonnonvarakeskuksen sisäisen valvonnan viitekehikko perustuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan COSO ERM -malliin. Malliin liittyvän kehikon avulla arvioidaan vuosittain sisäisen valvonnan ja siihen kuuluvan riskienhallinnan tilaa. Pääjohtaja päättää vuotuisen arvioinnin laajuudesta ja toteuttamistavasta. Arvioinnin perusteella laaditaan toimintakertomukseen sisältyvä sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuma ja määritellään keskeiset sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan kehittämiskohteet. Arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa pääjohtaja.

Pääjohtajan taloustoimista raportoidaan maa- ja metsätalousministeriön edellyttämällä tavalla. Yksiköiden ja palveluryhmien johtajien taloustoimia valvoo pääjohtaja. Yksikön ja palveluryhmän johtaja vastaa oman yksikön ja palveluryhmän henkilöstön taloustoimien valvonnasta.

Talousarvioasetuksen 69 §:n mukaisesta toisen viraston tai laitoksen pyynnöstä tehtävästä hallintoon liittyvästä taloudenhoidon valvontatoimesta tai muusta hallinnollisesta tarkastuksesta päättää pääjohtaja. Tarvittaessa pääjohtaja päättää toiselle kirjanpitoyksikölle tehtävästä pyynnöstä, joka koskee taloudenhoidon valvontatoimintaa tai muuta hallinnollista tarkastusta.

### 1.3.3 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus arvioi johtamis-, hallinto-, riskienhallinta- ja valvontaprosesseja sekä edistää toiminnallaan niiden kehittämistä. Luonnonvarakeskus voi tarvittaessa hankkia sisäisen tarkastuksen palveluita valtion sisäiseen tarkastustoimintaan perehtyneeltä tilintarkastusorganisaatiolta.

Talousarvioasetuksen 70 §:ssä tarkoitetut sisäisen tarkastuksen menettelyt ja asemaa koskevat määräykset annetaan sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

## **2. TALOUSHALLINTO-ORGANISAATIO**

### **2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi**

Luonnonvarakeskukselle valtion kirjanpitoyksikkönä kuuluvat taloushallintotehtävät hoitaa Talous ja toimitilat –palveluryhmä. Talous ja toimitilat -palveluryhmä ohjaa, koordinoi ja kouluttaa taloushallinnon tehtäväkokonaisuuksien hoitamisessa. Talousjohtaja on talouspalveluprosessin omistaja. Talousjohtaja valvoo ja vastaa, että Talous ja toimitilat -palveluryhmän vastuulla olevat taloushallinnon tehtävät hoidetaan annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Luonnonvarakeskuksen tilinpitoa koskeva toiminta tapahtuu pääsääntöisesti yksiköissä, palveluryhmissä, ryhmissä ja tiimeissä sekä projektien hallinnoinnissa. Talous ja toimitilat -palveluryhmän henkilöstö hoitaa yksiköiden, ryhmien ja projektien talouspalveluprosesseihin liittyvät työroolit noudattaen ko. prosesseista annettuja ohjeita. Talousjohtaja vastaa siitä, että yksiköiden, palveluryhmien, ryhmien ja projektien talouspalvelutehtävät hoidetaan asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja, ryhmäpäällikkö ja projektipäällikkö vastaa siitä, että yksikön, palveluryhmän, ryhmän ja projektin taloushallintotehtävät hoidetaan asianmukaisesti.

### **2.2 Palvelusopimuksilla hankitut taloushallintopalvelut**

Luonnonvarakeskus vastaa myös niistä tehtävistä, jotka se on antanut tai palvelusopimuksella siirtänyt toisen viraston tai palveluntuottajan tehtäväksi.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (Palkeet). Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty Luonnonvarakeskuksen ja Palkeiden välinen palvelusopimus, johon sisältyy talous- ja henkilöstöhallinnon prosessien palvelukuvaukset ja tehtävien vastuunjako. Palkeissa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti. Palvelukeskuksen johto vastaa valtion talousarvioista annetun 24 b §:ssä tarkoitetusta sisäisestä valvonnasta siltä osin kuin kirjanpitoyksikön tehtävät on palvelusopimuksella siirretty palvelukeskuksen tehtäväksi.

Palvelusopimuksen mukaisten talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden sekä laadun valvonnasta vastaa taloushallinnon osalta talousjohtaja ja henkilöstöhallinnon osalta henkilöstöjohtaja.

## **3. TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA**

### **3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen**

Toiminnan ja talouden suunnittelun tarkoituksena on tukea Luonnonvarakeskuksen johtamista, ohjausta ja valvontaa sekä edistää toiminnan vaikuttavuutta, tuloksellisuutta ja taloudellisuutta. Toiminnan suunnittelu perustuu maa- ja metsätalousministeriön hallinnonalan tulostavoitteisiin sekä Luonnonvarakeskuksen strategiaan.

Luonnonvarakeskuksen toiminnan ja talouden suunnittelu- ja seurantarjestelmä muodostuu useamman vuoden kattavasta strategisesta suunnittelusta (ministeriön ja Luonnonvarakeskuksen välinen tulossopimus), vuotuisesta toiminnan ja talouden suunnittelusta (talousarvio ja tulossopimus), Luonnonvarakeskuksen toimintasuunnitelmasta, yksiköiden ja palveluryhmien toimintasuunnitelmista ja sisäisestä budjetista sekä suunnitelmien ja tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta. Luonnonvarakeskuksen toiminnan suunnittelu ja seuranta kuvataan vuosittain laadittavassa erillisohjeessa, jonka valmistelusta vastaa talousjohtaja yhteistyössä muiden palveluryhmien johtajien kanssa.

Luonnonvarakeskus sijoittaa Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun (Tutkihallintoa.fi) valtiokonttorin määräämät tuloksellisuus-, suunnittelu- ja seuranta-asiakirjat. Raportointipalvelun ylläpidossa noudatetaan Valtiokonttorin sekä maa- ja metsätalousministeriön antamia ohjeita.

## **3.2 Monivuotinen tulossopimus ja tulostavoitteet**

### **3.2.1 Yleistä**

Tulossopimus tukee toiminnan ja talouden tuloksellisuutta sekä antaa perusteita talousarvion ja tulostavoitteiden laatimiselle sekä Luonnonvarakeskuksen johtamiselle. Tulossopimus sisältää Luonnonvarakeskuksen neljä vuotta kattavan toimintastrategian ja sen edellyttämän resursoinnin. Asiakirjan laadinnassa noudatetaan erikseen annettuja valtionhallinnon määräyksiä ja ohjeita.

Tulossopimuksen valmistelua ohjaa ja tarvittavasta ohjeistuksesta vastaa talousjohtaja. Tulossopimus käsitellään Luonnonvarakeskuksen johtokunnassa, johtoryhmässä sekä yhteistoimintaryhmässä. Luonnonvarakeskuksen puolesta sopimuksen hyväksyy ja allekirjoittaa pääjohtaja ja talousjohtaja.

Talousjohtaja vastaa tulossopimuksen toimittamisesta maa- ja metsätalousministeriölle sen määräämässä aikataulussa.

### **3.2.2 Tulossopimukseen sisältyvät tulostavoitteet**

Luonnonvarakeskuksen vuositason tulostavoitteet valmistellaan ja vahvistetaan osana maa- ja metsätalousministeriön tulosohjausprosessia. Talousarvioehdotuksessa esitettyjä alustavia tulostavoitteita tarkennetaan maa- ja metsätalousministeriön tulosohjausneuvottelussa ja ne kirjataan tulossopimukseen.

### **3.2.3 Sisäiset toimintasuunnitelmat ja tulostavoitteet**

Luonnonvarakeskuksen toiminnan ja talouden vuosisuunnittelua ohjaa talousjohtaja. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja vastaa yksikön ja palveluryhmän toimintasuunnitelman valmistelusta. Yksikönjohtaja sopii ryhmien tulostavoitteista ryhmäpäälliköiden kanssa ja palveluryhmän johtaja sopii palveluryhmän tiimien tulostavoitteista tiimiesihenkilöiden kanssa. Lähiesihenkilöt käyvät vuotuisen tulos- ja kehityskeskustelun jokaisen suoran alaisensa kanssa ottaen huomioon yksikön, palveluryhmän, ryhmän ja tiimin tulostavoitteet.

## **3.3 Talousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Talousarvioehdotuksen valmistelu perustuu suunnittelukauden tulossopimukseen ja kehyslaskelmaan. Talousarvioehdotuksessa tulostavoitteet esitetään annetun ohjeen mukaan. Laadinnassa noudatetaan valtionhallinnon määräyksiä ja ohjeita. Talousarvioehdotuksen valmistelua ohjaa talousjohtaja.

Talousarvioehdotus käsitellään Luonnonvarakeskuksen johtoryhmässä sekä yhteistoimintaryhmässä. Ehdotuksen hyväksyy Luonnonvarakeskuksen johtokunta pääjohtajan esittelystä. Talousarvioehdotuksen allekirjoittaa pääjohtaja talousjohtajan esittelystä. Talousjohtaja vastaa talousarvioehdotuksen toimittamisesta maa- ja metsätalousministeriölle sen määräämässä aikataulussa.

## **3.4 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen**

Lisätalousarvioehdotuksen valmistelua ohjaa ja tarvittavasta ohjeistuksesta vastaa talousjohtaja.

Lisätalousarvioehdotus käsitellään Luonnonvarakeskuksen johtoryhmässä sekä yhteistoimintaryhmässä ja sen hyväksyy Luonnonvarakeskuksen johtokunta pääjohtajan esittelystä, mikäli lisätalousarvioehdotukselle annettu aikataulu sen mahdollistaa. Muussa tapauksessa lisätalousarvioehdotuksen hyväksyy pääjohtaja ja se annetaan johtokunnalle, johtoryhmälle sekä yhteistoimintaryhmälle tiedoksi välittömästi sähköpostitse.

Lisätalousarvioehdotuksen allekirjoittaa pääjohtaja talousjohtajan esittelystä ja talousjohtaja vastaa sen toimittamisesta maa- ja metsätalousministeriölle sen määräämässä aikataulussa.

## **3.5 Ehdotus talousarvion tilijaotteluksi**

Ehdotuksen Luonnonvarakeskuksen talousarvion tilijaotteluksi ja vahvistetun tilijaottelun muutoksesta laatii talousjohtaja.

### **3.6 Arviomäärärahan ylittämisluvat**

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

### **3.7 Investointien suunnittelu ja seuranta**

Luonnonvarakeskuksen investointisuunnitelma laaditaan osana vuosittaista toiminnan ja talouden suunnitteluprosessia. Vuoden aikana suunnitelmaan tehtävät muutokset käsitellään ja hyväksytään sähköisessä investointiprosessissa.

Investointisuunnitelman valmistelua ohjaa ja tarvittavasta ohjauksesta vastaa hallintojohtaja.

Investointisuunnitelman ja siihen tehtävät muutokset vahvistaa pääjohtaja hallintojohtajan esittelystä.

### **3.8 Luonnonvarakeskuksen sisäiset budjetit**

Luonnonvarakeskuksen vuosittaisen sisäisen budjetin laadinta perustuu valtion talousarvioon, maa- ja metsätalousministeriön ja Luonnonvarakeskuksen väliseen tulossopimukseen, henkilöstösuunnitteluun, hankintojen suunnitteluun, yksiköiden toimintasuunnitelmiin sekä ohjelmien ja projektien suunnitelmiin.

Sisäisen budjetin valmistelua ohjaa ja tarvittavasta ohjeistuksesta vastaa talousjohtaja.

Sisäinen budjetti käsitellään Luonnonvarakeskuksen johtoryhmässä sekä yhteistoimintaryhmässä. Sisäisen budjetin vahvistaa pääjohtaja talousjohtajan esittelystä.

### **3.9 Kassavirtasuunnittelu**

Kassavirtasuunnittelu hoidetaan Palkeissa valtionhallinnon yhtenäisen kassanhallinnan ennustejärjestelmän avulla. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet laaditaan Palkeissa ja ne tarkistetaan Talouspalvelut -tiimissä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella Palkeiden hoidettavaksi. Menotileihin liittyvän limiitin valvonnasta vastaa Palkeet.

### **3.10 Talousarvion toteuman seuranta**

Talous ja toimitilat -palveluryhmä seuraa Luonnonvarakeskukselle osoitettujen määrärahojen yleistä riittävyyttä sekä ohjaa ja valvoo käytön laillisuutta. Talousjohtaja vastaa määrärahojen riittävyyden raportoinnista. Yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja, ryhmäpäällikkö sekä projektipäällikkö vastaavat heille osoitettujen määrärahojen asianmukaisesta käytöstä.

## **4. TALOUSPAKOTTEIDEN HUOMIOINEN**

Luonnonvarakeskuksen pakotetoimintamalleista sekä niitä koskevasta sisäisestä valvonnasta vastaa hallintojohtaja. Talousjohtaja vastaa maksuliikennettä ja hallintojohtaja hankintaprosessia koskevien pakotemenettelyjen ohjeistuksesta.

Suomessa päävastuu EU:n ja YK:n pakotteiden noudattamisen valvonnan koordinoinnista on ulkoministeriöllä. Kirjanpitoyksiköiden on otettava EU:n asettamat pakotteet huomioon kaikessa toiminnassaan, mukaan lukien hankinnat, sopimukset, tukipäätökset ja maksut. Valtiokonttorin Rahanpesun estämisen sekä pakotteiden huomioiminen valtion maksuliikkeessä -ohjeen mukaisesti kirjanpitoyksikön on huolehdittava pakotetarkastuksesta.

Kirjanpitoyksikön on pidättäytyvä sopimusten tekemisestä, hankinnoista, tukipäätöksistä, maksuista, suoritteiden myynnistä ja varojen luovuttamisesta pakoteluetteloitujen tahojen kanssa. Kirjanpitoyksikkö vastaa, että toimittajan tiedot on tarkastettu ennen hankintasopimuksen laatimista ja tuotteen/tavaran tai palvelun tilaamista. Palvelukeskus vastaa yksittäisten pakotelistatarkastusten ja massatarkastusten teosta ja tulosten raportoinnista Luonnonvarakeskuksen pyynnöstä sekä vastaa monitoroinnissa nousseiden

havaintojen seurannasta, käsittelystä ja raportoinnista. Luonnonvarakeskus vastaa tulosten tarkemmasta tulkinnasta ja päätöksenteosta.

## **5. MAKSULIIKE**

### **5.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa**

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

Menot maksetaan menoja varten avatulta yleisiltä maksuliiketilteiltä tilinsiirtoa käyttäen ja tulot peritään tuloja varten avatuille yleisille maksuliiketilille. Yleinen maksuliiketulotili tyhjennetään päivittäin valtion yleiselle tulotilille. Yleiselle maksuliikemenotilille siirretään päivittäin kate valtion yleiseltä menotililtä. Palkeet tiliöi maksuliiketilijä koskevat kate- ja tyhjennyssiirtositteet sähköisessä arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä ja vastaa niiden asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä.

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

Palkeet hoitaa Luonnonvarakeskuksen maksuliikettä palvelusopimuksessa kuvatun työnjaon mukaisesti.

Maksuliiketilijä avattaessa ja lopetettaessa noudatetaan Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Maksuliiketilien, valuuttatilien, muiden saldolisten pankkitilien ja arvo-osuustilien avaamista varten tulee olla Valtiokonttorin lupa. Palkeet valmistelee tulo- ja menotilien avaamiset ja lopettamiset sekä maksuliikepankin kanssa tehtävät sopimukset ja muut maksuliikkeeseen liittyvät sopimukset ja niiden muutokset sekä manuaalisten tilinkäyttövaltuuksien lisäykset ja poistot Luonnonvarakeskuksen toimeksiannosta. Sopimukset allekirjoittaa talousjohtaja Talouspalvelut –tiimin tiimiesihenkilön esittelystä. Palkeet toimittaa sopimukset tiedoksi Valtiokonttorille.

Maksuliikemenotilien käyttövaltuus annetaan kahdelle henkilölle yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin lupahakemuksen valmistelee Suunnittelu- ja raportointi –tiimin esihenkilö ja siitä päättää talousjohtaja.

Palkeitten henkilöstöllä on oikeudet konekieliseen tilinkäyttöön. Palkeet tekee Luonnonvarakeskukselle kirjallisen esityksen konekielisestä tilinkäyttövaltuuden myöntämisestä henkilöstölleen tai ilmoituksen tilinkäyttövaltuuden lakkaamisesta. Talous ja toimitilat -palveluryhmän nimetyillä henkilöillä on oikeudet manuaaliseen tilinkäyttöön. Tilinkäyttövaltuuksista ja niiden muutoksista päättää talousjohtaja Suunnittelu- ja raportointi –tiimin esihenkilön esittelystä. Talous ja toimitilat -palveluryhmä ylläpitää luetteloa maksuliiketilistä ja tilien käyttöön valtuutetuista henkilöistä.

Maksuliiketilien hoidosta ja valvonnasta vastaa talousjohtaja. Palkeet vastaa kate- ja tyhjennyssiirtojen valvonnasta.

### **5.2 Muut pankkitilit**

#### **5.2.1 Kehitysyhteistyöhankkeiden kohdemaassa olevat pankkitilit**

Pankkitilien avaaminen kehitysyhteistyöhankkeiden kohdemaahan edellyttää valtiovarainministeriön lupaa. Lupa-anomuksen laatii Talous ja toimitilat -palveluryhmä ja anomukseen liitetään projektipäällikön laatima selvitys hankkeen sisällöstä, organisoinnista, pankkitilien avaamisen tarpeellisuudesta ja esitys tilinkäyttöoikeuden haltijoista. Lupa-anomuksen allekirjoittaa talousjohtaja Talouspalvelut –tiimin esihenkilön esittelystä.

Puoltavan päätöksen saavuttua projektipäällikkö voi ryhtyä toimenpiteisiin pankkitilin (Suomen valtio/Luonnonvarakeskus) avaamiseksi kehitysyhteistyöhankkeen kohdemaassa Valtiokonttorin erikseen antamia ohjeita noudattaen. Projektipäällikkö vastaa tilillä olevien varojen asianmukaisesta käytöstä.

Kehitysyhteistyöhankkeiden kohdemaan pankkitilien käyttöoikeuksista päättää talousjohtaja Talouspalvelut –tiimin esihenkilön esittelystä. Tilinkäyttöoikeus voidaan Valtiokonttorin luvalla antaa yhdelle henkilölle,

mikäli kahden henkilön yhtäaikainen tilinkäyttö ei ole mahdollista. Tilien hoidosta, tilien ja tilinkäyttäjien luetteloinnista sekä tietojen toimittamisesta Valtiokonttoriin vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä.

Kehitysyhteistyöhankkeiden kohdemaan pankkitileille lähetetään tarvittava kate projektipäällikön ja ao. yksikönjohtajan allekirjoittaman kirjallisen maksutositteen perusteella. Talous ja toimitilat -palveluryhmälle osoitetussa pyynnössä on eriteltävä käyttövaratarve ja kohteet. Tileillä ei saa säilyttää varoja enemmän kuin toiminnasta aiheutuvien tarpeellisten menojen suorittamisen kannalta on välttämätöntä. Projektipäällikkö vastaa siitä, että kuukausittain pankkitilin käytöstä laaditaan yksikönjohtajan hyväksymä tosikohtainen käyttöraportti, joka lähetetään Talous ja toimitilat -palveluryhmälle jokaisen kuukauden 5. päivään mennessä. Käyttöraporttien avulla Talous ja toimitilat -palveluryhmä valvoo tilien tapahtumia, saldoja ja lupaehtojen noudattamista.

### **5.2.2 Valuuttatilit sekä muut luvanvaraiset pankkitilit**

Valuuttatilien sekä muiden saldolisten pankkitilien avaamista varten tulee olla Valtiokonttorin lupa. Tilien perustamiseen ja lopettamiseen liittyvät toimenpiteet hoidetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmässä. Valuuttatilien sekä muiden saldolisten pankkitilien avaamisessa ja lopettamisessa sekä tilien käyttöoikeuksien päättämisessä ja tilien hoitamisessa noudatetaan soveltuvin osin kehitysyhteistyöhankkeiden kohdemaan pankkitilejä koskevia määräyksiä.

### **5.3 Kassatoiminnot**

Luonnonvarakeskuksella ei ole kassoja.

### **5.4 Maksukortit ja asiakaskortit**

Luonnonvarakeskuksen maksuaikakortteina käytetään Hansel Oy:n kilpailuttamia maksuaikakortteja. Luonnonvarakeskuksella voi olla kauppa- ja tukkuliikkeiden myöntämiä erityisluottokortteja ja asiakaskortteja tilanteissa, joissa ko. kortti on edellytys taloudellisesta merkityksellisen alennuksen tai edun saamiselle valtiolle.

