

21.12.2023

POL-2023-146849

Voimassaoloaika  
1.1.2024-31.12.2025

Säädöseruste  
Asetus valtion talousarviosta 1243/1992 69b §  
Laki poliisin hallinnosta 110/1992 4 §

Muuttaa/Kumoo

Kohderyhmät  
Poliisi

## **Poliisihallitus-kirjanpitoyksikön taloussääntö**

### Sisällys

1 Yleistä.....	5
1.1 Taloussäännön soveltamisala.....	5
1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut määräykset .....	5
1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta.....	6
2 Taloushallinto-organisaatio.....	7
2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi .....	7
2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät .....	8
2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät .....	8
2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen .....	9
3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta .....	9
3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen.....	9
3.1.1 Sisäministeriön hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelu .....	9
3.1.2 Poliisin toiminta- ja taloussuunnitelma .....	10
3.2 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen.....	10
3.3 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen .....	11
3.4 Tulostavoitteet ja tulossopimukset.....	11
3.4.1 Yleistä.....	11
3.4.2 Poliisin tulostavoitteet ja Poliisihallituksen tulossopimus.....	11
3.4.3 Poliisiyksiköiden tulostavoitteet ja tulossopimukset .....	12
3.5 Talousarvion tilijaottelu .....	12
3.6 Arviomäärärahan ylitysluvat ja siirtomäärärahan seuranta .....	12
3.7 Investointien suunnittelu ja seuranta.....	12
3.8 Poliisiyksiköiden sisäiset budjetit .....	13
3.9 Kassavirtasuunnittelu.....	13
3.10 Seuranta .....	13
4 Maksuliike.....	13
4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa.....	14

4.2 Muut pankkitilit .....	15
4.3 Suoramaksut.....	15
4.4 Kassatoiminnot .....	16
4.4.1 Kassajärjestelmä .....	17
4.4.2 Kassasuoritusten tositteet .....	17
4.4.3 Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus .....	17
4.5 Maksukortit ja asiakas-, bonus- ja etukortit.....	18
4.5.1 Maksuaikakortit .....	19
4.5.2 Asiakas-, bonus- ja etukortit .....	22
4.6 Rahastojen varat.....	23
4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen .....	23
4.8 Verkkokaupan maksutavat.....	23
4.8.1 Verkkokauppaostot.....	24
4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen.....	24
5 Menojen käsittely.....	25
5.1 Yleiset hankintaperiaatteet.....	25
5.2 Poliisin hankintamenettelyt .....	26
5.3 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano.....	27
5.3.1 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen .....	27
5.3.2 Menojen tarkastaminen .....	29
5.3.3 Menojen hyväksyminen.....	31
5.3.4 Menojen maksuunpano .....	32
5.3.5 Menojen seuranta ja valvonta .....	33
5.3.6 Muut lisämääräykset .....	33
5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt .....	34
5.5 Maksut ulkomaille .....	34
5.6 Matkamenot .....	34
5.7 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	35
5.7.1 Yleistä.....	35
5.7.2 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu .....	35
5.7.3 Ruoka- tai alkoholitarjoilu .....	36
5.7.4 Muut mahdolliset menot .....	36
5.7.5 Henkilökunnan virkistäytyminen .....	36
5.8 Kulukorvaukset .....	37
5.9 Palkkamenot .....	37
5.10 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot.....	38
5.11 Työterveyshuollon menot.....	38
5.12 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle.....	39

5.13 Poliisihallitus-kirjanpitoyksikön sisäiset määrärahasiirrot.....	39
5.13.1 Muut siirtomenot.....	40
6 Tulojen käsittely.....	40
6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt.....	40
6.2 Maksullisen toiminnan tulot.....	42
6.3 Huutokaupat.....	42
6.4 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta.....	42
6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta.....	43
6.6 EU-rahoitus.....	43
6.7 Sponsorointi.....	44
6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	44
6.9 Eräänntyneiden saatavien periminen.....	45
6.10 Tileistä poistaminen.....	45
6.11 Yhteisömyynti.....	45
7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi.....	45
7.1 Yleistä.....	45
7.2 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus.....	46
7.3 Osakirjanpitojen valvonta.....	46
7.4 Kirjanpidon tilit.....	46
7.5 Kirjanpitokirjat.....	46
7.6 Sähköiset menettelyt.....	47
7.7 Tositteet.....	47
7.8 Keskuskirjanpito.....	48
7.9 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen.....	48
7.10 Valtuusseuranta.....	48
7.11 Korkokustannus.....	48
7.12 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen.....	48
7.13 Varastokirjanpito.....	49
7.14 Käyttöomaisuuskirjanpito.....	49
7.15 Poistosuunnitelma.....	49
8 Tilinpäätös.....	49
8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset.....	49
8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen.....	49
8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen.....	50
8.4 Toimintakertomuksen laatiminen.....	50
8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	50
8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	51
8.7 Sisäministeriön toiminnallisen tuloksellisuuden kuvauksen valmistelutehtävät.....	51

8.8 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot.....	51
9 Omaisuuden hallinta.....	51
9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset .....	51
9.2 Arvopaperirekisteri .....	52
9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen .....	52
9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden sekä irtaimiston inventointi .....	53
9.5 Omaisuuden luovutus .....	53
9.6 Muut poliisiyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset .....	53
9.7 Vuokraus ja leasing.....	54
9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen .....	54
10 Taloushallinnon tietojärjestelmät .....	55
10.1 Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät .....	55
10.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi.....	56
10.2.1 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen .....	56
10.3 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen .....	57
11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa .....	57
11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus.....	57
11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin .....	58
11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen VTV:lle ja Poliisihallitukselle .....	58
12 Rikoksista ilmoittaminen .....	59
13 EU-rahoitteisten hankkeiden ilmoitusvelvollisuus.....	59
14 Jatkotoimenpiteet .....	60
15 Muut määräykset .....	60
15.1 Voimaantulo .....	60
15.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi.....	60

## 1 Yleistä

### 1.1 Taloussäännön soveltamisala

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikön taloussääntöä noudatetaan poliisin toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja Poliisihallitus-kirjanpitoyksikölle (myöhemmin kirjanpitoyksikkö) kuuluvien tehtävien hoitamisessa sekä sisäisessä valvonnassa.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin myös muissa rahastoissa sekä neuvottelu-, lauta- tai toimikunnissa, jotka toimivat kirjanpitoyksikköön kuuluvan poliisiyksikön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä. Kirjanpitoyksikön taloudenhoidossa sovellettava keskeinen lainsäädäntö, hallinnolliset määräykset ja ohjeet on lueteltu liitteessä 1.

Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa kirjanpitoyksikkötehtävistä vastaava Poliisihallituksen hallintoyksikkö.

Poliisihallituksen alaisten poliisiyksiköiden antamien yksikkökohtaisten ohjeiden tulee olla tämän taloussäännön mukaisia. Mahdollisessa ristiriitalanteessa noudatetaan tätä taloussääntöä.

### 1.2 Kirjanpitoyksikön päättämät muut määräykset

Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä on muita taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Poliisihallitus-poliisiyksiköllä on työjärjestys<sup>1</sup>, Poliisihallituksen sisäisen tarkastuksen ohjesääntö<sup>2</sup> ja poliisin tiedonohjaussuunnitelma<sup>3</sup>.

Taloussääntöön kuuluvista asioista annettujen koko kirjanpitoyksikköä koskevien sisäisten ohjeiden ja määräysten ylläpidosta poliisin talousvastavien SharePoint-ryhmätyötilassa (POL TALOUS) vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue.

Taloussäännön perusteella annettujen koko kirjanpitoyksikköä koskevien ohjeiden lisäksi poliisiyksiköissä pitää olla taloussääntöä täydentävä määräys ja sen lisäksi voi olla poliisiyksikkökohtaisia muita ohjeita tai määräyksiä. Poliisiyksiköiden tulee tarvittaessa päivittää taloussääntöä täydentävät määräyksensä tämän taloussäännön mukaisiksi viiden kuukauden sisällä taloussäännön voimaantulosta. Lisäksi koko kirjanpitoyksikköä sitovat sisäministeriön hallinnonalaa koskevat ohjeet ja määräykset, mm. hankintojen toteuttamismenettelyt ja sisäministeriön hallinnonalan hankintaohje.

<sup>1</sup> Poliisihallituksen työjärjestys, POL-2023-158236

<sup>2</sup> Poliisihallituksen sisäisen tarkastuksen ohjesääntö POL-2020-29658

<sup>3</sup> Poliisin hallintoasioiden tiedonohjaussuunnitelma 2020/2011/561

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikön muita määräyksiä ovat mm. materiaalihallintoa ja hankintatoimea ohjaava Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto<sup>4</sup> sekä talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden palvelusopimus liitteineen.

### 1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikössä sovelletaan sisäministeriön määräystä sisäisestä valvonnasta<sup>5</sup> ja riskienhallinnasta sisäministeriön hallinnonalalla.<sup>6</sup> Poliisilla on myös oma sisäisen valvonnan ohje<sup>7</sup> ja Poliisin riskienhallintamääräys<sup>8</sup>.

Sisäisellä valvonnalla varmistetaan, että koko kirjanpitoyksikössä toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt. Menettelyiden on myös käsiteltävä poliisiyksiköiden vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä ne poliisiyksiköiden toiminnot ja tehtävät, jotka on annettu toisten kirjanpitoyksiköiden, yhteisöjen tai yksityisten tehtäväksi tai joista ne muuten vastaavat. Poliisihallituksen sisäisen valvonnan menettelyiden tulee käsitellä myös sille kuuluvat kirjanpitoyksikkötehtävät.

Sisäisen valvonnan järjestämistä johtaa ja sen asianmukaisuudesta ja riittävydestä vastaa viraston ja laitoksen ylin johto, poliisiylijohtaja ja osaltaan kunkin poliisiyksikön päällikkö. Ylin johto vastaa sisäiselle valvonnalle perustan antavan sisäisen toimintaympäristön ja organisaatorakenteen sekä tehtäväjakojen luomisesta ja ylläpidosta. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota tehokkaiden valvontamenettelyiden ylläpidossa arvioimalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyitä ja tilaa sekä raportoi siitä johdolle.

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

Kaikki esimiehet huolehtivat omalla tehtäväalueellaan siitä, että taloudenhoito ja muut toiminnot tapahtuvat laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisella tavalla ja niistä saadaan oikeat ja riittävät tiedot. Esimiesten tu-

<sup>4</sup> Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto, POL-2021-167730

<sup>5</sup> Sisäinen valvonta sisäministeriön hallinnonalalla, SMDno-2019-2132

<sup>6</sup> Sisäministeriön hallinnonalan riskienhallintapolitiikka, SMDno-2017-1613

<sup>7</sup> Sisäinen valvonta, POL-2019-43626

<sup>8</sup> Poliisin riskienhallinta POL-2019-598

lee yksikkönsä toiminnan järjestelyissä ja valvonnassa ottaa huomioon sisäisen valvonnan näkökohdat erityisesti huomioimalla tarkoituksenmukainen vastuun ja tehtävien jako virheiden ja väärinkäytösten estämiseksi.

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

Poliisihallituksessa käytävien tuloskeskustelujen tulee ainakin poliisiylijohtajan ja yksiköiden päälliköiden sekä yksiköiden päälliköiden ja vastualueiden ja erillistoimintojen esimiesten tasolla sisältää selvitys sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyistä.

Poliisiylijohtaja antaa koko kirjanpitoyksikön toimintakertomukseen sisältyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman. Poliisiylijohtaja päättää talousarvioasetuksen<sup>9</sup> mukaisesta taloudenhoidon valvontatoinnista ja hallinnollisesta tarkastuksesta ja niistä laadittavista asiakirjoista.

## 2 Taloushallinto-organisaatio

### 2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikkö muodostuu poliisin ylijohtona toimivasta Poliisihallituksesta ja muista poliisiyksiköistä, joita ovat poliisin valtakunnalliset yksiköt ja poliisilaitokset.

Poliisilaitosten toimipisteet ovat pääpoliisiasemia tai poliisiasemia. Pääpoliisiasema on poliisilaitoksen hallinnollinen päätoimipiste, josta poliisilaitosta johdetaan. Poliisiasemat ovat muita poliisin toimipisteitä.

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikköön (224) kuuluvat poliisiyksiköt ovat seuraavat (suluissa kirjanpitojärjestelmässä käytettävä segmenttikoodi):

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikkö (224)

Poliisin ylijohto:

- Poliisihallitus (224801)

Valtakunnalliset yksiköt:

- Keskusrikospoliisi (224216)
- Poliisiammattikorkeakoulu (224222)

Poliisilaitokset:

- Helsingin poliisilaitos (224215)
- Länsi-Uudenmaan poliisilaitos, pääpoliisiasema Espoo (224818)
- Itä-Uudenmaan poliisilaitos, pääpoliisiasema Vantaa (224806)
- Hämeen poliisilaitos, pääpoliisiasema Lahti (224821)
- Kaakkois-Suomen poliisilaitos, pääpoliisiasema Kouvola (224815)

---

<sup>9</sup> Asetus valtion talousarviosta 1243/1992, 69 §

- Lounais-Suomen poliisilaitos, pääpoliisiasema Turku (224842)
- Sisä-Suomen poliisilaitos, pääpoliisiasema Tampere (224833)
- Pohjanmaan poliisilaitos, pääpoliisiasema Vaasa (224836)
- Itä-Suomen poliisilaitos, pääpoliisiasema Kuopio (224851)
- Oulun poliisilaitos, pääpoliisiasema Oulu (224863)
- Lapin poliisilaitos, pääpoliisiasema Rovaniemi (224866)

Poliisihallituksen hallintoyksikkö vastaa työjärjestyksen mukaisesti taloushallintoon liittyvistä tehtävistä. Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueen tehtävänä on varmistaa, että kaikissa poliisiyksiköissä noudatetaan talousarviota sekä toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Kukin poliisiyksikkö vastaa siitä, että yksikön hallinnassa olevat varat, omaisuus ja tiedot on turvattu ja poliisiyksikön kirjanpidon tiedot ovat luotettavia sekä, että laskentatoimi tuottaa johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot. Kaikki esimiehet huolehtivat oman tehtävälueensa osalta siitä, että taloudenpito ja muut toiminnot tapahtuvat laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisella tavalla.<sup>10</sup> Poliisihallituksen toiminnan ja talouden suunnittelusta, tulossuunnittelusta ja tulossopimusten valmistelusta määrätään kohdassa 3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue antaa taloushallintoa ja -suunnittelua koskevat määräykset ja ohjeet. Kukin poliisiyksikkö vastaa oman taloushallintonsa ohjeistuksen ajantasaisuudesta, sisäisestä valvonnasta ja seurannasta.

Muiden taloushallinnon tehtävien hoidosta määrätään erikseen kunkin poliisiyksikön taloussääntöä täydentävässä määräyksessä.

## 2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

Poliisihallituksen saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi Poliisihallituksen kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja raportoinnista rahoittajalle vastaa rahoituksen saanut hankepäällikkö. Muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien kirjanpitoyksikön vastattavaksi ottamisesta päättää Poliisihallituksen hallintojohtaja suunnittelu- ja talouspäällikön esittelystä.

## 2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Poliisihallitus vastaa maksuliikkeestään, kirjanpidostaan ja tilinpäätöksestään sekä laatii talousarviolain 21 §:ssä tarkoitetun viraston toimintakertomuksen. Valtiokonttori määrää kuitenkin ne maksuliikettä, kirjanpitoa ja sen yhteydessä järjestettävää 16 §:ssä tarkoitettua muuta seurantaa ja tilinpäätöksen laatimisesta koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista

<sup>10</sup> Sisäinen valvonta, POL-2019-43626



vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto tai laitos.<sup>11</sup> Keskitettyjä talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä hoitaa Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus (myöhemmin Palkeet) ja tästä säädetään palvelukeskusta koskevassa valtioneuvoston asetuksessa.

Valtiokonttori määrää ne viraston palkanlaskentaa koskevat tehtävät, jotka hoidetaan keskitetysti ja joista vastaa keskitettyjä taloushallintotehtäviä hoitava virasto. Keskitetyistä taloushallintotehtävistä vastaavan viraston vastuulla on valtioon palvelussuhteessa olevalle tai muulle henkilölle matkustamisen johdosta virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti maksettavan korvauksen hyväksymiseen liittyvät tarkastustoimenpiteet, joihin ei sisälly työnantajalle kuuluvan harkintavallan käyttöä.

Palkeissa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palvelukeskuksen taloussääntö. Palkeiden tehtävät eivät sisälly Poliisihallituksen taloussääntöön, eikä Poliisihallituksen taloussääntöä sovelleta Palkeiden toimintaan.

## 2.4- Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Tilintekijöiden määräämisestä päättää Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelu- ja talouspäällikkö. Tilintekijälle voidaan antaa vain sellaisia maksujen perimiseen liittyviä tehtäviä, jotka on lailla määrätty valtion tehtäväksi.

## 3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

### 3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Tulosohjausprosessista vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikkö. Tulosohjausprosessi käsittää toiminta- ja taloussuunnitelman, tulossopimusten, talousarvioesitysten, määrärahaesitysten ja määrärahaajaon valmistelun koordinoinnin.

#### 3.1.1 Sisäministeriön hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelu

Sisäministeriön hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnittelu rakentuu nelivuotisen julkisen talouden suunnitelman (ml. kehyspäätökset) sekä vuositteisten talousarvioiden ja tulossopimusten varaan.<sup>12</sup> Suunnittelu on osa hallitusohjelman sekä hallinnonalan konsernistrategian toimeenpanoa.

<sup>11</sup> Laki valtion talousarviosta 423/1988

<sup>12</sup> Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta VN/4842/2020, 30.4.2020 sekä Valtiovarainministeriön määräys toiminta- ja taloussuunnittelusta, julkisen talouden suunnitelman valmisteluun liittyvien kehys- ja muiden ehdotusten sekä valtion talousarvioehdotusten laadinnasta annetun valtiovainministeriön määräyksen muuttamisesta, 30.3.2023

Hallinnonalan toiminnan ja talouden suunnitteluprosessi sisältää koko hallinnonalan ja yksittäisten virastojen tehtävät ja toiminnan, mutta lähtökohdana ei ole virastojen tehtävien mukaisen kattavuuden saavuttaminen. Perustoiminta ja siihen liittyvät toimenpiteet suunnittelukaudella sisällytetään ohjaavan osaston kanssa yhteistyössä valmisteltuihin virastokohtaisiin toimintasuunnitelmiin. Toiminnan ja talouden suunnittelun yhteydessä on riittävän aikaisessa vaiheessa pyrittävä ennakoimaan, millaisia hankintoja suunniteltu toiminta edellyttää. Jokainen poliisiyksikkö suunnittelee hankintansa ja laatii vuosittain hankintasuunnitelman, joka on osa tulossuunnittelua. Poliisihallitus vastaa oman hankintasuunnitelmansa laatimisesta sekä poliisilaitosten ja valtakunnallisten yksiköiden hankintasuunnitelmatietojen kokoamisesta.

### 3.1.2 Poliisin toiminta- ja taloussuunnitelma

Poliisin toiminta- ja taloussuunnitelma on osa poliisin strategian sekä hallitusohjelman ja hallinnonalan konsernistrategian toimeenpanoa. Toiminta- ja taloussuunnitelmaan ja sen toteuttamiseen vaikuttavat erityisesti myös valtioneuvoston kehys- ja budjettipäätökset.

Poliisin toiminta- ja taloussuunnittelun lähtökohdana on tukea tuloksellisuutta ja johtamista. Toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää poliisin tärkeimmät suunnitelmat ja niitä koskevat tulostavoitteet tunnuslukuineen sekä arviot suunnittelukauden määrärahatarpeista ja tuloarvioista. Poliisihallitus-kirjanpitoyksikköä koskeva poliisin toiminta- ja taloussuunnitelma laaditaan kehyskaudelle vuosittain joulukuun loppuun mennessä.

Poliisihallituksen hallintoyksikkö vastaa toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun ohjeistamisesta ja asiakirjan kokoamisesta. Poliisihallituksen yksiköt osallistuvat aineiston valmisteluun vastuualueidensa mukaisesti.

