

Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)



Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2019:46

Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)

Justitieministeriet, Helsingfors 2019

Justitieministeriet

ISBN PDF: 978-952-259-787-8

Helsingfors 2019

Presentationsblad

Utgivare	Justitieministeriet	1.11.2019	
Författare	Justitieministeriet, styrningsavdelningen		
Publikationens titel	Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)		
Publikationsseriens namn och nummer	Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2019:46		
Diarie-/projektnummer	VN/11609/2019	Tema	Verksamhet och förvaltning
ISBN PDF	978-952-259-787-8	ISSN PDF	ISSN 2490-208X
URN-adress	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-787-8		
Sidantal	56	Språk	svenska
Nyckelord	ekonomi, ekonomistadga, bokföringsenhet		
Referat	<p>Ekonomistadgan för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150) har uppdaterats med ändringar som utförts med anledning av ibruktagandet av Handi-tjänsten. Kapitlet om behandling av utgifter har kompletterats med granskning av förskottsuppbörsregistreringar och av företagarpensionsförsäkringar</p> <p>I uppdateringen har man också beaktat den underrättelsetillsynsombudsmannafunktion som har inrättats.</p> <p>Ekonomistadgan har ändrats så att när man i Romeo-systemet godkänner utbetalningar som grundar sig på en dom innefattar detta även sakgranskning. Övriga utgifter som behandlas i Romeo kräver både sakgranskning och godkännande.</p> <p>Dessutom har godkännandet av ministeriets gemensamma utgifter och godkännandet av åtgärder som hänför sig till indrivning och övervakning av bokföringsenhetens fordringar preciseras.</p>		
Förläggare	Justitieministeriet		
Distribution/Beställningar	Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Beställningar: vnjulkaisumyynti.fi		

Innehåll

1	ALLMÄNT	8
1.1	Ekonomistadgans syfte och tillämpning	8
1.2	Författningar och föreskrifter som ska följas inom bokföringsenhetens ekonomiförvaltning	8
1.3	Intern kontroll och riskhantering.....	9
2	BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION	10
2.1	Organisering av bokföringsenhetens uppgifter vid bokföringsenheten	10
2.2	Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för	10
2.3	Beslut om att insätta redovisare.....	10
2.4	Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten	11
3	PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN	12
3.1	Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen	12
3.2	Uppgörande av ramförslag	12
3.3	Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag	13
3.4	Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag	13
3.5	Resultatmål	13
3.6	Budgetens kontoindelning.....	14
3.7	Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag	14
3.8	Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål	14
3.9	Kassaflödesplanering.....	15
3.10	Kalkyler och utredningar som rör statsekonomin	15
3.11	Uppföljning av iakttagandet av budgeten	15
4	BETALNINGSRÖRELSE	16
4.1	Allmänt.....	16

4.2	Inkomst- och utgiftskonton som är anslutna till statens koncernkonto	16
4.3	Övriga bankkonton	17
4.4	Direktdebitering	17
4.5	Kassafunktioner	18
4.6	Betalkort och kundkort	18
4.7	Godkännande av betalningsmedel	19
4.8	Betalningssätten vid näthandel	19
4.9	Säkring av rätt betalningsmottagare	19
5	BEHANDLING AV UTGIFTER	20
5.1	Allmänna upphandlingsprinciper	20
5.1.1	Upphandling av varor och tjänster	20
5.1.2	Upphandling av lokaler	20
5.1.3	Informationstekniska upphandlingar	21
5.2	Förbindelse om en utgift, mottagningsgranskning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter	22
5.2.1	Förbindelse om en utgift	22
5.2.2	Granskning av utgifter	23
5.2.3	Godkännande av utgifter	24
5.2.4	Debitering	25
5.3	Siffer- och sakgranskning samt godkännande av verifikat för delegationer, nämnder, kommissioner och kommittéer	25
5.4	Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar	26
5.5	Utlandsbetalningar	26
5.6	Reseutgifter	26
5.7	Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar	28
5.8	Kostnadsersättningar	29
5.9	Löneutgifter	29
5.10	Utgifter för företagshälsovården	30
5.11	Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet	30
5.12	Beviljande av användningsrätt till ett annat ämbetsverk som omfattas av samma bokföringsenhet	31
5.13	Statsunderstöd	31
6	BEHANDLING AV INKOMSTER	32
6.1	Allmänna förfaranden vid indrivning och mottagande av inkomster	32
6.2	Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet	33

6.3	Finansiering av samarbete utanför statsekonomin	33
6.4	Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar.....	34
6.5	EU-finansiering	34
6.6	Sponsring.....	34
6.7	Mottagande av donerade medel	35
6.8	Indrivning av förfallna fordringar	35
6.9	Avförande från konton.....	36
6.10	Gemenskapsintern försäljning (EU)	36
7	BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING	37
7.1	Bokföringsenhetens bokföringshelhet.....	37
7.2	Övervakning av delbokföringen	37
7.3	Bokföringens konton	38
7.4	Bokföringsböcker	38
7.5	Elektroniskt förfarande	39
7.6	Verifikat.....	39
7.7	Centralbokföring.....	40
7.8	Bestämmelser om redovisarens bokföring.....	40
7.9	Bokföring av fullmakter	41
7.10	Räntekostnad.....	41
7.11	Ordnanande av resultatredovisning och ledningens redovisning.....	41
7.12	Bokföring av anläggningstillgångar	42
7.13	Avskrivningsplan	42
8	BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT	43
8.1	Allmänna föreskrifter om bokslut.....	43
8.2	Godkännande och inlämnande av bokföringsenhetens bokslut.....	43
8.3	Uppgörande av bokslutskalkyler med bilagor och specifikationer till balansräkningen	43
8.4	Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse	44
8.5	Ministeriets bokslutsutlåtande	44
8.6	Utredningar som lämnas in för statens bokslut.....	44
8.7	Uppgörande av en redogörelse för resultatet inom ansvarsområdet	45
9	EGENDOMSFÖRVALTNING	46
9.1	Allmänna föreskrifter om egendomsförvaltningen	46
9.2	Värdepappersregister	46
9.3	Förvaring av finansieringstillgångar	46

9.4	Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar.....	47
9.5	Överlåtelse av egendom	47
9.6	Övriga bestämmelser som anknyter till förvaltning och användning av bokföringsenhetens egendom.....	47
9.7	Hyrning och leasing	48
9.8	Mottagande av donerad egendom	48
10	EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM	49
10.1	Allmänna bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen	49
10.2	Metodbeskrivningar.....	49
10.3	Anskaffning av datasystem	50
11	ÅTGÄRDER VID UPPDAGADE FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMIN	51
11.1	Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk	51
11.2	Skyldighet att vidta åtgärder	51
11.3	Anmälan om missbruk till Statens revisionsverk	51
11.4	Anmälan om brott.....	52
11.5	Anmälan om upptäckta fel och missbruk i förvaltningen av EU-medel	52
11.6	Informationsverksamheten vid ministeriet.....	52
11.7	Fortsatta åtgärder	52
12	ÖVRIGA FÖRESKRIFTER.....	53
12.1	Närmare anvisningar.....	53
12.2	Ikraftträdande.....	53
12.3	Tillkännagivande av ekonomistadgan	53
	Bilaga.....	54

1 ALLMÄNT

1.1 Ekonomistadgans syfte och tillämpning

Ekonomistadgan är ledningens verktyg för att ordna ekonomiförvaltningen, förfarandena för att hantera finanserna samt den interna kontrollen in anslutning till dessa enligt författningarna. Ekonomistadgan stöder ordnandet av arbetet inom organisationsenheterna som hör till bokföringsenheten på ett sådant sätt att förfarandena, de interna arbetsprocesserna och tillsynen över det egna verksamhetsområdet motsvarar kraven som ställs i författningarna. Ekonomistadgan främjar därmed också effektiv verksamhet och god förvaltning och förebygger oekonomiska och felaktiga förfaranden och den skada som dessa kan medföra.

Ekonomistadgan iakttas inom justitieministeriets bokföringsenhet 150 som omfattar justitieministeriet, myndigheterna i anslutning till justitieministeriet, domstolarna samt rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten. Brottspåföljdsmyndighetens bokföringsenhet (BFE 151) samt fr.o.m. 1.10.2016 åklagarväsendets bokföringsenhet (BFE 152), utskökningsväsendets bokföringsenhet (BFE 153) samt Rättsregistercentralens bokföringsenhet (BFE 154) iakttar ekonomistadgan för sina egna bokföringsenheter.

I fråga om ärenden som överförts till Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (senare servicecentret) iakttas denna ekonomistadga och serviceavtalen.

1.2 Författningar och föreskrifter som ska följas inom bokföringsenhetens ekonomiförvaltning

En förteckning över de centrala lagar och förordningar samt föreskrifter som tillämpas på bokföringsenhetens ekonomiförvaltning följer som bilaga.

Också bland annat följande föreskrifter och anvisningar ska iakttas i verksamheten:

- justitieministeriets och ämbetsverkens arbetsordningar
- upphandlingsanvisningarna och upphandlingsplanen för justitieministeriets förvaltningsområde

- justitieministeriets och ämbetsverkens samt servicecentrets informationshanteringsplaner
- Statskontorets föreskrifter i enlighet med 12 b § i lagen om statsbudgeten i fråga om uppgifter som gäller ekonomiförvaltning och löneräkning som centraliserats till servicecentret
- serviceavtal
- anvisningar till ministerierna från statsrådets förvaltningsenhet

1.3 Intern kontroll och riskhantering

Bestämmelser om intern kontroll finns i 24 § i lagen om statsbudgeten samt i 69–69 b § i förordningen om statsbudgeten. Den interna kontrollen verkställs som en del av verksamhetens lednings-, styrnings-, uppföljnings- och rapporteringsförfaranden samt som differentierings- och kontrollåtgärder som ingår i verksamhetsprocesserna och -systemen. Alla organisationsnivåer och -enheter svarar för den interna kontrollen enligt de uppgifter och ansvarsområden som fastställs i ministeriets och ämbetsverkens arbetsordningar samt i denna ekonomistadga.

Den interna kontrollen ska utföras med beaktande av statsförvaltningens anvisningar och rekommendationer om intern kontroll och riskhantering samt bedömningen av dessa.

För att säkerställa ändamålsenligheten och tillräckligheten av den interna kontrollen ska ämbetsverken och ministeriets avdelningar och staben utvärdera hur väl den interna kontrollen fungerar och vid behov se till att det verkställs interna revisioner.

Vid ministeriet finns den interna revisionen som är underställd ministeriets ledning och svarar för de granskningsuppgifter som anges i reglementet för den interna revisionen, främjar och samordnar utvecklingen av förfarandena som gäller den interna kontrollen, riskhanteringen och informationssäkerheten samt sörjer för verksamheten av samarbetsnätverket för intern revision inom förvaltningsområdet.

Närmare bestämmelser om ställningen, uppgifterna och arbetsmetoderna av den interna revisionen ingår i reglementet för den interna revisionen.

Till den del bokföringsenhetens uppgifter har överförts till servicecentrets uppgifter, svarar servicecentrets ledning för den interna revisionen.

2 BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGAN ISATION

2.1 Organisering av bokföringsenhetssuppgifterna vid bokföringsenheten

De uppgifter som hör till bokföringsenheten handhas av justitieministeriet och servicecentret i enlighet med de ansvar som fastställs i ministeriets ekonomistadga, arbetsordning, Statskontorets föreskrifter och serviceavtalen.