Maksuaikakortteja saa käyttää vain työ- ja virkatehtävistä aiheutuvien menojen maksamiseen kohdan 6.4. (Menoon sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät) mukaisesti. Luonnonvarakeskuksen henkilöstön käytössä olevilla maksuaikakortteilla ei ole käteisnosto-oikeutta. Käteisnosto-oikeus ja käyttörajan nosto voidaan myöntää määräaikaaisesti tapauskohtaisesti. Henkilölle myönnettävästä käteisnosto-oikeudesta ja käyttörajan nostosta päättää yksikönjohtaja/palveluryhmän johtaja. Käteisnosto-oikeuksien ja käyttörajan nostoa koskevan muutoksen tilaamisesta vastaa Talouspalvelut -tiimin esihenkilö.

Öljy-yhtiöstot kuten diesel, bensiini, moottoripolttoöljy, sähköauton lataus sekä muut asemien tarjoamat autoiluun liittyvät tuotteet hankitaan Nesteen tai ABC:n öljy-yhtiökorteilla.

Maksuaikakorttiin, kauppa- ja tukkuliikkeiden erityisluotto- ja asiakaskortteihin kytketyt sopimusalennukset ja -edut kuuluvat Luonnonvarakeskukselle ja edut tulee hyödyntää Luonnonvarakeskuksen menoihin. Luonnonvarakeskuksen maksuaikakorttien käytön yhteydessä ei saa käyttää henkilökohtaisia asiakaskortteja tms.

Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa maksuaikakorttien hakemiseen liittyvästä prosessista.

Maksuaikakorttien käytössä noudatetaan Valtiokonttorin antamaa ohjeistusta. Talouspalvelut -tiimin esihenkilö antaa tarkempia ohjeista maksuaikakortin käyttöön liittyen.

### **5.5 Rahastot**

Luonnonvarakeskuksella ei ole rahastoja.

### **5.6 Maksuvälineiden hyväksyminen**

Luonnonvarakeskuksen rahaliikenne hoidetaan ensisijaisesti maksuliiketilien kautta.

Poikkeuksellisesti rahasuorituksena voidaan ottaa vastaan varmennettu valuuttamääräinen sekki tai muukin sekki siihen määrään saakka, josta pankit ovat ottaneet vastatakseen ilman varmennusta. Sekki on esitettävä lunastettavaksi viipymättä. Sekin lunastuslomakkeen allekirjoittaa Talouspalvelut –tiimin esihenkilö.

Maksuja vastaanotettaessa noudatetaan pankkien antamia ohjeita.

Talousjohtaja päättää muiden maksuvälineiden käytön periaatteista.

## **5.7 Verkkokaupan maksutavat**

### **5.7.1 Verkkokauppaostot**

Tuotteita ja palveluita voidaan ostaa verkon kautta ensisijaisesti laskua vastaa. Hankinta voidaan maksaa valtion maksuaikakorttia käyttäen, mikäli laskun toimittaminen ei ole mahdollista. Hankinnan verkkokaupasta voi suorittaa vain kortinhaltija ja organisaatiokortin kyseessä ollessa kortin vastuuhenkilö. Verkon kautta tehtyyn hankintaan liittyvän laskun käsittelyssä noudatetaan tämän taloussäännön kohdan 6. (Menojen käsittely) laskun käsittelyä koskevia määräyksiä.

Verkkokauppaostoissa tulee noudattaa Luonnonvarakeskuksen hankintaohjetta sekä valtion maksuaikakorttien ja muiden korttien käyttöä koskevia määräyksiä ja ohjeita.

Verkkokaupasta saatava kuittaus/sähköinen kuitti on tallennettava tai tulostettava paperille maksun yhteydessä. Kuittitieto vastaa normaalia ostokuittia, jonka kortin haltijan ja vastuuhenkilön on liitettävä kuluveloituskassaan tai muuhun laskuun.

Kortinhaltijan ja vastuuhenkilön on reklamoitava virheellisestä tuotteesta aina kauppiaille ja kauppiaan kanssa on sovittava korvattavasta tuotteesta tai hyvityksestä. Kortinhaltijan ja vastuuhenkilön on reklamoitava luottokorttiyhtiötä, jos kauppias on veloittanut virheellisen summan tai laskulla on sille kuuluton veloitus. Muutoin maksuaikakortteja verkkokaupassa käytettäessä on noudatettava luottokorttiyhtiön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita.

### **5.7.2 Verkkokauppamyynä**

Luonnonvarakeskus voi myydä palveluitaan ja tuotteitaan ylläpitämällä verkkokauppaa. Verkon kautta myytäessä on noudatettava tulojen käsittelystä ja perimisestä koskevaa taloussäännön kohdan 7 (Tulojen käsittely) määräyksiä.

Mikäli verkkokauppaan kuuluva maksupalvelu ulkoistetaan Luonnonvarakeskuksen ja palveluyrityksen välisellä sopimuksella, on sopimuksessa sovittava Luonnonvarakeskuksen oikeudesta valvoa palveluyrityksen tekemän tilityksen oikeellisuutta.

Luonnonvarakeskuksen verkkokaupan maksutoimintoihin liittyvät sopimukset hyväksyy talousjohtaja Talouspalvelut –tiimin esihenkilön esittelystä. Muut verkkokaupan perustamiseen liittyvät palvelu- ja muut sopimukset valmistelee ja esittelee talousjohtajan hyväksyttäväksi ao. verkkomyyntiä harjoittavan yksikönjohtaja.

Verkkokaupan myynnin asianmukaisuutta valvoo sen yksikönjohtaja, jonka ryhmässä verkkokauppamyynä harjoitetaan.

## **5.8 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen**

Maksunsaajarekisterin ohjaustietojen ylläpidosta, toimittajien perustamisesta tai muuttamisesta sekä toimittajarekisterin ajan tasalla pitämisestä sekä muusta ylläpidosta vastaa Palkeet. Palkeet vastaa taloushallintojärjestelmän pääkäyttäjänä maksunsaajarekisterin tietojen turvallisuudesta. Maksunsaajarekisterin tietoturva suunnitellaan osana maksuliikkeen tietojärjestelmää ja dokumentoidaan menetelmäkuvauksessa.

Maksunsaajan perustaminen ja muuttaminen rekisteriin voi tapahtua vain maksunsaajan antaman laskun tai muun kirjallisen ilmoituksen perusteella.

Kalamerkkipalautuksia koskevien maksunsaajien oikeellisuudesta ja maksunsaajarekisterin ylläpidosta vastaa kalamerkkirekisteriä ylläpitävä yksikkö. Maksunsaajan perustaminen ja muuttaminen rekisteriin voi tapahtua vain maksunsaajan antaman kirjallisen ilmoituksen perusteella.

Mikäli elinkeinon harjoittajaa ei ole ennakkoperintärekisterissä peritään vero verohallinnon määräysten mukaisesti. Mikäli elinkeinon harjoittaja on ennakkoperintärekisterissä, mutta hänellä ei ole vakuutustodistusta peritään JUEL -maksu (julkisten alojen eläkemaksu eläkelain mukaisesti. Luonnollisten henkilöiden (ml. toiminimenä elinkeinotoimintaa harjoittava), osalta ennakonpidätys toimitetaan palkkajärjestelmän kautta verokortin perusteella, muiden elinkeinonharjoittajien osalta ennakonpidätys voidaan pidättää ja lasku käsitellä sähköisen tositteiden käsittelyjärjestelmän kautta. Tieto ennakonpidätyksestä sähköisen tositteiden käsittelyjärjestelmän kautta on toimitettava Palkeille sen ohjeiden mukaisesti.

Kaikki maksunsaajarekisterin muutokset tallentuvat taloudenohjausjärjestelmän lokille. Järjestelmästä tulostetun lokilistan tarkastaa Palkeissa tehtävään määrätty henkilö. Rekisterin ylläpitäjä ja lokilistan tarkastaja eivät saa osallistua maksatusketjuun. Ostoreskontran ja pankkiyhteysohjelman maksuluettelon maksunsaaja- ja pankkiyhteystiedot on verrattava laskun tai muun maksun perusteena olevan asiakirjan tietoihin ennen maksatusta.

Palkanlaskentajärjestelmän kautta maksettavien suoritusten pankkiyhteystiedot Palkeet tallentaa ja ylläpitää palkanlaskentajärjestelmässä. Pankkitilimuutoksia koskevat muutokset ilmoitetaan sähköisesti HR-portaalin tai Palkeiden Pointin kautta suoraan Palkeisiin.

## **6. HANKINNAT, TILAAMINEN JA MENOJEN KÄSITTELY**

### **6.1 Yleiset hankintaperiaatteet**

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista, vuokraamista ja siihen rinnastettavaa toimintaa. Hallintojohtaja ohjaa ja valvoo hankintatoimen asianmukaista toimintaa. Hallinto ja toiminnan kehitys –palveluryhmän Hankintatoimi -tiimi vastaa yksiköiden ja palveluryhmien hankintojen toteuttamisen, kilpailuttamisen ja hankintaprosessien tukipalveluista sekä hankintatoimen ohjeistuksesta. Näiden lisäksi se vastaa hankintavastaavien tuesta hankintaprosessiin liittyvien tehtävien osalta.

### **6.2 Hankintojen ohjaus**

Luonnonvarakeskuksen hankintaprosesseista, periaatteista, tavoitteista ja vastuista sekä muista hankintatoimen menettelytavoista määrätään tarkemmin hankintapolitiikassa, jota täydentää hankintaohje.

Täydentävän rahoituksen projektien hankinnoissa noudatetaan lisäksi rahoituspäätöksissä ja rahoittajien kanssa tehtävissä sopimuksissa sovittuja täsmennyksiä.

Hankinnat on tehtävä hankintalainsäädännön, määräysten, taloussäännön, hankintapolitiikan ja hankintaohjeen määräysten mukaisesti.

Viraston tulee järjestää ja organisoida hankintatoimensa siten, että tuotteiden ja palveluiden tilaaminen tehdään ensisijaisesti käyttäen tilaamisen hallinnan ja ostolaskujen käsittelyn järjestelmää, Handi-palvelua. Mikäli hankintasopimuksella on hankittu tuotteita tai palveluita, joita ei erikseen tilata (esim. vuokrat, sähköt, ylläpitopalvelut), tulee hyödyntää Handi-palvelun sopimuksen teknisiä kansilehtiä ja sopimuskohdistustoimintaa

### **6.3 Talouspakotteiden huomioiminen hankinnoissa**

Luonnonvarakeskuksen hankinnoissa toteutetaan YK:n, EU:n ja Suomen viranomaisten asettamia pakotteita, erityisesti asetuksessa (EU) 833/2014 tarkoitetut rajoitteet. Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa talouspakotteiden toteutumisen valvonnan menettelyistä hankintaprosessissa.

Luonnonvarakeskus varmistaa kaikkien hankintalain kynnysarvojen ylittävien hankintojen tarjouspyynnöissä, että toimittajaa tai tämän alihankkijoita ei rasita em. pakotteet. Sen lisäksi Luonnonvarakeskuksen hankintasopimuksissa sekä pienhankintojen yleisissä sopimusehdoissa veloitetaan toimittajaa vakuuttamaan, ettei sitä tai tämän alihankkijoita koske rajoittavista toimenpiteistä Ukrainan tilannetta epävakauttavien Venäjän toimien johdosta annetussa asetuksessa (EU) 833/2014 tarkoitetut rajoitteet. Sopimuksissa ja sopimusehdoissa toimittaja sitoutuu ilmoittamaan välittömästi Luonnonvarakeskukselle, jos siihen tai tämän alihankkijoihin kohdistuu EU:n tai YK:n tai Suomen viranomaisten asettama pakote tai rajoite.

Näiden toimien lisäksi, Luonnonvarakeskus toimittaa jokaisesta sopimustoimittajasta ennen hankintapäätöksen tekemistä Palkeille sopimustoimittajan tai sopimustoimittajien tiedot pakotetarkastusta varten. Palkeet vastaa niin yksittäisten pakotelistatarkastusten kuin massatarkastusten teosta ja tulosten raportoinnista Luonnonvarakeskuksen pyynnöstä sekä vastaa monitoroinnissa nousseiden havaintojen seurannasta, käsittelystä ja raportoinnista. Luonnonvarakeskus vastaa tulosten tarkemmasta tulkinnasta ja päätöksenteosta.

Hankintatoimi -tiimi vastaa pakoteselvittelyjen dokumentoinnista.

#### **6.4 Menoon sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät**

Menopäätökset ja menoihin sitovat sopimukset tulee tehdä kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisesti ja Luken määrittelemillä maksuehdoilla. Menopäätösten teossa on noudatettava työjärjestyksen ja taloussäännön lisäksi Luonnonvarakeskuksen hankintaohjetta sekä muita menopäätöksiä koskevia säädöksiä ja määräyksiä. Maksut on suoritettava valtiolle edullisemmalla tavalla ottaen huomioon kassa- ja muut alennukset.

Maksuehdoista ja laskutuksesta on sovittava menoon sitoutumisen, tilauksen tai sopimuksen teon yhteydessä.

Pääjohtaja vahvistaa investointisuunnitelman yli 10.000 euron investoinneista. Hallintojohtaja vastaa investointisuunnitelman valmistelusta ja esittelee suunnitelman pääjohtajalle päätettäväksi.

Johtajien, päälliköiden ja tiimiesihenkilöiden oikeudet sitoutua menoon on määritelty työjärjestyksessä.

Maksuaikakorttia käytetään sekä kotimaassa että ulkomailla virka- ja työtehtävistä aiheutuvien kulujen maksamiseen, kuten matkustukseen liittyvät kulut, pienhankinnat sekä verkko-ostot. Kortilla ei saa tehdä yli 1.000 euron irtaimistoon tai käyttöomaisuuteen kirjattavia kalusto-, ohjelmisto- kone- ja laitehankintoja. Hankinnoissa, joita tehdään säännöllisesti samalta kauppiaalta, tulee noudattaa hankintaohjeistusta ja Handi –palvelun mukaista toimintamallia. Maksuaikakortin käytöstä on annettu erillinen ohje. Menon hyväksymisestä määrätään kohdassa 6.6.2.

Hankinnoissa ja niiden valmistelussa, menoon sitoutumisessa ja menon hyväksymisessä on otettava huomioon hallintolaissa (434/2003) mainitut esteellisydet.

Sidottaessa määrärahoja tilauksella, matkamääräyksellä, toimitus- ym. sopimuksella tai muulla vastaavilla sopimuksilla ja päätöksillä, on menopäätöksen tekijän varmistettava menon laillisuus, tarkoituksenmukaisuus sekä valtuuden ja määrärahan riittävyys. Täydentävän rahoituksen osalta on lisäksi varmistettava rahoitusehtojen mukaisuus. Jos menopäätökseen tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu. Yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja ja ryhmäpäällikkö valvoo yksikön, palveluryhmän ja ryhmän menojen sitoutumisen käytäntöjä.

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

#### **6.5 Vastaanottotarkastus**

Tavaraa ja palvelua vastaanottaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan, että vastaanotettu tavara tai palvelus on tehdyn tilauksen, sopimuksen tai muun sitoumuksen mukainen. Vastaanottokuittaus tehdään Handi –järjestelmässä, mikäli toimitettu tavara perustuu Handi –järjestelmässä

tehtyyn tilaukseen. Jos tarkastuksessa havaitaan, että toimituksessa on puutteita, tulee asiasta ilmoittaa tilaajalle. Tilauspyynnön tekijä vastaa reklamaation tekemisestä toimittajalle.

## **6.6 Menojen tarkastaminen ja hyväksyminen**

Kotimaiset ja ulkomaiset tilaussuunnitelmat, hankintapyynnot, ostolaskut ja matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarastuksesta jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun.

Vastaanotto- ja asiatarastuksen tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä vastaa yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja. Kaikki tarkastukset on tehtävä ennen kuin meno esitetään hyväksyttäväksi.

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä numero- ja asiatarastus tehdään ilman sähköistä allekirjoitusta. Hankintapyynnön ja laskun historiatiedoissa numero- ja asiatarastusten ajankohtia yksilöivät aikaleimat ja suorittajien nimet näkyvät selväkielisenä. Mikäli tarkastamista sähköistä järjestelmää käyttäen ei voida tehdä, on tarkastamisesta tehtävä tositteeseen merkintä, joka on päivättävä ja allekirjoitettava.

### **6.6.1 Numero- ja asiatarastus**

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

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä hankintapyyntöjen numerotarkastuksen suorittaa hankintavastaava, ostolaskujen numerotarkastuksen suorittaa Palkeissa tehtävään määrätty laskujen esikäsittelijä palvelusopimuksen vastuunjakotaulukon mukaisesti. Matkanhallintajärjestelmässä käsiteltävien matka- ja kululaskujen numerotarkastus suoritetaan Talouspalvelut -tiimissä tai palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa.

Numerotarkastuksen jälkeen laskut tiliöidään Talous ja toimitilat -palveluryhmässä tai Palkeissa palvelusopimuksessa sovitulla tavalla ja lähetetään asiatarastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

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

Projektin osalta asiatarastuksen suorittaa ao. projektipäällikkö tai hänen sijaisensa. Muiden toimintojen osalta asiatarastuksen suorittaa hyväksyjän määräämä henkilö.

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

Sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä menon asiatarastus suoritetaan sähköisesti ja se todetaan laskun historiatiedoista.

Palveluryhmän johtajan ja ryhmäpäällikön on ilmoitettava välittömästi tarkastusoikeuksia koskevat muutokset Talous ja toimitilat -palveluryhmälle. Talouspalvelut -tiimi ylläpitää listaa asiatarastajista.

Menon asiatarastuksen tekijän ja jäljempänä tarkoitettun menon hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

## 6.6.2 Menon hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Menon hyväksyjän on varmistuttava siitä, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen menopäätöksen mukainen, rahoitus on riittävä, rahoitusta voidaan käyttää menon maksamiseen ja hyväksyjällä on menon hyväksymisoikeus. Menon hyväksymisessä varmistetaan, että meno on numerollisesti ja asiallisesti tarkastettu. Mikäli hankintapyynnössä tai laskussa on mainittuja puutteita, hyväksyjä palauttaa laskun uudelleen tarkastukseen.

Johtajien, päälliköiden ja tiimiesihenkilöiden oikeudet hyväksyä meno on määritelty työjärjestyksessä.

Yksikönjohtajan ja palveluryhmän johtajan omaan toimintaan liittyvät laskut hyväksyy pääjohtaja. Pääjohtajan menot hyväksyy hallintojohtaja. Muiden esihenkilöiden menot hyväksyy aina heidän esihenkilönsä.

Talouspalvelut –tiimin tiimiesihenkilö asiata tarkastaa ja talousjohtaja hyväksyy maksuaikakorttien ja matkatilin käyttöön liittyvät koontilaskut.

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

Menojen hyväksyminen suoritetaan sähköisen tilausten ja ostolaskujen arkistointi- ja kierrätysjärjestelmän sekä matkahallintajärjestelmän avulla. Menon hyväksyjä varmistaa laskun historiatiedoista, että tarkastukset on tehty ja hyväksyy laskun. Hyväksymismerkintä sisältää allekirjoittajan nimen selväkielisenä sekä toimenpiteen yksilöivän aikaleiman. Mikäli hyväksymistä sähköistä järjestelmää käyttäen ei voida tehdä, on menon hyväksymisestä tehtävä tositteseen merkintä, joka on päivättävä ja allekirjoitettava.

Talous ja toimitilat -palveluryhmä ylläpitää ajantasaista luetteloa menon hyväksyjistä ja heidän varamiehistä. Yksikönjohtajan ja palveluryhmän johtajan on ilmoitettava välittömästi menon hyväksyjä koskevat muutokset Talous ja toimitilat -palveluryhmälle.

## 6.7 Menon maksuunpano

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

Maksu voidaan suorittaa vain maksutoimeksiannon perusteella. Maksuaineiston käsittelee valmiiksi kaksi eri henkilöä, joilla on menotilin käyttövaltuutus. Palkeissa tehtävään määrätty henkilöt varmistavat, että vain hyväksytyt menot maksetaan ja että menot maksetaan asianmukaisesti, ajallaan ja oikeamääräisesti.

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

## 6.8 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

### 6.8.1 Ennakkomaksut hankintojen yhteydessä

Ennakkoa voidaan maksaa vain siinä tapauksessa, että se on hankinnan kannalta ehdottoman välttämätöntä. Ennakkoo ei saa olla liian suuri eikä sitä saa myöntää tarpeettoman aikaisin. Hankintoja koskevan ennakkomaksun vakuuksista, muista edellytyksistä ja menettelytavoista on määrätty hankintaohjeessa. Toimittajalle luovutetusta materiaalista on vaadittava vakuus, ellei materiaalin vähäinen arvo tai muu syy tee vakuutta tarpeettomaksi.