Poliisin toiminta- ja taloussuunnitelman hyväksyy poliisiylijohdaja hallintojohtajan esittelystä Poliisin johtoryhmän käsittelyn jälkeen. Asiakirjojen julkaisemisesta Valtiokonttorin tutkiahallintoa.fi -tietopalvelussa vastaa Poliisihallituksen esikunnan viestinnän vastuualue. Toiminta- ja taloussuunnitelma on käsiteltävä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain<sup>13</sup> mukaisesti.

## 3.2 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Poliisihallituksen esitys talousarvioehdotukseksi laaditaan valtiovarainministeriön määräysten ja sisäministeriön ohjeiden mukaisesti. Sisäministeriö valmistelee alkuvuodesta annettavan suunnittelumääräyksen, jolla ohjeistetaan monivuotisten tulosopimusten sekä talousarvioesityksen (TAE) valmistelusta.

---

<sup>13</sup> Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, 1233/2013; 30.12.2013

Peruseriaate on, että talousarvioesitys laaditaan hallituksen edellisen JTS-päätöksen mukaiseen määrärahaehykseen. Virastolla on mahdollisuus tehdä kehysten ylittävä priorisoitu esitys perusteluineen, mikäli olemassa olevalla kehysrahoituksella ei tulostavoitteita ole mahdollista saavuttaa.

Valmistelusta vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue. Poliisihallituksen yksiköt osallistuvat aineiston valmisteluun vastuualueidensa mukaisesti. Poliisihallituksen esityksen talousarvioehdotukseen hyväksyy poliisiylijohtaja Poliisihallituksen hallintojohtajan esittelystä.

### 3.3 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Poliisihallituksen lisätalousarvioehdotusten laatimisesta vastaa hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue. Poliisihallituksen yksiköt osallistuvat aineiston valmisteluun vastuualueidensa mukaisesti.

### 3.4 Tulostavoitteet ja tulossopimukset

#### 3.4.1 Yleistä

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikössä sovelletaan tulosohjausta sisäministeriön ja Poliisihallituksen sekä Poliisihallituksen ja sen alaisten poliisiyksiköiden välillä. Toiminnan ja talouden suunnittelulla tuetaan poliisin tulosohjausta ja tulosjohtamista.

Suunnitteluasiakirjoja ovat hallitusohjelma sekä sen strateginen toimeenpanosuunnitelma, sisäministeriön konsernistrategia, sisäisen turvallisuuden strategia, toiminta- ja taloussuunnitelma sekä tulossuunnitelma, poliisin strategia-asiakirja, poliisin toiminta- ja taloussuunnitelma, talousarvioehdotukset, lisätalousarvioehdotukset, ehdotukset arviomäärärahan ylittämisestä, talousarvion tilijaottelu, tulossopimukset, sisäiset budjetit ja muut toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät asiakirjat.

Poliisihallitusta koskevien suunnitteluasiakirjojen valmistelusta vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikkö yhteistyössä Poliisihallituksen yksiköiden kanssa poliisiylijohtajan vahvistamien yhteiskunnallisten vaikuttavuustavoitteiden ja toiminnallisten tulostavoitteiden sekä henkilöstö- ja talousresursien mukaisesti.

#### 3.4.2 Poliisin tulostavoitteet ja Poliisihallituksen tulossopimus

Poliisihallitus käy sisäministeriön kanssa tulosneuvottelut, joissa sovitaan poliisitoimen tulostavoitteista ja voimavaroista suunnittelukaudella. Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolien allekirjoituksilla. Sisäministeriön ja Poliisihallituksen välisen tulossopimuksen valmistelusta vastaa Poliisihallituksessa hallintoyksikkö yhteistyössä Poliisihallituksen muiden yksiköiden kanssa.

### 3.4.3 Poliisiyksiköiden tulostavoitteet ja tulossopimukset

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikössä sovelletaan Poliisihallituksen (801) ja poliisiyksiköiden välillä tulosohtaja. Poliisihallitus käy poliisiyksiköiden kanssa tulosohtottelu, joissa sovitaa poliisiyksiköiden tulostavoitteista ja voimavaroista tulossopimuksessa sovitulle kaudelle. Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolien allekirjoituksilla.

Poliisihallituksen ja poliisiyksiköiden välisten tulossopimusten valmistelu ohjeistuksesta ja aikataulusta vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikkö yhteistyössä Poliisihallituksen muiden yksiköiden kanssa. Poliisiyksiköt laativat annettujen ohjeiden mukaisesti ehdotuksensa tulossopimuksiksi.

### 3.5 Talousarvion tilijaottelu

Sisäministeriön hallinnonalan tilijaotteluosaan sisällytetään poliisin pääluokan luvut ja momentit, eduskunnan päättämät ja sisäministeriön tarpeelliseksi katsomat käyttösuunnitelmat tai lisäjaottelut. Viittaukset säännöksiin ja määräyksiin, joihin tulo kertyminen ja määrärahan käyttö välittömästi perustuvat, esitetään säädösviittausosassa. Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue valmistee poliisin käytössä olevien määrärahamomenttien käyttösuunnitelman ja tilijaottelun.

Tilijaottelun momentin lisäjaottelut, joiden euromääriä Poliisihallitus voi esittää sisäministeriölle muutettavaksi muiden vastaavien saman momentin lisäjaotteluiden kesken, on merkitty tilijaotteluun lisäämällä tilin nimen perään kirjanpitoyksikkötunnus (224).

### 3.6 Arviomäärärahan ylitysluvat ja siirtomäärärahan seuranta

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue vastaa arviomäärärahojen ylitysesitysten tekemisestä sekä lisätalousarvioesitysten tekemisestä siirtomäärärahan ylittyessä. Ennen menopäätöksen tekemistä on varmistettava menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä määrärahan tai arviomäärärahan ylitysluvan riittävyys. Menopäätösten mukaiset menot eivät saa ylittää tarkoitukseen olevan määrärahan tai arviomäärärahan ylitysluvan määrää. Arviomäärärahan ylityslupaa voidaan hakea tai tehdä lisätalousarvioesitys, vaikkei tarkkaa toteutumatieta vielä ole. Ylityslupahakemus tai lisätalousarvioesitys voi perustua arvioon, ja sitä on haettava niin aikaisessa vaiheessa, että jos lupaa tai lisämäärärahaa ei myönnettäisi, toiminta voidaan mukauttaa määrärahan puitteissa tapahtuvaksi.

### 3.7 Investointien suunnittelu ja seuranta

Poliisiyksiköiden tulee suunnitella ja seurata investointeja, jotka ne arvioivat taloutensa ja toimintansa kannalta merkittäviksi. Näistä investoinneista on

tehtävä investointiesitys, kustannus-hyötyanalyysi ja vaihtoehtolaskelmat, ja niiden toteutumista pitää seurata investoinnin elinkaaren ajan.<sup>14</sup>

### 3.8 Poliisiyksiköiden sisäiset budjetit

Poliisihallitukselle myönnettyjen määrärahojen käyttösuunnitelma (kehysjako) valmistellaan hallintoyksikön johdolla yhteistyössä Poliisihallituksen yksiköiden kanssa. Kehysjaosta päättää poliisiyliohtaja hallintojohtajan esittelystä.

Sisäiset budjetit tallennetaan Jeeves Talsu -järjestelmään, josta ne siirretään Kiekuun. Kirjanpitoyksikköön kuuluvat poliisiyksiköt vastaavat omien budjettiansa oikeellisuudesta ja seurannasta.

### 3.9 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmään.<sup>15</sup> Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään Palkeissa.

### 3.10 Seuranta

Toiminnan ja talouden seurantaan liittyvät keskeisimmät asiakirjat ovat kirjanpitoyksikön tilinpäätös ja toimintakertomus sekä ministeriön antama tilinpäätöskannanotto.

Tilinpäätöksessä ja siihen sisältyvässä toimintakertomuksessa arvioidaan toiminnan vaikuttavuutta sekä toiminnallista tehokkuutta, tuotoksia, laadunhallintaa ja henkisiä voimavaroja. Toimintakertomus sisältää myös tietoa määrärahojen käytöstä ja maksullisesta toiminnasta sekä tilinpäätöslaskelmat.

## 4 Maksuliike

Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö vastaa kirjanpitoyksikön pankkitilejä ja maksuliikettä koskevista sopimuksista.

Päävälittäjäpankkeja, Nordea Bank Oyj (jäljempänä Nordea) sekä Danske Bank A/S, Suomen sivuliike (jäljempänä Danske Bank), koskevat pankkitilien avaamis- ja lopettamispyynnöt sekä niihin liittyvät maksuliikepalveluja koskevat sopimukset laaditaan ja toimitetaan pankkeihin sähköisesti. Sopimukset allekirjoittaa sähköisesti suunnittelu- ja talouspäällikkö tai tehtävään määrätty virkamies.

---

<sup>14</sup> Investointien suunnittelu ja seuranta -määräys (VK/126615/00.00.00.01/2021) ja Investointien suunnittelu ja seuranta -ohje (VK/126614/00.00.00.01/2021)

<sup>15</sup> Rahakas

Lisäksi OP Yrityspankki Oy (jäljempänä OP) toimii huoltovarmuuspankkina. OP:ä koskevat pankkitilien avaamis- ja lopettamispyyntöt toimitetaan lomakkeella Valtiokonttoriin.

Pankkitilien avaamis- ja lopettamislomakkeet sekä maksuliikepalveluihin liittyvät muut sopimuslomakkeet saa Valtiokonttorin [Tiimeri-työtilasta](#) Valtion maksuliike ja kassanhallinta.

#### 4.1 Tulo- ja menotilit maksuliikepankissa

Poliisihallitus-kirjanpitoyksiköllä on yksi maksuliikemenotili.

Poliisihallitus käyttää Valtiokonttorin käytössä olevia keskitettyjä valuuttatilejä<sup>16</sup>. Palkeet arvioi kirjanpitoyksikön valuutan määrän Rahakas-järjestelmään pitkän aikavälin pohjaennusteeseen valuutoittain.

Manuaaliset tilinkäyttöoikeudet Poliisihallituksen menotilin käyttöön on niillä poliisiyksiköiden henkilöllä, joilla on valtuudet maksutoimeksiantoon valtuustasoilla 20 ja 30. Valtuustasojen porrastamisella varmennetaan, ettei manuaalisten maksutoimeksiantojen valtuuksissa synny vaarallisia työyhdistelmiä. Kahden tilinkäyttöön oikeutetun henkilön on allekirjoitettava manuaalinen maksutoimeksianto.

Tilinkäyttövaltuutukset määritellään lomakkeella Nordea\_Valtuutus\_maksujen hyväksyminen ja Danske Liite 1\_Valtuutus\_maksujen hyväksyminen. Lomakkeet ovat saatavissa Valtiokonttorin [Tiimeri-työtilasta](#) Valtion maksuliike ja kassanhallinta. Lomakkeet toimitetaan Poliisihallituksen talouden virkasähköpostiin tai tehtävään määrätyle virkamiehelle. Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö tai tehtävään määrätty virkamies allekirjoittaa pankkien sähköisissä asiointijärjestelmissä poliisiyksikön esityksestä sopimukset, joilla valtuutetaan henkilöt maksujen hyväksymiseen. Pankit tarkistavat tilinkäyttövaltuudet jokaisen manuaalisen maksutoimeksiannon yhteydessä.

Poliisiyksiköillä voi olla useampia maksuliiketulotilejä. Meno- ja tulotilien avauspyynnöt ja tarpeettomaksi käyneiden tilien lakkauttamispyyntöt sekä tileihin liittyvät sopimukset, esimerkiksi tileihin liittyvien palvelujen muutokset, tekee Palkeet Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueen esitysten perusteella. Sopimukset vahvistaa Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö tai tehtävään määrätty virkamies.

Julkishallinnon yhteisen verkkotunnistus- ja maksupalvelun avulla kansalaisen on mahdollista tunnistautua ja maksaa sähköisesti kaikissa niissä asiointipalveluissa, joihin palvelu on liitetty. Pankkien liittymissopimukset toimitetaan Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueelta suoraan pankkeihin. Verkkopankkitunnukset ovat virka- ja työtehtäviin liittyvissä sähköisessä asiointissa käytettävät henkilökohtaiset pankkitun-

<sup>16</sup> Valtion maksuliikepalvelujen hoito VK/18884/00.00.00.01/2023

nukset, joita ei ole sidottu minkään pankkitilin käyttöön. Prepaid-pankkitunnusten käyttö ei velvoita henkilöä muuhun asiakkuuteen pankissa, josta prepaid-pankkitunnukset lunastetaan. Verkkopankkitunnuksia tarvitaan esimerkiksi ulkoisen palveluntarjoajan sähköiseen palveluun kirjautumisessa.

Prepaid-pankkitunnuksia tarjoavat kirjanpitoyksiköiden käyttöön Danske Bank ja Nordea. Jos poliisiyksikön lähietäisyydellä ei ole Danske Bankin konttoria tai verkkopankkitunnuksia noutavalla henkilöllä on henkilökohtainen pankkitili Danske Bankissa, poliisiyksikkö hankkii verkkopankkitunnukset Nordean konttorista. Danske Bank ja Nordea tarvitsevat tiedon henkilöistä, joilla on oikeus allekirjoittaa valtakirja verkkopankkitunnusten noutamista varten. Luettelo valtakirjan allekirjoitukseen oikeutetuista henkilöistä toimitetaan Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastualueelle ja Poliisihallituksen maksuliikeorganisaatioon kuuluva virkamies allekirjoittaa lomakkeen. Valtiokonttori varmentaa lomakkeen ja toimittaa sen Danske Bankiin tai Nordeaan. Poliisiyksikkö valtuuttaa työntekijänsä noutamaan verkkopankkitunnukset pankin konttorista valtakirjalla.

Tilintekijäin käyttöön avattavien valtion maksuliiketilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta, mukaan lukien tilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö.

#### 4.2 Muut pankkitilit

Valuuttatilien, saldolisten pankkitilien ja arvo-osuustilien avaamisesta päättää poliisiyksikön esityksestä Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö. Uusien pankkitilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisen Valtiokonttorilta tekee Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö. Poliisiyksiköt vastaavat hoidossaan olevien tilien lupaehtojen noudattamisesta.

Kirjanpitoyksikköön kuuluvilla poliisiyksiköillä tai niiden nimellä ei voi olla muita kuin kohdissa 4.1 ja 4.2 määrättyjen menettelyiden mukaisesti avattuja pankkitilejä.

Poliisin takavarikoidessa virtuaalivaluuttaa haltuun otetulle omaisuudelle on avattava virtuaalivaluutan säilyttämiseen sopiva lompakko. Lompakon avaamisesta päättää poliisiyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö. Kirjanpitoyksikön normaaliin hankintatoimeen liittyviä ostoja ei saa tehdä virtuaalivaluutoilla.

#### 4.3 Suoramaksut

Pankki veloittaa palvelumaksut automaattisesti eräpäivänä. Rahalaitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö ja sitä koskevat sopimukset valmistelee Palkeet. Maksuliiketiliiä voidaan käyttää automaattisia toimintoja käyttäen siten kuin Valtiokonttori tarkemmin määrää.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Valtion talousarvioasetus 1992/1243 29 §

#### 4.4 Kassatoiminnot

Poliisilaitokset käyttävät yhtenäistä kassajärjestelmää mm. lupahallinnon suoritemaksujen käteis- ja maksukorttisuoritusten vastaanottamiseen ja löytötavara-asioiden käsittelyyn. Asehuutokauppatuottojen ja Poliisiammattikorkeakoulun tuottojen käsittelyyn käytetään erillisiä maksupäätteitä ja vastaanotetaan käteismaksuja, jotka tilitetään pankkitilille.

Poliisilaitokset eivät käytä käsin kirjoitettuja käteiskuitteja muutoin kuin kassajärjestelmää kohdanneen teknisen häiriön yhteydessä. Yhteispalvelun asiointipisteissä käsin kirjoitettuja kuitteja voidaan kuitenkin käyttää, jos kassajärjestelmäyhteyden saaminen yhteispalvelun asiointipisteeseen lupasalkunkaan avulla ei ole mahdollista. Tällöin poliisilaitoksen on huolehdittava siitä, että väärinkäytösten ehkäisemiseksi on järjestetty asianmukainen valvonta.

Poliisilaitosten kassapisteiden hallinnan tulee olla keskitetty. Poliisilaitosten on erikseen ohjeistettava taloussääntöä täydentävässä määräyksessään kassojen perustamisen vastuusta, kassojen lisäämisestä ja lopettamisesta, kassavarojen enimmäismääristä poliisiasemittain ja yhteispalvelun asiointipisteittäin, kassan aukioloajoista, kassan avainten/koodien säilyttämisestä, kassan tarkastamisen vastuista, käteiskassan täydennyksestä ja kassatiliyksistä sekä siitä miten käteisen rahan käsittely hoidetaan niin, että väärinkäytöksiä ei pääse syntymään.<sup>18</sup>

Kassasta nostoja ei saa käyttää menojen maksamiseen. Kassasta suoritetaan maksuja ja kassaan vastaanotetaan tuloja vain niissä tapauksissa, joissa maksuliikejärjestelmän käyttö ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista.

Euromääräisen rahahuollon toimittaa Nordea ja valuuttamääräisen rahahuollon Loomis Suomi Oy. Euromääräisen vaihtorahan tilaukset tehdään Nordean kumppaneiden (Nokas Finland Oy ja Loomis Suomi Oy) laskenta-keskuksiin. Käteisen rahan toimituksissa voi hyödyntää suorakuljetuspalvelua, josta tehdään erillinen kuljetussopimus Nokaksen tai Loomiksen kanssa. Suorakuljetuspalvelua käytettäessä rahat tilataan kaksi pankkipäivää ennen toimituspäivää klo 12 mennessä. Rahatilauksen allekirjoittaa kaksi manuaalisen tilinkäyttöoikeuden omaavaa henkilöä. Allekirjoittajat voivat olla joko kaksi valtuustason 20 omaavaa henkilöä tai valtuustason 20 ja 30 omaavaa henkilöä yhdessä.

Arvokuljetuspalvelu hankitaan ensisijaisesti Nokakselta. Mikäli Nokas ilmoittaa, ettei sillä ole saatavilla tarvittavia palveluita tai se ei pysty toimittamaan niitä maantieteellisestä sijainnista johtuen tai vaadittavassa toimitusajassa, palvelut voi hankkia Loomikselta.

Kun poliisiyksikön tiedoissa tapahtuu muutoksia, esimerkiksi vaihtorahan tilaamiseen valtuutettu henkilö vaihtuu, poliisiyksikön tulee toimittaa uusi

<sup>18</sup> Kassaohje VaKaVa 2015, POL-2015-8667



rahahuollon perustietoilmoitus Poliisihallituksen talouden virkasähköpostiin tai tehtävään määrätyle virkamiehelle. Rahahuollon perustietoilmoituksessa ilmoitetaan vaihtorahan tilaamiseen oikeutetut henkilöt, jolloin k.o. henkilöiden osalta erillisiä valtuuksia vaihtorahan tilaamisesta ei tarvita. Vaihtorahaa tilaavien henkilöiden tiedot ilmoitetaan lomakkeella *Nordea\_Veloitusvaltakirja*. Lomake on saatavissa Valtiokonttorin [Tiimeri-työtilasta](#) Valtion maksuliike ja kassanhallinta. Lomake toimitetaan Poliisihallituksen talouden virkasähköpostiin tai tehtävään määrätyle virkamiehelle.

#### 4.4.1 Kassajärjestelmä

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue omistaa kassajärjestelmän, jonka ylläpidosta ja teknisestä kehittämisestä vastaa Poliisin informaatioteknologiakeskus. Kassajärjestelmästä saadaan tarvittavat maksutositteet, kassatilysraportit ja kirjanpitoliiitymien siirtoraportit sekä kassapäivä- ja kassapääkirja. Kassavarat täsmäytetään yksiköissä päivittäin. Päiväkassatililykset on laskettava kassavastaavan toimesta ja tilitettävä pankin ohjeiden<sup>19</sup> mukaisesti pankkiin.