Servicecentret producerar ekonomi- och personaladministrationens tjänster för justitieministeriets bokföringsenhet i enlighet med Statskontorets föreskrifter och de ansvarsfördelningstabeller som bifogas föreskrifterna. Inom de gränser som föreskrifterna medger avtalas om tilläggstjänster och tjänsternas särdrag i serviceavtalet.

2.2 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för

Beslut om andra än sådana ekonomiförvaltningsuppgifter som baserar sig på lag eller förordning som bokföringsenheten åtar sig att svara för fattas av chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning.

2.3 Beslut om att insätta redovisare

Beslut om att insätta och dra in redogörare fattas av chefen för ministeriets styrningsavdelning.

2.4 Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten

I de fall där inga bestämmelser om befogenheter i ekonomiförvaltningsuppgifter ingår i arbetsordningen eller ekonomistadgan avgörs frågan av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen.

3 PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN

3.1 Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen

Ministeriets och förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplanering stöder verksamhetens och ekonomins resultat genom att ge grunder bl.a. för uppgörandet av de årliga ram- och budgetförslagen. Planeringssystemet för en bokföringsenhet utgörs av ministeriets och sektorers strategiberedning, ramförslag, dokument som hör till beredningen av budgetramarna, budgetförslag, en budget, verkställighetshandlingar i anslutning till budgeten, ämbetsverkens fyraåriga dokument om resultatmål samt av dokument som hänför sig till uppföljningen av resultatmålen.

Ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning ansvarar för koordineringen av ministeriets och förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplanering. Förvaltnings- och styrningsavdelningen styr beredningen av dokument som anknyter till ämbetsverkens och inrättningarnas verksamhets- och ekonomiplanering.

Ministeriets styrningsenhet sammanställer dokument som hänför sig till planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin för förvaltningsområdet och bokföringsenheten och publicerar dokumenten i datasystemet Netra som upprätthålls av Statskontoret på det sätt som förutsätts i författningarna om statsbudgeten.

3.2 Uppgörande av ramförslag

Ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning bereder och sammanställer i samarbete med ministeriets avdelningar och stab ett ramförslag för förvaltningsområdet i enlighet med finansministeriets anvisningar och föreskrifter. Ministern godkänner ramförslaget på föredragning av kanslichefen.

3.3 Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag

De årliga budget- och resultatmålsförslagen för förvaltningsområdet och dess ämbetsverk utarbetas i enlighet med författningarna om statsbudgeten samt enligt statsrådets, finansministeriets och justitieministeriets föreskrifter.

För utarbetandet av budget- och resultatmålsförslagen för ett ämbetsverk svarar ämbetsverkets chef. Ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning och avdelningar meddelar vid behov ämbetsverken inom förvaltningsområdet föreskrifter och anvisningar om hur budget- och resultatmålsförslag ska upprättas.

Budgetförslaget för förvaltningsområdet bereds vid ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning i samarbete med ministeriets avdelningar och stab. Budgetförslaget godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen.

3.4 Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag

Tilläggsbudgetförslagen för förvaltningsområdet bereds vid ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning i samarbete med ministeriets avdelningar och stab. Tilläggsbudgetförslaget godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen.

3.5 Resultatmål

Vid förhandlingar mellan kanslichefen samt ministeriets avdelningar och stab avtalas om resultatmålen för avdelningarna och staben. Vid förhandlingar mellan ministeriets avdelningar och ämbetsverken avtalas om resultatmålen. Ett resultatstyrningsnätverk, tillsatt av ministeriet, verkar inom förvaltningsområdet i syfte att utveckla och förenhetliga förfaranden och praxis i anslutning till resultatstyrning.

Resultatmålen grundar sig på de riktlinjer som ministern redan har godkänt vid budgetberedningen, och de fastställs av kanslichefen på föredragning av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen. Ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning vidareförmedlar de fastställda resultatmålen till rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

3.6 Budgetens kontoindelning

Budgetens kontoindelning bereds i enlighet med författningarna om statsbudgeten samt enligt föreskrifter som meddelats av statsrådet, finansministeriet och justitieministeriet. Kontoindelningen och ändringar i densamma föredras av chefen för styrningsenheten vid ministeriet. Ärendet avgörs av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen. Förvaltningsområdets andra bokföringsenheter kan dock besluta om ändringar i kontoindelningen när ändringen gäller en sådan detaljerad indelning som avses i 12 § 2 mom. i förordningen om statsbudgeten.

Chefen för styrningsenheten vid ministeriet svarar för beredningen och verkställandet av ändringar i kontoindelningen i samarbete med ministeriets avdelningar.

Den fastställda kontoindelningen och ändringar i densamma ska omedelbart ställas till Statskontoret och Statens revisionsverk för kännedom.

3.7 Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag

Tillstånd att överskrida förslagsanslag bereds i enlighet med författningarna om statsbudgeten samt enligt föreskrifter som meddelats av statsrådet, finansministeriet och justitieministeriet.

För beredningen och verkställandet av ärenden som gäller tillstånd att överskrida ett förslagsanslag svarar chefen för styrningsenheten vid ministeriet efter att ifrågavarande avdelning har lagt fram en motiverad framställning till styrningsenheten om behovet att få tillstånd att överskrida förslagsanslaget.

Ministern fattar beslut om överskridande av förslagsanslag på framställning av chefen för styrningsenheten vid ministeriet efter att finansministeriet eller statsrådets finansutskott gett ett utlåtande i ärendet.

3.8 Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål

Ämbetsverket utarbetar årligen planer som behövs för ledningen av och uppnåendet av resultatmålen. Ämbetsverket ska utarbeta en plan för användningen av anslagen

som anvisats för verket. Planerna för ett ämbetsverk godkänns av ämbetsverkets chef.

Servicecentret svarar för upprätthållandet av ämbetsverkens planer för användningen av anslagen med hjälp av ekonomisystemet.

3.9 Kassaflödesplanering

Vid bokföringsenhetens kassaflödesplanering iakttas Statskontorets föreskrifter och anvisningar. Styrningsenheten vid ministeriet svarar för upprättandet av prognoserna för kassautgifterna och kassainkomsterna årligen. Servicecentret svarar för uppdateringen av uppgifterna i statens centraliserade kassahanteringssystem och kontrollen över limiterna för utgiftskontona.

3.10 Kalkyler och utredningar som rör statsekonomin

Chefen för styrningsenheten vid ministeriet svarar för upprättandet av sådana kalkyler över kassautgifterna och kassainkomsterna inom förvaltningsområdet (finansieringsplanering) som avses i 21 § 2 mom. i förordningen om statsbudgeten i enlighet med finansministeriets föreskrifter.

Ministeriets styrningsenhet bereder kalkylerna för förvaltningsområdet i samarbete med ministeriets avdelningar.

3.11 Uppföljning av iakttagandet av budgeten

Ansvar för uppföljningen av hur anslagen används och resultatmålen uppfylls inom ett ämbetsverk ligger hos ämbetsverkets chef. För uppföljningen av hur anslagen används och resultatmålen uppfylls inom ministeriet och förvaltningsområdet svarar avdelningscheferna, var och en inom sitt respektive ansvarsområde.

4 BETALNINGSRÖRELSE

4.1 Allmänt

Bokföringsenhetens betalningsrörelse sköts via de utgifts- och inkomstkonton som är anslutna till statens koncernkonto. Betalning ska i första hand ske genom girering. Ersättning för bevisning kan även betalas genom att domstolen lämnar ett prepaid-betal-tidskort till ersättningstagaren. Betalning med kontantförskott eller med anvisning kan ske endast om det inte är möjligt eller ändamålsenligt att betala genom girering.

Betalningsrörelsekonton för en bokföringsenhet ska öppnas och avslutas i enlighet med Statskontorets föreskrifter. Rätt att använda ett betalningsrörelsekonto beviljas två personer gemensamt. Personalen vid justitieministeriets styrningsenhet kan ha rätt att använda konton på manuell väg och servicecentrets personal kan ha rätt att använda konton på elektronisk väg. Betalningarna ska ske på det sätt som är fördelaktigast för staten och med hänsyn till förfallodagen och eventuella rabatter som beviljas om betalningen sker före förfallodagen.

4.2 Inkomst- och utgiftskonton som är anslutna till statens koncernkonto

Inkomsts- och utgiftskonton för en bokföringsenhet ska öppnas och avslutas i enlighet med Statskontorets föreskrifter. Beslut om öppnande och avslutande av betalningsrörelsekonton som bokföringsenheten förfogar över samt beslut om behörigheten att använda kontona fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet. Avtalen som ingås med betalningsrörelsebankerna undertecknas av chefen för ministeriets styrningsenhet.

Utnämnda tjänstemän vid justitieministeriets styrningsenhet har rätt att använda konton på manuell väg och servicecentrets utnämnda personal har rätt att använda konton på elektronisk väg. Begäran om behörighet att använda ett konto eller anmälan om att rätten att använda ett konto upphör ska göras skriftligen. Rätt att använda ett betalningsrörelsekonto på manuell väg beviljas två personer gemensamt. Ministeriets styrningsenhet för en förteckning över personerna som har rätt att använda betalningsrörelsekonton på manuell väg. Servicecentret för en förteckning över kontona och personerna som har rätt att använda konton på elektronisk väg.

Servicecentret som har hand om bokföringsenhetens ekonomiförvaltningsfrågor bereder avtalen som ingås med betalningsrörelsebanken, sörjer för öppnandet och avslutandet av konton i betalningsrörelsesystemet samt svarar för övervakningen av täcknings- och tömningsöverföringar.

4.3 Övriga bankkonton

För ansökan om nödvändiga tillstånd för öppnande av valutakonton och andra konton med saldo svarar och beslut om öppnande och avslutande av konton fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet. Avtalet om öppnande och avslutande av konton samt om tjänster som anskaffas av en betalningsrörelsebank undertecknas av chefen för ministeriets styrningsenhet som även godkänner personerna som har tillträde kontona.

Ministeriets styrningsenhet för en förteckning över valutakonton och övriga konton med saldo, utanordnare samt andra som har rätt att använda kontona.

För domstolarnas del svarar chefen för respektive ämbetsverk för användarna av domstolens konto som ansluter sig till prepaid-betaltidskortet. Godkännarna av besvisningsersättningarna får inte ha behörighet att använda detta konto. Chefen för styrningsenheten svarar för ministeriets behörigheter. Servicecentret utarbetar ett memorialverifikat över användningen av kontot, och verifikatet behandlas vid ämbetsverket enligt punkt 5.2.

4.4 Direktdebitering

Fullmakt för direktdebitering genom en penninginrättning lämnas av chefen för ministeriets styrningsenhet. Direktdebitering kan utnyttjas endast vid utbetalning av löner och bankserviceavgifter. Beslut om att bevilja rätt att använda ett konto som ger fullmakt för direktdebitering fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet.

En för uppgiften särskilt förordnad person vid servicecentret sakgranskar och godkänner debiteringsverifikaten gällande löner. Verifikaten som gäller bankernas serviceavgifter sakgranskas och godkänns vid ministeriets styrningsenhet. Om avvikelser kan överenskommas genom serviceavtal.