Menopäätöksen tekijä vastaa ennakkomaksun asianmukaisesta sopimisesta ja riittävien vakuuksien hankkimisesta. Ennakkomaksua koskeva lasku tarkastetaan, hyväksytään ja maksuunpannaan niin kuin muukin meno. Ennakoita koskeviin laskuihin on liitettävä tarkastetut ja hyväksytyt vakuustiedot.

## **6.8.2 Ennakkomaksut kehitysyhteistyöhankkeissa**

Kehitysyhteistyöprojekteja koskevien rahoitusennakoiden maksaminen perustuu valtion talousarvion momentin 30.01.05 (Luonnonvarakeskuksen toimintamenot, siirtomääräraha 2 v) päätösosan kohtaan, jonka mukaisesti momentin määrärahaa saa käyttää myös virastojen ja laitosten osallistumisesta kehitysyhteistyöhön annetussa laissa (382/1989) tarkoitettujen hankkeiden toteuttamiseksi määrärahan siirtoon ulkomaille, vähäisten rahoitusennakoiden maksamiseen kehitysyhteistyön kohdemaille edellyttäen, että vastaava meno veloitetaan UM:n määrärahasta. Rahoitusennakoita voidaan maksaa vain niissä tapauksissa, joissa menojen maksaminen muuten ei ole mahdollista.

Kohdemaassa toimiva koordinaattori tai muu tehtävään määrätty henkilö lähettää kirjallisen ennakkopyynnön kehitysyhteistyöprojektin projektipäällikölle. Projektipäällikön on tarkistettava ja hyväksyttävä ennakkopyynnön liitteenä lähetettävä laskelma, josta selviää aiemmin myönnetyt ennakot, niiden käyttö sekä uuden ennakon tarve ja tilityssuunnitelma. Ennakkomaksutosite tarkastetaan ja hyväksytään kuten muutkin menot.

Ennakkomaksun maksamisen edellytyksenä on, että aikaisemmat ennakot on tilitetty ja asianomaiseen tarkoitukseen on käytettävissä rahoitusta.

Muutoin ennakoiden maksamisessa noudatetaan soveltuvin osin hankintaohjeen määräyksiä.

## **6.8.3 Ennakkomaksut muussa yhteisrahoitteisessa toiminnassa**

Kehitysyhteistyöprojekteja lukuun ottamatta Luonnonvarakeskus ei voi ohjata yhteisrahoitteisessa toiminnassa valtion kassavaroja ennakoiden maksuun, ellei asiasta ole mainintaa valtion talousarvion Luonnonvarakeskuksen toimintamomentin päätösosassa. Luonnonvarakeskus ei voi antaa ennakoita muille projektiosapuolille, ellei rahoittaja nimenomaisesti ole myöntänyt tähän tarkoitukseen määrärahaa tai maksanut Luonnonvarakeskuksen pankkitilille muille projektiosapuolille edelleen välitettäviä ennako-osuuksia.

## **6.9 Maksut ulkomaille**

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

Keskitettyssä valuuttamaksamisessa kirjanpitoyksikön maksut, erikseen nimetyissä valuutoissa, maksetaan Valtiokonttorin hallinnoimilta yhteisiltä saldolisilta valuuttatileiltä. Palkeet vastaa valuuttatileihin liittyvästä maksuliikenteestä.

## **6.10 Matkamenot**

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

### **6.10.1 Matkamääräys (matkasuunnitelma)**

Virkamatka perustuu etukäteen hyväksytyyn matkamääräykseen. Matkamääräyksenä toimii sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä laadittu matkasuunnitelma, joka on matkamääräyksen antajan hyväksymä. Matkamääräyksenä toimii myös Luken päätös koskien alle päivän mittaisia matkoja. Matkamääräys on annettava kaikista virkamatkoista ja se voidaan antaa kerralla useammasta yksilöidystä virkamatkasta.

Matkamääräys on matkakustannusten korvauksen edellytys.

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

Matkamääräyksen pääjohtajalle antaa maa- ja metsätalousministeriön kansliapäällikkö. Ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan kustantamasta pääjohtajan matkasta on määräykset taloussäännön kohdassa 6.10.5 (Ulkopuolisten rahoittamat matkat). Muun henkilöstön osalta matkamääräykset antaa ao. yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja, ryhmäpäällikkö tai tiimiesihenkilö. Mikäli virkamatka on tarkoitus tehdä projektille budjetoidulla rahoituksella, pitää matkamääräyksen antajan aina ennen hyväksymistä varmistaa (merkintä matkasuunnitelmassa), että matkaan on saatu ao. projektipäällikön suostumus.

### **6.10.2 Matkaennakko**

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksuaikakortilla.

Matkaennakkoa on pyydettävä matkanhallintajärjestelmässä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkaennakot maksetaan ennakonsaajan pankkitilille. Ennakko suoritetaan siten, että se on virkamatkan tekijän käytettävissä pääsääntöisesti aikaisintaan seitsemän arkipäivää ennen virkamatkan alkua. Matkan alkamisajankohdan jälkeen suoritettavaksi esitettyjä ennakcopyyntöjä ei huomioida. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta hyväksytyyn matkamääräyksen mukaan arvioidaan asianomaiselle aiheutuvan menoja. Jatkuvaluonteissa maastotyössä olevalle voidaan myöntää kerrallaan enintään kuukauden tarvetta vastaava ennakko.

Matkaennakosta mahdollisesti käyttämättä jäänyt määrä on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty. Talouspalvelut –tiimi valvoo palautusten takaisinmaksutilannetta ja antaa tarvittaessa ohjeita maksun suorittamiseen liittyen. Mikäli ennakon ylijäämää ei ole viipymättä maksettu, peritään ylijäämä palkasta noudattaen mitä virkamieslaissa (750/1994) ja työsopimuslaissa (55/2001) on tästä säädetty.

Matkaennakkojen maksamisessa noudatetaan matkalaskujen maksuunpanon menettelyitä. Talous ja toimitilat -palveluryhmä valvoo matkaennakoiden käyttöä.

### **6.10.3 Oman auton ja taksin käyttö virkamatkoilla**

Oman auton ja taksin käytöstä virkamatkoilla määrätään valtion matkustussäännössä ja Luonnonvarakeskuksen matkustusohjeessa.

### **6.10.4 Muille kuin omalle henkilöstölle maksettavat matkakorvaukset**

Luonnonvarakeskuksen ulkopuolisen henkilön matkalaskut maksetaan erillisen päätöksen tai sopimuksen perusteella ja laskutuksen mukaan. Matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan voimassa olevaa verolainsäädäntöä, matkakustannusten korvaamista koskevia verohallinnon päätöksiä ja ohjeita sekä soveltuvien osin Luonnonvarakeskuksen matkustusohjetta.

Ulkopuolisen henkilön matkalaskujen tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan matkamenojen käsittelyä koskevia menettelyjä. Tiedot veronalaisista suorituksista siirtyvät tulorekisterin tietoihin maksatusaineiston perusteella. Palkeet vastaa tietojen toimittamisesta verottajalle.

### **6.10.5 Ulkopuolisten rahoittamat matkat**

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

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

Ulkopuolisten rahoittamina matkoina pidetään lisäksi matkoja, jotka Luonnonvarakeskus maksaa ja perii kustannukset ulkopuoliselta taholta. Täydentävällä rahoituksella kustannettavat matkat rinnastetaan Luonnonvarakeskuksen määrärahoilla rahoitettaviin virkamatkoihin.

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

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

Ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja, joka arvioi matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät. Pääjohtajan ulkopuolisen tahon rahoittamia virkamatkoja koskevan matkamääräyksen antaa maa- ja metsätalousministeriön kansliapäällikkö. Ulkopuolisen tahon rahoittamien virkamatkojen matkakorvauksien maksamisessa, matkalaskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan samoja korvauseriaatteita ja menettelytapoja kuin Luonnonvarakeskuksen muissakin virkamatkoissa.

#### **6.10.6 Matkalaskun käsittely ja hyväksyminen**

Luonnonvarakeskuksen oman henkilöstön matkalaskut laaditaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkainfojärjestelmässä. Ennen matkalaskun hyväksymistä matkalasku tarkastetaan Talouspalvelut -tiimissä tai palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa. Matkalaskuja tarkastettaessa katsotaan, että virkamatka on tehty hyväksytyin matkasuunnitelman mukaisesti, että matkalasku on matkustussäännön ja Luonnonvarakeskuksen matkustusohjeiden mukainen ja että laskussa on tarvittavat perustelut ja liitteet. Matkalaskun laatija vastaa matkalaskun tiliöinnin oikeellisuudesta sisäisen kirjanpidon osalta. Ulkoisen kirjanpidon tiliöinnin oikeellisuus tarkastetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmän tai Palkeiden tarkastusprosessissa.

Matkahallintajärjestelmässä käsitellään myös valtion maksuaikakorteilla tehdyt pienhankinnat. Nämä kuluveloitustapahtumat on käsiteltävä viimeistään viikon kuluessa ostotapahtuman saavuttua matkahallintajärjestelmään. Kuluveloitustapahtumia koskevat numerotarkastukset sekä tiliöintitoimenpiteet suoritetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmässä tai Palkeissa. Tarkastukset, tiliöinnit ja hyväksymiset tehdään kohdan 6.6 (Menojen tarkastaminen ja hyväksyminen) määräysten mukaisesti.

Pääjohtajan ulkopuolisen tahon osin tai kokonaan rahoittaman muun virkamatkan hyväksyy maa- ja metsätalousministeriön kansliapäällikkö, muut pääjohtajan matkalaskut hyväksyy hallintojohtaja. Pääjohtaja raportoi matkamenonsa maa- ja metsätalousministeriön ohjeiden mukaisesti. Luonnonvarakeskuksen muiden virkamiesten ja työntekijöiden osalta matkalaskut hyväksyy yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja, ryhmäpäällikkö tai tiimiesihenkilö, lukuun ottamatta ulkopuolisten osin tai kokonaan rahoittamia muita virkamatkoja, jotka hyväksyy yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja. Luonnonvarakeskuksen johtokunnan jäsenten matkalaskut hyväksyy pääjohtaja tai hänen sijaisensa.

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

Matkalasku on laadittava viipymättä, viimeistään kahden kuukauden kuluessa virkamatkan päättymisestä. Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite on niistä ollut saatavilla. Matkalasku laaditaan annetun matkamääräyksen mukaisesti. Mikäli matkamääräys poikkeaa matkalaskun tiedoista, on poikkeamisesta annettava matkalaskussa erillinen selvitys. Tarkemmat ohjeet matkalaskun tekemisestä ja laskuun liitettävästä aineistosta annetaan Luonnonvarakeskuksen matkustusohjeessa.

Määräajassa tekemättä jääneestä matkalaskusta ei korvata verottomia päivärahoja. Oman auton käyttö korvataan ajettujen kilometrien perusteella matkan tekoajankohtana voimassa olleiden korvausperusteiden mukaisesti. Tositteelliset kustannukset maksetaan nykyiseen tapaan. Matkalaskun asiataarkastaja tekee yllämainitut korjaukset matkalaskulle ja tiedottaa asiasta matkustajalle.

Edellä kuvatuista periaatteista poikkeaminen edellyttää painavaa perustetta, jolloin kustannusten korvaamisesta tehdään erillinen yksikönjohtajan tai palveluryhmän johtajan päätös. Määräajassa tekemättä jääneen matkalaskun korvaamisesta päättää yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja.

Matkan peruuntumisen vuoksi käyttämättä jääneiden matkalippujen, hotellimajoitusten ja muiden matkakulujen korvaamisesta päättää yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja.

Matkalaskujen maksuunpano hoidetaan Palkeissa palvelusopimuksessa sovitun työnjaon mukaisesti. Palvelukeskuksessa tehtävään määrätty henkilöt ajavat matkahallintajärjestelmästä kirjanpidon siirtotiedoston taloushallinnon järjestelmään sekä maksatustiedoston maksuliikenneohjelmaan. Maksuunpano tapahtuu samoin kuin taloussäännön kohdassa 6.7 (Menon maksuunpano) on kuvattu.

### **6.11 Edustusmenot, henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot ja lahjaesineet**

Edustusmenoihin sovelletaan voimassa olevia valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä. Valtion varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi Luonnonvarakeskuksen tehtäväalueilla toimiville. Varoja voidaan käyttää Luonnonvarakeskuksen omalle henkilökunnalle koulutus-, virkistys-, ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa.

Edustustarkoituksiin voidaan käyttää määrärahoja vain, mikäli asianomaisen määrärahan käyttöperusteet sen sallivat. Täydentävän rahoituksen käyttämisessä edustamistarkoituksiin noudatetaan lisäksi rahoitusehtoja. Luonnonvarakeskuksen varoilla ei voi maksaa vastikkeettomia suorituksia, kuten avustuksia, eikä osallistua keräyksiin tai tuki-ilmoituksiin.

Luonnonvarakeskuksen ulkopuolisille asiakkaille tai vieraille järjestettävä tarjoilu voi kattaa myös rajoitetun määrän Luonnonvarakeskuksen omaa henkilöstöä. Edustusmenoja koskevien tositteista tulee käydä ilmi tilaisuuden tarkoitus, ajankohta, tilaisuuden vastuuhenkilö, osallistujaluettelo ja osallistujien organisaatio. Lahjojen, kukkalähetyksien ja niihin verrattavien edustusmenojen osalta on ilmoitettava menon aihe ja huomionosoituksen vastaanottaja.

Edustusmenoja koskevan menopäätöksen tekee yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja. Mikäli edustustilaisuuteen tai henkilöstötilaisuuteen liittyy alkoholitarjoilua, menopäätöksen hyväksyy yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja. Edustusmenoja koskevat hankintapyynnöt ja laskut numero- ja asiataarkastetaan ja hyväksytään kuten muut hankintapyynnöt ja ostolaskut. Henkilökohtaisia edustusmenotyyppisiä menoja ei saa hyväksyä omalta osaltaan.

Asianomaisen yksikönjohtajan ja palveluryhmän johtajan tulee valvoa, että edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksiin käytetyt menot pysyvät kohtuullisina. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja raportoi vuosittain yksikkönsä edustusmenoista pääjohtajalle.

Pääjohtajan edustusmenot hyväksyy hallintojohtaja. Pääjohtajan edustusmenoista raportoidaan puolivuositain maa- ja metsätalousministeriön kansliapäällikölle. Edustusmenoraportin tulee sisältää aika-, osallistuja, tarkoitus-/sisältö- ja kustannustiedot.

Edustusmenojen käyttöön liittyvästä ohjeistuksesta vastaa hallintojohtaja.

Varojen käytön seurannassa tulee huomioida vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseen liittyvien menojen tiliöinnin ohjeistus Valtiokonttorin ohjeessa [Kieku-tietojärjestelmässä käytettävä Valtion toimintohierarkia ja yhteiset toiminnot \(Toimintotilikartta\)](#).

### **6.12 Vieraanvaraisuuden vastaanottaminen**

Luken ulkopuolisten tahojen tarjoaman taloudellisen etuuden hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä säädöspohjana ovat viranhaltijoiden ja työntekijöiden asemaa koskevat yleiset säännökset sekä rikoslain

rangaistussäännökset. Luottamus viranomais- ja muuhun julkiseen toimintaan ja sen tasapuolisuuteen voi vaarantua, jos taloudellisen etuuden tai lahjan vastaanottaminen heikentää ulkopuolisen näkökulmasta luottamusta toiminnan puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen. Lahjan ja muun etuuden hyväksyttävyyttä arvioitaessa keskeistä on se, että menettelyä pidetään asianmukaisena sekä säännösten ja määräysten mukaisena. Lukessa on erityisesti virkasuhteissa vältettävä menettelyä, joka voi heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Lahjuksen ottamisesta ja lahjuksen antamisesta säädetään rikoslaissa.

Hyväksyttävän lahjan laatua tai arvoa ei ole erikseen määritelty. Arvio edellyttää aina tapauskohtaista harkintaa. Jos lahjan vastaanottaminen on ulkopuolisen silmin omiaan heikentämään luottamusta Luken viranomais- tai muuhun toimintaan tai jos etu vaikuttaa tai sillä pyritään vaikuttamaan viranhaltijaan tai työntekijään, kyseessä on kielletty lahja.

Arvioitaessa sitä, voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomais- tai muun toiminnan tasapuolisuuteen, on otettava huomioon ennen kaikkea viranhaltijan/henkilön asema ja tehtävät sekä heidän mahdollisuutensa vaikuttaa etuuden tarjoajan asioiden käsittelyyn. Pääsääntöisesti johtavassa asemassa olevat viranhaltijat/henkilöt ovat velvollisia hoitamaan yhteiskunta- ja edustussuhteita laajemmin kuin muu henkilöstö. Edun hyväksyttävyyden arvioinnissa on oikeuskäytännössä kiinnitetty huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- edun välttämättömyys ja tarpeellisuus tehtävien suorittamisen kannalta
- edun antajaa koskevat asiat viranomaisessa
- edun saajan vaikutusmahdollisuudet
- edun tarjoajan tavoitteet
- edun tavanomaisuus
- virkatoimen merkitys
- virkamiehen asema

Lisäksi on kiinnitettävä huomiota etuuden laatuun ja arvoon, toistuvuuteen sekä muihinkin tapauksen olosuhteisiin. Merkitystä on myös sillä, tarjotaanko etu suuremmalle virkamiesjoukolla vai yksittäiselle viranhaltijalle. Viranhaltija/työntekijä voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana/esittelijänä tai esim. neuvottelijana asian valmistelussa Luken puolesta.

Jos lahja tai taloudellinen etuus vastaanotetaan, on varmistauduttava siitä, että menettely on avointa eikä aiheuta minkäänlaista kiitollisuudenvelkaa lahjan antajaa kohtaan eikä vaikuta muutoinkaan henkilön puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

Seuraavissa tilanteissa on erityisesti syytä pidättäytyä tarjotuista eduista:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen
- hankinnan valmisteleminen ja hankinnasta päättäminen
- lupa-asian valmisteleminen ja luvasta päättäminen
- palveluiden, toimintojen tai toimipaikan järjestämistä koskevan päätöksen tekeminen.

Oikeuskansleri on kehottanut vieraanvaraisuuden tarjoamisen tilanteissa jokaista kysymään itseltään:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Yksityisiltä henkilöiltä tai yksittäisiltä yrityksiltä ei tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai -teokset ovat lähtökohtaisesti virastolle/laitokselle osoitettuja lahjoja. Tasavuosien merkkipäivät ja eläköityminen muodostavat tilanteen, jolloin kohtuullisen lahjan vastaanottaminen voi tavanomaisuutensa vuoksi olla hyväksyttävissä ja kohteliaisuuden edellyttämää. Lahjan arvoa voi kohtuullisuuden arvioinnissa verrata esimerkiksi viraston/laitoksen henkilöstölleen tai työtovereiden toisilleen vastaavassa yhteydessä antaman tavanomaisen lahjan arvoon.

Käteisen vastaanottaminen virkatoimeen kuuluvasta toimenpiteestä on kiellettyä. Lahjakortti on verrattavissa käteiseen.

Julkisella, yksityisellä tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle voi osallistua, mutta enintään kaksi kertaa vuodessa saman yhteistyötahon kanssa.

Jos osallistuva virkamies tietää, että kirjanpitoyksikössä on vireillä yhteistyötahoa koskettava asia ja ulkopuolinen voi ajatella virkamiehen olevan sellaisessa asemassa, että hän pystyisi vaikuttamaan asian käsittelyyn, lounaalle ei tule osallistua.

Yhteistyötahon omaan toimintaan liittyviin juhliin, joihin on kutsuttu sidosryhmien edustajia, voi osallistua. Esimerkkinä tällaisista tilaisuuksista ovat tasavuosia täyttävän toiminnan tai uusien toimitilojen kunniaksi järjestettävät juhlat. Tilaisuuteen osallistumisesta sovitaan esihenkilön kanssa.

Kulttuuritapahtumiin, urheilukilpailuihin tai muihin vastaaviin tilaisuuksiin, joihin joutuu normaalisti lunastamaan pääsylipun, ei tule osallistua yksityishenkilöiden, yritysten tai järjestöjen kustantamana. Puolison työnantajan omien työntekijöidensä perheille tarjoamaan virkistystilaisuuteen voi osallistua.

Omaa virka-asemaa ei saa hyödyntää hankkiessaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esimerkiksi urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille.

Luken henkilöstöön kuuluvalla on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä hänelle osoitetusta lahjasta tai muusta etuudesta.