#### 4.4.2 Kassasuoritusten tositteet

Kassaan suoritetuista maksuista on tehtävä suorituspäivän osoittavalla merkinnällä varustettu juoksevasti numeroitu tositate. Tositteessa on mainittava maksun suorittaja, maksun aihe, suoritettu euromäärä ja kirjanpidon tilit. Suorituksesta on annettava maksajalle päivätty kassatosite. Mikäli maksuvelvollisia on useita ja maksun suorittaa yksi maksuvelvollinen muidenkin maksuvelvollisten puolesta, tulee tositteeseen merkitä, kenen puolesta suoritus tapahtuu.

Maksun tapahtuessa käteisenä kassasta on tositteeseen merkittävä maksun saaja, maksun aihe, maksettu euromäärä, maksupäivä, maksunsaajan allekirjoitus, arvonnisäveron määrä ja kirjanpidon tilit.

Maksukorttimaksun tositate sisältää maksunsaajan tosittteen ja maksajan tosittteen.

Kassatositteiden asiatarkastamisessa ja hyväksymisessä noudatetaan kohdan 5.3.2 Menojen tarkastaminen määräyksiä.

#### 4.4.3 Käteisvarojen säilytys ja kassan tarkastus

Poliisiyksiköiden on säilytettävä käteisvarat, sekut, arvopaperit, kassatosite- ja maksulomakkeet lukitussa säilytyspaikassa. Kassantarkastus suoritetaan kaikissa niissä toimipaikoissa, joissa on kassatoimintoja, aikaa ennalta ilmoittamatta vähintään kaksi kertaa vuodessa vuosipuoliskoittain. Tarkas-

---

<sup>19</sup> Valtion maksuliikepalvelujen hoito VK/18884/00.00.00.01/2023

tuksesta tehdään päivätty ja allekirjoitettu merkintä kassantarkastusasiakirjaan. Kassajärjestelmää käyttävät yksiköt tekevät kassantarkastuksesta merkinnän myös valvontaa varten avattuun Sharepoint-työtilaan. Poliisihallituksen suunnittelun ja talouden vastuualue tarkastaa, että poliisiyksiköt toimittavat kassantarkastusmerkinnät Sharepoint-työtilaan. Lisäksi kassantarkastus on tehtävä aina, kun kassanhoidosta vastaava henkilö vaihtuu pysyvästi tai kun on aihetta epäillä, että kassanhoidossa on toimittu virheellisesti.

#### 4.5 Maksukortit ja asiakas-, bonus- ja etukortit

Tätä määräystä sovelletaan käytettäessä yksikön nimissä haettua

- keskitetysti kilpailutettua valtion maksuaikakorttia
- muuta vastaavaa maksukorttia (ml. kauppaliikkeiden erityisluottokortit)
- asiakas-, bonus- ja etukortteja niihin liittyvine asiakasohjelmineen.

Maksukortti on maksamiseen ja käteisen rahan nostamiseen tarkoitettu kortti. Maksukorttiin sisältyy aina maksusovellus. Valtion maksuaikakortti on valtiolle keskitetysti kilpailutettu maksukortti. Asiakas-, bonus- ja etukortti on rajatussa käyttökohteessa käytettävä asiakkuuden osoittava fyysinen tai virtuaalinen kortti, joka oikeuttaa ko. kortin käyttökohteissa alennusten tai muiden etuuksien kertymiseen.<sup>20</sup>

Poliisiyksiköiden maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien hankinnasta, maksukorttien enimmäiskäyttörajaista ja käteisvarojen nostoista sekä tarpeettomien korttien lakkauttamisesta päättää poliisiyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies. Poliisiyksiköissä pidetään luetteloa asiakas-, bonus- ja etukorteista. Poliisiyksiköt saavat First Card Online -järjestelmästä listan maksuaikakorteista tarkistusta varten. Yksikön päällikkö tai hänen määräämänsä antaa sekä maksukorttien että asiakas-, bonus- ja etukorttien käyttöä ja käytön valvontaa koskevat tarkemmat ohjeet sekä vastaa niiden valvonnasta. Tarpeettomaksi käyneet maksukortit sekä asiakas-, bonus- ja etukortit on palautettava poliisiyksikölle viivytyksettä. Poliisiyksikkö vastaa korttien irtisanomisesta, lakkauttamisesta ja tuhoamisesta asianmukaisella tavalla. Mikäli kanta-asiakasohjelmaan on liittynyt henkilöjäsenenä, virkamies huolehtii etukortin irtisanomisesta, lakkauttamisesta ja tuhoamisesta itse ja ilmoittaa siitä työnantajalle. Näitä kortteja ei tarvitse palauttaa poliisiyksikölle.

Henkilölle nimetyn maksukortin haltijan on sitouduttava noudattamaan maksukortin käyttöön liittyviä määräyksiä ja ohjeita. Sitoumus on aina tehtävä kirjallisesti ja allekirjoitettava. Organisaatiolle ja ajoneuvolle nimettyjen maksukorttien käyttäjille on annettava tiedoksi maksukortin käyttöön liittyvät keskeiset periaatteet ja henkilön on sitouduttava noudattamaan niitä. Yksikön päällikön tai hänen tehtävään määräämänsä henkilön on huoleh-

<sup>20</sup> Maksukorttien sekä asiakas-, bonus- ja etukorttien käyttö VK/115776/00.00.00.01/2021

dittava, että henkilö, joka vastaa organisaatiolle nimetyn maksukortin säilytyksestä, ylläpitää luetteloa siitä, milloin ja kenen haltuun kortti on luovutettu ja milloin kortti on palautettu ostokuitteineen.

Maksukortilla tapahtuvista ostoista mahdollisesti myönnettyt sopimusalennukset ja -etuudet kuuluvat valtiolle. Alennusten ja etuuksien käyttö yksityisostoihin on kielletty. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä maksukortin käytöstä, poliisiyksikön on perittävä epäselvä erä kortinhaltijalta.

Jos valtion varoista maksettavan oston yhteydessä käytetään asiakas-, bonus- tai etukorttia, ostosta kertyvät etuudet kuuluvat valtiolle. Alennusten ja etuuksien käyttö yksityisostoihin on kielletty.

Mahdollisissa väärinkäyttötilanteissa poliisiyksikön on huolehdittava, että kortinhaltija palauttaa maksukortin sekä maksu-, bonus- ja etukortin poliisiyksikön määräämälle taholle. Lisäksi poliisiyksikkö on velvollinen ryhtymään virka- tai työtehtävään liittyvästä laiminlyönnistä seuraaviin tarvittaviin oikeudellisiin toimenpiteisiin mukaan lukien rikostutkinta mahdollisen rikoksen, virkavelvollisuuden rikkomisen tai muun rikkomuksen selvittämiseksi. Mahdollisten rikosoikeudellisten seuraamusten lisäksi tulee huomioida myös virkamiesoikeudelliset seuraamukset. Perinnästä ja mahdollisiin oikeudellisiin toimenpiteisiin ryhtymisestä on oltava maininta maksukortin käyttöön liittyvässä kortinhaltijan allekirjoittamassa käyttösitoumuksessa.

#### 4.5.1 Maksuaikakortit

Maksuaikakorttia ja sillä nostettuja käteisvaroja saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityisostoihin on kielletty.

Poliisiyksiköt voivat hankkia menojen maksamiseen Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti hankittuja maksuaikakortteja. Kortteja voidaan hakea poliisiyksikön henkilöille, organisaatioille ja ajoneuvoille. Poliisiyksiköiden käytössä on matkatili sekä henkilökohtaisilla maksuaikakortteilla tehtyjen ostojen automaattisiirto matka- ja kulunhallintajärjestelmään. Henkilölle nimetyt maksuaikakorttien ostot tulee pääsääntöisesti kytkeä matka- ja kulunhallintajärjestelmään. Poikkeuksena ovat mm. kansainvälinen maksuaikakortti, mikä on yksikössä sovitun henkilön nimissä oleva kortti ulkopuolisten matkustajien hotellien varausta varten sekä verkko-kauppaostoja varten hankittu kansainvälinen maksuaikakortti. Näitä maksuaikakortteja ei kytketä matka- ja kulunhallintajärjestelmään.

Maksuaikakortteja ei saa aktivoida siten, että ostot voi veloittaa kirjanpito-yksikön maksuliikemenotililtä.

Maksuaikakortin käyttö on suositeltavaa erityisesti seuraavissa tilanteissa:

- osto tehdään paikan päällä myyjän tiloissa (pl. myyjät, joiden kanssa on sovittu laskutuksesta ja jotka eivät peri laskutuslisiä ja joilla on käytössä verkkolaskutus). Henkilökohtaisilla maksukorteilla maksamista ja kululaskulla laskuttamista tulee välttää.
- osto tehdään verkkokaupassa tai muun etämyyntikanavan kautta. Tällöin on käytettävä poliisiyksikön myöntämää henkilökohtaista maksuaikakorttia, ei yhteiskäytössä olevaa hankintakorttia. Kts. kappale 4.8.
- matkojen yhteydessä

Virkapuhelinta ei tule käyttää kulujen maksamiseen, sillä muut kuin varsinaiset puhelinkulut estävät puhelinelaskun automaattisen käsittelyn. Esimerkiksi useilla paikallisilla liikennelaitoksilla on tarjolla sovellus, joka voidaan ladata puhelimeen. Maksuaikakortti liitetään tähän sovellukseen, jolloin kulut tulevat M2:een.

Organisaation maksuaikakorttia voidaan käyttää pienhankintoihin, mikäli tilaaminen Handin tai poliisin ostotilausjärjestelmän kautta ei ole mahdollista.

Maksuaikakortteja saa käyttää virkatehtäviin välittömästi liittyvistä toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Kuitit on toimitettava laskun liitteeksi, mikäli menon alv-erittely ei käy selville laskusta. Maksuaikakorttien käyttöohjeet saatetaan kortinhaltijan tietoon, kun kortti luovutetaan käyttöön. Maksuaikakortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jonka käyttöön kortti on annettu.

Kortinhaltija ei saa luovuttaa maksuaikakortin numeroa eikä turvatunnisteita (esimerkiksi PIN-koodia ja verkko-ostoissa käytettävää salasanaa) kolmannelle osapuolelle. Maksuaikakortin tietoja ei saa antaa kyselyihin tai tiedusteluihin, kun tarkoituksena ei ole tilata tai ostaa mitään. Organisaatiolle tai ajoneuvolle nimettyjen maksuaikakorttien tunnusluvun (PIN-koodi) saa luovuttaa vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat ko. korttia virka- tai työtehtävissään. Henkilön, jolle kirjanpitoyksikön vastuuhenkilö luovuttaa tiedot, on säilytettävä tiedot huolellisesti eikä hän saa luovuttaa niitä edelleen.

Kortinhaltijan on noudatettava huolellisuutta kortin käytössä. Kortti tulee säilyttää siten, ettei se altistu virheellisille lähimaksuveloituksille yksityisten ostojen yhteydessä. Korttia ei esimerkiksi saa säilyttää samassa lompakossa oman lähimaksuominaisuudella varustetun kortin kanssa, jos käyttää lähimaksuominaisuutta lompakon läpi.

Mahdolliset virheellisestä maksuaikakortin käytöstä aiheutuvat seuraamukset on käsiteltävä poliisiyksikössä viivytyksettä. Valtiolle kuulumattomat osot peritään kortinhaltijalta. Jos virheellinen veloitus tapahtuu, henkilön tulee olla yhteydessä taloushallintoon saadakseen maksuohjeet summan palauttamiselle. Lisäksi henkilön esimies tai taloushallinto kirjaa siitä poikkeamailmoituksen.

Maksuaikakorttiin liittyvän laskun hyväksyjät valvovat korttien käyttöehtojen noudattamista oman vastuualueensa tai yksikkönsä osalta. Ohjeiden vastainen menettely voi johtaa maksuaikakortin poisottamiseen, josta päättää poliisiyksikön päällikkö tai muu tehtävään määrätty virkamies.

Poliisiyksikön on määriteltävä maksuaikakorteille korttikohtaisesti euromääräinen käyttöraja/kuukausi.

Maksuaikakortille on määriteltävä käteisnostoraja, mikäli käteistä rahaa on tarve nostaa. Käyttörajan määrittelyssä on huomioitava korttikohtaisesti todellinen käyttötarve. Mikäli virkatehtävät eivät edellytä käteisrahan käyttöä, sen käyttö on kiellettävä. Käteistä rahaa voi nostaa kaikista Otto- ja Nosto-automaateista, MasterCard- tai Visa-merkein varustetuista automaateista.

Ajoneuvo kohtaista hankintakorttia käytetään Suomessa tapahtuviin poltto- ainehankintoihin. Myös ajoneuvoihin liittyvät pienhankinnat ja palvelut kuten lasinpesunesteen tai auton pesun voi maksaa ajoneuvolle nimetyllä hankintakortilla. Muut ostot, kuten ajoneuvojen huoltoon liittyvät palvelut, katsastukset tai rengasostot maksetaan sopimuskohtaiseen tai Handissa tehtävään tilaukseen perustuvalla laskulla. Salassa pidettävän toiminnan ajoneuvojen kaikki kulut voidaan maksaa henkilökohtaisilla maksuaikakorteilla tai kyseisen toiminnan erillisillä hankintakorteilla, koska tilaus- tai laskutusmahdollisuutta ei ole. Polttoaineostot tulee tehdä Hanselin kilpailut tamilta sopimustoimittajilta, koska niiden ostokuitteja ei tarvitse liittää laskuun. Muiden kuin sopimusöljy-yhtiöiden ostotapahtumiin liittyvät ostokuitit liitetään aina laskuun liitteeksi sähköisessä muodossa. Näitä kuitteja säilytetään yksikössä kaksi kuukautta, ellei niitä ole skannattu laskun liitteeksi.

First Card -verkkopalvelusta on saatavilla internet-selaimella suojatun yhteyden välityksellä raportteja mm.

- luettelo käytössä olevista maksuaikakorteista
- luettelo käytössä olevista Matkatileistä (sis. Ryhmä- ja Vierasmatkatilitt)
- öljy-yhtiökuitit ja -raportit
- organisaation ostotapahtumat mm. korteittain, matkatileittäin, toimialoitain ja ostopaikoittain

Poliisiyksikön päällikön vastuulla on nimetä maksuaikakorttien valvonnasta vastaava henkilö. Poliisiyksikön on huolehdittava siitä, että korttinumeroiden tiedot säilytetään huolellisesti siten, että vain tietoja virka- tai työtehtävissään tarvitsevilla on oikeus nähdä ne. Maksuaikakortin käytön valvontaan määrätyn henkilön on huolehdittava siitä, että maksuaikakortin käyttöön oikeutetut henkilöt sitoutuvat noudattamaan maksuaikakorttien käytöstä annettuja määräyksiä ja ohjeita sekä valvottava maksuaikakorttien asianmukaista käyttöä ja huolehdittava käytössä olevien maksuaikakorttien luetteloinnista.

Muiden kuin valtion keskitetyn puitesopimuksen mukaisten maksuaikakorttien käyttäminen edellyttää Valtiokonttorin poikkeuslupaa. Poliisiyksikkö vastaa lupahakemuksen tekemisestä, ja saadusta luvasta on ilmoitettava Poliisihallituksen hallintoyksikköön.

Valtion maksuaikakortit luetteloidaan maksuaikakorttiyhtiön verkkopalvelussa, josta korttilistaukset ovat poliisiyksikön korttiyhteyshenkilön tulostettavissa. Maksuaikakorttien luetteloita ei saa luovuttaa ulkopuolisille tahoille.

#### 4.5.2 Asiakas-, bonus- ja etukortit

Virkakäyttöön tarkoitettuja asiakas-, bonus- ja etukortteja voi käyttää kirjanpitoyksikölle kuuluvien menojen maksamisen yhteydessä tarpeen mukaan, jos se on edellytys taloudellisesti merkittävän alennuksen tai edun saamiselle. Asiakas-, bonus- ja etukorteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää poliisiyksikön hyväksi. Virkakäyttöön tarkoitettua asiakas-, bonus- tai etukorttia ei myöskään saa käyttää yksityisten hankintojen yhteydessä, vaikka edunsaaja olisikin poliisiyksikkö.

Valtion varoista maksettavien ostojen yhteydessä ei saa käyttää henkilökohtaiseen käyttöön haettua asiakas-, bonus- tai etukorttia. Virkamatkoihin liittyvissä ostoissa noudatetaan valtiovarainministeriön ohjetta Virkamatkustaminen ja kanta-asiakasohjelmien hyödyntäminen (VN/14770/2021-VM-1, 1.6.2021).

Valtion kustantamista virkamatkoista saatu etu kuuluu työnantajalle. Virkamiehen on työnantajan pyynnöstä esitettävä erillinen selvitys siitä, miten virkamatkoista on kertynyt etuuksia (pisteitä) ja miten etuudet (pisteet) on käytetty tai jätetty käyttämättä virkamatkoilla.

Jos asiakas-, bonus- ja etukortin käytön valvonta edellyttää kortin tietojen, esimerkiksi PIN-koodin luovuttamista kirjanpitoyksikössä k.o. korttien käytön valvonnasta vastaavalle, kortinhaltija on velvollinen luovuttamaan tiedot kirjanpitoyksikön määräämälle taholle. Muissa tapauksissa asiakas-, bonus- ja etukorttien tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle.

Etujen ja hyvitysten seurannasta määrätään tarkemmin poliisiyksikkökohtaisissa ohjeissa. Poliisiyksiköt pitävät ajantasaista luetteloita asiakas-, bonus- ja etukorteista (ml. kanta-asiakasohjelmat) sekä huolehtivat, että kortin tiedot ovat matkustajaprofiilissa ja kortin omaaminen huomioidaan matkoja varatessa ja että kertyneitä pisteitä hyödynnetään. Asiakasetukorttiluettelon valvonta ja sen ajantasaisuus on poliisiyksikön vastuulla.<sup>21</sup> Luettelo poliisiyksikön käytössä olevista asiakasetukorteista lähetetään Poliisihallitukseen sähköpostiosoitteella POL\_VP\_Poliisihallitus\_matkahallinta kerran vuodessa, kuitenkin viimeistään joulukuussa.

Poliisihallitus on tehnyt päätöksen (POL-2022-15735, 10.2.2022) Finnair Plus -korttien ja muiden virkamatkustukseen liittyvien asiakasetukorttien käytöstä poliisissa. Päätöksen mukaisesti poliisihallinnossa on lopetettu virkamatkustamiseen liittyvien asiakasetukorttien käyttö 30.6.2023. Edellä mainittujen asiakasetukorttien käyttäminen virkamatkustamisen yhteydessä ei ole enää sallittua.

<sup>21</sup> Asiakasetukorttien valvontasuunnitelma, POL-2021-24180

#### 4.6 Rahastojen varat

Mikäli poliisiyksikkö hallinnoi rahastoa, rahaston varojen käsittelystä ja rahastoihin liittyvän maksuliikenteen menettelyistä on annettava rahastokohtaiset tarkentavat ohjeet.

#### 4.7 Maksuvälineiden hyväksyminen

Pankkikortilla, Credit/Debit-kortilla ja maksuaikakortilla tehty maksu voidaan ottaa tulojen perinnässä vastaan, mikäli poliisiyksiköllä on tähän mahdollisuus. Korttien käsittelyssä on noudatettava pankin tai muun rahoituslaitoksen antamia ohjeita. Maksukortinlukijaa käytettäessä tiliksi voidaan ohjelmoida ainoastaan poliisiyksikön käytössä oleva pankkitili. Korttimaksuihin liittyvien tietojen siirron on tapahduttava aina salatussa ja suojatussa muodossa.

Kirjanpitoyksiköllä on sopimus Netsin kanssa maksuaikakorttimaksujen vastaanottamisesta. Jokaisen kassajärjestelmää käyttävän poliisilaitoksen ja valtakunnallisen yksikön tiedot on ilmoitettu Nordealle erikseen, jonka jälkeen jokainen yksikkö toimii omalla liiketunnuksella.

Perittäessä maksuja poliisiyksiköille on maksun vastaanottajan varmistettava pankki-, Credit/Debit- ja maksuaikakorttien, sekkien sekä muiden mahdollisten maksuvälineiden voimassaolo sekä kate- ja luottovaraus. Kassapalveluissa toimivan henkilökunnan on tunnettava korttimaksamiseen liittyvät ohjeet ja menettelyt.<sup>22</sup>

Pankkikorttimaksujen tilitysaineisto lähetetään pankkiin päivittäin. Kaksikymmentä päivää maksupäivästä vanhempia maksutapahtumia pankki ei ole velvollinen hyväksymään.