4.5 Kassafunktioner

Inom bokföringsenheten används i regel inga kontantkassor. Beslut om att inrätta kassor för indrivning av inkomst, om att dra in kassor, kassamedlens maximibelopp, övervakning av kassor, verifikat över kassatransaktioner, förvaring av kassamedlen och nycklar, förande av förteckningar, öppettider, användning av kassasystemet och betalterminaler samt granskning av kassorna fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet.

Beslut om kontantförskott fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet eller en av denne förordnad person. Som förskott ska inte förvaras mer kontanta medel än vad som förutsätts för att betalningsrörelsen ska löpa ändamålsenligt. Tillägg till kontantförskottet ska hämtas från banken med stöd av ett fullmakt som beviljats av justitieministeriets styrningsenhet eller som kontantuttag med betaltidskort. Behörighet att göra kontantuttag beviljas vid behov av justitieministeriets styrningsenhet. Förskottsbeloppet ska granskas varje gång kontanter lämnas och i bokslutet för specifikationen till balansräkningen. För kontantförskottet kan inte tas emot inkomster.

4.6 Betalkort och kundkort

Ämbetsverk kan som betalningsmedel använda den av staten konkurrensutsatta leverantörens betaltidskort. Beslut om ibruktagande av andra betalkort fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet.

Den som ansvarar för godkännandet av utgifter fattar beslut om ibruktagning av betal- och kundkort. Beställningar av betaltidskort ska tillställas ministeriets styrningsenhet. Den egentliga ansökan om betaltidskort till ett bolag godkänns i systemet av en för uppgiften förordnad tjänsteman vid ministeriets styrningsenhet. Vid användningen av betalkort och kundkort iakttas Statskontorets och ministeriets föreskrifter och anvisningar. Avtal om användning av statens betaltidskort ingås av chefen för ministeriets styrningsenhet. Ministeriets styrningsenhet svarar för sammanställandet av anvisningar för kortanvändningen. Den tjänsteman som fattat beslut om ibruktagande av kort ansvarar för att meddela kortanvändarna om anvisningarna samt för att inhämta kortinnehavarens försäkran om att anvisningarna följs. Därtill ansvarar tjänstemannen för övervakningen av kortanvändningen.

Betalkort och kundkort får endast användas för betalning av utgifter som uppstår till följd av tjänsteuppgifter. De kundförmåner som korten ger ska användas till förmån för ämbetsverket. Ämbetsverket ska föra en särskild förteckning över betalkorten och kundkorten.

4.7 Godkännande av betalningsmedel

Bokföringsenhetens avgifter betalas i regel in på ett bankkonto. Om det inte är möjligt att betala avgiften in på ett konto, kan chefen för ministeriets styrningsenhet besluta om godkännande av andra betalningsmedel.

4.8 Betalningssätten vid näthandel

Vid näthandel ska de föreskrifter och anvisningar som getts beträffande upphandlingsförfarandena iakttas. Upphandlingar kan också betalas med statens betaltidskort via en krypterad internetförbindelse. Vid användning av betaltidskort iakttas de föreskrifter och anvisningar som Statskontoret och ministeriets styrningsenhet har gett. För köp och betalningar ska alltid skrivas ut ett verifikat så att det är möjligt att jämföra uppgifterna på verifikatet med debiteringarna. Betaltidskortets uppgifter får anges vid näthandel enbart via en skyddad SSL-förbindelse (Secure Socket Layer). Att förbindelsen är skyddad kan kontrolleras på webbläsarens adressfält (www-adressen i webbläsaren är enligt formen <https://>).

4.9 Säkring av rätt betalningsmottagare

Betalningsmottagarens bankkontouppgifter ska vara baserade på en skriftlig anmälan. Uppgifter om betalningsmottagaren ska kopieras från en faktura eller annat dokument som utgör grund för betalningen och införs i registret över betalningsmottagare i ekonomisystemet. Registret över betalningsmottagare upprätthålls av servicecentret. Alla ändringar i registret över betalningsmottagare registreras automatiskt på ekonomistyrningssystemets logglista.

Den som för registret över betalningsmottagare och den som granskar logglistan får inte medverka i betalningskedjan.

Servicecentret svarar för att beloppen betalas till mottagarens bankkonto som anges i fakturan eller i ett annat dokument som utgör grund för betalningen.

5 BEHANDLING AV UTGIFTER

5.1 Allmänna upphandlingsprinciper

5.1.1 Upphandling av varor och tjänster

Upphandlingsverksamheten innefattar köp och hyrning av varor och tjänster och därmed jämförbar verksamhet samt upplåtande på entreprenad. Vid upphandling inom justitieministeriets förvaltningsområde iakttas bestämmelserna och föreskrifterna om offentlig upphandling samt upphandlingsanvisningarna för hela förvaltningsområdet samt eventuella andra, till exempel sektor- eller ämbetsverksvisa, anvisningar. Ämbetsverket svarar för arkiveringen och avtalsförvaltningen av handlingar som hänförs till upphandlingar. Ämbetsverkets chef ansvarar för ämbetsverkets upphandlingsverksamhet och utser de personer som får utföra upphandlingar, om inte annat bestämts om upphandlingsfullmakter i ämbetsverkets arbetsordning. För upphandlingen vid ministeriet ansvarar den som godkänner utgifterna, om inte andra anvisningar ges.

Chefen vid ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning eller en av denne förordnad tjänsteman godkänner justitieministeriets bokföringsenhet och vid behov dess förvaltningsområdes anslutning till ramavtal som genomförts enligt det förfarande för samordnad upphandling som avses i 22 a § i lagen om statsbudgeten.

Ämbetsverken ska ha egna avtal med leverantörer av varor och tjänster. Om ämbetsverksspecifika avtal inte är möjliga, bör man dock komma överens om att leverantören fakturerar varje ämbetsverk för sina egna utgifter.

5.1.2 Upphandling av lokaler

Allmänna principer för upphandling (hyrning) av lokaler har fastställts i statens lokalitetsstrategi och statsförvaltningens andra anvisningar som gäller upphandling av lokaler. Principerna och målen för upphandling av lokaler inom justitieministeriets förvaltningsområde har fastställts i arbetsmiljö- och lokalitetsstrategin för förvaltningsområdet samt i sektorspecifika anvisningar och andra anvisningar som gäller lokalfrågor. Ministeriets styrningsenhet upprättar sektorsvisa lokalitetsplaner i samarbete med avdelningarna som stöd för ramberedningen. Ett projekt som ingår i en godkänd lokalitetsplan kan påbörjas och förbindelser om de utgifter som det medför kan ingås om det finns ett anslag för projektet i planen för de offentliga finanserna.

Chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen fattar beslut om ärenden som gäller anskaffning och underhåll av lokaler för ämbetsverk samt undertecknande av hyresavtal. Ett undantag utgörs emellertid av domstolsväsendets samt rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens lokalitetsprojekt om årshyran utan mervärdesskatt uppgår till högst 200 000 euro. I fråga om dessa fattar chefen för avdelningen för privaträtt och rättsvård beslut om ärenden som gäller anskaffning och underhåll av lokaler samt undertecknande av hyresavtal.

För sådana projekt där hyran inklusive mervärdesskatt för hela hyresperioden överstiger 5 miljoner euro krävs ett förordande av statsrådets finansutskott innan hyresavtalet ingås.

5.1.3 Informationstekniska upphandlingar

Allmänna principer för informationstekniska upphandlingar ingår i lagen om offentlig upphandling (348/2007), i 22 a § i lagen om statsbudgeten (423/1988), i avtalsvillkoren för IT-upphandlingar inom den offentliga förvaltningen (JIT 2015) och i andra anvisningar om statsförvaltningens IT-upphandlingar.

I samband med ministeriets budget- och ramberedning samt beredningen av serviceavtal ska ministeriets avdelning för privaträtt och rättsvård för domstolsväsendet samt för den offentliga rättshjälpen och den allmänna intressebevakningen samt ministeriets avdelning för demokrati och offentlig rätt för val upprätta upphandlingsplaner för nya informationssystem som ministeriet godkänner. Situationen för godkända projekt följs upp i den gemensamma projektportföljen för statsförvaltningen. Upphandlingarna ska anges i serviceavtalet och det ska reserveras ett anslag för dem i anslagsramarna eller budgeten.

Ministeriets informationsenhet beställer grundläggande informationstekniktjänster från Statens informations- och kommunikationstekniska center (Valtori) efter att ha förhandlat med avdelningen för privaträtt och rättsvård samt avdelningen för demokrati och offentlig rätt om respektive sektors behov. Övriga IT-upphandlingar sköts av Rättsregistercentralen (den upphandlande enheten), om inte annat bestäms i upphandlingsanvisningen. Innan den upphandlande enheten påbörjar en betydande IT-upphandling vars värde är minst 130 000 euro, ska ett utlåtande om upphandlingsansökan eller ett annat dokument som inleder upphandlingen begäras av ministeriets informationsenhet och den som resultatstyr avtalsparten. Av informationsenheten ska också begäras om utlåtande om upphandlingsbeslutet och avtalsförslaget innan beslutet om upphandlingen fattas. Alternativt kan upphandlingen även behandlas av projektets ledningsgrupp eller uppföljningsgruppen för serviceavtalet då detta dokumenteras.

Innan den upphandlande enheten påbörjar en upphandling vars värde utan mervärdesskatt överstiger 30 000 euro, ska ett utlåtande om upphandlingsannonsen eller ett annat dokument som inleder upphandlingen begäras av den som undertecknat serviceavtalet. Den som undertecknat serviceavtalet mellan Rättsregistercentralen och sektorn ska också begäras om utlåtande om upphandlingsbeslutet och kontraktförslaget. Den upphandlande enheten kan själv besluta om upphandlingar som ingår i serviceavtal och vars värde utan mervärdesskatt understiger 30 000 euro.

Den upphandlande enheten undertecknar kontrakten som gäller IT-upphandlingar med stöd av bemyndigandet i serviceavtalet, om inte ärendet hör till ministern på grund av dess betydelse.

För sådana upphandlingar vars värde inklusive mervärdesskatt för hela kontraktperioden överstiger 5 miljoner euro krävs ett förordande av statsrådets finansutskott innan upphandlingsbeslutet fattas.

5.2 Förbindelse om en utgift, mottagningsgranskning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter

5.2.1 Förbindelse om en utgift

Innan en beställning görs eller någon annan förbindelse om att betala en utgift ingås ska den som fattar beslut om utgiften på behörigt sätt konstatera utgiftens laglighet och ändamålsenlighet samt fullmakten och anslaget tillräcklighet. Om en förbindelse om en utgift förutsätter särskilt godkännande, tillstånd eller ett separat utlåtande, ska den som fattar beslut om utgiften säkerställa att detta har fåtts.

Innan beställaren beställer ett arbete ska beställaren säkerställa att företaget hör till förskottsuppbörsregistret. Uppgifterna kontrolleras i företags- och organisationsdatasystemet (www.ytj.fi). I enlighet med lagen om förskottsuppbörd ska förskottsinnehållning verkställas på ersättningar för arbete och bruksavgifter, om inte mottagaren hör till förskottsuppbörsregistret. Sådana fakturor behandlas via löneräkningssystemet.

När ett arbete beställs av en näringsidkare eller firma ska företagarens pensionsförsäkring utredas och ett intyg begäras för att fogas till beställningen, avtalet eller inköpsfakturan. Om leverantören inte har en gällande försäkring, ska avgifter enligt lagen om statens pensioner tas ut för den betalda arbetsinkomsten. Sådana fakturor

behandlas via löneräkningssystemet. Ett undantag är sådana arvoden till rättegångsbiträden, boförvaltare, utredare samt tolkar och översättare i rättshjälpsärenden som behandlas i Romeo-systemet och som inte anses ge upphov till ett uppdragsförhållande. I dessa undantagsfall begärs inte ett FöPL-intyg av leverantören. .