Työmatkoissa lähtökohtana voidaan pitää, että Luke itse maksaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden matkat. Ulkopuolisten maksamien matkoihin liittyvät menettelyt on määritelty kohdassa 6.10.5.

### **6.13 Kulukorvaukset**

Luonnonvarakeskus voi maksaa henkilöstölle korvauksen henkilöstön oman välineistön, laitteisto, tilojen yms. käytöstä Luonnonvarakeskuksen osoittaman työtehtävän tekemiseen. Kulukorvauksia voidaan maksaa niissä tapauksissa, joissa Luonnonvarakeskuksella ei ole vastaavanlaisia työvälineitä tai ne eivät ole käytettävissä. Kulukorvauksen maksamisen edellytyksenä on erillinen kirjallinen sopimus, jossa asianomaisen kulukorvauksen perusteena olevan tilan, laitteen, välineen jne. käyttötarkoitus, käytön kesto, käyttäjät ja vastuut (mm. vakuutukset) on määritelty.

Kulukorvaus sovitaan jokaisen laitteen, välineen tai tilan osalta erikseen. Sen tulee pääsääntöisesti perustua todennettavissa oleviin kuluihin, jolloin se voi olla suuruudeltaan enintään ko. laitteen, välineen tai tilan käytöstä aiheutuvat välittömät kustannukset ja sen vuosittaista kulumista koskeva poisto-osuus laskettuna sopimusajalle. Henkilöstö maksaa itse kaikki laitteen tms. käytöstä johtuvat perus- tai kiinteäluontoiset maksut.

Monipaikkaisen työn toimintamalliin liittyvistä asioista määrätään erillisellä ohjeella.

Oman auton käytöstä aiheutuneet kustannusten korvauksista on määrätty matkustusohjeessa.

Kulukorvaussopimuksen allekirjoittaa yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja työjärjestyksessä määritellyn ratkaisuvaltansa ja oman yksikkönsä määrärahojen rajoissa.

Kulukorvaukseen liittyvät laskut tarkastetaan ja hyväksytään kuten muutkin laskut.

### **6.14 Palkkamenot**

#### **6.14.1 Palkanlaskenta**

Luonnonvarakeskuksen palkanlaskennasta vastaa Palkeet voimassa olevan palvelusopimuksen, vastuunjakotaulukon ja menetelmä kuvauksen mukaisesti.

Palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset perustuvat pääjohtajan, yksikönjohtajan, palveluryhmän johtajan, ryhmäpäällikön tai tiimiesihenkilön allekirjoittamiin asiakirjoihin ja hyväksymiin muihin maksettavan palkan määrään vaikuttaviin tietoihin, jotka toimitetaan Luken henkilöstöpalveluihin kirjallisella muutosilmoituksella tai tehdään sähköisesti Kieku-portaalissa.

Palkan- ja palkkionsaajan on ilmoitettava palkanlaskentaa varten perustietonsa ja niissä tapahtuneet muutokset sähköisesti HR-portaalin kautta tai Palkeiden Pointin kautta suoraan Palkeisiin tai poikkeustapauksissa kirjallisesti Henkilöstöpalvelut -palveluryhmälle, joka toimittaa ne edelleen Palkeisiin.

#### **6.14.2 Palkkakirjanpito, palkkaluettelon tarkastaminen ja hyväksyminen**

Palkeet vastaa palkkakirjanpidon järjestämisestä siitä annettujen ohjeiden ja määräysten sekä palvelusopimuksen mukaisesti.

Palkeet vastaa Luonnonvarakeskuksen palkkaluetteloiden numerotarkastuksesta. Luonnonvarakeskus vastaa palkkaluetteloiden asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä. Palkkaluettelot asiatarkastetaan Henkilöstöpalvelut -palveluryhmässä ja ne hyväksyy henkilöstöjohtaja. Asiatarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan soveltuvin osin menojen asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä annettuja määräyksiä.

Työkorvauksien ja palkkiolaskujen asiallisessa tarkastuksessa ja hyväksymisessä noudatetaan menojen asiallisesta tarkastuksesta ja hyväksymisestä annettuja määräyksiä.

Sähköisesti kierrätettävän maksettavien palkkojen koontiluettelon katekirjaustietoineen hyväksyy henkilöstöjohtaja. Koontiluettelon katekirjauksen asiatarkastus suoritetaan henkilöstöpalveluissa. Palkeet vastaa palkkojen siirtämisestä pankkiin linjasirtona.

Palkeet maksaa tarvittaessa (esimerkiksi palkan korjauksiin, kuukausi- ja vuosilityksiin liittyviä) nettomaksuja palvelukuvauksessa sovitulla tavalla. Näiden maksujen asiatarkastus ja hyväksyntä tehdään kirjallisesti edellä todettujen asiatarkastus- ja hyväksymisvaltuuksien mukaisesti.

#### **6.14.3 Palkan- ja palkkioiden maksu ja ilmoitukset viranomaisille**

Palkkiot maksetaan laskun tai muun asiakirjan perusteella, josta tulee käydä ilmi laskuttaja, päiväys, henkilötunnus, verotustiedot tai ennakoperintärekisteritieto, suorituksen maksuosoite sekä työn suorittamisaika ja maksuperuste. Ulkomaisten palkkionsaajien osalta on käytävä lisäksi selville, onko työ tehty Suomessa vai ulkomailla. Laskuun on tehtävä tiliöintimerkinnot sekä numero- ja asiatarkastus sekä hyväksymismerkintä.

Ennakoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan luonnollisille henkilöille henkilöstöjärjestelmän kautta ja niiden käsittelyssä noudatetaan palkkioiden maksamiseen liittyviä periaatteita. Tapauksissa, joissa laskuttajalla on käytössään yritys- ja yhteisötunnus (y-tunnus), todistus yrittäjäeläkevakuutuksesta (YEL-todistus) sekä laskuttaja kuuluu ennakoperintärekisteriin, työ- ja käyttökorvaukset maksetaan maksuliikejärjestelmän kautta. Muissa tapauksissa maksatus tehdään henkilöstöjärjestelmän kautta.

Palkat ja palkkiot maksetaan tilisiirron välityksellä saajan määräämään rahalaitokseen. Palkat ja palkkiot maksetaan suorituksen saajan ilmoittamaan rahalaitokseen kunkin kuukauden 15. tai viimeisenä päivänä. Palkanmaksu tapahtuu aina Luonnonvarakeskuksen maksuliiketilin kautta. Mikäli rahalaitoksien toiminnassa on häiriöitä, palkanmaksu pyritään järjestämään ilman viivettä tarvittavassa yhteistyössä Palkeiden ja Valtiokonttorin kanssa. Mahdollisesti tarvittavista toimenpiteistä päättää talousjohtaja.

Palkkojen ja palkkioiden maksuunpano hoidetaan Palkeissa palvelusopimuksessa sovitun työnjaon mukaisesti. Palkeissa tehtävään määrätty henkilöt ajavat henkilöstöhallinnon järjestelmästä kirjanpidon siirtotiedoston taloushallinnon järjestelmään sekä maksatustiedoston maksuliikenneohjelmaan. Maksuunpano tapahtuu samoin kuin taloussäännön kohdassa 6.7 on kuvattu.

Palkkaennakoita ei makseta.

Palkkoihin kuukausittain liittyvät tilitykset valmistellaan, numero- ja asiatarkastetaan sekä hyväksytään Palkeissa.

Palkeet vastaa palkansaajien ansiotietojen siirtymisestä sähköisesti tulorekisteriin.

#### **6.14.4 Palkasta perinnät**

Luonnonvarakeskus voi palveluksessaan olevan henkilön antaman valtakirjan perusteella periä asianomaiselta henkilöltä suoraan palkasta ammattiyhdistysjäsenmaksuja sekä viranomaisen päätökseen perustuvia maksuja (esim. ulosotot).

Asianomaisen henkilön antama ay-jäsenmaksujen perimistä koskeva valtakirja tai kyseisen ammattiliiton tai -yhdistyksen jäsenmaksun perimistä tai sen päättämistä koskeva ilmoitus toimii sellaisenaan edellä kohdassa 6.11.1 tarkoitettuna kirjallisena muutosilmoituksena.

#### **6.14.5 Maksettujen palkkojen ja palkkioiden luettelointi ja arkistointi**

Henkilöstöjärjestelmästä tuotetaan palkanmaksukausittain palkkaluettelo, josta käy palkansaajittain selville ennakkoperintäasetuksen 25 §:ssä luetellut tiedot. Palkkaluettelot arkistoidaan sähköisessä tositteiden käsittelyjärjestelmässä. Luetteloiden arkistoinnista ja siirrosta vastaa Palkeet.

Palkkalistat sekä palkka- ja palkkiotositteet arkistoidaan kymmeneksi vuodeksi ja kunkin palkansaajan palkkakortit koko palkanmaksuajalta 50 vuodeksi. Palkanmaksutietojen arkistoinnin tarkemmat tiedot määrittellään Luonnonvarakeskuksen tiedonohjaussuunnitelmassa.

#### **6.14.6 Luontoisedut ja muut henkilöstöedut**

Luontoisetujen määrittelyssä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia verohallinnon päätöksen mukaisia luontoisetuarvoja. Luonnonvarakeskuksen luontoisetumenettelyn periaatteista päättää pääjohtaja henkilöstöjohtajan esittelystä.

Luontoiseduista päättää pääjohtaja henkilöstöjohtajan esittelystä työjärjestyksen ratkaisuvaltaa koskevien määräysten mukaisesti.

#### **6.15 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot**

Suoraveloitusta voidaan käyttää maksettaessa palkkoja ja pankin palvelumaksuja.

Talusojohtaja voi antaa Talouspalvelut –tiimin esihenkilön esittelystä pankille valtuuden palkkojen katteiden ja pankkipalvelumaksujen suoraveloitukseen Luonnonvarakeskuksen pankkitililtä.

Palkeet tiliöi tiliotteella olevat palvelumaksut sähköisessä arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä ja siirtää ne Talous ja toimitilat -palveluryhmälle asiatarkastusta ja hyväksymistä varten. Palkkojen katekirjaus ja linjasiirto hoidetaan Palkeissa palvelusopimuksessa sovitun työnjaon mukaisesti.

Talous ja toimitilat -palveluryhmä valvoo pankin suoraveloituksen käyttöä tilotteiden asiatarkastuksen ja hyväksymisen yhteydessä. Henkilöstöjohtajan tehtävään erikseen määräämä Henkilöstöpalvelut - palveluryhmän henkilö valvoo palkkojen katteiden suoraveloituksia.

#### **6.16 Työterveyshuollon menot**

Luonnonvarakeskuksen työterveyshuollon laskut tulevat verkkolaskuina tai ne skannataan sähköiseen tositteiden käsittelyjärjestelmään skannauspalvelun toimesta. Skannauksen yhteydessä laskuille asetetaan lukkoesto, jonka avaamisen voi suorittaa ainoastaan työterveyshuollon laskujen käsittelyyn valtuutetut henkilöt. Luonnonvarakeskuksessa työterveyshuollon laskujen asiatarkastuksesta vastaavat Henkilöstöpalvelut -palveluryhmässä siihen kirjallisesti määrätyt henkilöt. Laskut hyväksyy henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Työterveyshuollon palvelusopimuksessa määritellään, kenelle työterveyshuollon laskujen liitteet lähetetään.

Työterveyshuollon laskut arkistoidaan sähköiseen arkistointi- ja kierrätysjärjestelmän ostolaskut -kansioon salaisena tosittemateriaalina lukittuna työterveyshuollon laskuja koskevalla lukolla. Työterveyshuollon laskujen liiteaineisto säilytetään erillään kirjanpidon tositteista sähköisessä muodossa siten, että aineiston katseluoikeus on ainoastaan työterveyshuollon laskujen käsittelijöillä.

Työterveyshuollon laskut ja niiden liitteet sisältävät henkilöstön terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja, joiden käsittelyssä noudatetaan yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) määräyksiä. Henkilöstöjohtaja vastaa siitä, että kaikki terveystietoja käsittelevät henkilöt tuntevat henkilöstön terveydentilaa koskevien arkaluontoisten tietojen käsittelyssä noudatettavat määräykset.

### **6.17 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle**

Vastikkeellisten suoritusten kyseessä ollessa voidaan talousarvion tilijaottelussa Luonnonvarakeskukselle osoitettuihin määrärahoihin myöntää toiselle kirjanpitoyksikölle määrärahan käyttöoikeutta, mutta ei kirjausoikeutta. Käyttöoikeus myönnetään sopimukseen perustuen laskutusta vastaan.

Luonnonvarakeskuksen hallinnoimiin rahoittajavirastojen jakamattomiin määrärahoihin voidaan muille kirjanpitoyksiköille myöntää käyttöoikeus laskutusta vastaan, mikäli asianomaisessa määrärahapäätöksessä on käyttöoikeus osoitettu. Käyttöoikeuden kirjallista määräämistä koskevat työjärjestyksen sopimuksia koskevat määräykset.

Määrärahan myöntökirje tai muu vastaava dokumentti on toimitettava tarkastettavaksi Talous ja toimitilat - palveluryhmään. Määrärahan myöntökirje tai muu vastaava dokumentti on toimitettava allekirjoituksen jälkeen Luonnonvarakeskuksen diaariin.

### **6.18 EU- ja kehitys yhteistyöhankkeisiin liittyvät siirtomenot ja muut siirtomenot**

Euroopan unionin rahoittamiin projekteihin liittyvät ja muut siirtomenot numerotarkastetaan ja hyväksytään niin kuin muutkin menot. Asiatarkastuksen suorittaa projektipäällikkö.

Kehitys yhteistyöprojektien vastuhenkilö on vastuussa kehitys yhteistyötä koskevien siirtomenojen asianmukaisesta käytöstä ja raportoinnista ulkoasianministeriön kanssa solmitun toimeksiantosopimuksen mukaisesti. Muiden siirtomenojen asianmukaisesta käytöstä ja raportoinnista vastaa projektipäällikkö. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja valvoo toiminnan asianmukaisuutta.

Talousjohtaja päättää tarvittaessa muiden siirtomenojen käsittelyyn liittyvistä menettelytavoista.

### **6.19 Siirto- ja sijoitusmenot**

Talousjohtaja päättää tarvittaessa siirto- ja sijoitusmenojen käsittelyyn liittyvistä menettelytavoista.

## **7. TULOJEN KÄSITTELY**

### **7.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt**

#### **7.1.1 Yleistä**

Luonnonvarakeskukselle kertyy tuloja maksullisen toiminnan suoritteiden myynnistä ja tutkimustoiminnan ohessa syntyvien tuotteiden myynneistä, vuokrasta ja vastaavista käyttökorvauksista, yhteistoiminnasta sekä yhteisrahoitteisesta toiminnasta. Tuloja kertyy myös Euroopan unionin komission korvaamista matkoista, Kansaneläkelaitoksen palautuksista ja muista satunnaisista suorituksista, joita ei ole laskutettu.

uutett

Tulot perustuvat myynti-, toimitus- ja muuhun sopimustoimintaan, erillisiin päätöksiin tai vakiohinnoiteltujen suoritteiden myyntitoimintaan.

Maksullisen toiminnan suoritteiden hinnoittelu perustuu valtion maksuperustelakiin (423/13.5.1988) ja -asetukseen (1243/11.12.1992) sekä maa- ja metsätalousministeriön asetukseen Luonnonvarakeskuksen maksullisista suoritteista (maksuasetus). Luonnonvarakeskuksella on maksuasetukseen perustuvat hinnastot. Luonnonvarakeskuksen toiminnassa tuotettujen muiden kuin vakiohinnoiteltujen palvelujen ja suoritteiden hinnoittelu perustuu Luonnonvarakeskuksen liiketaloudellisen maksullisen toiminnan vahvistettuihin hinnoitteluperiaatteisiin.

Talousjohtaja valmistelee ja pääjohtaja hyväksyy Luonnonvarakeskuksen esityksen Luonnonvarakeskuksen julkisoikeudellisten suoritteiden hinnoista maa- ja metsätalousministeriölle.

Pääjohtaja päättää talousjohtajan esittelystä Luonnonvarakeskuksen liiketaloudellisen maksullisen toiminnan hinnoitteluperiaatteet ja vakiohinnoiteltujen suoritteiden hinnastot. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja vastaa siitä, että asiakaskohtaisissa maksullisen toiminnan sopimuksissa ja laskutuksessa noudatetaan Luonnonvarakeskuksen vahvistettuja hinnoitteluperiaatteita ja hinnastoa.

### **7.1.2 Tulojen periminen ja varojen vastaanottaminen**

Valtion talousarvioasetuksen (1243/11.12.1992) mukaisesti tulot on perittävä asianmukaisesti, oikea-aikaisesti ja oikeanmääräisenä. Tulojen perimisessä noudatetaan Luonnonvarakeskuksen maksupolitiikkaa.

Tulot on perittävä välittömästi suoritteen luovuttamisen yhteydessä tapahtuvana laskutuksena tai tilisiirtona. Tulot peritään aina Luonnonvarakeskuksen yleiselle tulotilille tai poikkeustapauksissa valuuttatilille.

Mikäli on ilmeistä, että maksun saaminen suoritteen tuottamisen tai luovuttamisen jälkeen tulee olemaan vaikeaa, on maksu perittävä ennakkoon ennen suoritteen tuottamiseen ryhtymistä. Tarvittaessa tulee erikseen sopia asetettavasta turvaavasta vakuudesta.

Laskun tietosisällössä noudatetaan arvonlisäverolain ja kirjanpitolain säädöksiä. Luonnonvarakeskuksen laskutus hoidetaan keskitetysti Talous ja toimitilat -palveluryhmässä, joka vastaa siitä, että laskun tietosisältö on säädösten mukainen. Laskutusvaluutta on euro. Muissa valuutoissa ei laskuteta.

Sopimukset, sitoumukset ja päätökset, joiden perusteella peritään määräaikoina tai kertaluontoisesti kertyviä tuloja, on toimitettava heti sopimuksen vahvistamisen jälkeen Talouspalvelut -tiimille. Sopimuksesta tulee ilmetä maksuvelvollisuuden ehdot ja muut laskutuksen edellyttämät tiedot. Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa sopimukseen perustuvasta laskutuksesta. Yksikönjohtajat ja palveluryhmien johtajat vastaavat, että sopimukset toimitetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmälle.

Sopimukset ja päätökset, joiden perusteella on perittävä tuloa valtiolle, on toimitettava kirjaamoon diariotavaksi.

Sairaus-, äitiys- ja tapaturmakorvausten hakemisen hoitaa Palkeet.

Käteisenä suoritetusta maksusta on tehtävä ennalta juoksevasti numeroitu tulotosite, josta on käytävä ilmi suorituspäivä, maksun suorittaja, aihe ja euromäärä. Tulotositteen alkuperäinen kappale annetaan maksajalle kuitiksi ja jäljennös liitetään kirjanpitoon tositteeksi. Käteismyynnistä kertyneet rahat on tilitettävä viipymättä Luonnonvarakeskuksen tilille.

### **7.1.3 Laskutuksen järjestäminen ja myyntireskontra**

Luonnonvarakeskuksen myyntilaskutus toteutetaan ensisijaisesti verkkolaskutuksena Palkeiden sähköisellä laskutusjärjestelmällä. Palvelun tuotannossa Palkeet noudattaa palvelusopimusta sekä prosessille määriteltyjä valtion yhtenäisiä käytäntöjä ja toimintatapoja. Talous ja toimitilat -palveluryhmä tallentaa laskutustiedot suoraan laskutusjärjestelmään tai Palkeiden excel -laskutuspyyntötiedostoon laskutuspyyntöjen perusteella ja vastaa laskutuksen numerotarkastuksesta.

Julkisoikeudellisten vahvistettuun hinnastoon perustuvien suoritteiden laskutusten poiketessa maksuasetukseen perustuvasta hinnastosta lasku asiatarkastetaan ja hyväksytään laskutusjärjestelmässä.

Julkisoikeudellisten suoritteiden asiatarkastus ja hyväksyntä on määritelty työjärjestyksessä.

Laskutus perustuu allekirjoitettuun sopimukseen, hyväksytyyn tarjoukseen, sähköposti- tai muuhun hyväksyntään, vahvistettuun hinnastoon tai muuhun laskutuksen vahvistavaan asiakirjaan, jotka kaikki vastaavat hyväksyntää. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja hyväksyy yli 100.000 euron laskutettavat summat ja ryhmäpäällikkö hyväksyy alle 100.000 euron laskutettavat summat. Laskuettelot asiatarkastetaan ja hyväksytään Palkeissa.