Vastaanotettu varmennettu Swift-shekki tai pankkikorttimaksun vastaanottajan tositekappale on esitettävä pankille lunastettavaksi viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmantena pankkipäivänä sen kassaan luovuttamisesta.

#### 4.8 Verkkokaupan maksutavat

Poliisiyksikön myöntämällä henkilökohtaisella maksuaikakortilla voidaan maksaa verkkokauppaostoksia. Maksuaikakorttia saa käyttää vain salatun internetyhteyden kautta. Yhteiskäytössä olevia hankintakortteja ei saa käyttää verkkokauppa- tai mobiilisovellusostoissa. Ennen maksuaikakortin tietojen antamista internetissä toimivassa verkkokaupassa on varmistuttava siitä, että yhteys on suojattu. Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa <https://> ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Verkkokaupan ostoja

---

<sup>22</sup> Valtion maksuliikepalvelujen hoito VK/18884/00.00.00.01/2023

maksuaikakortilla maksettaessa tunnistautumiseksi käytetään kiinteää salasanaa sekä sen lisäksi tekstiviestillä toimitettavaa kertakäyttöistä koodia.<sup>23</sup>

Verkkokaupasta tehdystä ostoksesta ei tallennu kuittia automaattisesti, joten tapahtuman yhteydessä on huomioitava, että kauppiaan antama kuvaus ostoksesta ja maksuehdoista on tulostettava.

Ulkomaisista verkkokaupoista hyödykkeitä ostettaessa ei aina ole mahdollista saada laskua, vaan kauppiaat vaativat korttimaksua. Korttimaksaminen voi tapahtua joko siten, että ostaja luovuttaa maksukortin tiedot yrityksen verkkokaupassa tai esimerkiksi maksujenvälitysjärjestelmää hyödyntäen. Maksujenvälitysjärjestelmä on tarkoitettu korvaamaan perinteisiä maksumenetelmiä (esim. sekkiä) ja on yleisesti käytetty maksutapa verkkokaupoissa. Maksujenvälitysjärjestelmään kuuluvan tilin avaaminen ei edellytä pankkitilitietojen antamista, vaan maksaminen voidaan toteuttaa hyödyntämällä kansainvälistä maksukorttia siten, että maksukortin tiedot eivät välity varsinaiselle myyjälle.

#### 4.8.1 Verkkokauppaostot

Verkkokauppaostoissa noudatetaan samoja periaatteita kuin muissakin hankinnoissa, kts. luku 5. Tarkemmat hankintaohjeet ovat Poliisihallituksen määräyksessä Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto, POL-2021-167730.

Mikäli laskulla on riittävät tiedot ostotapahtumasta, laskuun ei tarvitse liittää muita yksilöintitietoja. Laskulta on käytävä ilmi ostettu tuote tai palvelu, sen hinta ja maksutapa sekä muut ostoon liittyvät ehdot. Kts. lisäksi 5.3.2 Menojen tarkastaminen.

#### 4.9 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Yksityishenkilölle maksettava työkorvaus maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta, ja siitä peritään aina työeläkevakuutusmaksu. Jos tulonsaaja ei kuulu ennakoperintärekisteriin, työn osuudesta toimitetaan ennakonpidätys verohallinnon määräysten mukaisesti ja lasku käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta. Myös y-tunnuksellisen toimittajan työkorvaus (myös ns. nollaverokortilliset) käsitellään aina palkanlaskentajärjestelmässä.

Toiminimellä tehdystä työstä on pyydettävä YEL- tai MYEL-todistus, jolloin lasku voidaan käsitellä Handissa. YEL/MYEL -todistusta ei tarvitse pyytää muilta yhtiömuodoilta. Jos työkorvauksen saajalla ei ole esittää YEL/MYEL -todistusta, työkorvaus maksetaan palkanmaksujärjestelmän kautta ja siitä peritään JuEL:in mukainen eläkevakuutusmaksu aina siihen asti, kunnes työkorvauksen saaja täyttää 68 vuotta. Omalla nimellään työskentelevän

<sup>23</sup> Nordean First Card maksamisratkaisu VK/66198/00.00.00.01/2021



yrittäjän työsuorituksesta on perittävä eläkevakuutusmaksu, mikäli yrittäjä ei ole itse ottanut vapaaehtoisista YEL-vakuutusta. Kuitenkin mikäli työn on tehnyt yrittäjän työntekijä, YEL-todistusta ei tarvita. Tällöin työntekijän nimen tulee näkyä laskulla.

Palkanlaskentajärjestelmän kautta maksettavien suoritusten pankkiyhteystiedot tallennetaan ja niitä ylläpidetään palkanlaskentajärjestelmässä. Pankkitilimuutoksen voi ilmoittaa kirjallisesti työsähköpostin välityksellä Palkkeiden henkilöstöpalveluun. Maksunsaajan pankkiyhteystietoina on ilmoitettava IBAN-muotoinen pankkitilinumero ja BIC-koodi. Palkkojen maksamisesta on ohjeistettu kohdassa 5.9 Palkkamenot.

## 5 Menojen käsittely

Menojen käsittely on hoidettava siten, ettei valtiolle aiheudu viivästysseuraamuksia. Menojen käsittely hoidetaan sähköisen tilaamisen ja laskujen käsittelyn järjestelmässä (Handi). Toistuvien laskujen käsittelyssä Handin sopimuskohdistuksen ja Handin sopimuksen teknisen kansilehden käyttö ovat ensisijaisia automatisointitoiminnallisuuksia. Handissa sopimuksella tarkoitetaan kirjallisen sopimuksen pohjalta tietyille toimittajalle tehtävää maksueräperusteista tai budjettiperusteista sopimuskohdistusta, mikä luo edellytykset laskun automaattiseen käsittelyyn.

Valtion varoista ei voi tehdä lahjoituksia. Poliisiyksikön käytettävissä olevista varoista ei voi maksaa esimerkiksi huomionosoituksia pyydetyille pankkitileille tai antaa rahaa hyväntekeväisyyteen.

### 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden tai oikeuksien ostamista ja vuokraamista (kohta 9.7) sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoihin.

Poliisihallinnon hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi sisäministeriön vahvistamia koko hallinnon alaa koskevia hankintojen toteuttamismenettelyjä ja sisäministeriön hallinnon hankintaohjetta sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia, esimerkiksi toimiala- ja kirjanpitoyksikkökohtaisia ohjeita.

Poliisihallituksen teknologiayksikön materiaalihallinnon ja hankintatoimen vastuualue johtaa poliisin hankintasuunnittelua, valmistelelee materiaalihallintoa ja hankintatoimeja koskevat ylimmät periaatteelliset ohjeet ja määräykset sekä valvoo Poliisihallituksen tekemien sopimusten noudattamista.

Poliisihallitus ja sen alaiset poliisiyksiköt päättävät toimivaltuutensa rajoissa hankinnoista ottaen huomioon keskitetyt sopimukset ja hallinnonalakohtaiset määräykset. Yksiköiden solmimiin sopimuksiin on sisällytettävä Eurooppa-normin mukainen verkkolaskuvaade, joka on pakollinen valtionhallinnossa. Hanselin puitesopimuksissa on verkkolaskuvaade huomioitu.

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

Vakuudeksi hyväksytään:

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

Hankintojen tekijöistä, vakuuksien hyväksymisestä, säilyttämisestä ja luettelomisesta määrätään tarkemmin poliisiyksikkökohtaisissa ohjeissa ja työjärjestyksessä.

## 5.2 Poliisin hankintamenettelyt

Poliisihallitus ja poliisiyksiköt toteuttavat hankintansa julkisista hankinnoista annettujen lakien mukaisesti.<sup>24 25</sup> Poliisihallituksen teknologiayksikön materiaalihallinnon ja hankintatoimen vastuualue antaa poliisin materiaalihallintoa ja hankintatoimea koskevat ohjeet ja määräykset sekä valvoo niiden toteutumista. Poliisihallituksen materiaalihallinnon ja hankintatoimen vastuualue ohjeistaa poliisiyksiköille sisäministeriön vuosittain määräämät hallinnonalan hankintamenettelyt ja tarkentaa niitä tarvittaessa. Poliisin hankintamenettelyt määrittää Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto -määräyksessä<sup>26</sup>. Poliisin lupahallinnon passi- ja korttihankinnoista ja niihin liittyvästä sopimusyhteistyöstä vastaa Poliisihallituksen poliisitoimintayksikön lupahallinto, joka myös edustaa Suomen poliisia edellä mainittuihin hankintoihin ja sopimukseen liittyvissä asioissa. Lupahallinto antaa passi- ja korttituotteita koskevat ohjeet ja määräykset.

Arpajaishallinnon tehtäväksi kuuluvan rahapeliyhteisöjen tietoteknisen valvonnan palvelusopimusten, laitteistojen ja ohjelmistojen hankinnat ja niihin liittyvät sopimukset valmistelee ja toimeenpanee arpajaishallinto.

Poliisin valtakunnalliset toimialasidonnaiset ICT-palvelut (järjestelmien ylläpitopalvelut, käyttöpalvelut, tietoliikennepalvelut, työasemapalvelut, viestintäpalvelut) sekä näihin liittyvät projekti- ja asiantuntijapalvelut toimittaa poliisin informaatioteknologiakeskus. Näitä palveluja koskevat hankinnat ja niihin liittyvät sopimukset valmistelee ja toimeenpanee poliisin informaatioteknologiakeskus. Toimialariippumattomat ICT-palvelut toimittaa Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori.

<sup>24</sup> Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016

<sup>25</sup> Laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista 1531/2011

<sup>26</sup> Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto, POL-2021-167730

Yleishallinnollisten hankintojen tekemisessä hyödynnetään Hansel Oy:n valtiovarainministeriön päätöksen<sup>27</sup> perusteella kilpailuttamia valtionhallinnon yhteishankintasopimuksia. Hankintoja tekevillä henkilöillä on oltava käyttäjätunnukset Hanselin palvelusivustolle, josta voimassa olevat sopimukset ovat tarkistettavissa.

Poliisiyksiköiden tulee täydentävällä sisäisellä määräyksellä varmistaa hankintatoimen prosessit ja vastuut.

5.3 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

5.3.1 Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen

Oikeus sitoutua menoon on henkilöllä, jolla on työjärjestyksen tai ohjesäännön sekä niiden nojalla annettujen valtuutusten perusteella oikeus käyttää ratkaisovaltaa asiassa.

Ennen tavaraa tai palvelua koskevan tilauksen tekemistä tai muunlaista menoon sitoutumista menopäätöksen tekijän on varmistettava, että menopäätös ja menoon sitova sopimus tehdään valtiolle kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisesti ja edullisin maksuehdoin, ja että menopäätös on laillinen ja tarkoituksenmukainen. Menopäätöksen tekijän on myös varmistettava määrärahan tai arviomäärärahan tai valtuuden riittävyys. Menopäätösten mukaiset menot eivät saa ylittää tarkoitukseen käytettävissä olevan määrärahan tai arviomäärärahan tai valtuuden määrää.<sup>28</sup> Menopäätöksen tekijän on varmistettava, että meno perustuu hankintalainsäädännön ja poliisin hankinnoista annetun määräyksen mukaiseen hankintaan.<sup>29</sup> Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen kuten lupa tai lausunto, menopäätöksen tekijän on varmistettava, että sellainen on annettu.

Tilaajan tulee ennen tilauksen tai sopimuksen tekemistä tarkistaa, että yrityksellä on voimassa oleva Y-tunnus, ennakkoperintärekisterimerkintä, YEL-vakuutus (toiminimi / elinkeinonharjoittaja) eikä yrityksellä ole maksukieltoa. Jos toimittajalla on puutteita rekisterimerkinnöissä, ostolasku käsitellään Palkeissa palkkapalveluissa, missä hoidetaan tilitykset sekä nettosumman maksaminen toimittajalle.

Hankintapäätöksen esittelijän ja hankintapäätöksen hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

Vähäistenkin ostojen on aina perustuttava toimivaltaisen virkamiehen esittelystä tekemään menopäätökseen. Menopäätös tehdään ennen ostoon ryhtymistä, ellei kiire tai muu toiminnan luonteesta johtuva pakottava syy anna perustetta tavarain tai palvelun käyttöön saamiseksi ennen menopäätöksen tekemistä.

<sup>27</sup> Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista 2006/766

<sup>28</sup> Valtion talousarvioasetus 1992/1243 38 §

<sup>29</sup> Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto, POL-2021-167730

töstä. Maksuaikakorteilla tehtyjen ostojen menopäätökset hyväksytään laskun käsittelyn yhteydessä. Korttimaksujen pitää kuitenkin aina perustua lupaan tai ohjeistukseen, sekä yksikön määräämissä tapauksissa hyväksytyihin hankintaesityksiin.<sup>30</sup>

Menopäätös tehdään joko

- hankintasopimuksen allekirjoituksen yhteydessä
- hankintaehdotuksen tai -esityksen tai hankintapäätöksen hyväksynnällä
- tilaustoimeksiannon hyväksynnällä
- tilauksen hyväksynnällä
- budjettiin tai säännöllisiin maksueriin perustuvan sopimuskohdistuksen hyväksynnällä

Poliisiyksiköiden tulee järjestää ja organisoida hankintatoimensa siten, että tuotteiden ja palveluiden tilaaminen tehdään ensisijaisesti Handi-palvelussa tai poliisin ostotilausjärjestelmässä. Jos hankinta koskee tuotteita tai palveluita, joita ei erikseen tilata (kuten vuokria tai sähköä), tulee hyödyntää Handi-palvelun sopimuksen teknisiä kansilehtiä ja sopimuskohdistustoimintoa. Tilaajan vastuulla on huolehtia siitä, että toimittaja saa oikean viitetiedon laskutusta varten.

Mikäli tilaus on tehty Handi-palvelulla tai poliisin ostotilausjärjestelmässä, vastaanottomerkintä on tehtävä heti tilauksen saavuttua ja oikeamääräisenä.

Vastaanottotarkastuksen tekijän vastuulla on:

- tarkastaa, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on sopimuksen tai tilauksen mukainen
- mikäli tuote on vahingoittunut tai puutteellinen, se tulee palauttaa toimittajalle ja pyytää hyvitystä. Tilaukselle tehdään osavastaanotto ja viallisten tuotteiden osalta palautus.
- toimittaa vastaanottotarkastusmerkinnällä varustettu asiakirja asiattarkastajalle. Sähköisissä tilausjärjestelmissä tilatut tavarat merkitään vastaanotetuiksi sovelluksen ko. toiminnolla.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiattarkastajalla on asiattarkastusta tehdessään riittävä tieto asiattarkastuksen tekemiseksi. Ennen menon maksamista on sitä koskeva lasku tarkastettava ja hyväksyttävä. Tositteesta on käytävä ilmi, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy poliisiyksikön toimintaan poislukien salassa pidettävät tositteet.

Maksuaikakortilla tehtävistä hankinnoista on määrätty erikseen luvuissa 4.8 Verkkokaupan maksutavat ja 4.8.1 Verkkokauppaostot.

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

---

<sup>30</sup> Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto, POL-2021-167730

varmistettava riittävällä sisäisen valvonnan menettelyillä<sup>31</sup>. Menojen käsitteilyä automatisoidessa ja keskitettäessä valvonnan merkitys on erityisen tärkeää. Menojen seurannasta ja valvonnasta on ohjeistettava yksikön taloussääntöä täydentävässä määräyksessä.

Jos poliisiyksikössä vastaanotetaan epäilyttävä lasku (huijauslasku), on välittömästi otettava yhteyttä Palkeisiin laskun kierron keskeyttämiseksi. Lisäksi tieto epäilyttävästä laskusta toimitetaan Valtiokonttoriin osoitteeseen [hankintoimi@valtiokonttori.fi](mailto:hankintoimi@valtiokonttori.fi) sekä tiedoksi Poliisihallituksen suunnittelun ja talouden vastuualueelle osoitteeseen [talous.poliisihallitus@poliisi.fi](mailto:talous.poliisihallitus@poliisi.fi). Epämääräistä laskua ei saa hyväksyä maksuun. Vastaanotetuista huijauslaskuista on tehtävä tutkintapyyntö poliisille. Lomake "Rikosilmoitus sähköisesti" löytyy poliisi.fi -sivulta.

### 5.3.2 Menojen tarkastaminen

Ostolaskut ja matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiatarkastuksesta jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun. Vain poikkeustilanteissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Paperitositteen tehnyt poliisiyksikkö vastaa tositteen arkistoinnista sähköiseen arkistoon, pl. salainen tositemaineisto. Poikkeuksia, joiden osalta menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat salainen tositemaineisto, salaisiin hankintoihin, valeosto- ja peitetöihin sekä tarkkailuun liittyvät laskut, palkka- ja palkkiolaskut ja palkkaennakot, kassatositteet sekä pikamaksumääräykset.

Menon tarkastus sisältää vastaanottotarkastuksen, numerotarkastuksen ja asiatarkastuksen. Lasku on tarkastettava ennen sen maksamista. Tarkastuksessa on varmistuttava siitä, että asiakirjan sisältö on sekä asiallisesti että numerollisesti oikea.

Ennen menon asiatarkastusta, hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerotarkastettava. Handissa käsiteltävien ostolaskujen ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmässä käsiteltävien matka- ja kululaskujen numerotarkastus suoritetaan palvelusopimuksen mukaisesti Palkeissa. Numerotarkastuksessa on todettava, että laskusta käy selville mistä meno on aiheutunut, lasku täyttää arvonlisäverolain vaatimukset, tositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon, maksunsaajan pankkitili vastaa toimitajarekisterissä olevaa tietoa ja että menotosite muutoinkin täyttää tositteelle asetetut vaatimukset. Numerotarkastuksessa tarkastetaan lisäksi palvelun toimittajan arvonlisäverovelvollisuus ja ennakoperintärekisterimerkinnot.

Mikäli yksiköllä on tiliöintiviitteellisen laskun automaattireititys käytössä, tiliöintiviitteelliset laskut numerotarkastetaan poliisiyksikössä.

<sup>31</sup> Sisäinen valvonta, POL-2019-43626

Poliisiyksiköt toimittavat Palkeille tiedot tiliointiä varten joko automaatiotoiminnallisuudella tai tiliointiohjeina. Poliisihallitus voi toimittaa kaikkia poliisiyksiköitä koskevat yhteiset tiliointiohjeet Palkeille. Menotositteiden käsittelyn tulee perustua mahdollisimman pitkälle automaatiotoiminnallisuuden käyttöön.

Numerotarkastuksen jälkeen laskut tilioidään Palkeissa palvelusopimuksessa sovitulla tavalla ja lähetetään poliisiyksiköiden talouspalveluihin, missä laskun tiliointi tarkastetaan ja tarvittaessa korjataan. Yksiköiden talouspalvelut lähettävät laskut edelleen asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi.

Asiatarkastajana toimii pääsääntöisesti tavarain tai palvelun tilaaja. Jos lasku vastaa Handi-palvelussa tai poliisin ostotilauksjärjestelmässä tehtyä tilausta, lasku ei tule asiatarkastettavaksi vaan se menee suoraan vahvistettavaksi. Vahvistajan on tarkastettava, että lasku kohdistuu oikeaan Handi-sopimukseen ja vastaa sisällöltään sovittua.

Menon asiatarkastuksen tekijän ja menon hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

Asiatarkastajan ja Handissa vahvistajan vastuulla on asiatarkastuksessa tarkastaa, että

- laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta tai sen liitteistä käy selville, mistä meno on aiheutunut
- määrä ja laji tai palvelujen laajuus ja laji ovat sisällöllisesti oikein
- laskun/laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja/lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavara tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua
- meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen
- eräpäivä on merkitty oikein
- meno maksetaan oikealle maksunsaajalle ja oikeamääräisenä

Lisäksi asiatarkastajan ja Handissa vahvistajan vastuulla on:

- laskun liitteiden tarkastaminen ja tarvittaessa liittäminen laskulle
- tarkastaa, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluonteiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Arkaluonteiset liitteet säilytetään asiantuntijajärjestelmä Actassa, josta ne ovat myös hyväksyjän tarkastettavissa laskun käsittelyn yhteydessä.
- huolehtia siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti mm. arvonnäköveron käsittelyn osalta
- varmistaa, että viittaus Actaan on merkitty laskulle, jos siihen liittyy Actaan arkistoituja salassa pidettäviä liitteitä (audit trail -ketju)<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Handi-palvelun tietoturvallinen käyttö poliisissa, POL-2016-8098; 23.4.2019, Liite Salassa pidettävän Handi-liiteaineiston vienti Actaan

Edustusmenoja ja henkilöstötilaisuuksia koskevista laskuista annettavista tiedoista on määrätty luvussa 5.7 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot.