5.2.2 Granskning av utgifter

Innan en utgift godkänns och betalas ska siffer- och sakgranskning av verifikatet utföras. Vid siffergranskningen ska fastställas att de beräkningar som leder till beloppet på utgiftsverifikatet är korrekt utförda, att eventuella rabatter har beaktats och att utgiftsverifikatet uppfyller de formkrav som kan ställas på ett verifikat. Vid siffergranskningen kontrolleras om serviceleverantören är mervärdesskatteskyldig samt de uppgifter som finns om serviceleverantören i förskottsuppbörsregistret och ansvaret för detta ligger hos servicecentret. Förutom denna åtgärd ingår siffergranskningen i sakgranskningen.

Sakgranskningen utförs av en person som förordnats av godkännaren. Vid sakgranskningen ska fastställas att utgiften överensstämmer med avtal, beställning eller beslut samt att uträkningen, fakturan eller något annat dokument som fungerar som verifikat är förenligt med en beställning, ett avtal eller beslut som binder ämbetsverket eller enheten. Vid sakgranskningen ska dessutom säkerställas att det av verifikatet framgår vad som har orsakat utgiften och att verifikatet har konterats korrekt. Konteringen kan utföras även vid servicecentret. När det gäller anskaffningar av anläggningstillgångar ska det dessutom säkerställas att verifikatet eller en bilaga till detsamma innehåller de uppgifter som behövs för bokföringen av anläggningstillgångar. Vid sakgranskningen ska även fastställas att leveransen mottagits i rätt kvantitet, art och kvalitet, eller att arbetet utförts på behörigt sätt. Sakgranskaren ska dessutom kontrollera att alla känsliga uppgifter och bilagor har strukits i verifikatet. Vid behov ska det avtalas om separat inlämning av bilagorna med den part som sänder fakturorna. I fråga om ministeriet och myndigheterna i anslutning till ministeriet kan sakgranskningen utföras vid styrningsenheten utan något separat förordnande.

Mottagna varor eller tjänster ska granskas vid mottagningen, så att man kan fastställa att leveransen till sin kvantitet, art och kvalitet motsvarar avtalet eller beställningen. Om beställningen har gjorts i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och inköpsfakturor, antecknas att mottagningsgranskningen är gjord i systemet.

Det räcker med att avtalet sakgranskas och godkänns med funktionen för avtalsallokering i det elektroniska systemet för hantering av fakturor och fakturan kan därefter betalas utan separat sakgranskning och godkännande. Om det godkända avtalet ba-

serar sig på betalningsposter, betalas fakturorna automatiskt. Om det godkända avtalet är budgetbaserat, ska betalningen av fakturorna bekräftas. Om inköpsfakturan riktas automatiskt överförs den till den person som enligt avtalet ska bekräfta den. I bekräftelsen säkerställs det att inköpsfakturan överensstämmer med avtalet och att den tjänst som motsvarar fakturan har fåtts.

5.2.3 Godkännande av utgifter

Utgifter godkänns av ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad tjänsteman. Detta gäller om inte annat bestäms i en lag eller förordning som gäller ämbetsverket eller i en arbetsordning för ämbetsverket. Utgifterna för underrättelsetillsynsombudsmannafunktionen godkänns av underrättelsetillsynsombudsmannen eller en tjänsteman som denne förordnat. Utgifter som hänför sig till chefen för ett ämbetsverk godkänns av dennes ställföreträdare.

Utgifterna för arvoden och ersättningar som betalas av statens medel till rättegångsbiträden, intressebevakare, boförvaltare och utredare godkänns av en ordförande, medlem, notarie eller i behörig ordning förordnad tjänsteman vid domstol. Det tekniska godkännandet i Romeo-systemet av de utgifter som domstolen redan har fastställt i sitt beslut eller sin dom inbegriper undantagsvis också siffer- och sakgranskning. Övriga utgifter som behandlas i Romeo kräver både sakgranskning och godkännande.

Vid ministeriet godkänner avdelningscheferna och cheferna för stabens enheter utgifter inom sina respektive ansvarsområden med undantag av löneutgifter. De ovan nämnda kan skriftligt förordna att en tjänsteman vid avdelningen eller enheten ska godkänna särskilt definierade utgifter. Ministeriets, delegationers, nämnders, kommissioners och kommittéers löneutgifter godkänns av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen eller av en tjänsteman som förordnats av denne. Ministerns, ministeriets kanslichefs, ministerns specialmedarbetares och avdelningschefernas utgifter godkänns av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen eller en av denne förordnad tjänsteman. Utgifter som hänför sig till chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen och stabens enheter godkänns av den administrativa förmannen vid staben.

Chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning eller en av denne förordnad tjänsteman vid styrningsenheten kan godkänna ministeriets gemensamma och bokföringsenhetens utgifter. Ministeriets kanslichef kan också godkänna ministeriets utgifter.

Som ett led i förfarandena inom den interna kontrollen enligt 69 § i förordningen om statsbudgeten ska den som godkänner utgiften försäkra sig om att utgiften har laglig

grund eller att den baserar sig på ett lagligen fattat beslut samt att anslaget är tillräckligt. Godkännandet ska dateras och undertecknas. Godkännandet utförs i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor. Utgifterna kan alternativt godkännas i ett avtal, en beställningsplan eller en beställning som på förhand har lagrats i systemet. Av anteckningen om godkännande ska dessutom framgå vilka konton utgiften ska påföras. Den som godkänner en reseutgift ska också kontrollera att tjänsteresan har utförts på behörigt sätt.

Ämbetsverket och ministeriets styrningsenhet för en förteckning över de tjänstemän som förordnats att sakgranska och godkänna utgifter och vidareförmedlar uppgifterna till servicecentret som uppdaterar uppgifterna i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor. Samma tjänsteman får inte både sakgranska och godkänna en utgift.

5.2.4 Debitering

En betalning kan endast utföras med stöd av en daterad utanordning som undertecknats av en för uppgiften förordnad person. När det gäller gireringar görs utanordningen elektroniskt och de för uppgiften särskilt förordnade personer vid servicecentret säkerställer att endast godkända utgifter betalas samt att de betalas på behörigt sätt och till rätt belopp.

När ersättning till ett vittne eller en ringa utgift betalas ur kontantförskottet, ingår utanordningen i godkännandet.

5.3 Siffer- och sakgranskning samt godkännande av verifikat för delegationer, nämnder, kommissioner och kommittéer

Siffer- och sakgranskning av verifikat för delegationer, nämnder, kommissioner och kommittéer utförs av sekreteraren eller en person som utsetts av ordföranden eller av godkännaren. Rättegångsbitrådesnämndens, domarutbildningsnämndens och domarförslagsnämndens utgifter med undantag av löneutgifter godkänns av ordföranden eller en av denne förordnad tjänsteman. Diskriminerings- och jämställdhetsnämndens utgifter med undantag av löneutgifter godkänns av generalsekreteraren eller en av denne förordnad tjänsteman. Diskriminerings- och jämställdhetsnämndens generalsekreterares utgifter godkänns av chefen för ministeriets avdelning för demokrati och offentlig rätt eller en tjänsteman som förordnats av denne. Valkrets nämndernas utgif-

ter godkänns av ordföranden eller sekreteraren. Utgifter för andra delegationer, nämnder, kommissioner eller kommittéer godkänns av respektive avdelningschef eller en tjänsteman som förordnats av denne. Konsumenttvistenämndens utgifter sakgranskas och godkänns på samma sätt som andra ämbetsverks utgifter.

5.4 Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar

Ämbetsverken och ministeriet kan ha kontantförskott till sitt förfogande enbart av särskilda skäl. Beslut om att mot redovisning bevilja kontantförskott för betalning av mindre utgiftsbelopp fattas av ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad tjänsteman och vid ministeriet av chefen för styrningsenheten eller en av denne förordnad tjänsteman.

Ministeriets styrningsenhet för en förteckning över kontaktöverskotten.

Leveransförskott kan betalas endast om detta ingår i avtalet. Förskottet godkänns av den tjänsteman som har rätt att godkänna anskaffningsutgiften i fråga.

5.5 Utlandsbetalningar

När det gäller förfaranden för granskning och godkännande av utlandsbetalningar iakttas de allmänna reglerna och föreskrifterna för betalning av utgifter såsom de anges i denna ekonomistadga.

5.6 Reseutgifter

Vid tjänsteresor ska statens resereglemente, denna ekonomistadga och justitieministeriets reseregler iakttas. Vid ministeriet iakttas även statsrådets reseanvisningar.

Reseförordnandet ges av den tjänsteman som har rätt att godkänna utgifterna i fråga. I ministrarnas handbok (på finska) ges närmare anvisningar om ministrars och specialmedarbetares resor.

Reseförskott beviljas av den tjänsteman som utfärdar reseförordnandet. Reseförskott beviljas endast på basis av ett skriftligt reseförordnande. Reseförskott beviljas enbart

om tjänstemannen eller arbetstagaren inte har statens betaltidskort i sitt bruk eller det inte är möjligt att betala med betalkort i resmålet. Förskott ska begäras i så god tid att det kan betalas till mottagaren genom girering.

Efter avslutad tjänsteresa ska reseräkning lämnas snarast, dock senast två månader efter resans slut. Justitieministeriets styrningsenhet eller ämbetsverk kan förutsätta att detta görs enligt en snabbare tidsplan till exempel före årsskiftet eller före system- eller organisationsförändringar. Ministeriet eller ämbetsverket är inte skyldigt att betala reseersättningar som söks efter att tidsfristen har gått ut. Ministeriet eller ämbetsverket kan utarbeta separata anvisningar om betalning av reseersättningar efter tidsfristens utgång. Om inte andra anvisningar har getts, kan den som godkänner reseräkningen godkänna en reseersättning som söks efter tidsfristens utgång, om orsaken till detta har motiverats i reseräkningen. Rese- och kostnadsräkningar som behandlas i resehanteringssystemet granskas vid servicecentret.

Vid tjänsteresor ska principerna om förmånlighet och ändamålsenlighet enligt statens resereglemente iakttas. Om användningen av egen bil kan motiveras med dessa principer ska orsaken och motiveringen till användning av egen bil framgå av reseförordnandet. Om en tjänsteman använder egen bil på tjänsteresa när detta inte är nödvändigt, betalas ersättning som om resan hade företagits med allmänt forskaffningsmedel. För permanent användning av egen bil på tjänsteresor krävs särskilt beslut.

En resenär som använder egen bil kan få ersättning för parkeringsavgifter på flygplatsen, järnvägsstationen och vid hotell för högst tre dagar för varje tjänsteresa. I regel täcker kilometerersättningen även parkeringsavgifterna. Om avgifterna för parkering skulle bli orimliga med hänsyn till reseersättningen, kan parkeringsavgifterna godkännas att bli betalda ur ämbetsverkets omkostnadsanslag. Detta förutsätter att användning av egen bil och parkeringsavgifterna har motiverats i reseförordnandet enligt principerna om förmånlighet och ändamålsenlighet.