Laskutusjärjestelmässä tehtävä lasku perustuu ennakkoon järjestelmässä hyväksytyyn nimikkeistöön. Nimikkeet asiataarkastetaan Talouspalvelut -tiimissä ja hyväksynnän tekee talousjohtaja.

Projektien tai myyntitoiminnan vastuuhenkilöiden tulee huolehtia siitä, että laskutuspyyntö toimitetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmään annettujen ohjeiden mukaisesti viivytyksettä. Laskutustietoja varten projektin tai myyntitoiminnan vastuuhenkilön on selvitettävä asiakassuhteesta laskutusasiakkaan virallinen nimi, tunnustiedot (Y-tunnus tai henkilötunnus), osoite sekä puhelinnumero.

Jos asiakkaalla on erääntyneitä saatavia myyntireskontrassa tai vastuuhenkilöllä on syytä epäillä asiakkaan maksuvalmiutta, suoritetta ei voi luovuttaa. Tarvittaessa vastuuhenkilö voi pyytää Talouspalvelut -tiimin myyntilaskutusasiantuntijaa tarkistamaan asiakkaan luottokelpoisuuden luottorekisteristä.

Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja huolehtii ja vastaa siitä, että laskutus tapahtuu ja tulot peritään mahdollisimman nopeasti tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti.

#### **7.1.4 Maksuehdot**

Korotonta maksuaikaa ei saa ilman erityistä syytä asettaa 21 päivää pidemmäksi.

Luonnonvarakeskus voi edellyttää maksun suorittamista osittain tai kokonaan ennakkoon tai vaatia vakuutta. Pidentenyt maksuajasta, eräpäivästä, maksamattomalla määrällä perittävästä viivästyskorosta ja muista ehdoista sekä vakuuksista on sovittava kirjallisesti. Vakuudeksi pääsääntöisesti hyväksytään rahatalletus, tai raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus.

Kun kysymyksessä on tutkimussopimuksen tai muun vastaavan sopimuksen tekeminen, jonka perusteella sopijaosapuoli sitoutuu suorittamaan Luonnonvarakeskukselle tietyn rahamäärän, on sopimukseen sisällytettävä määräys säännösten tai määräysten mukaisen viivästyskoron ja mahdollisesti aiheutuvien perimiskulujen suorittamisesta.

Päätöksen sopimuksen tavanomaisesta maksuehdoista poikettaessa tekee tarjouspyynnön allekirjoittava asiakkuuspäällikkö, ryhmäpäällikkö tai yksikönjohtaja tai sopimuksen allekirjoittava yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja tai ryhmäpäällikkö.

Talous ja toimitilat -palveluryhmä valvoo maksuaikojen asettamisen sekä pidennettyjen maksuaikojen myöntöjen asianmukaisuutta.

#### **7.1.5 Tulojen tarkastaminen ja hyväksyminen**

Palkeet hoitaa maksuliikkeen tulotilien osalta.

Sähköisen järjestelmän kautta laskutettujen maksusuoritusten tarkastukset ja viitesuoritusten kirjaukset suoritetaan Palkeissa. Viitesuoritukset asiataarkastetaan ja hyväksytään Palkeiden kirjanpidossa.

Sairaus-, äitiys- ja tapaturmakorvauksiin perustuvien tulojen numerotarkastuksesta vastaa Palkeet. Luonnonvarakeskus vastaa palautusten asiataarkastuksesta ja hyväksymisestä. Asiataarkastuksen tekee Henkilöstöpalvelut -ryhmässä asiantuntija ja palautukset hyväksyy henkilöstöjohtaja. Tasetilien väliset kirjaukset hyväksyy talousjohtaja. Yksiköiden ja palveluryhmien muut tulotapahtumat asiataarkastetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmässä ja ne hyväksyy yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja.

### **7.2 Maksullisen toiminnan tulot**

Luonnonvarakeskuksen maksullisen toiminnan suoritteet on määritelty maa- ja metsätalousministeriön asetuksessa Luonnonvarakeskuksen maksullista suoritteista (maksuasetus). Maksullisen toiminnan toteuttamisessa ja johtamisessa sovelletaan Luonnonvarakeskuksen maksupolitiikkaa, jossa määrätään myyntitoiminnan organisoimisesta, maksullisten suoritteiden luokittelusta ja hinnoittelusta sekä katetavoitteiden asettamisesta. Maksupolitiikan laadinnasta ja ylläpidosta vastaa talousjohtaja. Pääjohtaja vahvistaa Luken maksupolitiikan periaatteet talousjohtajan esittelystä.

Maksulliset suoritteet hinnoitellaan suoritteen laadun mukaan joko julkisoikeudellisiin tai liiketaloudellisiin periaattein. Maksullisen toiminnan tulot perustuvat myyntisopimukseen tai suoritekohtaisiin vakiohinnastoihin.

Maksullisen toiminnan keskitetystä laskutuksesta vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä laskutuspyynnön perusteella.

Maksullista toimintaa koskevien sopimusten laadinnassa noudatetaan Luonnonvarakeskuksen yleisiä sopimusehtoja sekä johtaja, asiakkuudet ja kv-suhteet ja johtavan lakimiehen antamia muita sopimusehtoja.

Maksulliseen toimintaan liittyvät sopimukset on ennen niiden allekirjoittamista toimitettava tarkistettaviksi sopimusprosessin mukaisesti. Maksulliseen toimintaan liittyvien sopimusten allekirjoittamisessa noudatetaan työjärjestystä.

Maksullisen toiminnan ja sen hinnoittelun asianmukaisuuden valvonnasta vastaa yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja. Yksikön johtaja ja palveluryhmän johtaja tekee päätöksen hinnoitteluperiaatteiden määrittelemän katetavoitteen alhaisemmasta tasosta. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja vastaa maksullisen toiminnan kannattavuudesta ja sen seurannasta. Kannattavuutta seurataan Luonnonvarakeskuksen kustannuslaskennan tuottaman tiedon perusteella.

### **7.3 Luonnonvarakeskuksen yhteisrahoitteinen toiminta**

#### **7.3.1 Yleistä**

Yhteisrahoitteista toimintaa koskeva projektien toiminta on osa yksiköiden ja ohjelmien tulostavoitteita ja sisältyy kunkin varainhoitovuoden sisäiseen budjettiin tai sisäisen budjetin täydentämistä koskevaan päätökseen.

Talous ja toimitilat -palveluryhmän Projektitalous -tiimin talouspartnerit avustavat projektipäälliköitä yhteisrahoitteisen projektin budjetoinnissa, talouden seurannassa ja raportoinnissa sekä laativat projektien maksatushakemukset.

#### **7.3.2 Yhteisrahoitteiseen toimintaan ryhtyminen ja yhteisrahoitteisen toiminnan sopimukset**

Luonnonvarakeskuksessa suoritettavaan yhteisrahoitteiseen toimintaan sitoutumista ja niiden varojen vastaanottamista koskevat päätökset, sopimukset ja rahoitushakemukset hyväksyy ja allekirjoittaa johtajat ja päälliköt työjärjestyksessä määritellyllä tavalla. Muutoin toiminnassa sovelletaan projektien käynnistämistä annettavaa ohjeistusta.

Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät sopimukset on ennen niiden allekirjoittamista toimitettava tarkistettaviksi sopimusprosessin mukaisesti.

Muiden kuin sopimuksessa nimettyjen partnereiden projektille tuottamat suoritteet tai palvelut on aina kilpailutettava, mikäli hankintalainsäädäntö, rahoittajan rahoitusehdot tai Luonnonvarakeskuksen hankintaohje sitä edellyttävät.

#### **7.3.3 Yhteisrahoitusosuuksien hakeminen ja käyttö**

Rahoittajan rahoituspäätöksen tai -sopimuksen mukaiset vuosikohtaiset rahoituserät on rahoittajan aikatauluja noudattaen haettava ja tuloutettava Valtiokonttorin ohjeistuksen mukaisesti Luonnonvarakeskuksen kirjanpitoon. Rahoitussaatavan tileistä poistamisessa noudatetaan Luonnonvarakeskuksen taloussäännön kohtien 7.8 (Erääntyneiden saatavien periminen) ja 7.9 (Hyvityslasku ja tileistä poistaminen) määräyksiä.

Luonnonvarakeskukselle tulevat EU-hankkeiden ja muiden yhteishankkeiden rahoitusosuudet ohjataan aina Luonnonvarakeskuksen tulopankkitilille tai poikkeustapauksessa rahoittajan edellyttämälle Luonnonvarakeskukselle avattavalle erilliselle tilille. Varojen maksuliike hoidetaan Luonnonvarakeskuksen normaalin maksuliikkeen kautta.

Yhteisrahoitteisen toimintaan liittyvien menojen käsittelyn osalta noudetaan tämän taloussäännön menojen käsittely mukaisia käytäntöjä (kohta 6).

Yhteisrahoitteista toimintaa koskevien maksatushakemusten, tilityksien sekä raportoinnin oikeellisuudesta ja aikatauluttamisesta vastaa projektipäällikkö. Ryhmäpäällikkö hyväksyy ja allekirjoittaa

maksatushakemuksen oman ryhmänsä vastuulla olevien projektien osalta. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja valvoo yhteisrahoitteisen toiminnan asianmukaista toteuttamista.

### **7.3.4 Koordinaattoritoiminta**

Yhteisrahoitteisessa toiminnassa Luonnonvarakeskuksen yksikkö voi toimia koordinaattorina rahoittajan ja muiden määrärahaa, avustusta tai tukea saavien koti- tai ulkomaisten organisaatioiden eli koordinoitavien kumppaneiden (partnerien) välillä. Koordinaattorin velvollisuuksiin kuuluu pääsääntöisesti hankkeen keskitetty raportointi ja määrärahan käyttötilitysten tai maksatushakemusten laadinta sekä hyväksytyjen maksatushakemusten perusteella rahoittajilta saatujen rahoitusosuuksien välittäminen koordinoitaville.

Koordinoitavaa yhteishanketta koskevaan sopimukseen on yhteisen maksatushakemuksen laatimista varten sisällytettävä ehdot partnerien tilitysvelvollisuuksista, aikatauluista sekä tilitysten oikeellisuuden varmistustavoista. Lisäksi sopimukseen on sisällytettävä tukikelpoisten kustannusten korvauserusteet tai muut määrärahan käyttöperusteet sekä välitettävän rahoitusosuuden maksuehdot.

Mikäli rahoittaja rahoittaa hanketta jälkikäteen toteutuneiden hyväksyttävien kustannusten perusteella on maksuehdoissa lisäksi mainittava, että Luonnonvarakeskuksen maksuvelvollisuus asianomaisille partnereille alkaa siitä päivästä, jolloin rahoittajan rahoitusosuutta koskeva maksusuoritus on tullut Luonnonvarakeskuksen tulotilille. Lisäksi sopimukseen pitää sisällyttää maininta Luonnonvarakeskuksen ulkopuolisilta rahoittajilta saatujen rahoitusten, avustusten tai tukiosuuksien mahdollisia takaisinperintöjä koskevasta vastuunjaosta. Muutoin sopimuksen teossa noudatetaan ohjeita Luonnonvarakeskuksen tutkimussopimusten laatimisesta.

Luonnonvarakeskus ei voi ohjata valtion kassavaroja ennakoiden muodossa partnereille, ellei rahoittaja nimenomaisesti ole myöntänyt tähän tarkoitukseen määrärahaa tai maksanut Luonnonvarakeskuksen pankkitilille partnereille edelleen välitettäviä ennakko-osuuksia. Talousjohtaja hyväksyy rahoittajan maksamien ennakkomaksujen vastaanottamisen, ennakkomaksun jaon ja maksatuksen projektiin osallistuville kumppaneille.

Rahoittajan rahoittaessa koordinoitavaa hanketta jälkikäteen toteutuneiden hyväksyttävien kustannusten perusteella Luonnonvarakeskus kirjaa kirjanpitoonsa ainoastaan oman toimintansa menot. Toimiessaan koordinaattorina Luonnonvarakeskus tulouttaa ja kirjaa saamiseksi kirjanpitoon maksatushakemuksesta vain Luonnonvarakeskuksen osuutta koskevat avustus- tai tukierät.

Maksatushakemukseen sisältyvät Luonnonvarakeskuksen ulkopuolisten partnerien odotettavissa olevat rahoitusosuudet eivät ennen rahoittajan maksusuoritusta ole Luonnonvarakeskuksen kirjanpidossa realisoitavia velkoja partnerille. Tästä syystä Luonnonvarakeskuksen kirjanpitoon merkitään partneria koskeva velkakirjaus vasta sen jälkeen, kun voidaan Luonnonvarakeskuksen pankkitilin tilioitteelta todeta, että keskuksen haltuun on siirtynyt partnerille kuuluvia varoja. Muutoin partnereiden osuuksien seuranta pidetään erillään Luonnonvarakeskuksen kirjanpidosta.

Koordinoitavan projektipäällikön on lisäksi huolehdittava siitä, että maksatushakemukseen yhdistetyt Luonnonvarakeskuksen ja partnereiden kustannustilitykset tai maksatushakemukset ovat ajantasaisessa ja asianmukaisessa seurannassa siten, että maksatushakemukseen perustuvassa rahoittajan tuki- tai rahoituspäätöksessä/-sopimuksessa mainitut hyväksytyt ja hylätyt kustannuserät voidaan selkeästi kohdistaa asianomaisen osapuolen kustannustilitykseen osapuolen oikeansuuruisen tukiosuuden varmistamiseksi. Koordinoitavan projektipäällikön on lisäksi huolehdittava, että muut tukikelpoisuuden ehdot täyttyvät.

Projektipäällikkö vastaa rahoittajalle, että koordinaattoritehtävät hoidetaan asianmukaisesti sekä siitä, että projektin varoja käytetään rahoitusehtojen, rahoittajan ohjeiden ja Luonnonvarakeskuksen taloussäännön mukaisesti. Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja valvoo, että yksikössä ja palveluryhmässä toteutettava koordinaattoritoiminta hoidetaan asianmukaisesti.

## 7.4 Yhteistoiminnan rahoitus

Luonnonvarakeskus voi saada yhteistoiminnan rahoitusta valtion talouden sisältä muilta valtion virastoilta ja laitoksilta. Rahoitus voi koskea määrärahaa, jonka toinen kirjanpitoyksikkö (rahoittajavirasto) on päätöksellään myöntänyt Luonnonvarakeskukselle joko momentin käyttö- ja kirjausoikeudella (rahoittajaviraston momentti Luonnonvarakeskuksen tilinpitoon) tai momentin käyttö- mutta ei kirjausoikeudella (menojen jälkikäteiseen siirtolaskutukseen perustuen) tai toteutuneisiin hyväksyttäviin kustannuksiin perustuvana jälkikäteisenä tukena tai avustuksena. Mikäli mahdollista, on yhteistoiminnan sopimuksissa suositettava jälkikäteistä laskutusta kirjanpidon toteuttamisen yksinkertaistamiseksi.

Yhteistoimintaa voi olla myös valtion ulkopuolisten toimijoiden kanssa, esim. EU:n säädösten velvoittamana (mm. EU-komissio, muut valtiot, yritykset, säätiöt, ym. muut tahot).

Yhteistoiminnan kustannusten korvauksiin liittyy yleensä vastike, työpanos, tavara, palvelu tai muu tuotannontekijä, jonka loppukäyttäjänä on korvauksen maksaja.

Yhteistoimintaa koskeva projektien toiminta on osa yksiköiden ja ohjelmien tulostavoitteita ja sisältyy kunkin varainhoitovuoden sisäiseen budjettiin tai sisäisen budjetin täydentämistä koskevaan päätökseen.

Luonnonvarakeskuksessa suoritettavaan yhteistoimintaan sitoutumista ja niiden varojen vastaanottamista koskevat päätökset hyväksyy ja allekirjoittaa johtajat ja päälliköt työjärjestyksessä määritellyllä tavalla. Muutoin toiminnassa sovelletaan projektien käynnistämisestä annettavaa ohjeistusta. Yhteistoimintaan liittyvät sopimukset on ennen niiden allekirjoittamista toimitettava tarkistettaviksi sopimusprosessin mukaisesti.

Palkeet vastaa maa- ja metsätalousministeriön ja Luken välillä sovitun palvelusopimuksen projektien laskutuksesta erikseen sovitun mukaisesti.

Muutoin yhteistoiminnan rahoituksen osalta noudatetaan yhteisrahoitteisen toiminnan edellä kuvattuja menettelyjä.

## 7.5 Vuokratulot

Luonnonvarakeskuksen henkilöstölleen, ulkopuolisille henkilöille tai organisaatioille vuokraamien asuntojen, toimitilojen ja maa-alueiden vuokratulot perustuvat Luonnonvarakeskuksen ja asianomaisen tahon allekirjoittamaan vuokrasopimukseen.

Asuntoja ja toimitiloja, peltoja ja muita maa-alueita koskevat vuokrasopimukset allekirjoittaa Luonnonvarakeskuksen Pääjohtaja, tutkimusinfrastruktuuripalvelut -yksikön johtaja ja talousjohtaja työjärjestyksessä määriteltynä euromääräisten rajojen mukaisesti.

Talousjohtaja vastaa siitä, että vuokrasopimukset ovat ajallaan ja asianmukaisesti laaditut ja allekirjoitetut. Lisäksi hän valvoo, että vuokrauksessa toimitaan tehtyjen sopimusten mukaisesti.

Luonnonvarakeskuksen omaisuuden vuokraamisen ulkopuolisille tahoille on perustuttava sopimukseen. Sopimus valmistellaan Talous- ja toimitilat -palveluryhmässä ja sen allekirjoittamisessa noudatetaan työjärjestyksen määräyksiä.

## 7.6 Sponsorointi

Sponsoroinnilla tarkoitetaan sponsorin ja Luonnonvarakeskuksen väliseen sopimukseen perustuvaa yhteistyötä, jossa sponsori panoksellaan tukee Luonnonvarakeskuksen toimintaa ja saa vastikkeeksi vähintään aineetonta hyötyä. Sponsorirahoitus ei saa heikentää Luonnonvarakeskuksen kuvaa luotettavana ja puolueettomana tutkimuslaitoksena. Sponsorirahoitus ei määrittele Luonnonvarakeskuksen toiminnan suuntaa tai voimavarojen kohdistamista.

Sponsorilta saatava panos samoin kuin sponsorille luovutettava vastike saattavat vaihdella. Luonnonvarakeskuksen saama panos voi olla rahaa, tavaraa, palveluja tai muuta siihen rinnastettavaa. Vastikkeeksi Luonnonvarakeskus voi tarjota sponsorille näkyvyyttä tms. immateriaalista hyötyä. Sponsorisopimuksissa saatetaan sopia samalla myös muista vastikkeista, esimerkiksi viraston sponsorille

mahdollistamista vieraanvaraisuuspalveluista, kuten sponsorin oikeudesta käyttää viraston tiloja sovituksi omiin tarkoituksiinsa.

Sponsoriyhteistyösopimus on tehtävä kirjallisesti ja sopimukseen on kirjattava sponsoriyhteistyön koko sisältö. Sopimukset hyväksytään ja allekirjoitetaan työjärjestyksen ja taloussäännön kohdan 7.2. (Maksullisen toiminnan tulot) määräysten mukaisesti.

Sponsorilta saatavat panokset on kirjattava Luonnonvarakeskuksen kirjanpitoon Valtiokonttorin määräysten mukaisesti. Muutoin sponsoriyhteistyössä noudatetaan pääjohtajan erikseen antamia ohjeita.

## **7.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen**

Lahjoitetuilla varoilla tarkoitetaan Luonnonvarakeskukselle lahjoitettuja tai testamentattuja varoja ja omaisuuseriä.

Lahjoitusvarojen vastaanottamista koskevan asian päättää pääjohtaja talousjohtajan esittelystä.

Lahjoitusvarojen vastaanottajan tulee varmistua siitä, että lahjoitus tai testamentti on tehty säädettyssä muodossa sekä että

- 1) varat ovat käytettävissä sellaisiin tarkoituksiin, jotka kuuluvat Luonnonvarakeskuksen tehtäviin
- 2) lahjoitusvarat riittävät yhdessä muiden käytettävissä olevien varojen kanssa lahjoituksessa ilmoitettujen tarkoituksen toteuttamiseen
- 3) lahjoituksen vastaanottamisesta ei aiheudu Luonnonvarakeskukselle merkittävässä määrin lisämenoja
- 4) lahjoitus ei sisällä sellaista toimeksiantoa, jonka mukaan lahjoitusvaroilla toteutettavan työn tulokset ovat yksinomaan tai pääasiallisesti lahjoittajan käytettävissä
- 5) lahjoitusvarojen vastaanottaminen ei vaaranna Luonnonvarakeskuksen luotettavuutta ja puolueettomuutta
- 6) lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttävissä ja varojen vastaanottamista voidaan pitää asianmukaisena.