Mikäli laskun yksilöintitiedot antavat riittävät tiedot ostotapahtumista menon kirjauksen perusteeksi, alkuperäistä ostotositetta ei ole tarve liittää laskulle. Jos ostotapahtuman yksilöintitieto puuttuu laskulta, laskuun on liitettävä ostotapahtuman alkuperäinen tosite sähköisessä muodossa. Menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkistoon skannattuja liitteitä säilytetään yksikössä kaksi kuukautta. Jos tositetta ei ole skannattu menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkistoon, vaikka laskun yksilöintitiedot ovat puutteelliset, alkuperäisen tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta.

Käyttöomaisuushankintojen osalta on asiataarkastuksessa varmistuttava myös siitä, että tositteeseen on liitetty käyttöomaisuuskirjanpidon edellyttämät tiedot.

### 5.3.3 Menojen hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä ennen maksamista. Menon hyväksyvällä virkamiehellä on oltava menotositteiden arvoon riittävä yksikön työjärjestyksessä määritellyt ratkaisuvallat. Laskun asiataarkastajana ja hyväksyjänä ei voi toimia sama henkilö. Menon hyväksyjä ei voi toimia päätöksentekijänä omassa asiassaan, eikä voi hyväksyä puhtaasti itseään koskevia menoja. Mikäli menon hyväksyjän oma osuus on menotositteessa vähäinen ja kyseessä on tavanomainen meno, kuten henkilöstötilaisuus tai puhelinlasku, hän voi hyväksyä kyseisen menon kokonaisuutena.

Hyväksyntä tehdään sähköisesti ostolaskuihin menotositteiden käsittelyjärjestelmässä ja matka- ja kululaskuihin matkalaskujen käsittelyjärjestelmässä. Menotositteiden ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmissä hyväksymisestä jää sähköinen merkintä tositteiden kierrätysketjuun.

Hyväksyjän vastuulla on varmistua siitä, että

- meno on laillisen menoperusteen ja laillisesti syntyneen päätöksen mukainen
- kirjanpidon tili ja muut seurantakohteet, jolle meno kirjataan, on merkitty ja ne ovat oikein
- määrärahaa ja valtuutusta on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen ja
- lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu
- laskussa on tarvittavat selvitykset ja liitteet

Mikäli hankintapyynnössä tai laskussa on mainittuja puutteita, hyväksyjä palauttaa laskun uudelleen tarkastukseen.

Menopäätöstä voidaan pitää myös menon hyväksymisenä, jos menopäätös on tehty esittelystä ja jos menopäätöksen perusteella maksettavaksi erään-tyvien yksittäisten menoerien rahamäärä tai vastikkeellisten menojen määrätymisperuste on yksilöity menopäätöksessä. Menopäätöksestä tulee

käydä ilmi päiväys, allekirjoitus ja seurantakohteet, joille meno kirjataan.<sup>33</sup> Jos edellä kuvattu menopäätös on tehty, meno vahvistetaan ja se saa asiatarkastuksen ja hyväksynnän sopimuksen tekniseltä kansilehdeltä.

Toistuvien laskujen käsittelyyn käytetään pääasiassa sopimuskohdistustoiminnallisuutta menotositteiden käsittelyjärjestelmässä.

Koontilaskujen käyttö on suositeltavaa vain silloin, kun koko lasku voidaan tiliöidä samoja seurantakohteita käyttäen. Jos se ei ole mahdollista, suositeltava menettelytapa on pyytää oma lasku kullekin tiliöintiyhdistelmälle, jolloin laskut voidaan käsitellä automaattisesti.

Arkaluonteinen aineisto suojataan menotositteiden käsittelyjärjestelmässä lukoilla. Poliisihallitus on ohjeistanut salassa pidettävää tietoa sisältävän aineiston käsittelyä kirjeellä POL-2017-7232.<sup>34</sup> Arkaluontoiseksi luokiteltavaa aineistoa suojaavat yksikkökohtaiset lukot perustetaan Palkeissa poliisiyksikön pyynnöstä. Vain tehtävään määrättyillä henkilöillä on oikeus käsitellä lukoilla suojattua materiaalia.

Menotositteiden käsittelyjärjestelmässä voidaan käsitellä turvallisuusluokan IV laskuja. Turvallisuusluokan III tai sitä korkeammalla tasolla (II ja I) olevia laskuja ei käsitellä menotositteiden käsittelyjärjestelmässä. Ostolaskun tietosisältöä tulee tarvittaessa karkeistaa yleiselle tasolle jo tilausvaiheessa mahdollisuuksien mukaan, ja sovittava silloin laskun muoto. Jos tilaus on turvallisuusluokiteltu eikä laskun tietosisältöä ole mahdollista karkeistaa, yksikön tulee olla yhteydessä Poliisihallituksen suunnittelun ja talouden vastualueen osoitteeseen [talous.poliisihallitus@poliisi.fi](mailto:talous.poliisihallitus@poliisi.fi) mahdollisten toimintatapojen selvittämiseksi sekä varmistettava, että kyseiset laskut eivät joudu laskujen sähköiseen käsittelyjärjestelmään.

Poliisiyksiköiden päälliköiden menojen hyväksymisestä tulee määrätä poliisiyksiköiden työjärjestyksessä tai taloussääntöä täydentävässä määräyksessä. Poliisiyksiköiden on määrättävä menojen hyväksyjistä taloussääntöä täydentävässä määräyksessä ja pidettävä ajantasaista luetteloa menojen hyväksyjistä ja heidän sijaisistaan.

#### 5.3.4 Menojen maksuunpano

Ostolaskujen, muiden menotositteiden, palkkojen ja palkkioiden sekä matkalaskujen maksatus hoidetaan keskitetysti Palkeissa. Ns. reskontran ulkopuolisten maksujen käsittelyyn liittyvät toimintatavat ohjeistaa Palkeet.

<sup>33</sup> Asetus valtion talousarviosta 1992/1243 38 §

<sup>34</sup> Poliisihallituksen kirje poliisin salassa pidettävää tietoa sisältävistä hankinnoista ja niiden laskutus-  
käsittelystä 1.6.2017, POL-2017-7232



### 5.3.5 Menojen seuranta ja valvonta

Riittäväillä sisäisen valvonnan menettelyillä on varmistettava, että vain hyväksytyt menot maksetaan. Menojen käsittelyä automatisoidessa ja keskitettäessä valvonnan merkitys on erityisen tärkeää. Menojen seurannasta ja valvonnasta on ohjeistettava yksikön taloussääntöä täydentävässä määräyksessä.

### 5.3.6 Muut lisämääräykset

Valtiokonttorin ohjeen<sup>35</sup> mukaisesti poliisiyksiköt käsittelevät ja arkistovat ostolaskunsa sähköisesti. Kirjanpitoyksikköön kuuluville yksiköille tavarain tai palvelun toimittajat lähettävät laskut sähköisesti verkkolaskuna. Tilauksen tekijän on huolehdittava siitä, että lasku osoitetaan sille poliisiyksikölle, jonka maksettavaksi meno kuuluu ja että lasku pyydetään toimittamaan verkkolaskuna.

Toimittaja voi tehdä sähköisen laskun valtion maksuttoman [verkkolaskutuspalvelun](#) kautta. Valtiokonttorin verkkolaskutuspalvelussa ja Tieken sivuilla on valtion virastojen verkkolaskutusosoitteet. Suoraan poliisiyksikköön tulleet kotimaan paperilaskut, pois lukien salaiset laskut, palautetaan pääsääntöisesti takaisin laskun lähettäjälle. Yksiköt ohjeistavat laskujen käsittelyn omassa taloussääntöä täydentävässä määräyksessään. Tilaajan on laskun reitittämisen varmistamiseksi poliisiyksikön oikealle käsittelijälle annettava tilauksen toimittajalle riittävät yksilöintitiedot (yksikkö-/toimintayksikkökoodi tai muu tunnus) laskuun laitettavaksi.

Yksiköt voivat vastaanottaa ostolaskuja skannauspalvelun kautta vain perustellusta syystä. Tällaisia syitä voivat olla:

- toimittaja, jolla ei ole y-tunnusta ja/tai sähköpostiosoitetta, jolloin hän ei voi tehdä laskuja valtion laskutusportaalin kautta
- toimittaja on yksityishenkilö
- sellainen ulkomainen toimittaja, joilla ei ole mahdollisuutta käyttää valtion laskutusportaalia

Skannauspalveluun lähetettävän ostolaskun mukana voi olla liitteitä, jotka oleellisesti liittyvät ostolaskun asiatarastukseen. Skannauspalvelun postilokero-osoitteen tulee olla kirjekuoren lisäksi myös ostolaskulla.

Salaiseen tositaiteeseen, salaisiin hankintoihin ja peitetoimintaan liittyvät laskut voidaan käsitellä paperisena.<sup>36</sup> Näiden tosittaeden käsittelystä ja säilyttämisestä määrätään tarkemmin poliisiyksikkökohtaisesti.

Poliisiyksikkö vastaa asiatarastukseen ja hyväksymiseen oikeutettujen henkilöiden (ml. palkka-aiteistot) luetteloinnista ja oikeuksien antamiseen liittyvien menettelytapojen ohjeistuksesta poliisiyksikkökohtaisissa ohjeissa.

<sup>35</sup> Valtionhallinnon ostolaskut verkkolaskuiksi Dnro VK 66/03/2012

<sup>36</sup> Poliisihallitus, Salaiseen tiedonhankintaan liittyvien tietojen salassa pysymisen varmistaminen taloushallinnossa POHA Dno/2010/2078

Tarkempia ohjeita tulee poliisiyksikkökohtaisesti antaa myös menojen käsittelystä, sijaisuuksien merkitsemisestä ostolaskujen käsittelyjärjestelmään, käsittelyn ajantasaisuuden varmistamisesta ja hyväksynnästä.

Muille menotositteille kuin ostolaskuille on jokaisella poliisiyksiköllä oma OVT-tunnus.

#### 5.4 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä.

Hankintaennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun solmitussa hankintasopimuksessa tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetysriskin kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä.

Toimintamenomäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Toiminnan erityisluonteesta johtuen voidaan ennakoita maksaa (esimerkiksi kansainväliset tehtävät, peite-toiminta), jos se hankintojen toteuttamisen kannalta on välttämätöntä. Ennakon suuruus on mitoitettava kulloinkin tapahtuvien hankintojen suuruiseksi. Ennakkomaksun määrän tulee olla hankintahintaan nähden kohtuullinen. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä. Jos operaatio jatkuu, ennakoista on tilityksen sijaan annettava selvitys ennen tilinpäätöstä. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen.

#### 5.5 Maksut ulkomaille

Ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin menotositteiden käsittelyjärjestelmän kautta. Ulkomaan maksujen tarkastamis- ja hyväksymismenettelyissä noudatetaan tässä taloussäännössä määrättyjä menojen maksamisen yleisiä sääntöjä ja määräyksiä. Tiliotteen veloitustapahtuman kirjauksen arvona käytetään menotositteiden käsittelyjärjestelmän tuottama maksun alkuperäistä euromääräistä vasta-arvoa. Valuuttatileiltä veloitettavista tapahtumista ei synny kurssieroja kirjanpitoyksikön kirjanpitoon. Valuuttamaksuissa käytetään Valtiokonttorin keskitettyjä valuuttatilejä.

#### 5.6 Matkamenot

Virkamatkoissa ja niihin liittyvien korvauksien maksamisessa noudatetaan valtion matkustussäännön määräyksiä, poliisin matkustusohjetta ja tämän taloussäännön määräyksiä. Vastuu matkalaskujen asiallisuuden tarkasta-

misesta ja hyväksymisestä on poliisiyksiköllä. Matkan asiallisuuden tarkastaminen tapahtuu hyväksyttäessä matkasuunnitelma matkalaskujen käsittelyjärjestelmässä. Mikäli poliisiyksikkö on toimittanut matkalaskujen tiliöintiohjeet Palkeille, Palkeiden vastuulla on tarkastaa myös laskujen tiliöinti.<sup>37</sup>

Virkamatkustuksen hankinnat ja ostot tulee tehdä ensisijaisesti matkatiliä ja henkilölle nimettyä maksuaikakorttia hyödyntäen.

## 5.7 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

### 5.7.1 Yleistä

Yksikön varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen ja kohtuullisen sekä tarkoituksenmukaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi yksikön tehtäväalueella toimiville yhteistyökumppaneille. Edustusmenoihin luetaan tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset, kuten lahjat, kukkalähetykset ja niihin verrattavat muut menot poliisihallinnon ulkopuolisille vieraille.

Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin. Kirjanpitoyksikön omalle henkilökunnalle suunnatut juhlatilaisuudet, muut tilaisuudet ja muistamiset eivät ole edustusmenoja.

Edustusmenojen menettelyissä, hyväksymiskäytännöissä ja seurannassa on noudatettava tätä taloussääntöä. Muuta kuin poliisiyksikön toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää.

Kokonaisvastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on yksiköiden päälliköillä ja tehtäväalueiden esimiehillä. Menoilla tulee olla selvä yhteys yksikön toimintaan. Edustusluonteisiin menoihin sitoudutaan ja ne hyväksytään taloussäännön mukaisesti. Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue seuraa poliisiyksiköiden edustusmenoja ja pyytää yksiköiltä tarvittaessa selvityksen.

Edustusmenoja koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

### 5.7.2 Kahvitarjoilu tai vastaava tarjoilu

Kokouksissa sekä muissa tilaisuuksissa voidaan normaalin vieraanvaraisuuden mukaan tarjota kokouskahvit tai järjestää muu vastaava tarjoilu. Poliisiyksikön oman henkilöstön kokouksissa tarjoilua tulee välttää. Kohtuullinen tarjoilu pelkästään poliisiyksikön omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa,

<sup>37</sup> Poliisin matkustusohje POL-2023-94678

joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua. Kokoustarjoiluiden laskuissa ei tarvitse olla liitteenä osallistujalista, ellei kyse ole edustustilaisuudesta, kts. kohta 5.7.1.

Taloudelliselta arvoltaan merkittävistä varastoon ostetuista elintarvikkeista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty. Seurannaksi riittää luettelo, josta selviää tilaisuuden aihe ja siihen osallistuneiden henkilöiden määrä.

### 5.7.3 Ruoka- tai alkoholitarjoilu

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen vain poliisiyksikön kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

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

Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu voidaan järjestää myös omalle henkilöstölle.

### 5.7.4 Muut mahdolliset menot

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

### 5.7.5 Henkilökunnan virkistäytyminen

Poliisiyksiköiden tulee käyttäessään valtion varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Henkilöstön virkistäytymisessä tulee noudattaa koko henkilöstön osalta tasapuolisuutta siten, että kaikilla on mahdollisuus kohtuulliseen virkistäytymiseen. Poliisiyksiköiden on ohjeistettava taloussääntöä täydentävässä määräyksessään virkistäytymismenojen seurannasta ja annettava tarvittaessa tarkentavia ohjeita virkistäytymiseen käytettävästä työajasta ja kustannuksista.

## 5.8 Kulukorvaukset

Virkamiehelle tai työntekijälle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu virantoimituksessa käyttämään omaisuuttaan poliisiyksikön vastuulla olevissa tehtävissä. Kulukorvauksen maksamiseksi hakijan on esitettävä tositteet aiheutuneista kuluista. Kulukorvaus maksetaan pääsääntöisesti matka- ja kulunhallintajärjestelmän kautta.

## 5.9 Palkkamenot

Poliisiyksikkö tarkastaa ja hyväksyy palkkaluettelolta palkka-, eläke-, sosiaaliturvamaksu- ja muut lakisääteisten erien menot, nettopalkat ja edelleen tilitettävät erät.

Poliisiyksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan palkan maksamiseksi ajallaan. Poliisiyksikkö vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen ja hyväksytyt palkkiolasku perustuvat riittävästi määrärahaan ja että palkan tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan, ovat oikein.

Aiheettomasti maksetun palkan määrä saadaan periä takaisin siten, että se vähennetään seuraavan tai seuraavien palkanmaksujen yhteydessä virkamiehen palkasta, jos tämä on edelleen saman yksikön palveluksessa.

Poliisiyksikössä on hyväksyttävä palkkojen, palkkioiden ja rahastosta maksettavien apurahojen maksuaineisto ennen maksutoimeksiantoa.

Palkkaluettelo muodostetaan Palkeissa. Palkkaluettelon asiatarkastuksessa poliisiyksikössä tarkastetaan prosessin aiemmat kontrollit huomioiden, että:

- asiakirjasta käy ilmi, mistä meno on aiheutunut
- perustiedot ovat oikein (kirjanpitoyksikkö, maksukausi, maksupäivä)
- meno on perusteeltaan sopimuksen tai päätöksen mukainen
- kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein.

Palkkaluettelon hyväksyjä poliisiyksikössä varmistaa, että

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

Palkkaluettelon käsittelystä (tarkastukset ja hyväksyminen) tehdään pysyvät merkinnät.

Palkeet on ulosottokaaren 58 §:ssä tarkoitettu palkanmaksaja, joka toimittaa palkan pidätyksen maksukiellon mukaisesti ja suorittaa määrän ulosottomiehelle. Poliisiyksikön vastuulla on toimittaa ulosottotiedot Palkeisiin, mikäli sitä ei toimiteta suoraan ulosottoviranomaiselta.

Palkkiot lyhytaikaisista, tilapäisistä tehtävistä suoritetaan palkkiolaskelman perusteella. Palkkiolaskelmalta tulee käydä ilmi laskuttajan nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, verotuskunta sekä työn suoritusaike ja maksuperuste. Palkkiolaskun tulee olla laskuttajan laatima. Luonnollisen henkilön palkkiolaskut tulee maksaa palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Valtiotyönantajalle ei kuulu muun kuin lakisääteisen ja virka- ja työehtosopimukseen perustuvan palkasta perinnän tekeminen. Lakisääteisiä palkasta pidätettäviä eriä ovat ennakonpidätykset, ulosotot sekä työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut. Virka- ja työehtosopimukseen perustuvia eriä ovat esimerkiksi henkilöstöjärjestöjen jäsenmaksut, jotka pidätetään palkasta työntekijän valtuutuksella. Muut sopimuksenvaraiset perinnät on hoidettava esimerkiksi palveluntuottajan ja virkamiehen välisenä laskutuksena ja rahaliikenteenä ilman, että yksiköllä tai Palkeilla on veloitteita perinnässä. Poikkeuksena pääsääntöön ovat esimerkiksi ns. turvakieltohenkilöt, joiden osoitetietoja ei voida luovuttaa edelleen palveluntuottajalle, siirtymävelvollisten virkamiesten vuokrat tai erityisistä olosuhteista johtuvat ruokailukorvaukset.<sup>38</sup>

Luontois- ja käyttöedut verotetaan verohallinnon vahvistamien verotusarvojen mukaisesti.

#### 5.10 Toistuvaismaksuina ja automaattisina tiliveloituksina veloitettavat menot

Toistuvaismaksu on maksu, joka veloitetaan saman suuruisena määräajoin automaattisesti ao. palveluun ilmoitetulta maksuaikakortilta. Toistuvaismaksuun sisältyy aina sopimus myyjän ja asiakkaan välillä. Toistuvaismaksujen käsittelyssä ja hyväksymisessä noudatetaan kohdassa 5.3 (Menoon sitoutuminen, tilaaminen ja tilauksen vastaanottaminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano) annettuja määräyksiä.

Automaattisina tiliveloituksina voidaan maksaa vain pankkien maksuliikepalveluista perimät palvelumaksut.