Återbäring, kostnadsersättningar och andra gottgörelser för tjänsteresor samt bonusförmåner tillkommer respektive ämbetsverk. Tjänstemän får inte använda bonusförmåner för privata resor, utan de ska underrätta ämbetsverket om dem.

Ämbetsverk ska planlägga sin verksamhet så att de tjänsteresor som i olika befattningar behövs för verksamheten kan företas inom ramen för beviljade anslag. Reseförordnanden för resor som bekostas av instanser som står utanför den offentliga sektorn utfärdas av chefen för ämbetsverket och vid ministeriet av kanslichefen. Reseförordnandet ska inkludera en resplan och efter resan ska reserapport inlämnas. I fråga om resor som bekostas av utomstående instanser iakttas dessutom finansministeriets anvisning (23.5.2011, 10/2001).

Reseförordnandet ges i regel genom att godkänna resplanen i resehanteringssystemet. I undantagsfall kan reseförordnandet basera sig på en verifierbar uppmaning av chefen, arbetsordningen, instruktioner eller någon annan skriftlig stående bestämmelse eller, när det gäller anställda i arbetsavtalsförhållande, på ett avtal. Även stående reseförordnande utarbetas i första hand i resehanteringssystemet. Om reseförordnandet inte har getts i resehanteringssystemet, ska det i reseräkningen fogas uppgift om att reseförordnandet har getts på annat sätt. Reseersättningar till bokföringsenhetens egen personal betalas via resehanteringssystemet med undantag av reseförskott och skattepliktiga ersättningar som överförs till betalning via lönesystemet.

5.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar

Ett ämbetsverks anslag för driftsutgifter kan användas för representationsändamål endast för att visa personer som verkar inom ämbetsverkets uppgiftsområden sedvanlig gästfrihet eller artighet samt för utbildning, rekreationsevenemang, fester och andra liknande tillställningar för ämbetsverkets egen personal.

Ministeriet eller ett ämbetsverk kan uppmärksamma personalen med en gåva vars värde uppgår till högst 100 € med mervärdesskatt. I följande situationer är det dock tillåtet att ge en gåva vars värde uppgår till högst 200 euro: bröllopsdag, 50- och 60-årsdag, bemarkelsedag för långvarig tjänstgöring och pensionering. Principen om lika-behandling ska iakttas i gåvor. Presentkort är tillåtna enbart om de gäller en enskild vara eller tjänst, som personen i fråga inte har valt eller kan växla till pengar.

Ett ämbetsverks anslag för driftsutgifter får inte användas för bidrag eller för välgörenhet.

På utgiftsverifikationen för representations- och personaltillställningar ska uttryckligen ingå en tillräckligt detaljerad beskrivning av inköpets eller tillställningens syfte för att utgiftens behörighet kan bedömas. När det gäller representationstillställningar ska också namnet på värden och de andra deltagarna anges. På verifikat som gäller evenemang med ett stort antal deltagare behöver bara antalet deltagare och bakgrundsorganisationerna anges.

Ifrågavarande chef övervakar att anslag som reserverats för representation och personaltillställningar används på behörigt sätt.

Kostnader för sedvanliga kaffe- eller lunchserveringar i samband med möten med intressenter, utbildningar, seminarier eller arbetsmöten betraktas inte som representationsutgifter.

Vid ministeriet ska det på förhand fattas beslut om sådana utgifter av representationstyp inklusive tillfällen för den egna personalen som betalas ur ministeriets omkostnader och beräknas överskrida 500 euro. Utgiftsbeslutet godkänns genom att en beställning eller ett avtal godkänns i systemet för hantering av beställningar och inköpsfakturer. I beslutet ska evenemanget, värden, tidpunkten, gästerna, serveringen och kostnadskalkylen anges. Om utgifterna betalas med betaltidskort, ska motsvarande uppgifter också finnas på rese - eller kostnadsfakturan.

5.8 Kostnadsersättningar

En tjänsteman kan beviljas ersättning för användning av egna arbetsredskap enligt närmare anvisningar som meddelas av justitieministeriet.

5.9 Löneutgifter

Lönebetalning och utgifter som hänför sig till ersättning för arbete och bruksavgifter ska basera sig på 13 och 25 § i lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) samt ett skriftligt förordnande. Cheferna för ämbetsverken och vid ministeriet cheferna för avdelningarna och stabens enheter ska se till att löneräknaren utan dröjsmål skriftligen genom ett undertecknat beslut eller elektroniskt på ett certifierat sätt informeras om alla beslut som påverkar lönebetalningen.

Lönen betalas till det penninginstitut som löntagaren anvisar. Arvoden samt ersättning för arbete och bruksavgifter betalas på basis av en faktura. Av fakturan ska framgå åtminstone vem som upprättat fakturan, personbeteckning, hemadress, bankkonto, tidpunkten för arbetet och grunden för betalningen samt den information som skattemyndigheterna kräver.

Över varje arvodes- och löntagare ska löneräknaren skriva ut ett lönekort ur löneräkningssystemet efter kalenderårets sista lönekörning. Av lönekortet ska framgå arbetstagarens tjänst eller befattning och övriga anställningsgrunder samt de uppgifter som behövs för förskottsinnehållningen. Betalningsspecifika uppgifter (lönelistor) och lönekort ska förvaras i elektronisk form. Arkiveringen sköts av servicecentret.

Beträffande granskning och godkännande av lönelistor gäller vad som konstaterats om godkännande av utgifter. Ministeriets, delegationers, nämnders, kommissioners och kommittéers lönelistor godkänns av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen eller av en tjänsteman som förordnats av denne. Lönelistan ska godkännas innan lönerna utbetalas, oavsett betalningsätt. Lönelistor granskas och godkänns elektroniskt i systemet för hantering av fakturor. Vem som sakgranskar och godkänner lönelistor ska bestämmas antingen i ämbetsverkets arbetsordning eller genom ett separat beslut.

Servicecentret har hand om de månatliga redovisningarna som hänför sig till lönerna och lämnandet av årsanmälan samt de andra anmälningar som ska göras till myndigheterna. En för uppgiften särskilt förordnad person vid servicecentret sakgranskar och godkänner redovisningarna samt undertecknar anmälan om lönen som krävs för myndigheterna.

I fråga om lönebokföring och anteckningar iaktas bestämmelserna i 5 kapitlet i förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996) jämte ändringar.

Bestämmelser om naturaförmåner finns i 64 § i inkomstskattelagen (1535/1992) och i 76 § (1549/1995). Vid förfaranden som gäller naturaförmåner iaktas finansministeriets anvisningar. Skattestyrelsen utfärdar årligen bestämmelser om grunderna för beräkning av naturaförmåner vid beskattningen.

5.10 Utgifter för företagshälsovården

De patientuppgifter som hänför sig till företagshälsovårdens fakturor ska behandlas konfidentiellt. Cirkuleringen av fakturor ska organiseras så att datasäkerheten inte äventyras. Ansvar för ersättningsansökan till Folkpensionsanstalten ligger hos ämbetsverket och vid ministeriet hos personalenheten.

5.11 Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet

Användningsrätt till anslag beviljas en annan bokföringsenhet som faktureringsförande eller registreringsrätt.

Beslut om att bevilja en annan bokföringsenhet användnings- och registreringsrätt fattas av ministeriets kanslichef. Behovet av att bevilja användnings- och registreringsrätt meddelas till ministeriets styrningsenhet för beredning av ändringen i kontoindelningen. Användningsrätt till anslag som enligt den detaljerade indelningen av förvaltningsområdets budget har anvisats till bokföringsenheten som faktureringsförfarande kan inom ramen för de anslag som står till förfogande beviljas av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen på framställning av avdelningen eller staben. Ministeriets styrningsenhet ska informeras om sådana beslut.

5.12 Beviljande av användningsrätt till ett annat ämbetsverk som omfattas av samma bokföringsenhet

Beslut om att bevilja ett annat ämbetsverk som omfattas av samma bokföringsenhet rätt till anslag som har anvisats till ämbetsverket fattas av chefen för ämbetsverket och vid ministeriet av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen. Ministeriets styrningsenhet ska informeras om sådana beslut.

5.13 Statsunderstöd

Vid beviljande, betalning, återkrav och annan hantering av statsunderstöd och statsbidrag iakttas statsunderstödslagen (688/2001), ministeriets arbetsordning och de anvisningar som meddelas av ministeriets styrningsenhet.

För användningen av anslag som i budgeten beviljas som ospecificerat understöd upprättas en plan som fastställs av ministern.

Statsunderstöd och statsbidrag godkänns av avdelningschefen vid ministeriet inom ramen för användningsplanen.

En avskrift av återkravsbeslut som gäller statsunderstöd ska lämnas till ministeriets styrningsenhet.

6 BEHANDLING AV INKOMSTER

6.1 Allmänna förfaranden vid indrivning och mottagande av inkomster

Chefen för ämbetsverket och vid ministeriet avdelningscheferna och stabens enhetschefer ska se till att statsinkomster som hänför sig till respektive chefs ansvarsområde indrivs på behörigt sätt och till rätt belopp. Indrivningen av inkomster grundar sig på förordningar om avgifter och annan lagstiftning. Prislistan för prestationer med fast pris fastställs av chefen för ministeriets styrningsenhet eller en av denne förordnad tjänsteman. I fråga om andra inkomster än de som grundar sig på prislistan ska chefen för ämbetsverket och vid ministeriet avdelningscheferna eller stabens enhetschefer se till att prissättningen sker på behörigt sätt.

Faktureringen sköts inom ramen för försäljningsreskontran. Avgift ska tas ut för en prestation antingen då produktionen av prestationen inleds eller genast efter utförd prestation, beroende på vad som bestäms i lag eller förordning eller vilket som i annat fall är det säkraste och mest praktiska sättet att inkassera avgiften. På en faktura eller annan fordringshandling ska anges grunden för betalningen samt betalningsvillkor och dröjsmålpåföljder. Ämbetsverket och vid ministeriet styrningsenheten ska se till att uppgifterna om dem som har behörighet att utarbete fakturor är aktuella. Indrivningen av inkomster kan överföras på servicecentret genom ett serviceavtal. Inkomsterna drivs in på ett bankkonto. Åtgärder som hänför sig till indrivning och övervakning av fordringar får godkännas av tjänstemän som har rätt att använda konton på manuell väg vid ministeriets styrningsenhet.

I fråga om betalningstider iakttas vad som bestäms om prestationen i fråga i lag eller förordning, ämbetsverksbeslut eller annat avtal. I övrigt får den räntefria betalningstiden inte överstiga 14 dagar utan särskilt vägande skäl.

Verifikat för försäljningsfakturor godkänns vid servicecentret. Siffer- och sakgranskningen av andra inkomstverifikat utförs av den tjänsteman som förordnats av godkännaren. Inkomstverifikaten godkänns av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av respektive avdelningschef och enhetschef vid staben eller en av dessa förordnad tjänsteman. Ett inkomstverifikat kan sakgranskas och godkännas också av en för uppgiften särskilt förordnad tjänsteman vid ministeriets styrningsenhet. Godkännaren ska försäkra sig om att inkomsten har laglig grund eller att den baserar sig på ett lagligen fat-

tat beslut och att verifikatet innehåller nödvändiga konto- och granskningsanteckningar. Godkännandet ska dateras och undertecknas. Samma person får inte både sakgranska och godkänna en inkomst.