Lahjoitusvarat on käytettävä lahjakirjassa tai testamentissa osoitettuun tarkoitukseen. Lahjoitusvarat on palautettava, jos niitä ei voida käyttää siihen tarkoitukseen, johon ne on annettu. Jos lahjoitusvarojen palauttaminen ei ole mahdollista, lahjoitusvarat on käytettävä tarkoitukseen, joka lähinnä vastaa lahjoituksen alkuperäistä tarkoitusta.

Lahjoitusvarojen hoidosta ja säilyttämisestä sekä maksuliikkeestä on vastaavasti voimassa, mitä valtion varojen hoidosta ja säilyttämisestä on määrätty. Muutoin varojen käytössä noudatetaan Luonnonvarakeskuksen työjärjestyksestä ja tätä taloussääntöä.

## **7.8 Erääntyvien saatavien periminen**

Saatavien valvonta perustuu Kieku -taloushallintojärjestelmän saatavareskontraan, jota ylläpitää Palkeet palvelusopimuksen mukaisesti. Palkeet ajaa erääntyneistä saatavista tarkastusajon palvelusopimuksessa kuvatulla tavalla. Viivästyskorko määräytyy korkolaissa tai muussa laissa säädetyn mukaisesti. Viivästyseuraamukset hyväksytään osana suoritteiden laskituksen hyväksyntää.

Palkeet lähettää erääntyneistä saatavista kaksi maksukehotusta. Mikäli saatavaa ei ole kahden maksukehotuksen jälkeen maksettu, siirretään sen perintä viipymättä oikeudelliseen perintään. Talousjohtaja päättää Luonnonvarakeskuksen saatavien oikeudellisesta perinnästä.

Julkisoikeudellisten saatavien perintäseuraamukset hyväksytään osana suoritteiden laskituksen hyväksyntää. Avoimet julkisoikeudelliset saatavat siirretään kahden maksukehotuksen jälkeen suoraan ulosottohakemuksella ulosottoperintään. Palkeet vastaa julkisoikeudellisten saatavien ulosottoerinnästä. Julkisoikeudellisten suoritteiden osalta maksamattomalle määrälle peritään valtion maksuperusteasetuksessa säädetty viivästyskorko tai viivästysmaksu.

Liiketaloudellisen maksullisen toiminnan ja yksityisoikeudellisiin sopimuksiin perustuvista avoimista saatavista tehdään yhden maksukehotuksen jälkeen haastehakemus sille käräjäoikeudelle, jonka

toimialueella velallisen kotipaikka on. Käräjäoikeuden tuomion perusteella saatava siirretään ulosottoperintään, mikäli siihen on oikeudellinen peruste. Palkeet vastaa myyntireskontran kautta laskutettujen liiketaloudellisten ja yksityisoikeudellisten saatavien oikeudellisen perinnän ja ulosottoerinnän prosesseista.

Vastuu ulkomaisten saatavien ja riidanalaisten saatavien perinnästä on kirjanpitoyksiköllä Palkeiden ja viraston välisen vastuunjaon mukaisesti.

Liiketaloudellisten ja yksityisoikeudellisten saatavien osalta maksamattomalle saatavalle peritään vuotuista korkoa korkolain mukaisesti.

Mikäli velallisella on ennestään maksamattomia saatavia, ei saatavaa voida kasvattaa antamalla uusia suoritteita velaksi.

Luonnonvarakeskuksen ja sen velallisen vastakkaisissa rahasaatavissa voidaan käyttää kuittausta. Saatavien vastakkaisuus tarkoittaa, että molemmilla osapuolilla on toisiltaan saatava ja että vastasaatavat ovat erääntyneet, riidattomat ja perimiskelpoiset. Kuittaukseen ei tarvita velallisen suostumusta, mutta kuittauksesta on viipymättä ilmoitettava velalliselle.

Saatavien perintään koskevia ohjeita noudatetaan tutkimus- ja vastaaviin sopimuksiin perustuvien eräpäiväsidonnaisten rahoitussaatavien osalta. Sen sijaan maksatushakemuksiin tai niitä vastaaviin tilityskäytäntöihin perustuvat rahoitussaatavat eivät ole eräpäiväsidonnaisia, eikä niihin sovelleta erääntyneiden saatavien perintää koskevia määräyksiä.

Maksun perinnässä on otettava huomioon perimisestä valtiolle aiheutuvat kustannukset ja perinnän todennäköinen onnistuminen. Päätöksen perinnästä luopumisesta tekee talousjohtaja. Saatavan perimisestä luopumisesta noudatetaan kohdan 7.9. Tileistä poistaminen menettelyjä.

## **7.9 Hyvityslaskutus ja tileistä poistaminen**

Mikäli on tapahtunut laskutusvirhe, laskutukseen on annettu virheellisiä tai puutteellisia tietoja tai Luonnonvarakeskuksen toimittama tavara on palautettu virheellisenä, viallisena tai muusta hyväksyttävästä syystä, tehdään asiaa koskien hyvityslasku Talouspalvelut -tiimissä.

Hyvityslaskut asiatarkastetaan ja hyväksytään laskutusjärjestelmässä. Hyvityslaskut asiatarkastetaan Talouspalvelut -tiimissä ja ne hyväksyy talousjohtaja.

Tekniset hyvityslaskut laaditaan ja hyväksytään Palvelukeskuksessa.

Saatavien tileistä poistamisesta noudatetaan talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä ja Valtiokonttorin ohjeita. Saatava voidaan poistaa tileistä ilman oikeudellista perintää, mikäli erääntynyttä saatavaa ei ole saatu perityksi kahden maksukehotuksen jälkeen viimeisen kolmen vuoden aikana (saatava vanhentunut) tai asiakkaan yhteenlasketut erääntyneet saatavat, joita on peritty kahdella maksukehotuksella, ovat alle 100 euroa tai velallinen on todettu varattomaksi.

Saatava poistetaan veloittamalla sen yksikön tai palveluryhmän määrärahaa, jonka tuloihin saatava on kuulunut. Mikäli mahdollista, tileistä poiston tulee kohdistua samalle tiliöintiyhdistelmälle kuin alkuperäinen tulo. Tileistä poistamispäätöksen tekee talousjohtaja. Päätös on tehtävä kirjallisesti ja tileistä poistamisen syy on perusteltava. Palkeet laatii tileistäpoistopäätöksen Handi-järjestelmään. Päätös tarkastetaan ja hyväksytään Luonnonvarakeskuksessa. Poisto toteutetaan päätöksestä laaditun kirjanpidon tositteen perusteella sekä tarkastetaan ja hyväksytään menoja vastaavalla tavalla.

Saatavan tileistä poistamisen jälkeenkin yksikön ja palveluryhmän tulee valvoa velallisen taloudellista tilaa ja tarvittaessa informoida Talous ja toimitilat -palveluryhmää uudelleen perintätoimenpiteisiin ryhtymiseksi.

## **7.10 Yhteisömyynti**

EU-maiden välillä tavarat liikkuvat arvonlisäverottomasti, mikäli ostaja ja myyjä ovat arvonlisäverollisia omissa maissaan. Yhteisömyyntiin liittyvästä verottoman myynnin arvonlisäveronumeron tarkastamisesta vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä Palkeet vastaa tietojen toimittamisesta Talouspalvelut -tiimille.

Verohallintoon toimitettavan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta vastaa Palvelukeskus.

## **8. KIRJANPITO JA TULOKSELLISUUDEN LASKENTATOIMI**

### **8.1 Luonnonvarakeskuksen kirjanpitokokonaisuus**

Luonnonvarakeskuksen kirjanpito käsittää voimassa olevien säädösten ja määräysten mukaisen liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon, niihin liittyvän sisäisen kirjanpidon sekä osakirjanpidot, joita ovat osto- ja myyntireskontra, käyttöomaisuuskirjanpito, maksuliikejärjestelmä, sähköinen laskujen käsittely- ja arkistointijärjestelmä, maksuliikejärjestelmä, matkanhallintajärjestelmä sekä myyntilaskutusjärjestelmä. Kirjanpito- ja osakirjanpitojärjestelmän sekä henkilöstöhallinnon järjestelmien välillä on sähköiset liittymät. Lisäksi kirjanpito sisältää Luonnonvarakeskuksen sisäisen kirjanpidon erillisjärjestelmät.

Luonnonvarakeskuksen kirjanpitoa hoidetaan taloushallintojärjestelmällä ja edellä kuvatuilla osakirjanpitoon liittyvillä järjestelmillä, joiden omistajuus ja pääkäyttäjäys on Palkeilla. Palkeet vastaa kirjanpidon järjestelmäkokonaisuuden ylläpidosta, valvonnasta ja kehittämisestä palvelusopimuksessa sovitulla tavalla. Senaatti kiinteistöt vastaa toimitilahallinnon järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä.

Kirjanpitojärjestelmään tuottavat tietoa Luonnonvarakeskuksen hallinnoimat Kalamerkkipalautusjärjestelmä ja WebKatiska-kalastokirjanpitojärjestelmä. Kalamerkkipalautusjärjestelmä on sähköinen yhteys maksuliikejärjestelmään. Järjestelmien oikeellisuudesta ja asianmukaisesta hoidosta vastaavat ao. yksiköiden johtajat.

Luonnonvarakeskuksen sisäinen kirjanpito ja kustannuslaskenta toteutetaan sähköisellä työajankohdentamisjärjestelmällä, kustannuslaskentajärjestelmällä, projektinhallintajärjestelmällä sekä kirjanpidon raportointia tukevalla raportointijärjestelmällä. Kirjanpitojärjestelmien väliset liittymät hoidetaan keskitetyn tietovaraston avulla.

Luonnonvarakeskuksen kirjanpitokokonaisuuden oikeellisuudesta ja asianmukaisesta hoidosta vastaa talousjohtaja. Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa kustannuslaskentajärjestelmän ja raportointijärjestelmän ylläpidosta, valvonnasta ja kehittämisestä sekä työajan kohdentamisen menettelyjen ohjauksesta ja valvonnasta. Tutkimus ja asiakkuudet -palveluryhmä vastaa projektinhallintajärjestelmän ylläpidosta, valvonnasta ja kehittämisestä. IT ja digitaaliset ratkaisut -palveluryhmä vastaa keskitetystä tietovarastosta. Järjestelmien pääkäyttäjinä toimivat ao. palveluryhmien johtajien nimeämät henkilöt.

### **8.2 Kirjanpidon oikeellisuuden ja luotettavuuden varmistaminen**

Kirjanpitoa seurataan systemaattisesti virheiden havaitsemiseksi ja korjaamiseksi. Kirjanpidon luotettavuutta valvotaan kirjanpito- ja tositaiteaineiston hallinnollisen ja teknisen tarkastuksen ja kirjanpitojärjestelmien välisen siirtoajojen yhteydessä sekä kuukausittaisilla täsmätyksillä. Kirjanpidon luotettavuutta ja oikeellisuutta seurataan raportointijärjestelmän raporttien avulla. Osakirjanpitojen valvonnasta ja täsmätyksestä on määrätty kohdassa 8.3. ja tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen menettelyistä kohdassa 8.12. Tilipuitteiden laatimisen ja vahvistamisen yhteydessä annetaan ohjeet tilien sisällöstä ja käyttötarkoituksesta, millä pyritään varmistamaan kirjanpidon oikeellisuus. Talous ja toimitilat -palveluryhmä antaa lisäksi täydentäviä ohjeita kirjanpitomenettelyistä.

Yksikönjohtaja, palveluryhmän johtaja, ryhmäpäällikkö ja projektipäällikkö on vastuussa taloushallintoasioiden hoidosta annettujen määräysten ja ohjeiden noudattamisesta oman toimialueensa osalta.

Talous ja toimitilat -palveluryhmä valvoo ulkoisen sekä sisäisen kirjanpidon ja laskennan toteutumista virheiden havaitsemiseksi ja korjaamiseksi. Kukin yksikkö, palveluryhmä ja ryhmä suorittavat valvontaa oman toimialueensa osalta.

### **8.3 Osakirjanpitojen valvonta**

Osakirjanpitojen luotettavuutta ja oikeellisuutta seurataan kirjanpito- ja tositaiteaineiston hallinnollisen ja teknisen tarkastuksen ja kirjanpitojärjestelmien välisen siirtoajojen yhteydessä sekä kuukausittaisilla

täsmäytyksillä. Täsmäytyksen suorittaa Palkeet niiden järjestelmien ja osakirjanpitojen osalta, joiden omistajuus ja pääkäyttäjä on Palkeilla. Luonnonvarakeskuksen sisäisen kirjanpidon järjestelmiä koskevat täsmäytykset hoidetaan Talous ja toimitilat -palveluryhmässä talousjohtajan määräämän työnjaon mukaisesti.

Osakirjanpitotietojen ja sisäisen kirjanpidon järjestelmien sisällön teknisestä ajantasaisuudesta vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä ja tietojen oikeellisuudesta ao. tietoja järjestelmiin tuottavat yksiköt ja ryhmät Luonnonvarakeskuksen hallinnoimien järjestelmien osalta. Palkeet vastaa hallinnoimiensa osakirjanpitojärjestelmien teknisestä ajantasaisuudesta ja sisällön oikeellisuudesta.

Palkeet tuottaa henkilöstöjärjestelmästä palkanmaksutiedoston kirjanpitojärjestelmään. Palkeet suorittaa kirjanpitojärjestelmässä palkanmaksutiedoston sisäänluvun ja yhdistelyn sekä suorittaa tarvittavat täsmäytykset. Palkeet suorittaa kirjanpitojärjestelmässä jakopalkkalaskennan. Henkilöstöpalvelut -palveluryhmä vastaa palkkatietoaineiston oikeellisuudesta. Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa kirjanpitojärjestelmästä siirrettyjen jakopalkkatietojen siirrosta tietovarastoon ja edelleen kustannuslaskenta-, raportointi- ja projektinhallintajärjestelmään.

Kalamerkkipalautusjärjestelmän ja WebKatiska-järjestelmän tietojen oikeellisuuden valvonnan järjestämisestä vastaa ao. yksikönjohtaja.

Osakirjanpitoihin liittyvien tiedonsiirtojen tarkemmat kuvaukset ja täsmäytysmenettelyiden tekniset vaiheet on esitetty ao. järjestelmien menetelmäkuvauksissa.

Käyttöomaisuuskirjanpidosta ja varastokirjanpidosta on annettu tarkemmat määräykset kohdassa 8.13 ja 8.14.

#### **8.4 Kirjanpidon tilit**

Luonnonvarakeskuksen tililuetteloiden perustana ovat Valtiokonttorin määräysten mukaiset tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat liikekirjanpidon tilit sekä tilijaottelun mukaiset talousarviokirjanpidon tilit ja sisäisen kirjanpidon tilit.

Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa kirjanpidon seurantakohteiden suunnittelusta ja ylläpidosta Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti sekä Luonnonvarakeskuksen johdon ja yksiköiden tarpeiden pohjalta. Talous ja toimitilat -palveluryhmä antaa seurantakohteita, tilien sisältöä ja muuta tilijärjestelmää sekä kirjauksia koskevia ohjeita.

Palkeet ylläpitää Luonnonvarakeskuksen vahvistaman seurantakohdemallin mukaisen tililuettelon mukaisia ulkoisen kirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon tilejä taloushallintojärjestelmässä. Palkeet vastaa taloudenohjausjärjestelmässä olevien tilikoodien arkistoinnista.

#### **8.5 Kirjanpitokirjat**

Luonnonvarakeskuksen kirjanpitokirjoja ovat päiväkirja ja liikekirjanpidon sekä talousarviokirjanpidon pääkirja. Talous ja toimitilat -palveluryhmä päättää mahdollisesti tarvittavien muiden kirjanpitokirjojen pitämisestä.

Kirjanpitokirjat on viimeistään tilinpäätöksen yhteydessä sidottava tai muuten järjestettävä luotettavasti niin, että jälkepäin voidaan todeta kirjanpitokirjojen kokonaisuudessaan olevan tallella.

Palkeet tuottavat kirjanpitokirjat kuukausittain ja ne säilytetään sähköisesti. Kirjanpitokirjojen siirtämisestä sähköiseen arkistoon vastaa Palkeet. Kirjanpitokirjojen arkistoinnissa noudatetaan Luonnonvarakeskuksen tiedonohjaussuunnitelmaa sekä asiakirjojen säilyttämisestä ja hävittämisestä annettuja ohjeita ja määräyksiä.

#### **8.6 Sähköiset menettelyt**

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

## 8.7 Tositteet

### 8.7.1 Tositteet ja niiden ryhmittely

Tilatun ja vastaanotetun työ-, tavara- tai muun suorituksen maksaminen perustuu alkuperäiseen ja Luonnonvarakeskukselle osoitettuun laskuun. Sähköposti tai sen liitetiedosto ei ole alkuperäinen tositate. Kaikkien kirjanpitoon tehtävien kirjausten tulee perustua päivätyihin, numeroituihin ja hyväksytyihin tosittaisiin. Tositteella tarkoitetaan laskuja, laskelmia, tulosteita ym. asiakirjoja, jotka todentavat liikekirjanpidon tulo-, meno- ja rahoitustapahtumien kirjauksen, talousarviotulojen ja -menojen kirjauksen tai sisäiseen kirjanpitoon tehtävän kirjauksen.

Mikäli maksu poikkeuksellisesti joudutaan suorittamaan laskun kaksoiskappaletta tai jäljennöstä käyttäen, pitää tosittaiseen merkitä, mikä takaa alkuperäiskappaletta ei ole voitu käyttää. Merkintä on päivättävä ja allekirjoitettava. Samalla on varmistettava, ettei laskua ole jo aikaisemmin maksettu.

Menotositteessa on oltava päiväys, maksajan ja maksun saajan nimet ja osoitteet, maksuyhteys, veloituksen aihe, merkintä arvonnisäverosta ja veloituserät joko laskussa tai sen liitteissä siten, että veloituksen oikeellisuus voidaan tarkistaa. Menotositteen tulee olla maksun saajan tai laskuttajan laatima. Lisäksi laskussa pitää olla Luonnonvarakeskuksen laskutusosoite ja tilauksen tarkka toimitusosoite sekä viitetietona tilauksen toimeksiantaja ja sisäinen tiliointikoodi. Kun meno perustuu sopimukseen tai päätökseen, on menotositteesta lisäksi käytävä ilmi sopimuksen, päätöksen tai muun maksatusta edellyttävän asiakirjan tunnistetiedot.

Virheellisestä laskusta on pyydettävä hyvityslasku. Samansuuruiset lasku ja hyvityslasku on kirjattava kirjanpitoon. Kirjausta ei tarvitse tehdä mikäli virheellinen lasku ja siihen kohdistuva hyvityslasku ovat vielä sähköisen tosittaiden käsittelyjärjestelmän kierrossa, jolloin ne voidaan siirtää suoraan arkistoon. Ellei veloituksen aihe, tavaran tai palvelun vastaanottamisen ajankohta tai menon syntymisajankohta käy ilmi laskusta, on laskun liitteenä oltava esimerkiksi lähetylistä tai muu selvitys. Menotositteita koskevat määräykset koskevat soveltuvin osin myös tulotositteita.

Menotositteen tarkastamisesta ja hyväksymisestä on määrätty kohdassa 6.6. Tulotositteet tarkastetaan ja hyväksytään siten kuin kohdassa 7.1.5 määrätään.

Tositteet ryhmitellään tosittelajeittain siten, että kullakin tosityryhmällä on oma numerosarjansa. Tositteet numeroidaan vuosittain ja tosittelajeittain juoksevasti ja järjestetään siten, että kukin tositate on tarvittaessa helposti löydettävissä. Merkinnät tosittaisiin tulee tehdä huolellisesti ja pysyvällä tavalla. Sähköisessä tosittaiden käsittelyjärjestelmässä kirjanpitomerkinnät on tehtävä siten, että konekielisesti säilytettävään tosittaiseen yhdistetään tosittain numero, päiväys ja muut kirjanpitomerkinnät sekä muut kirjanpitotapahtuman tarkastusta ja hyväksymistä koskevat merkinnät. Tosittaiden liitteet on liitettävä kiinteästi tosittaisiin. Selvitys tosittelajeista ja niiden numeroinnista liitetään tiliasiakirjoihin tilinpäätöksen yhteydessä. Palkeet vastaa asianmukaisesta tosittaiden ryhmittelystä ja numeroinnista tosittelajeittain.

Automaattisiirrosta kirjanpitoon säilytetään tosittaina kirjanpidon siirtolista silloin, kun tietojen siirto kirjanpitoon vaatii erillisen siirron. Kirjanpidon siirtolistat numero- ja asiatarkastaa sekä hyväksyy Palkeet ylläpitämiensä järjestelmien osalta. Automaattisiirroilla tehdyistä kirjauksista muodostuu tosittainnumerosarja.