#### 5.11 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin.

Menotositteiden käsittelyjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset liitteet talletetaan asianhallintajärjestelmä Actaan asiaryhmään

---

<sup>38</sup> Valtiovarainministeriö, Valtion palkanlaskennassa palkoista pidätettävien erien perintäkäytäntö muuttuu 1.1.2015 lukien, VM/2474/00.00.00/2014

02.06.18 niille tarkoitettuun kansioon, ja laskut on suojattava lukolla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä) menotositteiden käsittelyjärjestelmässä. Jos poliisiyksikköön tulee paperisia laskuja, laskuista on tummennettava luottamuksellista tietoa sisältävät kohdat ennen laskujen toimittamista sähköiseen menotositteiden käsittelyjärjestelmään, mikäli ne käsitellään sähköisesti eikä niitä lukoteta.<sup>39</sup>

Luottamuksellista tietoa on myös oikeuslääketieteellisissä tutkimuslaskuissa ja vainajien kuljetuslaskuissa, jotka tulee suojata lukolla.

#### 5.12 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue päättää hallinnonalan tilijaottelussa poliisille osoitettujen tai poliisin momentilla jakamattomaksi merkittyjen määrärahojen käyttöoikeuden osoittamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle. Päätöksessä asetetaan tarpeen vaatiessa tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle. Määrärahapäätökset toimitetaan sisäministeriön talousyksikön allekirjoituksen jälkeen ko. kirjanpitoyksikölle ja tiedoksi Palkeille. Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueella seurataan tilijaottelussa poliisin käyttöön osoitettujen määrärahojen kirjauksia kirjanpidosta ja tarpeen vaatiessa määrärahan käyttöoikeuden saaneen yksikön erillisistä selvityksistä. Erikseen pyydyillä selvityksillä varmennetaan, ettei määrärahaa ole käytetty momentin perustelujen vastaisesti.

Aikaisemmilta varainhoitovuosilta siirrettyjen määrärahojen käyttöoikeutta muille kirjanpitoyksiköille osoitettaessa tehdään valtion keskuskirjanpitoon alkusaldon muutos. Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueella täytetään määrärahaa myöntävän poliisiyksikön tai edelleen jakavan yksikön pyynnöstä TM-lomake. Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueelta toimitetaan TM-lomake asianosaiselle poliisiyksikölle päätöskirjeeseen liitettäväksi. Määrärahan jakokirje TM-muutoslomakkeineen toimitetaan myös Valtiokonttorin keskuskirjanpitoon. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyjä.

#### 5.13 Poliisihallitus-kirjanpitoyksikön sisäiset määrarahansiirrot

Poliisihallitus-kirjanpitoyksikölle (224) tilijaottelussa merkitty määräraha on kirjanpitoyksikön sisällä kaikkien poliisiyksiköiden käytettävissä. Siirrettäessä määrärahaa poliisiyksiköiden kesken kirjanpitoyksikön sisällä Poliisihallitus tekee määrärahan siirrosta päätöksen, johon sisältyvät määrärahan käyttöön liittyvät ehdot. Yksiköt ylläpitävät sisäisen laskennan määräraha-seurantaa taloussuunnittelujärjestelmässä (Jeeves Talsu).

---

<sup>39</sup> Handi-palvelun tietoturvallinen käyttö poliisissa, POL-2016-8098; 23.4.2019, Liite Salassa pidettävän Handi-liiteaineiston vienti Actaan

Siirrettäessä kuluvan vuoden talousarvion määrärahaa kirjanpitoyksikön sisällä toiselle poliisiyksikölle määräraha on siirrettävä vastaanottavan poliisiyksikön talousarviomäärärahaksi. Siirrettäessä siirtomäärärahaa määrärahan jakopäätöksellä kirjanpitoyksikön sisällä toiselle poliisiyksikölle siirtomääräraha on siirrettävä vastaanottavan poliisiyksikön alkusaldoksi.

#### 5.13.1 Muut siirtomenot

Poliisitoimen toimintamenoista ei saa maksaa siirtomenoja, koska momentin yksityiskohtaisissa perusteluissa ei ole asiasta mainintaa.

### 6 Tulojen käsittely

#### 6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Maksu tulee ensisijaisesti periä suoritteen luovuttamisen yhteydessä ja laskuttaminen on vasta toissijainen vaihtoehto. Suoritusta luovutetusta hyödykkeestä vastaanotettaessa tulee suosia maksuaikakorttien käyttöä sekä verkkokaupan yhteydessä tapahtuvaa e-maksua.

Yksiköt huolehtivat tulojensa laskutuspyyntöjen asianmukaisesta, oikeamääräisestä ja oikeakielisestä tekemisestä. Poliisiyksiköiden laskutus perustuu pääosin sisäministeriön asetukseen poliisin suoritteiden ja virkaavun maksullisuudesta.

Laskutus voi myös perustua tehtyihin päätöksiin tai asianmukaisesti solmituihin sopimuksiin. Poliisihallituksen hallintoyksikkö ylläpitää julkisoikeudellisten kiinteähintaisten suoritteiden laskutushinnastoa Kieku-järjestelmässä. Hinnaston hyväksyy suunnittelu- ja talouspäällikkö. Kun poliisiyksikkö laskuttaa tuotteesta tai palvelusta, joka ei perustu hyväksytyyn hinnastoon, suoritteen hinta ja tiliointitiedot asiatarkastetaan ja hyväksytään poliisiyksikössä ennen laskutusta.

Asianmukaisella tulojen perinnällä tarkoitetaan, että laskutuspyynnöt on tehty mahdollisimman pian suoritteen/palvelun tuottamisen jälkeen ja laskussa on arvonlisäverolain edellyttämät tiedot. Maksuehtona tulee käyttää 21 päivää, ellei erillislaissa, asetuksessa tai sopimusehdoissa muuta määrätä. Ulkomaille lähetettävissä laskuissa voidaan tarvittaessa soveltaa 30 päivän maksuehtoa.

Poliisiyksikkö vastaa laskutuspyynnön sisällöstä ja oikeellisuudesta. Oikeamääräisellä tulojen perinnällä tarkoitetaan, että lasku vastaa suoritteen luovuttamisesta sovittuja laskutusehtoja huomioiden mahdolliset alennukset ja että maksumuistutuksessa ja perinnässä on huomioitu viivästyskorot ja perimispalkkiot. Vastaanotetun suorituksen on vastattava avointa saatavaa. Mikäli suoritus poikkeaa saatavasta, tapauksesta riippuen on joko palautettava maksajalle liikasuoritus tai jos saatava jää edelleen osittain avoimeksi, jatkettava perintää tai jos saatava on vähäinen, luovuttava saatavan perinnästä ja poistettava saatava tileistä (kts. kohta 6.10. Tileistä poistaminen).



Tulot on pääsääntöisesti perittävä reskontran kautta. Myyntisaataviin liittyvät viivästysseuraamukset hyväksytään osana suoritteen laskutuksen hyväksyntää. Jos saatavia ei peritä reskontran kautta, saatavista on pidettävä ajantasaista seurantaa, josta on suoriteperusteisesti todennettavissa avoinna olevat saatavat. Reskontran ulkopuolisia saatavia voivat olla pääasiassa yksityisoikeudelliset saatavat mm. vahingonkorvaukset, joiden saatava perustuu käräjä- tai hovioikeuden päätökseen.

Suoritteen luovutuksesta laadittavassa laskussa on mainittava ainakin laskun antamispäivä ja numero, viitenumero, maksuperuste, maksettava euro määrä, arvonlisäveron määrä, maksaja ja maksun vastaanottaja, eräpäivä, pankkitilin numero, huomautusaika, mahdollinen viittaus aiempaan laskuun sekä viivästysseuraamukset. Poliisiyksikkö vastaa laskutuspyynnön sisällöstä ja oikeellisuudesta. Poliisiyksikkö näkee laskuluettelot liitteineen sekä laskun kuvat arkistosta.

Poliisin verkkokaupan myyntituotot siirretään liittymien kautta kirjanpitoon. Yksikkökohtaiset raportit siirretään menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkistoon, jossa ne ovat tarkastettavissa. Asiakkaan maksaessa enemmän kuin laskun loppusumman mukaisen määrän ylisuoritus palautetaan asiakkaalle, kun ylisuoritus on 10 euroa tai suurempi, ellei laissa tai asetuksessa erikseen toisin säädetä tai ylisuoritus perustu maksumuistutuksen perintäkuluun.<sup>40</sup> Palkeet laatii maksutositteen palautuksesta ja maksupalautus reititetään asiatarastukseen ja hyväksyntään. Alle 10 euron ylisuoritus palautetaan asiakkaalle vain pyydettyä.

Alisuoritusten pienin perittävä summa on 14 euroa, kun huomioidaan maksukehotusmaksu. Poliisiyksikkö voi luopua pienistä alisuoritusten perimisestä valtion kokonaisuuteen huomioon ottaen ilmoittamalla Palkeisiin summan, jota pienempiä maksuja ei peritä.

Palkeet vastaa myyntireskontraan liittyen tuplamaksujen palautusten maksatusprosessin käynnistämisestä. Tuplamaksujen palautus käsitellään kuten ostolaskut, maksun palautuksena. Ainoastaan jos maksajan tilinumeroa ei saada, palautus suoritetaan maksuosoituksena asiakkaalle. Palautuksiin liittyvät maksuosoitukset kierrätetään menotositteiden käsittelyjärjestelmässä ostolaskujen joukossa ja maksetaan ostoreskontran kautta asiakkaalle.

Maksamattomista suorituksista lähetetään velalliselle kaksi maksumuistutusta ennen oikeudelliseen perintään siirtoa. Julkisoikeudellisten saatavien perintäseuraamukset hyväksytään osana suoritteen laskutuksen hyväksyntää. Maksamattomista suorituksista Palkeet laittaa perintäluettelon poliisiyksikköön kommentoitavaksi. Mikäli maksukehotuksia ei saa lähettää asiakkaalle, estokoodi on ilmoitettava Palkeisiin välittömästi, kun asiasta tulee tieto yksikölle.

---

<sup>40</sup> Tilauksesta perintään -prosessin hyvät käytännöt, VK/100762/00.00.00.01/2022

Tulojen ja saatavien perimisen vastuista ja saatavien valvonnasta on määrättävä tarkemmin poliisiyksikkökohtaisesti, jollei siitä ole työjärjestyksessä määräyksiä. Ohjeet tulee antaa tulojen tarkastamisesta ja hyväksymisestä, tileistä poistojen menettelyistä sekä muista tulojen käsittelyyn liittyvistä toimista kuten yksikön valvontamenettelyistä erityyppisten tulojen arvonlisäverollisuuden osalta. Poliisiyksikön tulee myös varmistaa, että kaikista saatavista on tehty laskut tai laskutuspyynnöt. Tileistä poistot hyväksytään poliisiyksikössä (kts. kohta 6.10. Tileistä poistaminen).

Poliisiyksikön oman henkilökunnan laskutuksessa tulee käyttää kuluttajaverkkolaskua, eikä laskutusta saa tehdä kerta-asiakaslaskutuksena. Tilanteissa, joissa oman henkilökunnan laskuttaminen ei ole kannattavaa, voidaan suoritusten keräämiseksi määritellä maksulla käytettävä viitenumero, jota tulee käyttää.

## 6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Poliisiyksiköiden maksullisessa toiminnassa noudatetaan maksuperustelakia ja -asetusta, kulloinkin voimassaolevaa sisäministeriön asetusta poliisin suoritteiden maksullisuudesta sekä Poliisihallituksen maksullista toimintaa koskevia muita määräyksiä ja ohjeita.

Poliisin maksullisen toiminnan tulot muodostuvat julkisoikeudellisten ja liiketaloudellisten suoritteiden tuloista. Poliisihallitus vastaa maksullisen toiminnan julkisoikeudellisten suoritteiden hinnoittelusta. Poliisiyksikkö vastaa liiketaloudellisten suoritteidensa hinnoittelusta.

## 6.3 Huutokaupat

Poliisihallituksen asehallinto järjestää valtion haltuun tulleiden ampuma-aseiden huutokauppoja. Omistajan lukuun myydyin ampuma-aseen tai muun esineen myyntihinnasta vähennetään niiden käsittelystä ja huutokaupan toimittamisesta Poliisihallitukselle aiheutuneet kustannukset.

Poliisin materiaalikeskus toimittaa poliisin käytöstä poistetut ajoneuvot huutokaupattavaksi.

Poliisilaitokset järjestävät valtiolle siirtyneiden löytötavaroiden, takavarioidun omaisuuden ja poliisilaitoksen käytöstä poistetun omaisuuden huutokauppoja. Menettämisseuraamuksen täytäntöönpanosta aiheutuvia kuluja ei voi vähentää Oikeusrekisterikeskukselle tilitettävistä tuotoista.

## 6.4 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta voi valtiontalouden ulkopuolelta ottaa vastaan toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityiseltä sektorilta päättää poliisiylijohtaja poliisiyksikön päällikön esittelystä.

Valtiontalouden ulkopuoliselta taholta saadusta rahoituksesta vastaa sopimuksen tai vastaavan sitoumuksen tehnyt poliisiyksikkö. Rahoituksesta maksetaan vain sellaisia menoja, joita vastaan rahoitusta on haettu ja saatu. Menojen hyväksyjällä pitää olla työjärjestyksen mukainen oikeus hyväksyntään. Valtiontalouden ulkopuolelta saadusta rahoituksesta raportoidaan siten kuin rahoituksen antanut taho on asiasta halunnut raportoitavan. Rahoituksen saanut poliisiyksikkö määrittää varojen käytölle seuranta- ja valvontamenettelyt ja vastuuhenkilöt.

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue on ohjeistanut yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen kirjanpidollista käsittelyä kirjeellä.<sup>41</sup> Mikäli valtiontalouden ulkopuolista rahoitusta yhteisrahoitteiseen toimintaan saadaan hankemuotoiseen kehittämiseen, noudatetaan lisäksi ohjetta hankemuotoisesta kehittämisestä poliisissa.<sup>42</sup>

## 6.5 Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät menot laskutetaan rahoituksen myöntävältä kirjanpitoyksiköltä tai kirjanpitoyksikkö saa käyttö- ja kirjaamisoikeuden toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan. Päätökset käyttö- ja kirjaamisoikeuden saamisesta toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan on toimitettava tiedoksi Poliisihallituksen talouden virkasähköpostiin [talous.poliisihallitus@poliisi.fi](mailto:talous.poliisihallitus@poliisi.fi) ja Palkeille.

Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja käytettäessä on huolehdittava, että määrärahan budjetointiperiaatteet ja arvonlisäveron kirjanpidollinen käsittely ovat selvillä. Määrärahasta vastaava yksikkö vastaa määrärahan asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä.

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.<sup>43</sup> Mikäli yhteisrahoitteisen toiminnan rahoitusta saadaan toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta hankemuotoiseen kehittämiseen, noudatetaan lisäksi ohjetta hankemuotoisesta kehittämisestä poliisissa.<sup>44</sup>

## 6.6 EU-rahoitus

EU-rahoitteiset hankkeet ovat osa toiminta- ja taloussuunnittelua ja ne sisällytetään poliisin TTS-kehyskauden menoihin ja tuloihin. EU-rahoitteisten hankkeiden taloushallinnossa noudatetaan paitsi kansallista lainsäädäntöä myös EU:n komission säädöksiä, rahastovastuuviranomaisen ohjeistusta sekä Poliisihallituksen ohjeita.<sup>45</sup>

<sup>41</sup> POL-2018-18940 Ulkopuolisen rahoituksen käsittely taloushallinnossa

<sup>42</sup> POL-2018-54442 Hankemuotoinen kehittäminen poliisissa

<sup>43</sup> POL-2018-18940 Ulkopuolisen rahoituksen käsittely taloushallinnossa

<sup>44</sup> POL-2018-54442 Hankemuotoinen kehittäminen poliisissa

<sup>45</sup> POL-2017-12899 Poliisitoiminnan kehittäminen talousarvion ulkopuolisella rahoituksella sekä erillinen kirjanpito-ohjeistus

Suunnittelun ja talouden vastuualue laatii poliisiyksikköjen ilmoittamien tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä kirjanpitoyksikön yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman.

## 6.7 Sponsorointi

Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen poliisiyksikön toiminnan tukemiseksi eivät saa vaarantaa poliisin luotettavuutta, uskottavuutta ja puolueettomuutta. Sponsorointirahoituksen hankkimisesta ja vastaanottamisesta päättää poliisiylijohtaja asianomaisen poliisiyksikön esittelystä aina tapauskohtaisesti erikseen.

Sponsorointiyhteistyössä on noudatettava valtionvarainministeriön Sponsorointi valtionhallinnossa -työryhmän antamia suosituksia.<sup>46</sup> Sopimuksessa tulee olla selkeästi esillä, että kyse on sponsoroinnista.

Poliisiyksikön suunnitelmissa ja budjetoinnissa tulee sponsorointiyhteistyön tuottojen ja kulujen näkyä bruttomääräisinä.

## 6.8 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Lahjoitusvarojen ml. testamentilla saatujen varojen vastaanottamisesta tulee laatia asiakirja, josta ilmenee lahjoitus, siihen liittyvät mahdolliset ehdot sekä lahjoituksen vastaanottamisen hyväksymismerkinnät. Lahjoitettuja varoja voidaan ottaa vastaan silloin, kun varojen vastaanottaminen ei vaaranna luottamusta virkatehtävien asianmukaiseen hoitoon eikä varojen vastaanottaminen velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen.<sup>47</sup>

Merkittävien poliisiyksikölle osoitettujen lahjoitusvarojen vastaanottamisesta päättää poliisiylijohtaja.

Poliisiyksiköille rahana saadut lahjoitukset käsitellään lahjoituksen saaneessa poliisiyksikössä. Yksikkö ottaa omaan toimintaansa ilman erityisehtoja annetun lahjoituksen kirjanpitoonsa nettobudjetoidulle toimintamenomomentille satunnaisena tuottona.

Silloin kun saatuihin varoihin liittyy lahjakirjaan tai testamenttiin sisältyviä rajoittavia erityismääräyksiä pääoman tai pääoman tuoton käytöstä poliisiyksikön omaan toimintaan, saadut varat kirjataan toimintamenomomentille yhteisrahoitteisen toiminnan tuotoksi. Jos kyseessä on kolmannelle osapuolelle tilitettäväksi tarkoitettu lahjoitus, se rahastoidaan, eikä siitä tehdä kirjausta talousarviomomentille.

Jos lahjoitus annetaan valtiolle niin sanotusti yleiskatteiseen käyttöön, se kirjataan satunnaiseksi tuotoksi ja tuloutetaan hallinnonalan sekalaisiin tuloihin valtion menojen kattamiseksi.

<sup>46</sup> Valtiovarainministeriö, työryhmämuistio Sponsorointi valtionhallinnossa 5/2000

<sup>47</sup> Lahjoitusten vastaanottaminen poliisihallinnossa, POL-2022-80579

## 6.9 Erääntyneiden saatavien periminen

Saatavien perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi. Jos saatavaa ei ole eräpäivään mennessä maksettu, velalliselle on kuukauden kuluessa eräpäivästä lähetettävä maksukehotus velan maksamisesta. Saatavaan liittyvä maksukehotusmaksu tai korko voidaan laskuttaa erikseen. Erääntyneistä saatavista lähetetään kaksi maksukehotusta ennen oikeudelliseen perintään siirtoa. Julkisoikeudellisten saatavien perintäseuraamukset hyväksytään osana suoritteen laskutuksen hyväksyntää. Palkeet hoitaa erääntyneiden saatavien perinnän. Poikkeuksen muodostavat pysäköintivirhemaksut, joiden perintä hoidetaan poliisilaitoksissa.

## 6.10 Tileistä poistaminen

Saatavan tileistä poistaminen on mahdollista, kun on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi. Tileistä poistamisen jälkeenkin tileistä poistosta päättäneen tahon on mahdollisuuksien mukaan seurattava jatkuvasti velallisen taloudellista asemaa ja ryhdyttävä perimistöimiin, jos velalliselle ilmaantuu varoja. Myyntisaamisten ja muiden saatavien tileistä poistamisesta päättää talouspäällikkö tai vastaava. Tileistä poistaminen tehdään samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen tileistä poiston tilejä sekä kohdistamalla vastaavaan yksikköön, jos mahdollista. Tileistä poistot hyväksyy talouspäällikkö tai vastaava. Menettelyillä varmistetaan, että myyntireskontrassa ovat vain ajantasaiset ja perittävät saatavat.