Bestämmelser om de förfaranden som ska iakttas vid indrivning av böter och till staten dömda ersättningar och fordringar, brottskadefordringar och administrativa påföljdsavgifter finns i lagen om verkställighet av böter (672/2002) och statsrådets förordning om verkställighet av böter (706/2007).

6.2 Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet

Avgifter för prestationer inom den avgiftsbelagda verksamheten fastställs och uppbärs i enlighet med lagarna om specialavgifter eller med iakttagande av respektive ämbetsverks avgiftsbeslut och förordningar som ministeriet utfärdat med stöd av lagen om grunderna för avgifter till staten. Ämbetsverket ska se till att mervärdesskatten för inkomster av kommersiella prestationer blir rätt debiterad.

Vid prissättningen av prestationer inom den avgiftsbelagda verksamheten iakttas lagen och förordningen om grunderna för avgifter till staten samt förordningen om avgifter till justitieministeriet.

Avtal som gäller den avgiftsbelagda verksamheten undertecknas av ämbetsverkets chef samt vid ministeriet av respektive avdelningschef eller en av dessa befullmäktigad tjänsteman. En prissättningskalkyl ska fogas till dessa avtal.

Vid justitieministeriet ska avdelningen i fråga övervaka kostnadsmotsvarigheten och lönsamheten inom den avgiftsbelagda verksamheten. Ämbetsverkets chef ska övervaka lönsamheten inom ämbetsverkets och avdelningens avgiftsbelagda verksamhet.

6.3 Finansiering av samarbete utanför statsekonomin

Ämbetsverkets chef samt vid ministeriet kanslichefen, en avdelningschef, en enhetschef vid staben eller en av dessa skriftligt befullmäktigad tjänsteman ingår avtal om samfinansierade projekt med parter utanför den statliga ekonomin och godkänner beviljad finansiering. Innan avtal om ett samfinansierat projekt undertecknas ska det bestämmas hur användningen av medel ska följas upp, vem som ska övervaka projektet

samt hur rapporteringen ska ske. En avskrift av avtalet ska lämnas till ministeriets styrningsenhet, som ger registreringsanvisningar och kompletterar kontoplanen.

6.4 Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar

Ämbetsverket ska underrätta ministeriets styrningsenhet om medel för finansiering av samarbete som det mottagit av andra statliga ämbetsverk. Styrningsenheten ger registreringsanvisningar och kompletterar kontoplanen.

Vid användning av anslag som en annan bokföringsenhet beviljat genom ett beslut antingen på basis av fakturering eller som registreringsrätt ansvarar ämbetsverkets chef samt vid ministeriet en avdelningschef eller en enhetschef vid staben för att de villkor som ställs av den som beviljat finansieringen och bestämmelserna om budgeten iakttas.

6.5 EU-finansiering

Ansökningar om och finansiering av forsknings-, utvecklings-, utbildnings- och strukturfondsprojekt samt andra projekt och program som finansieras av Europeiska unionen undertecknas och godkänns av ämbetsverkets chef samt vid ministeriet av kanslichefen, en avdelningschef eller en enhetschef vid staben.

Ämbetsverket samt avdelningarna och stabens enheter vid ministeriet ska underrätta ministeriets styrningsenhet om erhållen EU-finansiering. Styrningsenheten ger registreringsanvisningar och kompletterar kontoplanen.

Ämbetsverkets chef samt vid ministeriet en avdelningschef eller en enhetschef vid staben svarar för att finansiärens villkor iakttas och att övervaknings- och rapporteringsförfarandena i anslutning till användningen av medlen organiseras som sig bör.

6.6 Sponsring

Tjänsteuppdragen ska skötas inom ramen för statligt budgeterade medel.

Domstolarna, rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten, konsumenttvistenämnden och dataombudsmannens, barnombudsmannens, jämställdhetsombudsmannens och diskrimineringsombudsmannens byråer, underrättelsetillsynsombudsmannafunktionen, diskriminerings- och jämställdhetsnämnden, och olycksutredningscentralen får inte ta emot sponsring. Andra ämbetsverk, inklusive ministeriet, kan ta emot finansiering från sponsorer, förutsatt att detta inte äventyrar det allmänna förtroendet för ämbetsverkets tjänster, dess objektivitet eller anseende. Sponsring kan innebära pengar, medie- och imagenytta, varor eller tjänster. Sponsringen ska gälla ett ämbetsverk.

Ett skriftligt avtal ska upprättas om sponsringen. Avtalet ska uppta åtminstone sponsringens belopp och varaktighet, avtalsparternas rättigheter och skyldigheter samt uppföljningen av verksamheten. Avtalet undertecknas av ämbetsverkets chef. Sponsor-medel förvaltas, förvaras och överförs enligt samma principer som medel inom den budgetfinansierade verksamheten.

Sponsorsamarbete i betydande skala och hur detta ska beaktas i budgeteringen ska diskuteras med den styrande myndigheten som ett led i ämbetsverkens resultatstyrningsförfarande.

6.7 Mottagande av donerade medel

Beslut om mottagande av donerade och testamenterade medel fattas av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av kanslichefen.

Donationer ska grunda sig på gåvobrev eller motsvarande handling. Donerade medel förvaltas, förvaras och överförs enligt samma principer som medel inom den budgetfinansierade verksamheten.

6.8 Indrivning av förfallna fordringar

Ämbetsverken kan genom ett serviceavtal överföra uppgifterna som gäller uppföljningen av fordringar och skötseln av försäljningsreskontran samt indrivningen av förfallna fordringar på servicecentret. Bevakningen av fordringar sköts via försäljningsreskontran. Om en fordran inte betalas inom utsatt tid ska gäldenären först per brev uppmanas att betala skulden före ett visst datum. Påminnelsebrev och ränteräkningar formars på basis av uppgifterna i försäljningsreskontran. Dröjsmålsräntan fastställs enligt räntelagen eller annan lag.

Om fordran jämte påföljder av dröjsmål trots betalningsanmodan inte betalas inom utsatt tid ska indrivningsåtgärder vidtas. När det gäller andra än offentligrättsliga fordringar kan servicecentret vidta rättsliga indrivningsåtgärder först efter överenskommelse med ämbetsverket i fråga.

6.9 Avförande från konton

Grunden för krediträkning ska anges och dokumenteras vid behov separat. Krediträkningar kontrolleras och godkänns på samma sätt som fakturor.

En fordran kan avskrivas när det med säkerhet är fastställt att det inte längre är möjligt att driva in den, på grund av gäldenärens insolvens eller av motsvarande skäl. Dessutom kan en ringa fordran avskrivas när förvaltningsområdets kostnader för indrivningen av den överskrider fordran.

Beslut om avskrivning av fordringar fattas av ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad person och vid ministeriet fattas beslutet av chefen för styrningsenheten. Beslut om avskrivning av domstolsinkomster kan även fattas av chefen för ministeriets avdelning för privaträtt och rättsvård eller en av denne förordnad tjänsteman. Beslut om avskrivning av ersättning från motparten av en klient till en rättshjälpsbyrå fattas av chefen för rättshjälpsbyrån. Beslut om avskrivning av andra fordringar fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet eller en av denne förordnad tjänsteman.

6.10 Gemenskapsintern försäljning (EU)

Den som vid ett ämbetsverk tar emot en beställning som hänför sig till gemenskapsintern försäljning svarar för att momsnumret kontrolleras. Sammandrag av gemenskapsförsäljningen för skatteförvaltningen upprättas av servicecentret.

7 BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING

7.1 Bokföringsenhetens bokföringshelhet

Bokföringsenhetens bokföringshelhet består av affärsbokföring, budgetbokföring, intern redovisning och andra behövliga delbokföringar. Bokföringsenheten använder statens gemensamma datasystem för ekonomi- och personalförvaltning. Inköpsreskontran, faktureringen och försäljningsreskontran, bokföringen av anläggningstillgångar, löneräkningen och arbetstidshanteringen utgör en del av denna systemhelhet. Cirkuleringen av inköpsfakturor och andra verifikat, hanteringen av kontoutdrag och cirkuleringen av reseräkningar sköts med hjälp av separata system, från vilka bokföringsuppgifterna överförs till datasystemet för ekonomi- och personalförvaltning på elektronisk väg.

Chefen för ministeriets styrningsenhet svarar för utvecklingen av bokföringsenhetens bokföringshelhet. Servicecentret sköter bokföringsenhetens bokförings- och bokslutsuppgifter enligt vad som överenskoms i serviceavtalet.

Transaktionerna i dagboken och affärsbokföringens huvudbok samt transaktionerna i budgetbokföringens huvudbok ska avstämmas varje månad. Servicecentret ansvarar för avstämningarna.

7.2 Övervakning av delbokföringen

Servicecentret övervakar överföringarna från del- och försystem till ekonomistyrningssystemet och det elektroniska arkivet. Överföringarna från försystemet till ekonomistyrningssystemet ska dokumenteras på ett sådant sätt att överföringarnas riktighet och en oavbruten registreringskedja kan konstateras i efterhand.

Delbokföringarna ska avstämmas med huvudbokföringen och skillnaderna utredas månatligen efter avslutad period.

7.3 Bokföringens konton

Kontosystemet består av följande element:

1. konton som behövs för affärsbokföringens intäkts- och kostnadskalkyl samt balansräkningen,
2. budgetbokföringens budgetkonton, konton för överförda anslag och andra konton som bestäms av Statskontoret,
3. kontosystemet för resultatredovisning och ledningens redovisning, som bestäms av chefen för ministeriets styrningsenhet.

Chefen för ministeriets styrningsenhet svarar för bokföringsenhetens kontosystem.

För förändret av kontoförteckning och utarbetandet av registreringsanvisningar svarar chefen för ministeriets styrningsenhet. För upprätthållandet av konton i de ekonomi- och personaladministrativa systemen svarar servicecentret. Uppdaterade kontoförteckningar och registreringsanvisningar publiceras på förvaltningsområdets gemensamma intranät.

7.4 Bokföringsböcker

Till en bokföringsenhetens räkenskapsböcker hör bokföringsenhetens dagböcker, affärsbokföringens huvudböcker, budgetbokföringens huvudböcker samt eventuella kassaböcker.

Bokföringsenhetens dagböcker, affärsbokföringens huvudböcker, budgetbokföringens huvudböcker samt ämbetsverkens kassaböcker arkiveras i ett elektroniskt arkiv månatligen efter avslutad period. Arkiveringen sköts av servicecentret. Bokslutet arkiveras elektroniskt och i pappersversion vid ministeriet. Specifikationer till balansräkningen arkiveras elektroniskt. Arkiveringen sköts av servicecentret.

Bokföringsböckerna ska ordnas så att det i efterhand kan konstateras att bokföringsböckerna har förvarats i sin helhet. Vid arkivering av bokföringsböckerna iakttas utöver 46 § i förordningen om statsbudgeten arkiververkets och Statskontorets föreskrifter om förvaring och förstöring av handlingar.

7.5 Elektroniskt förfarande

I metodbeskrivningen för datasystemen redogörs för förfarandena i anslutning till användningsmiljön, skyddsmekanismer och behörigheter samt behörighetskontrollen och de olika användarnas roller och ansvar genom vilka det säkerställs att verifikaten, bokföringsregistreringar och -anteckningar är fullkomliga även i huvudbokföringen.

7.6 Verifikat

Förutom vad som bestäms om bokföringsverifikat i 43–46 § i förordningen om statsbudgeten ska verifikatet vara i original och försett med ankomstdatum. Verifikaten numreras löpande per verifikatslag och år. Verifikat som i väsentlig grad hör ihop ska förses med lämpliga hänvisningar. Dessutom ska andra nödvändiga identifierings- och tilläggsuppgiftsanteckningar göras på verifikatet. Bilagor till verifikat ska förses med nummer eller på annat sätt förenas med verifikatet så att det tydligt framgår vilket verifikat bilagan hör till.

Som utgiftsverifikat används fakturan, kalkylen eller annat dokument över betalningen. Om betalningen undantagsvis sker på basis av en kopia ska det säkerställas att utgiften inte ännu har betalats. Kopian ska förses med datum och underteckning samt en anteckning om varför original exemplet inte ha kunnat användas.

Som inkomstsverifikat används en försäljningsfaktura eller ett annat dokument som bekräftar inkomsten. Som inkomstverifikat (försäljningsverifikat) kan även användas ett sammandragsdokument som skrivits ut ur ekonomistyrningssystemet av vilket framgår försäljningsfakturornas identifieringsuppgifter, penningbeloppen och konteringsuppgifter samt verifikatnumren.

Memorialverifikaten utarbetas i första hand vid servicecentret. Memorialverifikat ska vara försedda med behörig anteckning om att de är granskade och godkända. Om ett memorialverifikat orsakar ändringar i kontoanteckningarna på originalverifikatet ska verifikatet godkännas av samma person som godkände originalverifikatet eller en för uppgiften särskilt förordnad person vid ministeriets styrningsenhet. Memorialverifikat som enbart innehåller registreringar mellan balanskontona kan dock godkännas vid servicecentret av en person som förordnats till denna uppgift.

Verifikat som hanterats elektroniskt ska förvaras i ett elektroniskt arkiv. Vid förvaring av verifikat iakttas den minimitid som fastställs i 46 § i förordningen om statsbudgeten. Vid förvaringen av verifikat över EU-medel iakttas de bestämmelser och anvisningar

som utfärdats om detta. Det ämbetsverk som svarar för administrationen av EU-finansiering samt vid ministeriet en avdelning och en enhet vid staben bär ansvaret för att de krav som ställs på dokumenten uppfylls.

Arkiveringen sköts av servicecentret.

7.7 Centralbokföring

Servicecentret svarar för överföringen av bokföringsenhetens bokföringsuppgifter till statens centralbokföring och för avstämningen av överföringen. Innan uppgifterna överförs ska det säkerställas att bokföringsuppgifterna är korrekta och att det inte finns någon skillnad i avstämningskalkylen. Servicecentret granskar den externa bokföringens uppgifter innan de lämnas till centralbokföringen. Bokföringsenhetens och centralbokföringens kontouppgifter ska motsvara varandra.

Vid överföring av uppgifter till centralbokföringen och vid granskning av uppgifterna i centralbokföringen och bokföringsenhetens bokföring samt vid rättelse av uppgifter i centralbokföringen iakttas Statskontorets föreskrifter och anvisningar.

Om det i de kontouppgifter som lämnats till centralbokföringen för december måste göras rättelser även efter överföringen till centralbokföringen, ska servicecentrets bokförare underteckna en korrigeringsanmälan och skicka den till Statskontoret och för kännedom till ministeriet. Om bokslutshandlingen redan har undertecknats, undertecknas korrigeringsanmälan liksom bokslutet. Korrigeringsanmälningar till Statskontoret förvaras och arkiveras tillsammans med bokslutsmaterialet.

7.8 Bestämmelser om redovisarens bokföring

I redovisarens bokföring iakttas i tillämpliga delar bestämmelserna i denna ekonomistadga.

7.9 Bokföring av fullmakter

Vid uppföljningen och registreringen av sådana fullmakter som avses i 10 § i lagen om statsbudgeten, av användningen av fullmakterna samt av utgifterna för användningen av dem iakttas Statskontorets föreskrifter. För uppföljningen av fullmakter svarar chefen för ministeriets styrningsenhet.

7.10 Räntekostnad

I bokföringsenhetens investeringskalkyler, kostnadsmotsvarighetskalkyler, lönsamhetsberäkningar och andra utvärderingar av kapitalanvändningen används den räntekostnad som avses i 56 § i förordningen om statsbudgeten. Statskontoret meddelar årligen vilka räntesatser som ska användas.

7.11 Ordnande av resultatredovisning och ledningens redovisning

Resultatredovisningen och ledningens redovisning ska organiseras på det sätt som förutsätts i 55 § i förordningen om statsbudgeten.

Chefen för ministeriets styrningsenhet tillsammans med avdelningarna svarar för resultatredovisningen och ledningens redovisning samt för utvecklingen av och rapporteringen i anslutning till dessa.

Ministeriets styrningsenhet svarar för upprätthållandet av och rapporteringen i anslutning till det hanteringssystem som används i samband med bokföringsenhetens datalager inom ekonomiförvaltningen samt lokaler. Servicecentret svarar för upprätthållandet av och tillförlitligheten hos informationen i personalförvaltningens datalager och producerar överenskomna rapporter som gäller personalförvaltningen så som överenskomms i serviceavtalet.

Justitieministeriets avdelningar svarar inom sina ansvarsområden för de datalager och rapporteringsförfaranden som förutsätts med avseende på resultatredovisningen och ledningens redovisning.

7.12 Bokföring av anläggningstillgångar

Servicecentret för bok över ämbetsverkens nationalförmögenhet och anläggningstillgångar samt sköter inventarieförteckningen. Däremot ligger ansvaret för bokföringen av datautrustning, dataprogram och -licenser ligger hos Statens center för informations- och kommunikationsteknik (Valtori).

I bokföringen av anläggningstillgångar registreras egendom vars inköpspris utan mervärdesskatt har varit över 10 000 euro och vilka enligt anvisningarna för affärsbokföringen ska redovisas i balansräkningen. Maskiner och anläggningar samt möbler som redovisats som kostnader för budgetåret och vars inköpspris utan mervärdesskatt är minst 1 000 euro och som ska användas för längre än ett år ska antecknas i inventarieförteckningen.

Statsrådets förvaltningsenhet svarar för lös egendom och anläggningstillgångar som är i ministeriets besittning till den del det inte är fråga om verksamhet som betjänar förvaltningsområdet.

Avskrivningsräkningen som gäller anläggningstillgångarna sköts vid servicecentret.

7.13 Avskrivningsplan

Beslut om upprättande av en avskrivningsplan för nationalförmögenhet och anläggningstillgångar fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet. Avskrivningsplanen ska innehålla information om förfarandet och tiden för avskrivning av olika anläggningstillgångsgrupper. Avskrivningsplanen baserar sig på statens gemensamma avskrivningstider. Servicecentret svarar för det tekniska genomförandet av avskrivnings- och räntekalkylerna.

8 BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT

8.1 Allmänna föreskrifter om bokslut

Chefen för justitieministeriets styrningsenhet svarar för beredningen av bokföringsenhetens bokslut samt för tidsschemat och anvisningarna i anslutning därtill på det sätt som förutsätts i förordningen om statsbudgeten med iakttagande av finansministeriets och Statskontorets föreskrifter.

8.2 Godkännande och inlämnande av bokföringsenhetens bokslut

Bokföringsenhetens bokslut inklusive bokslutskalkylerna och noter godkänns och undertecknas av ministern på föredragning av kanslichefen. Om en annan minister har förordnats att behandla ärenden som hör till ministeriets ansvarsområde, ska han eller hon godkänna och underteckna bokslutet till den del det gäller detta uppgiftsområde.

Ministeriets styrningsenhet lämnar bokslutet till Statens revisionsverk, Statskontoret och rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

8.3 Uppgörande av bokslutskalkyler med bilagor och specifikationer till balansräkningen

Servicecentret upprättar för bokföringsenheten de bokslutskalkyler med noter som avses i förordningen om statsbudgeten med iakttagande av de föreskrifter som meddelats av finansministeriet och Statskontoret. Om ansvaret för beredningen av bokslutsnoterna överenskoms med servicecentret genom serviceavtal eller i samband med beredningen av bokslutsanvisningarna.

Specifikationer till balansräkningen som bekräftar bokslutet upprättas vid servicecentret i enlighet med de anvisningar som meddelas av Statskontoret och ministeriets styrningsenhet.

8.4 Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse

Justitieministeriets styrningsenhet sammanställer i samarbete med ministeriets avdelningar och stab en verksamhetsberättelse för bokföringsenheten enligt 65 § i förordningen om statsbudgeten med iakttagande av finansministeriets och Statskontorets föreskrifter. Bokföringsenhetens verksamhetsberättelse ingår i bokföringsenhetens bokslut.

8.5 Ministeriets bokslutsutlåtande

Ministeriet ska årligen ge ett bokslutsutlåtande om boksluten för bokslutsenheterna inom dess förvaltningsområde i enlighet med 66 i § i förordningen om statsbudgeten.

För beredningen av utlåtandena svarar ministeriets styrningsenhet i samarbete med avdelningarna.

Utlåtandena behandlas av ministeriets ledningsgrupp och undertecknas av ministern och den avdelningschef som svarar för ämbetsverkets resultatstyrning.

8.6 Utredningar som lämnas in för statens bokslut

Servicecentret sammanställer de utredningar i anslutning till statens bokslut som avses i 68 § i förordningen om statsbudgeten och lämnar dem till Statskontoret.

8.7 Uppgörande av en redogörelse för resultatet inom ansvarsområdet

Ministeriets styrningsenhet ska tillsammans med ministeriets avdelningar utarbeta ett förslag till redogörelse för resultatet inom ministeriets ansvarsområde i enlighet med 68 a och 68 b § i förordningen om statsbudgeten. Förslaget behandlas av ministeriets ledningsgrupp och godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen. Styrningsenheten ansvarar för att förslaget lämnas till statsrådets kansli för beredningen av regeringens årsberättelse.

Ministeriets styrningsenhet ansvarar också för att övriga uppgifter och redogörelser som begärs för regeringens årsberättelse lämnas till statsrådets kansli.

9 EGENDOMSFÖRVALTNING

9.1 Allmänna föreskrifter om egendomsförvaltningen

Statens egendom ska förvaltas omsorgsfullt och lönsamt enligt bestämmelserna i 22 § i lagen om statsbudgeten. För egendomsförvaltningen vid ett ämbetsverk svarar ämbetsverkets chef. För förvaltningsområdets gemensamma egendom svarar respektive avdelning eller staben vid ministeriet.

Chefen för ämbetsverket och chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning ska se till att någon tjänsteman alltid har ansvar för statens egendom.

Ämbetsverkens egendomsförvaltning och materialadministration ordnas enligt förordningen om statsbudgeten, bestämmelserna om tillämpning av budgeten, Statskontorets föreskrifter och anvisningar samt justitieministeriets anvisningar.

9.2 Värdepappersregister

Värdepapper är nödvändiga för besittningen eller nyttjanderätten ingår i bokföringen över nationalförmögenheten och anläggningstillgångarna.

9.3 Förvaring av finansieringstillgångar

Värdepapper, övriga värdefulla dokument och kort ska förvaras i kassaskåp eller på ett annat säkert ställe. Ämbetsverkets chef samt vid ministeriet chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen ansvarar för att finansieringstillgångarna är i säkert förvar.

9.4 Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar

Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar samt lös egendom ska utföras vid behov, dock minst vart fjärde år. Ämbetsverkets chef svarar för organiseringen av granskningen. Inventeringsförteckningen ska beställas från servicecentret. Vid ministeriet ansvarar förvaltnings- och styrningsavdelningen för granskningen och inventeringen.

En granskningsrapport ska upprättas varav framgår de viktigaste observationerna, eventuellt svinn samt tillgångar som förslagsvis bör utangeras, skrotas eller säljas.

Ifall egendom har försvunnit, förkommit eller förstörts till följd av brott, missbruk eller skadegörelse, ska en utredning om händelseförloppet bifogas avskrivningsförslaget.

9.5 Överlåtelse av egendom

Bestämmelser om överlåtelse av statlig egendom finns i 24 § i lagen om statsbudgeten och i 72–72 c § i förordningen om statsbudgeten.

Beslut som gäller försäljning, överföring från ett ämbetsverk till ett annat, skrotning och förstöring av lös egendom fattas av ämbetsverkets chef samt vid ministeriet av chefen för respektive avdelning eller staben.

9.6 Övriga bestämmelser som anknyter till förvaltning och användning av bokföringsenhetens egendom

Ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad tjänsteman bestämmer i vilka fall en tjänsteman kan få mobiltelefon eller annan utrustning till sitt förfogande eller beviljas rätt att använda tjänstebil för tjänstekörning.

Ämbetsverket kan skaffa tjänstebil i första hand för de transportbehov som beror på ämbetsverkets verksamhet, men i vissa fall kan anskaffning av tjänstebil för ledning-

ens bruk godkännas för att transportsäkerheten ska tryggas. Vid anskaffning av tjänstebil ska ämbetsverken göra en behovsprövning och förmånlighetsjämförelse som de sänder till dem som ansvarar för ministeriets resultatstyrning. Körjournal ska föras vid användning av tjänstebil. I körjournalen införs dagligen uppgifter om tjänstekörningar enligt skattestyrelsens beslut om naturaförmåner. Ämbetsverket ska till dem som ansvarar för ministeriets resultatstyrning varje år ge in en rapport (körjournalrapport) om den högsta tjänstemannaledningens användning av tjänstebilar.

Körjournalerna granskas av den tjänsteman som förordnats av ämbetsverkets chef. Anteckning över utförd granskning ska införas i körjournalen.

Ämbetsverks mobiltelefoner är i första hand avsedda att användas i tjänsten. Om en mobiltelefon som anskaffats för tjänstebruk inte får betraktas som en naturaförmån, ska tjänstemannen ingå ett avtal med operatören om fakturering av privata samtal och iakttä anvisningarna om hantering av privata samtal.

9.7 Hyrning och leasing

Olika former av hyrning är ekonomiskt godtagbara i sådana fall där det med hjälp av kalkyler kan påvisas att de är förmånliga i jämförelse med köp.

Ansvaret för förvaringen av hyres- och leasingavtal ligger hos det ämbetsverk som har ingått avtalet i fråga.

9.8 Mottagande av donerad egendom

Donationer till ämbetsverk ska vara ändamålsenliga med tanke på ämbetsverkets verksamhet. Beslut om mottagande av donationer fattas av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av förvaltningsdirektören. För donationer ska gåvobrev upprättas med uppgift om alla villkor som hänför sig till donationen.

10 EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM

10.1 Allmänna bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen

Beträffande datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen iakttas de allmänna datasäkerhetsanvisningar som finansministeriet, Valtori och justitieministeriet meddelar för sitt eget förvaltningsområde. Datasäkerhetsåtgärder tillämpas för att säkerställa god informationshantering och att uppgifterna och datasystemen är konfidentiella, integrerade och användbara samt att betalningsrörelsen är säker. Servicecentret utarbetar en informationssäkerhetsplan och en kontinuitetsplan för ekonomiförvaltningens datasystem.

Servicecentret svarar för sin egen datasäkerhet som ämbetsverk samt för förvaltningsområdets datasäkerhet när det gäller de ekonomi- och personaladministrativa systemens funktion. Vidare utfärdar servicecentret anvisningar för administrationen av användarbehörigheter och -rättigheter till systemen samt för andra frågor i anslutning till den operativa datasäkerheten.

Servicecentret sörjer för att förfarandena för säkerställande och övervakning av datasystemen har beskrivits tillräckligt detaljerat i den servicebeskrivning som utarbetas tillsammans med serviceproducenten och för att beskrivningarna ses över med jämna mellanrum.

10.2 Metodbeskrivningar

Servicecentret svarar för uppgörandet, uppdateringen och förvaringen av metodbeskrivningarna för ekonomisystemet och bankförbindelseprogrammet samt resehanteringssystemet, systemet för hantering och arkivering av fakturor, försäljningsfaktureringsystemet, samt personal- och lönesystemet och uppgörandet av de registerbeskrivningar som avses i personuppgiftslagen och de datasystembeskrivningar som avses i offentlighetslagen samt fungerar som systemens huvudanvändare.

Servicecentret beviljar på basis av skriftlig ansökan användarnamn och lösenord till de system det ansvarar över samt för en förteckning över dessa. Behörigheterna uppdateras minst en gång om året. Användarnamnen är personliga och lösenorden får inte överlåtas till andra.

Register- och datasystembeskrivningarna lämnas i elektronisk form till ministeriets ekonomienhet som sedan publicerar dem.

10.3 Anskaffning av datasystem

Ministeriet ansvarar för anskaffningen av datasystem. Vid anskaffningen ska beaktas att de ekonomi- och personaladministrativa datasystemen inom statsförvaltningen är sinsemellan enhetliga och kompatibla. Om införandet av systemen ska överenskommas med servicecentret.

Vid anskaffning av datasystem iakttas principerna för upphandling som beskrivs i kap. "5.1.3. Informationstekniska upphandlingar".

11 ÅTGÄRDER VID UPPDAGADE FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMIN

11.1 Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk

Om en anställd vid ministeriet och ämbetsverket i bokföringsenhetens ekonomi eller i förvaltningen av medel som verket ansvarar för upptäcker förfaranden som är osakliga eller riskfyllda, underlåtelser, missbruk eller brott, ska han eller hon utan dröjsmål anmäla sina observationer till sin chef eller vid ministeriet till chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen och revisionsdirektören.

11.2 Skyldighet att vidta åtgärder

Ämbetsverket ska underrätta ministeriets resultatstyrande avdelning samt ministeriets chef för förvaltning- och styrningsavdelningen och revisionsdirektör om uppdagade missbruk och brott. Ministeriets resultatstyrande avdelning ska försäkra sig om att chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen har underrättats om saken. Chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen beslutar vilka åtgärder som behöver vidtas på grund av anmälan om missbruk. Åtgärder för att utreda uppdagat missbruk och inleda andra nödvändiga åtgärder ska vidtas omedelbart.

11.3 Anmälan om missbruk till Statens revisionsverk

Om utredningar visar att ett uppenbart missbruk har förekommit i ministeriets eller ämbetsverkets verksamhet eller riktats mot medel eller egendom som de förvaltar eller svarar för, ska chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning anmäla detta på det sätt som anges i 16 § i lagen om statens revisionsverk.

11.4 Anmälan om brott

Brott som begåtts i ministeriets eller ämbetsverkets verksamhet eller som riktats mot medel eller egendom som de förvaltar eller svarar för ska alltid polisanmälas. Anmälan görs av chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning, en chef vid ministeriet eller ämbetsverket.

11.5 Anmälan om upptäckta fel och missbruk i förvaltningen av EU-medel

Uppdagade missbruk eller brott i förvaltningen av finansiering från Europeiska unionen ska anmälas förutom på ovanstående sätt även till de organ och nationella myndigheter som EU förordnar. Vidare ska den rapportering om fortsatta åtgärder som gemenskapens lagstiftning förutsätter beaktas. För anmälningarna och rapporteringen av dessa svarar chefen för den verksamhetsenhet som ansvarar för verksamheten och medlen i fråga.

11.6 Informationsverksamheten vid ministeriet

De anmälningar som avses i punkterna 11.3–11.5 delges vid ministeriet chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen, revisionsdirektören och den avdelningschef till vars ansvarsområde det ämbetsverk som anmält observationerna hör.

11.7 Fortsatta åtgärder

Ministeriets avdelningar svarar i enlighet med de ansvar som fastställs i arbetsordningen för att av missbruk påkallade fortsatta åtgärder vidtas. Detta inkluderar kontroll av styrnings-, övervaknings- och verksamhetsförfarandena för att förebygga att felen, missbruken och brotten upprepas. Ämbetsverket svarar på motsvarande sätt för fortsatta åtgärder med avseende på fel, missbruk och brott som riktats mot verkets verksamhet och egendom.

12 ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

12.1 Närmare anvisningar

Närmare anvisningar om tillämpningen av denna ekonomistadga meddelas vid behov av ministeriets styrningsenhet.

12.2 Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 november 2019 och upphäver den ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet som fastställdes den 1 maj 2019.

12.3 Tillkännagivande av ekonomistadgan

Denna ekonomistadga tillkännages alla ämbetsverk som hör till bokföringsenheten, ministeriet, servicecentret samt Statens revisionsverk och Statskontoret.

Helsingfors den 1 november 2019

Justitieminister

Anna-Maja Henriksson

Kanslichef

Pekka Timonen

Bilaga

LAGSTIFTNING OCH ANDRA ANVISNINGAR OM EKONOMIFÖRVALTNING

Lagen om statsbudgeten (423/1988)

Förordningen om statsbudgeten (1243/1992)

De allmänna bestämmelserna om tillämpning av budgeten (TM 9509) jämte ändringar

Finansministeriets föreskrift om verksamhets- och ekonomiplanering samt om uppgörande av ram- och budgetförslag (TM 1101)

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

Lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016)

Statsrådets förordning om samordnad upphandling inom statsförvaltningen (765/2006)

Finansministeriets beslut om samordnad upphandling inom statsförvaltningen (766/2006) jämte ändringar

Statsrådets upphandlingsanvisning (15.6.2017)

Upphandlingsanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde (25/2011)

Statens resereglemente

Finansministeriets anvisningar för resor som finansieras av utomstående instanser (10/2001)

Statsrådets reseanvisning (VNK/704/31/2017)

Statsrådets anvisning om säkerhet vid resor (VNK/582/60/2016)

Reseregler för justitieministeriets förvaltningsområde (OM 30/129/2016)

Lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992)

Förordningen om grunderna för avgifter till staten (211/1992)

Förvaltningsområdets lagar och förordningar om avgiftsbelagda prestationer

Statsunderstödslagen (688/2001)

Lagen om statens revisionsverk (676/2000)

Arkivlagen (831/1994)

Statskontorets föreskrifter om förvaringstider för bokföringsmaterial
(VK/329/00.01/2014)

Mervärdesskattelagen (1501/1993)

Mervärdesskatteförordningen (50/1994)

Lagen om förskottsuppbörd (1118/1996)

Förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996)

Räntelagen (633/1982)

Reglementet för intern revision vid justitieministeriet (3/0151/2014)

Skatteförvaltningens anvisning: Faktureringskraven vid mervärdesbeskattningen
(A23/200/2014)

Användningen av e-fakturor inom offentliga förvaltningen (JHS 155)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.justitieministeriet.fi

ISSN 2490-208X (PDF)
ISBN 978-952-259-787-8 (PDF)