Kirjanpitojärjestelmän tapahtuma- ja tosittailuetteloita ylläpitää Palkeet. Luonnonvarakeskuksen sisäisen kirjanpidon järjestelmien tapahtuma- ja tosittailuetteloita ylläpitää Talous ja toimitilat -palveluryhmä.

### 8.7.2 Projektien tulokirjauksiin liittyvien tosittaiden laadinta ja hyväksyminen

Tilinpäätöksessä projektien tulot jaksotetaan kalenterivuosille suoriteperusteisesti. Tulojen jaksotus- ja siirtosaatavatosittait laaditaan Projektitalous –tiimissä. Tosittait asiatarkastetaan Projektitalous –tiimissä ja ne hyväksyy yksikönjohtaja tai palveluryhmän johtaja. Projektit, joiden tulot kirjataan automaattijaksotuksella käsitellään tilinpäätöksessä kuten alla automaattijaksotuksen osalta on määrätty.

Palkeiden robotiikka tuottaa kuukausittain automaattijaksotuksen ja siihen liittyvän tosittain erikseen sovitusta projekteista. Kuukausittain tehtävän automaattijaksotuksen tosittain asiatarkastaa Projektitalous-tiimin tiimiesihenkilö ja hyväksyy talousjohtaja.

Yhteisrahoitteisen toiminnan projektien maksatushakemusten perusteella laaditaan tosite, jolla saatava kirjataan lyhytaikaisesti saataviin. Tositteet laaditaan Projektitalous –tiimissä. Tositteet asiataarkastetaan projektitalous –tiimissä ja ne hyväksyy projektista vastuussa olevan palveluryhmän johtaja tai vastuussa olevan ryhmän ryhmäpäällikkö.

### **8.7.3 Korjaustositteen laadinta ja hyväksyminen**

Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Korjaustositteesta tulee käydä ilmi korjatun tositteiden numero ja korjauksen syy.

Määrärahoja koskevan korjaustoimenpiteen sekä tasetileiltä määrärahatileille tapahtuvien siirtojen asiallisesta tarkastuksesta ja hyväksymisestä on pääsääntöisesti voimassa, mitä edellä on sanottu menojen asiallisesta tarkastuksesta ja hyväksymisestä. Kirjanpidon tekniset virheet, liikekirjanpidon tilien ja teknisten talousarviotilien väliset tiliositteet sekä tallennusvirheet asiataarkastaa korjauksen tekijä ja hyväksyy Talouspalvelut –tiimin esihenkilö. Talousjohtaja hyväksyy tasetilejä koskevat korjaustositteet. Palkeet hyväksyy palvelukeskuksen teknisen virheen oikaisutositteen.

Palkeet hyväksyy korjaus-, oikaisu-, tai siirtokirjauksen todentavat tositteet, joiden tarve on havaittu Palkeissa ja jotka eivät muuta talousarvion määrää tai talousarvion tilijaottelussa vahvistettua talousarviotiliä eikä muutoksella ole vaikutusta maksuunpanoon. Lisäksi Palkeet hyväksyy käyttöomaisuusositteet, jotka eivät todenna talousarviotapahtumaa.

### **8.7.4 Tositteiden säilyttämistä koskevat määräykset**

Tositteiden ja muiden tiliasiakirjojen arkistoinnissa ja säilyttämisessä noudatetaan talousarvioasetusta, yleisiä arkistoinnista annettuja säännöksiä ja määräyksiä sekä Luonnonvarakeskuksen tiedonohjaussuunnitelmaa. Täydentävää rahoitusta koskevan kirjanpidon arkistoinnissa noudatetaan lisäksi niistä erikseen annettuja rahoittajan määräyksiä. Tositteita arkistoitaessa ne on ryhmiteltävä tapahtumalajeittain siten, että erinäisten tiliasiakirjojen hävittämistä annettuja määräyksiä voidaan vaikeuksista noudattaa.

Varainhoitovuoden tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta varainhoitovuoden päättymisestä siten, että tositteet ovat helposti löydettävissä. Lisäksi täydentävän rahoituksen käytön todentavat tositteet on säilytettävä rahoittajan antamia ohjeita noudattaen (mm. EU-lainsäädännön asettamat säilytysaikavelvoitteet). Täydentävästä rahoituksesta vastaavan projektipäällikön on huolehdittava, että kaikki projektia koskevat asiakirjat arkistoidaan. Asiakirjat säilytetään pääsääntöisesti sähköisesti.

Kirjanpidon tositteet säilytetään sähköisessä arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä. Osto- ja matkalaskuja, palkka-aineistoa sekä kirjanpidon korjauksia koskevat tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Kirjanpito seuranta varten laaditut suunnitelmat säilytetään sähköisessä arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä. Tilikauden kaikki pääkirjat sekä reskontrat ja muu tositteiden perusteella tehdyistä kirjanpito merkinnöistä muodostunut vastaava kirjanpitoaineisto on säilytettävä kymmenen vuotta.

Kirjanpitojärjestelmästä kuukausittain tulostettu Valtiokonttorin keskuskirjanpitoon siirretty aineisto sekä tuotto- ja kululaskelma ja tase säilytetään pääkirjojen yhteydessä sähköisen tositteiden käsittelyjärjestelmän arkistossa.

Kirjanpitoyksikön tilinpäätösasiakirja, joka sisältää tilinpäätöslaskelmat sekä toimintakertomuksen säilytetään pysyvästi.

Taloushallintoa koskevien alkuperäisten julkisten asiakirjojen luetteloinnista, arkistoinnista ja hävittämisestä vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä. Luetteloinnissa, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan tätä taloussääntöä ja Luonnonvarakeskuksen tiedonohjaussuunnitelmaa.

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

EU- ja muita yhteistyöprojekteja, lahjoituksia ja apurahoja sekä maksullista toimintaa koskevat alkuperäiset sopimukset ja muut asiakirjat sekä projektikohtaiset käyttöarkistot säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Asiakirjat ja käyttöarkistot säilytetään rahoittajan ehtojen mukaisesti määrätyn määräajan.

## **8.8 Keskuskirjanpito**

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

Palkeet tarkastaa ja hyväksyy täsmäytyslaskelman ja tili-ilmoituksen ja täsmäyttää keskuskirjanpidosta saatavat raportit Luonnonvarakeskuksen kirjanpidon kanssa. Täsmäytyslaskelma ja tili-ilmoitus allekirjoitetaan ja arkistoidaan sähköisesti arkistointi- ja kierrätysjärjestelmässä Palkeiden toimesta.

## **8.9 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen**

Talusojohtaja määrää tarvittaessa tilintekijän kirjanpitoon liittyvistä menettelyistä.

## **8.10 Valtuusseuranta**

Talusojohtaja määrää tarvittaessa valtuuksiin liittyvän seurannan järjestämisestä.

## **8.11 Korkokustannus**

Investointilaskelmissa, kustannusvastaavuuslaskelmissa, kannattavuuslaskelmissa ja muissa pääoman käytön arviointia koskevissa laskelmissa käytetään Valtiokonttorin vuosittain ilmoittamaa nimellistä korkoprosenttia, jollei erityisestä syystä ole perusteltua käyttää muuta korkoprosenttia.

## **8.12 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen**

Luonnonvarakeskuksen laskentatoimen ja muiden seurantajärjestelmien avulla varmistetaan, että se pystyy tuottamaan valtion talousarvioasetuksen 55 §:n mukaisen sisäisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät tiedot tuotettujen suoritteiden määrästä, laadusta ja kustannuksista sekä maksullisen toiminnan kannattavuudesta ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuudesta ja niiden kehityksestä sekä riittävät ja oikeat tiedot taloudesta ja toiminnasta.

Talousarvioasetuksen 55 §:ssä tarkoitetun laskentatoimen kehittämisestä, järjestämisestä, periaatteista ja ohjeistuksesta vastaa talusojohtaja yhteistyössä yksiköiden, ryhmien ja projektien vastuuhenkilöiden kanssa. Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa sisäisen kirjanpidon järjestelmien ylläpidosta, luotettavuudesta ja toimivuudesta. Järjestelmiin tietoa tuottavat yksiköt, ryhmät ja projektit vastaavat tietojen luotettavuudesta ja oikeellisuudesta

Henkilöstöjärjestelmän tuloksellisuus- ja johdon raportointilaskennassa noudatettavat yleiset periaatteet ja kehittämistä koskevat asiat valmistellaan Henkilöstöpalvelut -palveluryhmässä ja ne hyväksyy henkilöstöjohtaja. Laskennassa tarvittavien henkilöstötietojen tuottamisesta vastaa Henkilöstöpalvelut -palveluryhmä.

Tutkimustoiminnan tuloksellisuuden raportoinnissa noudatettavat yleiset periaatteet ja kehittämistä koskevat asiat valmistelee hallintojohtaja yhdessä yksikön johtajien ja ohjelmajohtajien kanssa ja ne hyväksyy tutkimusylijohtaja. Muun tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen kehittämistä koskevat asiat valmistelee ao. asiantuntija oman toimialueensa osalta ja ne hyväksyy talusojohtaja. Jokainen asiantuntija vastaa oman toimialueensa osalta tuloksellisuuslaskennassa tarvittavien tietojen tuottamisesta.

Tavoitteiden seuranta tapahtuu säännöllisen seurantaraportoinnin avulla. Maksullisen toiminnan suoritteiden kannattavuutta sekä yhteisrahoitteisten hankkeiden kustannusvastaavuutta seurataan kirjanpitojärjestelmän tuottamaan kirjanpitotietoon ja kustannuslaskennan tuottamaan laskentatietoon perustuen. Raportoinnissa käytetään raportointijärjestelmää ja projektihallintajärjestelmää

Sisäisen laskennan kehittämisestä vastaa talusojohtaja.

## **8.13 Varastokirjanpito**

Vaihto-omaisuutta on sellaisenaan luovutettavaksi tai kulutettavaksi tarkoitettu materiaali.

Luonnonvarakeskus seuraa kalastosta muodostuvaa vaihto-omaisuutta erillisellä kalastokirjanpidolla. Kalastokirjanpidon menettelyt on kuvattu kalaston varastokirjanpito-ohjelman, WebKatiskan,

menetelmäkuvauksessa. Vastuu kalastokirjanpidon oikeellisuudesta ja valvonnasta on Tutkimusinfrastruktuuripalvelut -yksikön yksikönjohtajalla.

Suonenjoen taimitarhan taimivaraston käytössä on sähköinen, taloushallintajärjestelmästä erillinen varastokirjanpitojärjestelmä. Vastuu järjestelmän oikeellisuudesta ja valvonnasta on Tuotantojärjestelmät -yksikön yksikönjohtajalla.

Muutoin Luonnonvarakeskuksessa pidetään varastoja tapauksissa, joissa varastointi yksikön tai ryhmän häiriöttömän toiminnan kannalta on välttämätöntä ja tarkoituksenmukaista ja varastoinnin taloudellinen kannattavuus on osoitettavissa. Varastoista pidetään varastokirjanpitoa, mikäli varaston arvo ja määrä eivät ole erityisen vähäisiä hankinta- ja materiaaliyhessä tarkemmin määritellyllä tavalla. Varainhoitovuoden päättyessä vaihto-omaisuus inventoidaan Talous ja toimitilat -palveluryhmän antamien ohjeiden mukaisesti.

Vaihto-omaisuuden varastoinnista ja inventoinnista vastaa se yksikkö tai ryhmä, jonka käytössä varastoitava materiaali on.

#### **8.14 Käyttöomaisuuskirjanpito ja irtaimistorekisteri**

Käyttöomaisuusjärjestelmä käsittää käyttöomaisuuskirjanpidon ja irtaimistorekisteriseurannan. Seuranta sisältää omaisuutta koskevat nimet, numerot, määrät, hankintahinnat ja -ajankohdat, sijaintipaikat ja luetteloista poistamiset. Käyttöomaisuusjärjestelmä liittyy kiinteästi kirjanpitojärjestelmään.

Käyttöomaisuuskirjanpidossa seurataan aktivoitavana käyttöomaisuutena sellaisia käyttöomaisuushyödykkeitä, joiden pitoaika on vähintään vuosi ja joiden hankintahinta ilman arvonalisäveroa on vähintään 10.000 euroa.

Palkeet valvoo käyttöomaisuuskirjanpitoa taloushallintojärjestelmän osana ja vastaa käyttöomaisuuskirjanpidosta ja sen täsmäyttämisestä pääkirjanpitoon.

Luonnonvarakeskuksen yksiköiden hallussa olevasta irtaimesta omaisuudesta pidetään irtaimistorekisteriä. Irtaimistorekisteriä pidetään esineistä, joiden hankintahinta ilman arvonalisäveroa on vähintään 1.000 euroa sekä lisäksi omaisuudesta, jonka seuraaminen irtaimistorekisterissä katsotaan sisäisen valvonnan tai luonteen vuoksi tarpeelliseksi. Irtaimistorekisterin ylläpidosta vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä.

#### **8.15 Poistosuunnitelma**

Talous ja toimitilat -palveluryhmä vastaa poistosuunnitelman laatimisesta ja ylläpidosta. Käyttöomaisuuden poistolaskenta suoritetaan käyttöomaisuuskirjanpidossa. Poistosuunnitelman valmistelee Talouspalvelut -tiimi ja hyväksyy talousjohtaja. Palkeet vastaa poistolaskennan teknisestä toteutuksesta.

### **9. TILINPÄÄTÖS**

#### **9.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset**

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

Luonnonvarakeskuksen tilinpäätöksen ohjeista, aikataulusta ja valmistelusta vastaa talousjohtaja. Henkilöstöä koskevan raportoinnin laadinnasta ja aikataulusta vastaa henkilöstöjohtaja.

## **9.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen**

Valtionkonttorin antamien määräysten mukaisesti tilinpäätöstä koskeva koneellinen aineisto toimitetaan Valtiokonttorin keskuskirjanpitoon Valtiokonttorin antamien määräaikojen puitteissa. Palkeet vastaa aineiston toimittamisesta Valtiokonttoriin palvelusopimuksen ja erillisen vuosittaisen tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

Tilinpäätös on laadittava ja hyväksyttävä talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti.

Johtokunta hyväksyy ja allekirjoittaa Luonnonvarakeskuksen tilinpäätöksen pääjohtajan esittelystä. Talousjohtaja vastaa tilinpäätöksen lähettämisestä maa- ja metsätalousministeriöön ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon ja vastaa tilinpäätöksen julkaisemisesta Valtiokonttorin ylläpitämässä tietopalvelussa (Tutkihallintoa.fi).

## **9.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen**

Palkeet vastaa palvelusopimuksessa määritellyistä tilinpäätöstehtävistä. Tilinpäätöslaskelmat, liitteet, Valtiokonttorille toimitettavat selvitykset sekä tase-erittelyt laaditaan palvelusopimuksessa tai muutoin sovitun työajan mukaisesti. Laskelmien, liitetietojen, tase-erittelyiden ja muiden selvitysten oikeellisuudesta vastaa niiden laatija.

Luonnonvarakeskuksen vastuulla olevien selvitysten laatimisesta ja työnjaosta vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä.

Tase-erittelyt päivätään ja allekirjoitetaan niiden laatijoiden toimesta.

Talousjohtaja päättää merkittävien ja tilinpäätöksen kannalta olennaisten tietojen liittämistä tilinpäätöksen muihin liitteisiin ja tilinpäätöslaskelmien tarkasteluosuuteen tilinpäätöksen informatiivisuuden parantamiseksi.

Henkilöstöön liittyvät tiedot tuottaa Henkilöstöpalvelut -palveluryhmä. Tietojen oikeellisuudesta vastaa henkilöstöjohtaja.

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

## **9.4 Kirjanpitoyksikön toimintakertomuksen laatiminen**

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

Johdon katsauksen ja sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman laatimisesta vastaa pääjohtaja. Toimintakertomuksen taloutta koskevat laskelmat tuottaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä. Henkilöstöä koskevat tiedot tuotetaan Henkilöstöpalvelut -palveluryhmässä. Toimintakertomuksen muun sisällön laadinnasta vastaa talousjohtaja. Luonnonvarakeskuksen yksiköt vastaavat omalta osaltaan toimintakertomukseen liittyvän tietojen toimittamisesta.

Luonnonvarakeskuksen johtokunta hyväksyy toimintakertomuksen osana tilinpäätösasiakirjaa.

## **9.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto**

Maa- ja metsätalousministeriön tilinpäätöskannanotto käsitellään johtokunnassa ja johtoryhmässä. Pääjohtaja vastaa siitä, että kannanottojen linjaukset otetaan huomioon Luonnonvarakeskuksen toiminnassa ja seuraavissa tilinpäätöksissä.

## **9.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset**

Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavien selvityksien laadinnasta ja toimittamisesta määräaikoihin mennessä vastaa talusjohtaja yhdessä Palkeiden kanssa.

## **10. OMAISUUDEN HALLINTA**

### **10.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset**

Valtion omaisuutta on hoidettava talousarviolain 22 §:n mukaisesti niin, että omaisuus säilyy ja sitä käytetään tuottavalla tavalla Luonnonvarakeskuksen tavoitteiden mukaisesti. Luonnonvarakeskuksen omaisuuden hallintaan kuuluvat omaisuuden hankkiminen, rekisteröinti, ylläpito, myynti ja käytöstä poistaminen. Omaisuuteen luetaan kuuluvaksi maa- ja vesialueet, rakennukset, rakennelmat ja vastaavat sekä muu aineeton ja aineellinen omaisuus sekä vaihto- ja rahoitusomaisuus.

Yksikönjohtaja vastaa yksikkönsä ja palveluryhmän johtaja palveluryhmänsä käyttöön osoitetun omaisuuden hoidosta. Omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä on käytettävä taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuutta ei saa jättää alttiiksi sää-, varkaus- ym. vahingoille. Omaisuuden kunnossapito tulee järjestää siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät omaisuuden arvoon nähden kohtuullisina.

Yksikönjohtajan ja palveluryhmän johtajan on omaisuuden käytössä edistettävä eri yksiköiden ja palveluryhmien välistä yhteistoimintaa niin, että omaisuus on mahdollisimman tehokkaassa käytössä.

Käyttöomaisuuden hankintaa koskeva päätöksenteko tapahtuu noudattaen kohdassa 6.4 (Menoon sitoutuminen ja menopäätöksen tekijät) annettuja määräyksiä.

Maa-alueiden hankintaa, myyntiä ja siirtoa koskevat asiat valmistellaan Talous- ja toimitilat -ryhmässä. Kiinteän omaisuuden myyntiin, hankintaan tai vuokraukseen liittyvät lupa-anomukset tai esitykset hyväksyy pääjohtaja talusjohtajan esityksestä.

Jos kyseessä on henkilökohtainen apuraha, jota ei ole haettu Luonnonvarakeskuksen nimissä, mutta tutkimus- tai muu toiminta tapahtuu Luonnonvarakeskuksen tiloissa, on apurahan saajan tehtävä tilojen, laitteiden, tietojärjestelmien jne. käytön edellytyksistä ja mahdollisista korvauksista kirjallinen sopimus. Ulkopuolisten tutkijoiden työskentelystä määrätään erillisellä ohjeella.

Tarkemmat määräykset omaisuuden hankinnasta, käytöstä ja hoidosta, varastoinnista ja varastokirjanpidosta sekä inventoinneista, omaisuuden luovutuksista ja poistamisista sekä muusta omaisuuden hallinnasta annetaan hankintaohjeessa sekä erillisissä omaisuuden hallintaa ja inventointia koskevissa ohjeissa. Talous- ja toimitilat -palveluryhmä vastaa ohjeiden laadinnasta.

### **10.2 Arvopaperirekisteri**

Talous ja toimitilat -palveluryhmä ylläpitää arvopaperirekisteriä valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta annetun valtiovainministeriön asetuksen (262/2001) mukaisesti.

Arvopapereiden myyntiin, luovutuksiin tai hankintaan liittyvien lupa-anomusten valmistelusta vastaa talusjohtaja ja ne hyväksyy pääjohtaja. Niiden myynnistä päättää maa- ja metsätalousministeriö.

### **10.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen**

Arvopaperit säilytetään pääsääntöisesti kassakaapissa. Muut Luonnonvarakeskuksen ja sen yksiköiden ja palveluryhmien hallinnassa olevat rahanarvoiset asiakirjat, käteisvarat ja kortit on säilytettävä kassakaapissa tai muussa turvallisessa paikassa omaisuuden arvo huomioon ottaen. Säilytyksestä vastaa yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja.

## 10.4 Omaisuuden inventointi

Luonnonvarakeskuksen vaihto-omaisuus inventoidaan kerran vuodessa tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Luonnonvarakeskuksen omaisuus (käyttöomaisuus, irtaimisto) inventoidaan joka toinen vuosi omaisuuden inventoinnista annettavan ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeen laadinnasta ja inventointiprosessin koordinoinnista vastaa Talous ja toimitilat -palveluryhmä.

## 10.5 Omaisuuden luovutus

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

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

Irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta seuraavissa tilanteissa, jos luovutusta on pidettävä valtion etujen kannalta taloudellisesti perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena:

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

Irtainta omaisuutta, joka on poistettu käytöstä, saa luovuttaa vastikkeetta, jos luovutusta on pidettävä valtion etujen kannalta perusteltuna ja tarkoituksenmukaisena:

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

Talousjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita irtaimen omaisuuden luovutuksesta.

Luonnonvarakeskuksen hallinnassa olevan valtion kiinteistövarallisuuden myynnistä päättää maa- ja metsätalousministeriö. Luonnonvarakeskuksen irtaimen omaisuuden myynnistä, luovutuksesta, poistosta ja vaihdosta päättää pääjohtaja ja talousjohtaja työjärjestyksessä määritellyn toimivallan mukaisesti ryhmäpäällikön tai palveluryhmän johtajan esityksestä. Omaisuuden myynnin, luovutuksen ja poistamiseen liittyvistä käytännön tehtävistä vastaa yksikkö tai palveluryhmä, jonka hallinnassa omaisuus on, ellei poistopäätöksessä muuta mainita.

Omaisuuden poistaminen rekisteristä ja kirjanpidosta on asianmukaisesti dokumentoitava. Käyttöomaisuus- tai irtaimistorekisterin poistoilmoituksen tekee asianomainen yksikkö ja palveluryhmä sen jälkeen, kun esine on poistunut lopullisesti Luonnonvarakeskuksen hallinnasta tai varastoista. Poistomerkintä käyttöomaisuuskirjanpitoon tehdään vasta käyttöomaisuuskohteen poistuttua Luonnonvarakeskuksen hallinnasta.

Luonnonvarakeskuksen hallinnassa olevan maa- ja muun kiinteän omaisuuden hallinnan siirtoa toiselle kirjanpitoyksikölle tai omaisuuden vastaanottamista toiselta kirjanpitoyksiköltä koskevat asiat valmistellaan Talous ja toimitilat -palveluryhmässä. Esitykset hyväksyy pääjohtaja talousjohtajan esityksestä.

Omaisuuden siirto tehdään tasearvon mukaisena, ellei toisin sovita.

Hallinnan siirtoa koskevat päätökset on välittömästi toimitettava Talous ja toimitilat -palveluryhmään, joka huolehtii tarvittavien tietojen viemisestä kirjanpitoon.

Luonnonvarakeskuksen omaisuuden vuokraamisen ulkopuolisille tahoille on perustettava sopimukseen. Sopimuksen hyväksymisessä ja allekirjoittamisessa noudatetaan työjärjestyksen määräyksiä.

## **10.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset**

Luonnonvarakeskuksen hallinnassa olevien autojen käyttämisestä virka- tai työtehtävien hoitamiseen on määrätty Luonnonvarakeskuksen matkustusohjeessa. Luonnonvarakeskuksen ajoneuvoissa ja kuljetusvälineissä on käytettävä asianmukaisesti täytettyä ajopäiväkirjaa. Tutkimusinfrastruktuuripalvelut -yksikkö vastaa sähköisen ajopäiväkirjan ylläpidosta ja seurannasta.

Luonnonvarakeskuksen matkapuhelinta tai -liittymää saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitoon liittyviin puheluihin, ellei asiasta ole muuta kirjallisesti sovittu.

Luonnonvarakeskuksen irtainta omaisuutta ei voida luovuttaa henkilöstön käyttöön muuten kuin virka- tai työtehtävien suorittamista varten. Yksikönjohtaja vastaa yksikkönsä ja palveluryhmän johtaja palveluryhmänsä käyttöön osoitetun omaisuuden käytön seurannasta ja asianmukaisesta hoidosta. Muun omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvistä menettelytavoista päättää talusjohtaja.

## **10.7 Vuokraus ja leasing**

Vuokraus on taloudellisesti hyväksyttävä hankintamuoto, kun vertailulaskelmin on osoitettu sen edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Käyttöomaisuuden vuokraus- ja leasing -toimintaa ohjeistaa ja valvoo Talous ja toimitilat -palveluryhmä.

Yksiköt ja palveluryhmät vastaavat niiden vastuulla olevien vuokrattujen ja leasingsopimuksella hankittujen koneiden, autojen ja muun irtaimen omaisuuden luetteloinnista ja käytöstä.

## **10.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen**

Lahjoitetuilla omaisuuserillä tarkoitetaan Luonnonvarakeskukselle lahjoitettuja tai testamentattuja omaisuuseriä.

Omaisuuserien vastaanottamista koskevan asian päättää pääjohtaja talusjohtajan esittelystä.

Omaisuuserien vastaanottajan tulee varmistua siitä, että lahjoitus tai testamentti on tehty säädetyssä muodossa sekä että

- 1) omaisuuserät ovat käytettävissä sellaisiin tarkoituksiin, jotka kuuluvat Luonnonvarakeskuksen tehtäviin
- 3) lahjoituksen vastaanottamisesta ei aiheudu Luonnonvarakeskukselle merkittävässä määrin lisämenoja
- 5) omaisuuserien vastaanottaminen ei vaaranna Luonnonvarakeskuksen luotettavuutta ja puolueettomuutta
- 6) omaisuuseriin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan pitää asianmukaisena.

Omaisuuserien hoidosta ja säilyttämisestä noudatetaan Luonnonvarakeskuksen työjärjestystä, taloussääntöä ja omaisuuden hallinnan oheistusta.

# **11. TALOUSHALLINNON TIETOJÄRJESTELMÄT**

## **11.1 Taloushallinnon tietoturvallisuuden yleiset määräykset**

Taloushallinnon tietojärjestelmillä tässä yhteydessä tarkoitetaan keskitetysti ylläpidettyjä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmiä sekä muita talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin tietoa tuottavia tai hyödyntäviä omaisuus- ja kustannustietoja sisältäviä ja käsitteleviä järjestelmiä.

IT ja digitaaliset ratkaisut -palveluryhmä vastaa Luonnonvarakeskuksen hallinnon tietojärjestelmistä, joiden hallintaan kuuluvat myös asiakirjojen julkisuus-, salassapito ja tietoturvallisuuskysymykset. Tietoturvallisuus varmistetaan noudattamalla Luonnonvarakeskuksen yleistä tietoturvapoliittikkaa ja tietoturvaluusu suunnitelmaa. Lisäksi otetaan huomioon tietosuojalaissa (1050/2018) olevat säännökset hyvästä tiedonhallintatavasta sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) olevat säännökset hyvästä hallintotavasta.

Tietoliikenneyhteyksistä ja tietoturvallisuuden toteutuksesta, kehittämisestä ja seurannasta sekä tietoturvatietouden jakamisesta vastaa IT ja digitaaliset ratkaisut –palveluryhmä yhteistyössä valtiokonsernin palveluita tuottavan Valtorin kanssa palvelusopimuksessa määritellyn vastuunjaon mukaisesti. Ulkoistettujen taloushallinto- ja henkilöstöjärjestelmien käyttöpäivä vastaa osaltaan tietoturvaluudesta sekä siitä, että tehdyn palvelusopimuksen mukaisesti laitteet ja järjestelmät pysyvät toimintavalmiina. Palkeet vastaa palvelutuotannossa olevien tietojärjestelmien toimintavalmiudesta ja tietoturvaluudesta.

Yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja vastaa oman toimialueensa osalta siitä, että heidän alaisuudessaan työskentelevä henkilöstö noudattaa järjestelmien käytössä tietoturvaluudesta annettuja säännöksiä, määräyksiä ja ohjeita. Digijohtaja valvoo tietoturvan toteutumista tietoturvapoliittikan ja tietoturvaluusu suunnitelman mukaisesti.

Yksiköissä ja palveluryhmissä, joissa henkilöstö tallentaa tietoja talous- tai henkilöstöjärjestelmiin tai niiden osajärjestelmiin, yksikönjohtaja ja palveluryhmän johtaja vastaa siitä, että tehtävät suoritetaan siten, että tietoturvaluutta koskevia velvoitteita noudatetaan. Lisäksi johtajat valvovat, että yksikön ja palveluryhmän henkilökunta noudattaa tietoturvaluusvelvoitteita käyttäessään järjestelmiä sekä raporttien tulostuksessa, käsittelyssä ja hävittämisessä.

Talousjohtaja vastaa käyttäjäroolien käyttövaltuuksien määrittelystä taloushallintojärjestelmien osalta ja henkilöstöjohtaja henkilöstöjärjestelmien osalta. Yksikönjohtaja/palveluryhmän johtaja päättää välittömien alaistensa osalta ja ryhmäpäällikkö ryhmän henkilöstön osalta järjestelmien käyttövaltuuksista. Henkilöstöjärjestelmien ja matkanhallintajärjestelmän peruskäyttövaltuudet (VIRTU -tunnus) avataan uusien henkilöiden osalta palvelusuhdelomakkeelle ilmoitettujen tietojen perusteella. Talous ja toimitilat - palveluryhmän Talouspalvelut -tiimi vastaa hyväksyjäoikeuksien tilaamisesta matkanhallintajärjestelmään sekä Handi -järjestelmän käyttäjätunnusten tilaamisesta. Käyttäjätunnukset tilataan Palkeiden Point -järjestelmän kautta.

Palkeet vastaa käyttöoikeuksien perustamisesta hallinnoimiensa järjestelmien osalta. Muiden järjestelmien käyttöoikeuksien osalta esitykset ao. järjestelmän hoidosta ja ylläpidosta toimitetaan vastaavalle yksikönjohtajalle/palveluryhmän johtajalle tai hänen nimeämälleen henkilölle, joka myös myöntää käyttäjille käyttövaltuudet ja -laajuuden. Käyttöoikeuksien eri tasoilla tulee varmistaa, ettei synny vaarallisia työyhdistelmiä.

Järjestelmien käyttöoikeudet rajataan vain niihin tietoihin, joita käyttäjällä on oikeus käsitellä. Yksiköissä ryhmäpäällikön ja palveluryhmissä tiimiesihenkilön on ilmoitettava kirjallisesti (lähtölomake) käyttöluvan peruutus ao. järjestelmän hoidosta ja ylläpidosta vastaavalle taholle henkilön siirtyessä pois Luonnonvarakeskuksen palveluksesta tai virkavapaalle.

Talousjohtajan tehtävänä on vastata taloushallinnon ja toimitilahallinnon järjestelmien oikeellisuudesta ja ajan tasalla pitämisestä, ylläpitää järjestelmien menetelmäkuvaukset sekä toimeenpanna tietojärjestelmien turvallisuustoimenpiteet. Henkilöstöjohtaja vastaa puolestaan henkilöstöhallinnon järjestelmien oikeellisuudesta, ajantasaisuudesta, menetelmäkuvauksien ylläpidosta sekä tietojärjestelmän turvallisuustoimenpiteistä. Talousjohtaja vastaa raportointijärjestelmän ja hankintasopimushallintajärjestelmän oikeellisuudesta ja ajan tasalla pitämisestä, ylläpitää järjestelmien menetelmäkuvaukset sekä vastaa tietojärjestelmien turvallisuustoimenpiteistä yhdessä IT ja digitaaliset ratkaisut –palveluryhmän kanssa.

Järjestelmien käyttäjien tehtävänä on tuntee tietoturvallisuudesta annetut ohjeet ja noudattaa niitä sekä omalta osaltaan raportoida esihenkilölleen havaitsemistaan ongelmista, uhkista ja ohjeiden vastaisista menettelyistä. Esihenkilön on ilmoitettava asiasta edelleen yksikönjohtajalle/palveluryhmän johtajalle ja hallintojohtajalle.

Tietoturvallisuusohjeistot laaditaan osana tietoturvasuunnitelmaa. Talous-, toimitila- ja henkilöstöhallinnon järjestelmien sekä raportointijärjestelmien tietoturvallisuuskoulutuksesta ja -tiedottamisesta vastaavat ko. palveluryhmät yhdessä IT ja digitaaliset ratkaisut -palveluryhmän kanssa. Tietojärjestelmien vastuuhenkilöiden tehtävät ja vastuut on tarkemmin määritelty Luonnonvarakeskuksen tietoturvapoliittikka ja tietoturvallisuussuunnitelma -asiakirjoissa.

## **11.2 Taloushallintoon liittyvät tietotekniikkahankinnat**

Luonnonvarakeskuksen keskitettyyn talous- ja toimitilahallintoon sekä hankintatoimeen ja omaisuuden hallintaan liittyvät tietojärjestelmät hankitaan keskitetysti noudattaen julkisista hankinnoista annettuja säännöksiä ottaen lisäksi huomioon Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet. Järjestelmien hankinnoista ja käyttöönotoista päättää talousjohtaja.

Yksiköiden ja palveluryhmien omien järjestelmien yhteyksistä Luonnonvarakeskuksen keskitettyihin talous- tai henkilöstöjärjestelmiin päättää digijohtaja.

Taloushallintojärjestelmiä ja niiden liittyvien osajärjestelmiä koskevan hankinnan yhteydessä on varmistuttava riittävästä tietoturvallisuuden tasosta sekä tietovarantojen että käytettyjen tietoliikenneyhteyksien osalta.

## **11.3 Menetelmäkuvaukset**

Taloushallintojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset Valtiokonttorin antamien määräysten mukaisesti. Menetelmäkuvauksessa ohjeistetaan tarkemmin tietoturvallisuusmääräysten tekninen toteutus. Menetelmäkuvaukset on säilytettävä siten kuin talousarvioasetuksen 46 §:n 3 momentissa säädetään.

Palvelukeskustuotannossa olevien järjestelmien menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa Palkeet.

Luonnonvarakeskuksen omien talousjärjestelmien ja toimitilahallinnon järjestelmien menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa talousjohtaja.

Projektinhallintajärjestelmän menetelmäkuvauksen laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä vastaa tutkimusylijohtajan määräämä henkilö.

Muista Luonnonvarakeskuksen talousjärjestelmiin liittyvien järjestelmien menetelmäkuvausten laadinnasta vastaa järjestelmää ylläpitävä ja hallinnoiva yksikkö ja palveluryhmä.

## **12. MENETTELYT HAVAITTAESSA VIRHEITÄ TAI VÄÄRINKÄYTYKSIÄ TALOUDENHOIDOSSA**

### **12.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus**

Jokaisella Luonnonvarakeskuksen palveluksessa olevalla henkilöllä on virka- tai tehtäväasemasta riippumatta velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan kirjanpitoyksikön taloudenhoitoon tai kirjanpitoyksikön vastuulle kuuluvien varojen hoitoon liittyvistä epäasianmukaisista tai riskialttiista menettelytavoista, laiminlyönneistä, väärinkäytöksistä tai rikoksista.

Havainnon tekijän vastuulla on ilmoittaa edellä mainittuja menettelyjä koskevista havainnoistaan kirjallisesti esihenkilölleen, joka viipymättä ilmoittaa asiasta kirjallisesti oman yksikkönsä yksikönjohtajalle tai oman palveluryhmänsä johtajalle sekä lisäksi sen yksikön tai palveluryhmän johtajalle, jonka vastuualueella poikkeama on tapahtunut. Mikäli ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu esihenkilön toiminnasta, ilmoitus tehdään oman yksikön yksikönjohtajalle tai oman palveluryhmän johtajalle. Mikäli ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu yksikönjohtajan tai palveluryhmän johtajan toiminnasta, tehdään ilmoitus suoraan pääjohtajalle. Jos ilmoittamisvelvollisuutta koskeva menettely johtuu

pääjohtajasta, tehdään ilmoitus hallintojohtajalle, joka vastaa ilmoituksen tekemisestä maa- ja metsätalousministeriön kansliapäällikölle.

## **12.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Kaikkia väärinkäytöksiä ja virheitä koskevat ilmoitukset ja niitä koskevat korjaavat toimenpiteet saatetaan kirjallisesti pääjohtajan ja hallintojohtajan tietoon.

Pääjohtajalla, yksikönjohtajalla, palveluryhmän johtajalla, ryhmäpäälliköllä ja tiimiesihenkilöllä on virheitä tai väärinkäytöksiä havaittuaan velvollisuus ryhtyä välittömästi toimivaltansa sallimissa rajoissa niihin toimenpiteisiin, joilla estetään väärät menettelyt tai ehkäistään enempien vahinkojen aiheuttaminen Luonnonvarakeskukselle.

Mikäli vahinko tai väärinkäytös ei enää ole estettävissä, päättää pääjohtaja ilmoituksen ja annettujen lisäselvitysten perusteella tarvittavista jatkotoimenpiteistä hallintojohtajan esittelystä.

## **12.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle**

Valtion viranomaisen, laitoksen, liikelaitoksen ja valtion rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle. Ilmoituksen valtiontalouden tarkastusvirastolle allekirjoittaa pääjohtaja hallintojohtajan esittelystä. Väärinkäytösilmoituksen tekemisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa valtiontalouden tarkastusviraston ohjetta.

Tietosuojalaista johtuen tarkastusvirastolle tehtävät ilmoitukset eivät saa sisältää sellaisia tietoja, joiden perusteella väärinkäytösten tekijän henkilöllisyys on tunnistettavissa.

## **12.4 Rikoksista ilmoittaminen**

Valtion talouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 17 §:n mukaisesti valtion viranomaisen on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Luken omaan toimintaan liittyvissä asioissa pääjohtaja tekee päätöksen rikosilmoituksen tekemisestä tai tekemättä jättämisestä, mahdollisesta korvausvaatimuksesta sekä muista asiaan liittyvistä toimenpiteistä hallintojohtajan esittelystä. Lukeen kohdistuvassa toiminnassa hallintojohtaja tekee päätöksen rikosilmoituksen tekemisestä tai tekemättä jättämisestä, mahdollisesta korvausvaatimuksesta sekä muista asiaan liittyvistä toimenpiteistä.

## **11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen**

EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja epäilyistä väärinkäytöksistä on ilmoitettava asianomaisille viranomaisille (kansalliset viranomaiset, jotka toimivat kyseisten varojen osalta EU:n tai Suomen lainsäädännön mukaisina maksu- tai hallintoviranomaisina tai muina toimivaltaisina viranomaisina sekä Euroopan komission asianomaiset toimivaltaiset osastot ja yksiköt ja Euroopan petostentorjuntavirasto OLAF) ja rahoittajalle rahoittajan edellyttämällä tavalla. Ilmoituksen tekemisestä päättää ja sen allekirjoittaa pääjohtaja hallintojohtajan esittelystä.

Hallintojohtaja vastaa väärinkäytöksiin liittyvien jatkotoimenpiteiden raportoinnista yhteisön lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

## **12.6 Jatkotoimenpiteet**

Tapahtuneen virheen, väärinkäytöksen tai rikoksen johdosta tulee asianomaisen yksikönjohtajan ja palveluryhmän johtajan, jonka tehtäväalueella väärinkäytös on tapahtunut, ryhtyä toimenpiteisiin korjatakseen tapahtuneet virheet sekä estää virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutuminen. Päätökset jatkotoimenpiteistä tekee pääjohtaja hallintojohtajan esittelystä. Hallintojohtaja vastaa toimenpiteiden valvonnasta.

Mikäli virhe, väärinkäytös tai rikos on aiheutunut tai riskit vastaaviin tilanteisiin on lisääntyneet puutteellisten sisäisen valvonnan menettelytapojen johdosta, on näistä menettelytavoista vastaavan johtajan ryhdyttävä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

## 12.7 Whistle blowing eli ilmoittajansuojelu

Taloussäännön kohdissa 12.1.-12.2. todettu ei koske whistle blowing - järjestelmää, josta on oma hallinnollinen päätöksensä

## 13. MUUT MÄÄRÄYKSET


### 13.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.5.2026 ja se kumoaa 1.1.2026 voimaan tulleen taloussäännön.

### 13.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Tämä taloussääntö toimitetaan tiedoksi Valtiokonttorille, Palkeille, valtiontalouden tarkastusvirastolle ja maa- ja metsätalousministeriölle.

Helsingissä 15.5.2026.

DocuSigned by:  
 Johanna Buchert  
8902B31CFD954F6...  
Johanna Buchert  
Pääjohtaja

DocuSigned by:  
 Jutta Petäjä  
C209FAE52FCA4D7...  
Jutta Petäjä  
Talousjohtaja