## 6.11 Yhteisömyynti

Tavaroiden yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutus-tietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi poliisiyksikön arvonlisäverotunnus. Tavaramyyntiä laskutettaessa tulee EU:n jäsenvaltiossa sijaitsevan ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa EU:ssa arvonlisäverovelvolliseksi rekisteröityneiden sähköisestä [VIES-järjestelmästä](#). Jos verottoman myynnin edellytykset eivät täyty tai ostajan kuulumisesta järjestelmään ei saada muuta selvitystä, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa.

## 7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

### 7.1 Yleistä

Kirjanpidon tositteet arkistoidaan menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkistoon, pois lukien salainen tositemateriaali. Menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkisto on jaettu kansioihin ja kansiot on tarvittaessa suojattu lukoilla.

## 7.2 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus käsittää valtion liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon seurantakohteineen.

Ostolaskujen kierrätys, matkalaskujen kierrätys, tulojen laskutus ja palkanlaskenta hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirretään kirjanpitoon.

Liikekirjanpitoon merkitään liiketapahtumina tulot, menot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Liikekirjanpito käsittää tuotto- ja kululaskelman sekä taseen laatimiseksi tarvittavat tilit. Liikekirjanpidon pääasiallinen kirjausperuste tuotannon tekijöiden hankinnasta aiheutuvan menon ja suoritteiden myynnistä saatavan tulon osalta on suoriteperuste.

Talousarviokirjanpitoon merkitään talousarviotapahtumina talousarviotulot ja -menot sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät. Talousarviokirjanpito käsittää talousarviotilit, siirrettyjen määrärahojen tilit ja muut Valtiokonttorin määräämät tilit. Talousarviotilien ja niiden sisällön tulee vastata talousarviota ja sen tilijaottelua. Talousarviokirjanpidossa talousarviomenot ja -tulot kirjaetaan varainhoitovuoden talousarvion mukaisesti.

Kirjanpidossa havaitut virheet korjataan välittömästi poliisiyksiköissä tai Palkeissa sen kuukauden kirjanpitoon, jolloin virhe on havaittu. Korjaukset ovat osa tältä kuukaudesta keskuskirjanpitoon toimitettavia tilitietoja.

Kirjanpitojärjestelmän lisäksi poliisiyksiköillä on käytössä erillisiä tietojärjestelmiä, joista saadaan toiminnan johtamisen ja seurannan edellyttämässä laajuudessa tietoja toiminnan kustannuksista, tuloksista ja taloudellisuudesta tunnuslukuineen.

## 7.3 Osakirjanpitojen valvonta

Siirrot osakirjanpidonjärjestelmästä pääkirjanpitoon on dokumentoitava niin, että katkeamaton kirjausketju osakirjanpitojen ja pääkirjanpidon välillä on selkeästi osoitettavissa. Palkeet vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osakirjanpitojen täsmäyttämistä ja arkistoinnista.

## 7.4 Kirjanpidon tilit

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue valmistele vuosittain kirjanpitoyksikön kirjanpidon seurantakohteet. Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspääallikkö päättää pakollisten ja vapaaehtoisten seurantakohteiden käytöstä. Seurantakohteet arkistoidaan menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkistoon.

## 7.5 Kirjanpitokirjat

Menotositteiden käsittelyjärjestelmän arkistoon arkistoidaan kuukausittain kirjanpidosta TAKP Pääkirja, LKP Pääkirja yhdistelmä, LKP Pääkirja LKP

Päiväkirja. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asiajärjestyksessä pääkirjaan.

Tilinpäätösasiakirja laskelmineen ja liitteineen arkistoidaan sekä sähköiseen arkistoon että paperisena allekirjoituksen jälkeen Poliisihallituksen kirjaamossa.

## 7.6 Sähköiset menettelyt

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauxiin.

## 7.7 Tositteet

Poliisihallinto vastaanottaa pääsääntöisesti vain Eurooppa-normin mukaisia<sup>48</sup> verkkolaskuja. Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään eri numerosarjaan riippuen niiden lajista. Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys kirjanpitoyksikköön kuuluvan poliisiyksikön toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävistä tarkastus- ja hyväksymismerkinnöistä on ohjeistettu kappaleessa 5.3.2 Menojen tarkastaminen. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään keskinäiset viittaukset. Verkkolaskuina tulleiden tositteiden on oltava julkisen hallinnon verkkolaskuja koskevan suosituksen mukaisia laskuja. Paperinen lasku on poikkeus. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima aina kun se on mahdollista. Menosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydettävä hyvityslasku.

Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Myös Palkeilla on oikeus hyväksyä kirjanpitoyksikön sisäisen laskennan korjaus-, oikaisu- ja siirtotositteet, jos talousarviomenon määrä tai talousarvion tilijaottelussa vahvistettu talousarviotili ei muutu korjauksessa.

Kirjanpitoyksikön asiakirjallisen tiedon kattava arkistonmuodostussuunnitelma sisältyy poliisin tiedonohjaussuunnitelmaan.

Sähköisesti käsitellyt tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Poikkeukset sähköisestä arkistoinnista on yksilöitävä tositteiden arkistointia koskevissa ohjeissa. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

Salaiseen tositemaineistoon, salaisiin hankintoihin ja peitetoimintaan liittyvät laskut voidaan säilyttää paperisena niitä käsitelleessä poliisiyksikössä.

---

<sup>48</sup> Euroopan unionin direktiivi 2014/55/EU

EU-rahoitusta koskevia kirjanpidon tositteita koskevat samat säännöt kuin muitakin kirjanpidon tositteita. Muusta arkistoinnista säädetään rahoittajan ohjeissa ja/tai noudatetaan tiedonhallintasuunnitelmaa.

#### 7.8 Keskuskirjanpito

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitetoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen ja Poliisihallituksen tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittavat poliisiylijohdaja ja hallintojohtaja.

#### 7.9 Tilintekijäin kirjanpidosta määrääminen

Mahdollisten tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvien osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö.

#### 7.10 Valtuus seuranta

Poliisihallitukselle talousarviossa annettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannasta ja rekisteröinnistä vastaa valtuuden saanut yksikkö. Valtuuksien seuranta hoidetaan Kiekussa. Varainhoitovuoden päätyttyä Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueelta laaditaan yhteenveto varainhoitovuoden valtuustiedoista ja tiedot esitetään tilinpäätöksessä talousarvion toteutumalaskelman yhteydessä. Poliisihallituksen suunnittelun ja talouden vastuualueelta tehtävään määrätty virkamies toimittaa yhteenvetoon pohjautuvat valtuustiedot Valtiokonttorille.

#### 7.11 Korkokustannus

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

#### 7.12 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimen järjestäminen

Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue vastaa kirjanpitoyksikkökokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta. Suunnittelun ja talouden vastuualueen tehtävänä on seurata ja koordinoita poliisiyksiköiden johtoa tukevan laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat annettuja ohjeita.

Sisäministeriön poliisin suoritteiden maksullisuudesta annetun asetuksen mukaiset suoritteiden hinnoittelulaskelmat laaditaan yhteistyössä Poliisihal-



lituksen lupahallinnon ja hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueen kanssa. Lupahallinto vastaa poliisin maksuasetukseen liittyvien toiminnallisten muutostarpeiden määrittelystä. Lupahallinto laatii esityksen sisäministeriön poliisiosastolle poliisin maksuasetuksen muutostarpeista.

#### 7.13 Varastokirjanpito

Poliisiyksikkö vastaa varastokirjanpidon järjestämisestä ja inventoinnista hallinnassaan olevasta vaihto-omaisuudesta ja antaa tarvittaessa tarkemmat määräykset taloussääntöä täydentävässä määräyksessä.

#### 7.14 Käyttöomaisuuskirjanpito

Valtiokonttorin määräyksen mukaisesta käyttöomaisuudesta (talousarvioasetuksen 59 §:n mukainen kansallis- ja käyttöomaisuus) pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa. Poliisiyksiköt vastaavat omasta käyttöomaisuuskirjanpidostaan.

#### 7.15 Poistosuunnitelma

Kirjanpitoyksikön poistosuunnitelman hyväksyy Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö. Poistosuunnitelmaan tehtävät muutokset tehdään tilivuoden alusta.

### 8 Tilinpäätös

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen mukaisesti kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmista ja näiden liitteistä sekä toimintakertomuksesta.<sup>49</sup> Toimintakertomus julkaistaan osana tilinpäätöstä.

#### 8.1 Tilinpäätökseen liittyvät yleiset määräykset

Poliisihallituksen tilinpäätöksen ohjeistamisesta ja kokoamisesta vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue. Toimintakertomusohjeet ja tarkentavat tilinpäätösohjeet toimitetaan hallintoyksiköstä poliisiyksiköille hyvissä ajoin ennen tilinpäätöstä.

#### 8.2 Tilinpäätöksen hyväksyminen ja toimittaminen

Poliisihallituksen tilinpäätös on hyväksyttävä viimeistään seuraavan varainhoitovuoden helmikuun loppuun mennessä. Poliisihallituksen vastuulla olevan osuuden tilinpäätöksestä hyväksyy ja allekirjoittaa poliisiylijohtaja hallintojohtajan esittelystä. Tilinpäätöslaskelmia allekirjoittaa myös Palkeet palvelusopimuksen vastuunjakotaulukon mukaisesti.

---

<sup>49</sup> Asetus valtion talousarviosta 1243/1992 63 §

Tilinpäätöksen lähettämisestä välittömästi sen valmistuttua sisäministeriöön ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue. Tilinpäätöksen saattamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään yleisessä tietoverkossa saatavilla olevaan tietopalveluun tutkiahallinto.fi vastaa Poliisihallituksen esikunnan viestinnän vastuualueella tehtävään määrätty virkamies. Poliisitoimen tuloksellisuustietojen ylläpidosta tutkiahallinto.fi -tietojärjestelmässä vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualueella tehtävään määrätty virkamies.

### 8.3 Tilinpäätöslaskelmien, tilinpäätöksen liitteiden ja tase-erittelyjen laatiminen

Kirjanpitoyksikön poliisiyksiköt vastaavat omien tietojensa oikeellisuudesta kirjanpitoyksikön tilinpäätöslaskelmissa ja niiden liitteissä. Poliisiyksiköt vastaavat poliisiyksikön vastuulle määrättyjen liitteiden ja tase-erittelyiden toimittamisesta Palkeille.

### 8.4 Toimintakertomuksen laatiminen

Toimintakertomuksen laatimisen ohjeistuksesta ja aikataulusta Poliisihallituksen kanssa tulossopimuksen tehneille poliisiyksiköille sekä toimintakertomuksen kokoamisesta vastaa Poliisihallituksen hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue. Poliisihallituksen hallintoyksikkö vastaa yhdessä Poliisihallituksen muiden yksiköiden kanssa siitä, että oikeat ja riittävät tiedot sisältävä toimintakertomus voidaan koota. Erityisesti on huolehdittava siitä, että Poliisihallituksen toimintakertomukseen sisältyy riittävästi poliisiyksikkökohtaista vertailevaa analyysitietoa.

Poliisihallitus kirjanpitoyksikkönä tekee yhden yhteisen toimintakertomuksen, jonka Valtiontalouden tarkastusvirasto tarkastaa. Toimintakertomukseen on sisällytettävä poliisiyksiköiden tuloksellisuuden kuvaus ja keskeisten tulostavoitteiden toteutuminen.

Maksullista toimintaa tai yhteisrahoitteista toimintaa harjoittava poliisiyksikkö laatii kustannusvastaavuuslaskelmat toiminnastaan. Maksullisen ja yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelmat tehdään toimintakertomuksen laadinnan aikataulua noudattaen. Laskelmat laaditaan Poliisihallituksen suunnittelun ja talouden vastuualueelta vuosittain annettavan erillisen ohjeen mukaan.

### 8.5 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Poliisihallituksen hallintoyksikkö valmistelee Poliisihallitukselta mahdollisesti edellytetyt vastaukset sisäministeriön tilinpäätöskannanottoon yhteistyössä Poliisihallituksen yksiköiden kanssa ja seuraa, että kannanotoissa esitetyt linjaukset ja edellytetyt toimenpiteet toteutetaan. Linjausten ja edellytettyjen toimenpiteiden toteutuksesta vastaavat Poliisihallituksen yksiköt työjärjestyksen mukaisesti.

## 8.6 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten Valtiokonttorille toimitettavista liitteistä vastaa Palkeet. Poliisihallituksen suunnittelun ja talouden vastuualueelta tehtävään määrätty virkamies toimittaa valtuustiedot valtion tilinpäätökseen.

## 8.7 Sisäministeriön toiminnallisen tuloksellisuuden kuvauksen valmistelutehtävät

Poliisin osuuden sisäministeriön hallinnonalan tilinpäätökseen valmistelee sisäministeriön poliisiosasto. Poliisihallituksessa edellä mainitun aineiston valmistelusta vastaa hallintoyksikön suunnittelun ja talouden vastuualue.

## 8.8 Kirjanpitoyksikön taseeseen sisällytetyt rahastot

Rahastojen kirjanpidosta tehdään oma tilinpäätös, joka sisältää liikekirjanpidon. Rahastojen tilinpäätökset laaditaan kalenterivuosittain. Rahastojen tilinpäätös koostuu tuotto- ja kululaskelmasta sekä taseesta. Rahastojen kirjanpito ja tilinpäätökset tehdään rahastoa hallinnoivassa poliisiyksikössä. Rahastojen tilinpäätökset hyväksyvät poliisiyksikössä siihen nimetyt virkamiehet.

Rahastojen taseen loppusummat esitetään kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteessä.

## 9 Omaisuuksien hallinta

Omaisuuksien hallinnasta on annettava tarkempia ohjeita poliisiyksikössä. Poliisiyksikön on tehtävä inventointisuunnitelma, johon sisältyy inventointiin liittyvät menettelytavat ja vastuut. Poliisiyksikkökohtaisissa ohjeissa ohjeistetaan omaisuuden luovuttamisen päätösvallasta ja lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta (kohta 9.8), ellei niistä ole määrätty työjärjestyksessä tai vastaavassa asiakirjassa.

### 9.1 Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Poliisin omaisuuden hallintaan liittyvistä yleisistä määräyksistä vastaa Poliisihallituksen materiaalihallinnon ja hankintatoimen vastuualue. Poliisin hallinnassa olevaa omaisuutta voidaan käyttää vain virkatehtävien hoitamiseen ja sitä on hoidettava taloudellisesti ja tuottavasti. Poliisiyksiköt vastaavat hallinnassaan olevasta omaisuudesta.

Omaisuuksien kunnossapidosta on huolehdittava siten, että omaisuuden käytettävyyttä ei vaarannu, omaisuuden arvo säilyy eivätkä kunnossapitokustannukset nouse kohtuuttomiksi. Yksikön ja laitoksen hallinnassa olevasta käyttöomaisuudesta on pidettävä käyttöomaisuuskirjanpitoa. Erityistä huomiota on kiinnitettävä pitkävaikutteisten menojen käsittelyyn. Hankintahinnaltaan vähintään 10 000 euron käyttöomaisuushyödykkeet aktivoidaan taseeseen ja kirjataan käyttöomaisuuskirjanpitoon. Keskenkärsäisiin hankin-

toihin kirjataan omaisuuden hankintaan liittyvät vastaanotetut työt ja hankinnat aina siihen asti, kunnes omaisuushyödyke valmistuu. Valmistumisen jälkeen omaisuushyödyke kirjataan kirjanpidossa varsinaiselle omaisuustilille.

Irtaimesta omaisuudesta on pidettävä rekisteriä. Irtaimella omaisuudella tarkoitetaan operatiivisessa poliisitoiminnassa käytettävää tai muuta yksikön hallussa olevaa materiaalia, jonka yksittäisen kappaleen arvonlisäveroton hankinta-arvo on enemmän kuin 500 euroa tai suunniteltu elinkaaren pituus on enemmän kuin kolme vuotta. Poliisiyksikkö vastaa hallussaan olevan irtaimiston hallinnasta ja irtaimistorekistereidensä ajantasaisuudesta. Irtaimistorekisterien avulla seurataan ja valvotaan poliisitoiminnassa käytettäviä välineitä sekä muita sellaisia koneita, kalusteita ja välineitä, joita on tarkoituksenmukaista seurata omaisuuden käytettävyyden, säilymisen, huollon ja takuiden osalta. Tavanomaiset toimistokalusteet ja huonekalut merkitään irtaimistorekisteriin ainoastaan siinä tapauksessa, että ne ovat poikkeuksellisen arvokkaita tai halutaan tietää, minkä tyyppisiä kalusteita laitoksella on ja missä kalusteet sijaitsevat. Irtaimistorekisteriä käytetään perustana, kun selvitetään irtaimiston säilyttämistä, siirtoja ja poistoja. Irtaimistorekisteri edistää irtaimen omaisuuden tehokasta käyttöä, asianmukaista hoitamista ja sisäisen valvonnan tarpeita.<sup>50</sup> Poliisin irtaimistorekisteriä pidetään Jeeves Poma -materiaalirekisterissä.<sup>51</sup> Jos irtaimistoa seurataan jossakin muussa järjestelmässä, siitä on ohjeistettava yksikön talous sääntöä täydentävässä määräyksessä. Irtaimistoon liittyviä sisäisen valvonnan menettelyjä ovat omaisuuden rekisteröinnin lisäksi mm. omaisuuden hallinnan ja hoidon vastuuttaminen. Irtaimiston rekisteröinti ei siis ole sisäisen valvonnan kannalta itsetarkoitus eikä ainoa käytettävissä oleva valvontakeino.

## 9.2 Arvopaperirekisteri

Osakkeet rekisteröidään Suomen valtion nimiin asianomaisten yhtiöiden osakeluetteloihin ja muut arvopaperit vastaaviin niistä mahdollisesti pidettäviin rekistereihin. Arvo-osuudet kirjataan Suomen valtion nimissä olevalle arvo-osuustilille.

## 9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

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

<sup>50</sup> Irtaimistorekisteriohje VK/1037/00.00.01.06.01/2019; 8.10.2019

<sup>51</sup> Poliisin hankintatoimi ja materiaalihallinto, POL-2021-167730

#### 9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden sekä irtaimiston inventointi

Poliisiyksikön hallinnassa olevan omaisuuden sekä sitä koskevan käyttöomaisuuskirjanpidon ja POMA-materiaalirekisterin mukaisen omaisuusluettelon yhtäpitävyys varmistetaan säännöllisesti tehtävillä inventoinneilla. Inventoinnilla voidaan varmistaa, että poliisiyksikön hallinnassa on vain toiminnan kannalta tarpeellista omaisuutta ja ehkäistä omaisuuden häviäminen tai arvon alentuminen. Samalla voidaan huolehtia tarpeellisista huolloista ja takuun käyttömahdollisuudesta. Inventoinnilla voidaan lisäksi varmistaa omaisuuden sijaintipaikka ja käyttäjä sekä irtaimisto- ja käyttöomaisuusrekisterin oikeellisuus ja ajantasaisuus.

Poliisihallituksen materiaalihallinnon ja hankintatoimen vastuualue antaa irtaimiston inventoinnista materiaaliikohtaiset määräykset tai ohjeet.

#### 9.5 Omaisuuden luovutus

Poliisille tarpeettomaksi käynyt irtain omaisuus kuten koneet, laitteet ja muu kalusto myydään tai luovutetaan valtiolle edullisimmalla tavalla. Edullisuusvertailussa otetaan huomioon mm. myynti-, käsittely- ja varastointikustannukset. Irtain omaisuus voidaan myydä myös uuden omaisuuden hankinnan yhteydessä, toteuttaa suorana myyntinä tarjousten perusteella tai huutokaupalla.

Yksikön irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta talousarvioasetuksen 72 a §:ssä<sup>52</sup> esitetyissä tapauksissa yksikön päällikön tai hänen määräämänsä kirjallisella luvalla. Käytöstä poistetun omaisuuden luovutus vastikkeetta voidaan tehdä vain talousarvioasetuksen 72 b §:n mukaisissa tapauksissa yksikön päällikön tai hänen määräämänsä kirjallisella luvalla.

Edellä kuvattu irtaimen omaisuuden luovutusta koskeva ohjeistus koskee myös käyttöomaisuuden myyntiä. Käytetyn käyttöomaisuuden myynnissä on lisäksi huomioitava arvonlisäverollisuudesta se, että viranomaiskäytössä olleen käyttöomaisuushyödykkeen, esimerkiksi auton, myynti tai vaihto ei ole arvonlisäverollista.

#### 9.6 Muut poliisiyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Poliisiyksikön omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuhun kuin virkatehtävien hoitoa varten.

Valtion virka-autot ja muu ajoneuvokalusto on tarkoitettu virkakäyttöön (virka-ajo). Virka-ajoa ovat ajoneuvokaluston operatiivisen käytön lisäksi virkamatkat eli matkat, jotka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle. Virka-ajosta on tehtävä riittävän yksilöity merkintä auton ajopäiväkirjaan tai sitä vastaavaan sähköiseen järjestelmään.

---

<sup>52</sup> Asetus valtion talousarviosta 1243/1992 72 a §

Lisäksi on huomioitava valtiovarainministeriön antama suositus virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä.<sup>53</sup> Tarvittaessa poliisiyksiköt antavat tarkentavia ohjeita virka-autojen käytöstä. Poliisihallituksen teknologiayksikön materiaalihallinnon ja hankintatoimen vastuualue ohjaa ja valvoo ajoneuvokaluston käyttöä ja kunnossapitoa valtakunnallisesti ja päättää poliisiyksiköiden ja ajoneuvotarkastajien esityksestä vuosittain uusittavan kaluston käytettävissä olevan määrärahan puitteissa.

Virkakäyttöön hankittuja matkapuhelimia saa käyttää yksityiskäyttöön, jos puhelin on luontoisetu, tai lasku puhelinkuluista yksityispuhelimien osalta tulee erillisellä laskulla virkamiehelle henkilökohtaisesti. Tarvittaessa poliisiyksiköt antavat tarkentavia ohjeita matkapuhelimien käytöstä.

## 9.7 Vuokraus ja leasing

Erilaiset vuokrauksen ja leasingin muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin, kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Ostamis- ja vuokraamisvaihtoehtoja vertailtaessa noudatetaan valtiovarainministeriön ohjeita.<sup>54</sup>

Vuokraus- ja leasing-sopimusten säilyttämisestä vastaa ne tehnyt poliisiyksikkö. Sopimuksille on nimettävä vastuuhenkilö ja poliisiyksiköiden on seurattava vuokraussopimuksia toimittajan Online-palvelusta tai vuokraus- ja leasing-sopimuksista on pidettävä ajantasaista luetteloa. Tiedot sopimukseen liittyvistä vastuista on luetteloitava poliisiyksikössä. Poliisiyksiköillä on vastuu sopimusvastuiden ajantasaisesta seurannasta.

## 9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Poliisiyksikkö saa vastaanottaa lahjoitus- ja testamenttivaroja, jos varat ovat käytettävissä vastaanottavan poliisiyksikön tehtävien mukaisiin tarkoituksiin ja jos lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan pitää muutoinkin asianmukaisena.<sup>55</sup>

Poliisiylijohtaja antaa kirjallisen luvan vastaanottaa merkittävää lahjoitusomaisuutta poliisiyksikön esityksestä. Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu käyttöomaisuus kirjataan käyttöomaisuuskirjanpitoon, kts. luku 9.1.

Silloin kun saatuihin varoihin liittyy lahjakirjaan tai testamenttiin sisältyviä rajoittavia erityismääräyksiä pääoman tai pääoman tuoton käytöstä, ky-

---

<sup>53</sup> Valtiovarainministeriön suositus Valtion virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01/2017; 15.12.2017

<sup>54</sup> Valtionvarainministeriö, Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa VM 15/01/2005

<sup>55</sup> Poliisihallitus on antanut lahjoitusten vastaanottamisesta tarkentavan ohjeen Lahjoitusten vastaanottaminen poliisihallinnossa POL-2022-80579.

seessä on ns. määrätarkoitukseen sidottu rahasto. Määrätarkoitukseen sidotun rahaston varat on erotettava toisistaan ja muista varoista valtion kirjanpidossa.

Koska viranomaistoiminta rahoitetaan julkisin varoin, lahjoitusten vastaanottamiseen on suhtauduttava pidättyväisesti ja huolehdittava siitä, että toiminta on puolueetonta sidosryhmien ja kansalaisten näkökulmasta. Lahjoittajalle ei saa antaa mainosta julkisilla yhteisesiintymisillä tai muutakaan imagohyötyä, kun poliisi vastaanottaa varoja julkiseen käyttöön. Lahjoitusta vastaanotettaessa tulee myös arvioida, miltä lahjoitus ulkopuolisen tarkastelijan näkökulmasta näyttää poliisin yhdenvertaisen ja tasapuolisen toiminnan sekä siihen kohdistuvan luottamuksen kannalta.

## 10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

### 10.1 Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät

Poliisihallinnossa on käytössä sekä Palkeiden hallinnoimia valtion yhteisiä että poliisin omia tietojärjestelmiä. Poliisin omien tietojärjestelmien ylläpidosta vastaa Poliisin informaatioteknologiakeskus (POL-IT). Taloushallinnon tietojärjestelmien kehittämis- ja ylläpitoasiat käsitellään talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien koordinaatioryhmässä, jonka puheenjohtajana toimii Poliisihallituksen suunnittelu- ja talouspäällikkö.

Kirjanpitoyksikön tiedonhallinnassa noudatetaan sisäministeriön ja poliisin määräyksiä tiedonhallinnan järjestämisen sekä henkilötietojen käsittelyn vaatimuksista.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvasuosituksia sekä poliisin julkaisemia tietoturvasuosituksia.<sup>56</sup> Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikenteen turvallisuus.

Palkeiden hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palkeiden tietoturvasuunnitelmaan. Poliisiyksiköiden vastuulla olevat tietojärjestelmät tulee sisällyttää Poliisin tietoturvasuunnitelmaan. Poliisihallituksella on erityinen vastuu tietoturvan säilymisestä ja varmistamisesta. Poliisin tietoturva ei saa vaarantua Palkeiden tai muiden toimijoiden kilpailuttamisten tai muiden vastaavien sopimusten seurauksena.

Kirjanpitoyksikkökokonaisuuden tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa luokitellaan hankittava järjestelmä VAHTI-ohjeistuksen<sup>57</sup> mu-

<sup>56</sup> Määräys tiedon turvallisesta käsittelystä poliisissa POL-2020-69511

<sup>57</sup> VAHTI on julkisen hallinnon digitaalisen turvallisuuden kehittämistä vastaavien organisaatioiden yhteistyöelin, jonka toiminnasta vastaa Digi- ja väestötietovirasto.

kaisesti oikeaan luottamuksellisuusluokkaan, ja asetetaan näiden vaatimusten kautta tekniset vaatimukset ja tietosuojavaatimukset järjestelmän toteuttamiselle.

Jokainen poliisiyksikössä työskentelevä henkilö on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.

Poliisiyksiköt vastaavat vastuullaan olevien tietojärjestelmien menetelmäkuvausten laadinnasta, ylläpidosta ja säilyttämisestä. Poliisihallituksen talouden tietojärjestelmien ylläpito- ja kehittämisvastuu on hallintoyksikössä suunnittelun ja talouden vastuualueella.

## 10.2 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Käyttöoikeuksien hallinnoinnilla tarkoitetaan toimintoja, jotka liittyvät tietojärjestelmien käyttäjä- ja käyttöoikeustietojen sekä käyttövaltuuksien ylläpitoon. Hallinnointi koskee mm. Palkeiden hallinnoimia Poliisihallitus-kirjanpitoyksikköön kuuluvien asiakkaiden käytössä olevia talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä, joita ovat muun muassa kirjanpidon, pankkiyhteisöohjelmiston, matka- ja kulunhallinnan, palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät. Käyttöoikeuksia voidaan myöntää, muuttaa tai poistaa. Poliisin hallinnoimia järjestelmiä ovat mm. Polstat-raportointi ja Jeeves Talsu -suunnittelujärjestelmä. Jeeves Talsu -suunnittelujärjestelmän käyttöoikeuksien hallinnointi on teknologiayksikössä. Polstatiin ei ole erillisiä käyttäjätunnuksia.

### 10.2.1 Uusien käyttöoikeuksien hakeminen

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Laajoja käyttövaltuuksia tulee hakea harkitusti ja niihin tulee liittää käyttäjän vahva tunnistaminen. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä tulee välttää.

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin ja kassajärjestelmään käyttöoikeudet haetaan Portin kautta pl. Handi. Käyttöoikeushakemuksen hyväksyy hakijan esimies. Portissa toisena hyväksyjänä tulee olla henkilö, jolla on riittävä tieto organisaation taloushallintotehtävien vastuista ja rooleista. Tarvittaessa poliisiyksiköissä voidaan tarkemmin määrittellä käyttöoikeushakemuksen hyväksymiseen oikeutetut. Käyttöoikeudet käydään läpi kaksi kertaa vuodessa Palkeiden toimittamien listojen perusteella.

Handin käyttöoikeudet haetaan Pointin kautta. Käyttöoikeushakemuksen hyväksyy hakijan esimies. Yksiköitä veloitetaan ohjeistamaan Handin käyttöoikeuksien hakeminen taloussääntöä täydentävässä määräyksessään. Myös poliisin omiin järjestelmiin, Tarmo-työajanhallintaan ja Jeeves Talsu -suunnittelujärjestelmään käyttöoikeudet haetaan Portin kautta. Käyttöoikeuksia haetaan vain työroolin mukaisiin tehtäviin.



Kassaohjelmasta otetaan raportti käyttöoikeuksista säännöllisin väliajoin ja vuosittaisten kassantarkastusten yhteydessä. Esimies vastaa työtehtävissä tarvittavista käyttöoikeuksista ja työtehtävien muuttuessa käyttöoikeuksiin tehtävistä muutoksista.

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa.

Käyttäjryhmäkohtaisia yhteiskäyttötunnuksia voi olla käytössä vain sellaisissa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmissä, joita käytetään raportointitiedon katseluun ja välittämiseen. Yhteiskäyttötunnusten jakamisesta vastaa tunnukset käyttöönsä saanut poliisiyksikkö.

Sovellustoimittajille ei myönnetä yhteiskäyttöisiä tunnuksia tietojärjestelmiin.

### 10.3 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen

Jos henkilön käyttöoikeuksiin tai työsuhteeseen tulee muutoksia, käyttäjän esimies vastaa käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisista. Menettelytavoista muutosten ja poistojen ilmoittamiseksi on ohjeistettava tarkemmin poliisiyksikkökohtaisissa ohjeissa.

Käyttöoikeuksia hakeneissa poliisiyksiköissä esimiesten tulee seurata käyttöoikeuksien ja -valtuuksien ajantasaisuutta säännöllisesti tilivuoden aikana raporttien avulla ja pistokokein. Palkeet toimittaa käyttöoikeuslistaukset yksiköihin, ja yksikkö lähettää ne tarkistettuna Palkeisiin. Seurannassa tulee erityisesti kiinnittää huomioita käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon.

Koko poliisiyksikön kattavien käyttöoikeuksien tarkastus tulee tehdä vähintään vuosittain. Seuranta ja vuosittain tehtävä tarkastus on vastuutettava tarkemmin poliisiyksikkökohtaisissa ohjeissa.

## 11 Menettelyt havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä taloudenhoidossa

### 11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus

Sisäinen valvonta on jokapäiväisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Sisäinen valvonta kytkeytyy sisäisesti yksikön toimintoketjuihin ja sitä toteuttavat poliisiyksikön henkilöt jatkuvasti kukin omassa tehtävässään.<sup>58</sup>

Silloin kun poliisiyksikön palveluksessa oleva henkilö havaitsee talouden- tai omaisuudenhoidossa tai muussa toiminnassa epäasianmukaisia tai vaarallisia työyhdistelmiä, riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, hänen on ilmoitettava niistä välittömästi esimiehelleen tai tämän esimiehelle, jonka on saatettava asia asianomaisen poliisiyksikön päällikölle tiedoksi.

<sup>58</sup> Sisäinen valvonta, POL-2019-43626

Vastuu kirjanpitoyksikköön kuuluvien poliisiyksiköiden taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on poliisiylijohtajalla ja poliisiyksiköiden päälliköillä. Poliisihallituksen sisäinen tarkastus tarkastaa sisäisen valvonnan toimivuutta.

### 11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin

Poliisiyksiköiden päälliköt ovat velvollisia ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi sekä ilmoittamaan havaituista epäkohdista välittömästi poliisiylijohtajalle sekä Valtiontalouden tarkastusvirastolle (jäljempänä VTV) ilmoitusvelvollisuudesta annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.<sup>59</sup> Ilmoitukset on saatettava tiedoksi Poliisihallituksen tarkastusjohtajalle ja hallintoyksikköön suunnittelu- ja talouspäällikölle.

Poliisihallituksen sisäinen tarkastus arvioi, valvoo ja tarkastaa, että havaittujen epäkohtien korjaamistoimenpiteisiin on ryhdytty.

### 11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen VTV:lle ja Poliisihallitukselle

Väärinkäytösten ilmoitusvelvollisuus perustuu Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 pykälään,<sup>60</sup> jonka mukaan viranomaisen, laitoksen tai rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle.<sup>61</sup>

Valtion viranomaisen, laitoksen, liikelaitoksen ja valtion rahaston on ilmoitettava VTV:lle viipymättä toiminnassaan tehdystä väärinkäytöksestä, joka kohdistuu sen hoitamaan tai vastattavana olevaan omaisuuteen. Väärinkäytöstä koskeva ilmoitus tulee tehdä tarkastusvirastolle viivytyksettä väärinkäytöksen tultua laissa ilmoitusvelvolliseksi säädetyn tietoon. Se tehdään kirjallisesti ja vapaamuotoisesti kotimaisilla kielillä suomeksi tai ruotsiksi.

Ilmoitus tulee tehdä siinä vaiheessa, kun väärinkäytösepäilystä on tehty ensimmäinen hallinnollinen tai oikeudellinen havainto. Ensimmäisellä hallinnollisella tai oikeudellisella havainnolla tarkoitetaan ensimmäistä kirjallista arviointia, jossa päätetään konkreettisten tietojen perusteella, että väärinkäytös on todennäköisesti tapahtunut. Ilmoitus on tehtävä viimeistään siinä vaiheessa, kun viranomaisen on kuullut väärinkäytöksestä epäiltyä hallintolain (434/2003) mukaisesti. Ilmoitus väärinkäytöksestä on tehtävä

<sup>59</sup> Valtion virkamieslaki 750/1994 14 §, Valtiokonttori: Taloussäännön laatiminen ja päivittäminen, määräys VK/67595/00.00.00.01/2021, Sisäinen valvonta, POL-2019-43626 ja laki valtiontalouden tarkastusvirastosta 676/2000 16 §

<sup>60</sup> [Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta](#)

<sup>61</sup> [väärinkäytösilmoitus - valtiontalouden tarkastusvirasto \(vtv.fi\)](#)

VTV:lle riippumatta siitä, tehdäänkö asiasta rikosilmoitus. Väärinkäytösilmoitusta tehtäessä ei saa jäädä odottamaan poliisitutkinnan tulosta, syyttäjän ratkaisua tai tuomioistuimen päätöstä.

Ilmoituksen tulee sisältää lyhyt kuvaus tapauksesta (muun muassa tiedot mahdollisesti jo syntyneistä tai arvio myöhemmin syntyvistä välittömistä tai välillisistä vahingoista) sekä selvitys niistä toimenpiteistä, joihin ilmoitusvelvollinen on ryhtynyt tai aikoo ryhtyä väärinkäytöksen johdosta.

VTV:lle tehtävät ilmoitukset eivät saa sisältää sellaisia tietoja, joiden perusteella väärinkäytöksen tekijän henkilöllisyys on tunnistettavissa.

Väärinkäytösilmoitukseen voi liittää kopiot asiaa valaisevista päätöksistä ja muista asiakirjoista. Väärinkäytösilmoituksen voi lähettää VTV:lle postitse tai sähköpostitse. Tällöin tulee huomioida mahdollista salassapitoa koskevat säännökset. Väärinkäytösilmoituksen voi myös tuoda VTV:n kirjaimoon.

Tiedot havaituista väärinkäytöksistä lähetetään poliisiyksiköistä sähköpostitse myös Poliisihallitukseen poliisiylijohtajalle, tarkastusjohtajalle sekä suunnittelu- ja taluspäällikölle.

## 12 Rikoksista ilmoittaminen

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n 1 momentin mukaan valtion viranomaisen, laitoksen, liikelaitoksen ja valtion rahaston 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.

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n 2 momentin mukaan tarkastusviraston on tehtävä tarkastustoiminnassa havaitsemastaan edellä mainitusta rikoksesta rikosilmoitus, jollei tarkastettava ole itse sitä tehnyt. Tarkastusvirasto saa jättää ilmoituksen tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä.

Rikosilmoituksen tekeminen kuuluu asianomaisen valtion viraston tai laitoksen johdon tehtäviin.

Ilmoitus on Poliisihallituksessa saatettava tiedoksi poliisiylijohtajalle, tarkastusjohtajalle ja taloudellisissa rikoksissa myös Poliisihallituksen suunnittelu- ja taluspäällikölle. Poliisirikostapauksissa menetellään rikoksesta ilmoittamisesta ja esitutkinnan osalta poliisirikostutkinnasta annettujen ohjeiden mukaisesti.

## 13 EU-rahoitteisten hankkeiden ilmoitusvelvollisuus

EU-varojen hallinnoinnissa noudatetaan valtionavustuslakia (688/2011) ja varojen käytölle rahoituspäätöksessä asetettuja ehtoja sekä muita rahoituksen myöntäjän ohjeita. Rahoituspäätökseen on kuvattu rahoituksen saajan

ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat asiat, jotka tulee huomioida EU-varojen hallinnoinnissa. Rahoituspäätöksen mukaiset, ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat seikat, tulee ilmoittaa rahoituksen myöntäjälle sekä tiedoksi Poliisihallituksen EU-rahoitteisten hankkeiden yhteyshenkilölle.

EU-rahoitteista toimintaa koskee lisäksi edellä kohdissa 11.3 ja 12 kuvatut menettelyt väärinkäytösten ja rikosten ilmoittamisesta.

#### 14 Jatkotoimenpiteet

Poliisihallitus vastaa riittäviin toimenpiteisiin ryhtymisestä virheiden korjaamiseksi ja virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutumisen ehkäisemiseksi.

Poliisihallituksen sisäinen tarkastus arvioi, valvoo ja tarkastaa, että tarvittaviin toimenpiteisiin on ryhdytty. Tämän vuoksi on erityisen tärkeää, että tiedot on toimitettu myös Poliisihallituksen tarkastusjohtajalle.

#### 15 Muut määräykset

##### 15.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1. päivänä tammikuuta 2024.

##### 15.2 Taloussäännön toimittaminen tiedoksi

Poliisihallituksen hallintoyksikkö vastaa taloussäännön ja muiden taloussääntöön kuuluvien asioiden toimittamisesta poliisiyksiköille sekä tiedoksi sisäministeriöön, Valtiokonttoriin ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon.

Tämä taloussääntö on käsitelty poliisin yhteistoimintaneuvottelukunnan kokouksessa ja Poliisihallituksen yhteistoimintaneuvotteluelimen kokouksessa 14.11.2023.

Poliisiylijohtaja

Seppo Kolehmainen

Ylitarkastaja

Mari Hintikka

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä. Poliisi 21.12.2023 klo 11:02. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaimosta.

Liitteet	Liite 1 Taloudenhoitoa koskeva lainsäädäntö, ohjeet ja määräykset
Jakelu	Poliisihallituksen yksiköt Poliisilaitokset Keskusrikospoliisi Poliisiammattikorkeakoulu
Tiedoksi	Sinetti-normikirjasto/Esikunta Ahvenanmaan poliisiviranomainen Poliisi.fi -sivut/Esikunta Sisäministeriö Valtiokonttori Valtiontalouden tarkastusvirasto Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet