

# Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)



Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2020:8

## Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)

Justitieministeriet, Helsingfors 2020

Justitieministeriet

ISBN PDF: 978-952-259-866-0

Helsingfors 2020

## Presentationsblad

<b>Utgivare</b>	Justitieministeriet	1.7.2020	
<b>Författare</b>	Justitieministeriet, förvaltnings- och styrningsavdelningen, styrningsenheten		
<b>Publikationens titel</b>	Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)		
<b>Publikationsseriens namn</b>	Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2020:8		
<b>Diarie-/projektnummer</b>	VN/12831/2020	<b>Tema</b>	Verksamhet och förvaltning
<b>ISBN PDF</b>	978-952-259-866-0	<b>ISSN PDF</b>	2490-208X
<b>URN-adress</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-866-0">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-866-0</a>		
<b>Sidantal</b>	72	<b>Språk</b>	svenska
<b>Nyckelord</b>	ekonomi, ekonomistadga, bokföringsenhet		
<b>Referat</b>	<p>Ekonomistadgan för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150) har uppdaterats med ändringar med anledning av ändringen av bokföringsenhet för domstolsverket från 1.1.2020. Under ledning av statsrådets kansli har en kartläggning av möjligheterna att förenhetliga ministeriernas ekonomistadgor gjorts (VN/14581/2019, 19.2.2020). I statsrådets kanslis publikation har en gemensam textmall presenterats, vars mål är att minska det överlappande beredningsarbete som utförs vid ministerierna i anslutning till ekonomistadgorna och att förenhetliga praxis inom ekonomiförvaltningen. I den uppdaterade ekonomistadgan för justitieministeriets bokföringsenhet har den gemensamma textmallen utnyttjats med nödvändiga kompletteringar och ändringar.</p> <p>Den här ekonomistadgan följs av justitieministeriets bokföringsenhet, 150, till vilken hör justitieministeriet, myndigheter som verkar i anknytning till justitieministeriet samt rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten och konsumenttvistenämnden. Brottspåföljdsmyndighetens bokföringsenhet (BFE 151), Åklagarmyndighetens bokföringsenhet (BFE 152), Utsökningsverkets bokföringsenhet (BFE 153), Rättsregistercentralens bokföringsenhet (BFE 154) samt från och med 1.1.2020 domstolsverkets bokföringsenhet (BFE 155) följer respektive ekonomistadga inom sitt verksamhetsområde.</p>		
<b>Förläggare</b>	Justitieministeriet		
<b>Distribution/Beställningar</b>	Elektronisk version: <a href="mailto:julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Beställningar: <a href="mailto:vnjulkaisumyynti.fi">vnjulkaisumyynti.fi</a>		

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Allmänt.....</b>	<b>9</b>
1.1	Tillämpning av ekonomistadgan.....	9
1.2	Författningar, föreskrifter och anvisningar som gäller bokföringsenhetens ekonomiförvaltning.....	10
1.3	Allmänna föreskrifter för intern kontroll och riskhantering.....	10
<b>2</b>	<b>Ekonomiförvaltningsorganisation.....</b>	<b>12</b>
2.1	Organisering av bokföringsenhetens uppgifter.....	12
2.2	Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för.....	12
2.3	Ekonomiförvaltningsuppgifter som bokföringsenhetens köptjänst.....	12
2.4	Beslut om att insätta redovisare.....	13
2.5	Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten.....	13
<b>3</b>	<b>Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin.....</b>	<b>14</b>
3.1	Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen.....	14
3.2	Uppgörande av ramförslag.....	15
3.3	Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag.....	15
3.4	Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag.....	16
3.5	Resultatmål.....	16
3.6	Budgetens kontoindelning.....	16
3.7	Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag.....	17
3.8	Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål.....	17
3.9	Kassaflödesplanering.....	18
3.10	Kalkyler och utredningar som rör statsekonomin.....	18
3.11	Uppföljning av iakttagandet av budgeten.....	18

<b>4</b>	<b>Betalningsrörelse.....</b>	<b>20</b>
4.1	Konton för betalningsrörelse .....	20
4.2	Övriga bankkonton .....	20
4.3	Kassafunktioner .....	21
4.4	Betalkort och kundkort .....	21
4.5	Fondernas medel .....	22
4.6	Godkännande av betalningsmedel.....	22
4.7	Betalningssätten vid näthandel .....	22
4.8	Säkring av rätt betalningsmottagare.....	23
<b>5</b>	<b>Behandling av utgifter .....</b>	<b>24</b>
5.1	Allmänna upphandlingsprinciper .....	24
5.1.1	Upphandling av varor och tjänster.....	24
5.1.2	Upphandling av lokaler.....	24
5.1.3	Informationstekniska upphandlingar.....	25
5.2	Förbindelse om en utgift, mottagningsgranskning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter .....	27
5.2.1	Granskning av utgifter .....	28
5.2.2	Debitering av utgifter .....	29
5.2.3	Godkännande av utgifter .....	30
5.2.4	Siffer- och sakgranskning samt godkännande av verifikat för delegationer, nämnder, kommissioner och kommittéer .....	31
5.3	Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar .....	31
5.4	Reseutgifter.....	32
5.4.1	Resor betalade av intressenter utanför ämbetsverket.....	34
5.5	Representation, servering, personalevenemang och utgifter för uppmärksammande av personalen.....	35
5.5.1	Representationsutgifter .....	35
5.5.2	Utgifter för vanlig servering, personalevenemang och uppmärksammande av personalen .....	35
5.6	Kostnadsersättningar .....	36
5.7	Löneutgifter .....	36
5.8	Utgifter för företagshälsovården.....	38
5.9	Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet .....	38
5.10	Statsunderstöd .....	39
5.11	Övriga överföringsutgifter .....	39

<b>6</b>	<b>Behandling av inkomster</b>	<b>40</b>
6.1	Allmänna förfaranden vid indrivning och mottagande av inkomster	40
6.2	Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet	41
6.3	Finansiering av samarbete utanför statsekonomin	41
6.4	Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar	42
6.5	Finansiering av samarbete utanför statsekonomin och från andra statliga ämbetsverk och inrättningar	42
6.6	EU-finansiering	43
6.7	Sponsring	43
6.8	Mottagande av donerade medel	44
6.9	Indrivning av förfallna fordringar	44
6.10	Avförande från konton	45
6.11	Gemenskapsintern försäljning (EU)	45
<b>7</b>	<b>Bokföring och resultatredovisning</b>	<b>46</b>
7.1	Bokföringsenhetens bokföringshelhet	46
7.2	Övervakning av delbokföringen	47
7.3	Bokföringens konton	47
7.4	Bokföringsböcker	48
7.5	Elektroniskt förfarande	48
7.6	Verifikat	48
7.7	Centralbokföring	50
7.8	Bestämmelser om redovisarens bokföring	50
7.9	Uppföljning av fullmakter	50
7.10	Räntekostnad	51
7.11	Ordande av resultatredovisning och ledningens redovisning	51
7.12	Lagerbokföring	51
7.13	Bokföring av anläggningstillgångar	52
7.14	Avskrivningsplan	52
<b>8</b>	<b>Bokslut</b>	<b>53</b>
8.1	Allmänna föreskrifter i anknytning till bokslut	53
8.2	Godkännande och inlämnande av bokslut	53
8.3	Uppgörande av bokslutskalkyler, bilagor och specifikationer till balansräkningen	53
8.4	Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse	54
8.5	Ministeriets bokslutsutlåtande	54



8.6	Utredningar som lämnas in för statens bokslut .....	54
8.7	Uppgörande av en redogörelse för resultatet inom ansvarsområdet .....	55
<b>9</b>	<b>Egendomsförvaltning .....</b>	<b>56</b>
9.1	Allmänna föreskrifter om egendomsförvaltningen .....	56
9.1.1	Anläggningstillgångar och lösöre .....	56
9.2	Värdepappersregister .....	57
9.3	Förvaring av finansieringstillgångar .....	57
9.4	Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar .....	57
9.5	Överlåtelse av egendom .....	57
9.6	Övriga bestämmelser som anknyter till förvaltning och användning av bokföringsenhetens egendom .....	58
9.7	Hyrning och leasing .....	59
9.8	Mottagande av donerad egendom .....	59
<b>10</b>	<b>Ekonomiförvaltningens datasystem .....</b>	<b>60</b>
10.1	Anskaffning av informationssystem och metodbeskrivningar .....	60
10.2	Bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen .....	60
10.3	Ekonomi- och personalförvaltningssystemet .....	62
10.4	Elektroniskt system för hantering av beställningar och fakturor .....	62
10.5	Informationssystem för betalningsrörelsen .....	62
10.6	Reseförvaltningssystem .....	63
10.7	Övriga datasystem .....	63
<b>11</b>	<b>Åtgärder vid uppdagade fel eller missbruk i ekonomin .....</b>	<b>65</b>
11.1	Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk .....	65
11.2	Skyldighet att vidta åtgärder .....	65
11.3	Anmälan om missbruk till Statens revisionsverk .....	65
11.4	Anmälan om brott .....	66
11.5	Anmälan om upptäckta fel och missbruk i förvaltningen av EU-medel .....	66
11.6	Fortsatta åtgärder .....	66

<b>12</b>	<b>Övriga föreskrifter.....</b>	<b>68</b>
12.1	Ikraftträdande .....	68
12.2	Tillkännagivande av ekonomistadgan .....	68
<b>Bilaga</b>	<b>.....</b>	<b>69</b>

# 1 Allmänt

## 1.1 Tillämpning av ekonomistadgan

Ekonomistadgan utgör ledningens verktyg för att ordna ekonomiförvaltningen, tillvägagångssätten för hantering av finanserna samt den interna kontrollen i anslutning till dessa i enlighet med författningarna. Ekonomistadgan stöder arrangerandet av arbetet inom de organisationsenheter som hör till bokföringsenheten på ett sådant sätt att förfarandena, de interna arbetsprocesserna och tillsynen över det egna verksamhetsområdet motsvarar de krav 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 samt rättshjälps- och intressebevakningsdistrikten och konsumenttvistenämnden. Brottspåföljdsmyndighetens bokföringsenhet (BFE 151), Åklagarmyndighetens bokföringsenhet (BFE 152), Utsökningsverkets bokföringsenhet (BFE 153), Rättsregistercentralens bokföringsenhet (BFE 154) samt från och med 1.1.2020 domstolsverkets bokföringsenhet (BFE 155) följer respektive ekonomistadga för sitt verksamhetsområde.

En förteckning över de uppgifter som överförts till Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (senare Palkeet) ingår i Palkeets Serviceavtal (senare Serviceavtalet).

Justitieministeriets styrningsenhet ger närmare anvisningar om tillämpning av den här ekonomistadgan.

## 1.2 Författningar, föreskrifter och anvisningar som gäller bokföringsenhetens ekonomiförvaltning

En förteckning över de centrala lagar, förordningar och föreskrifter, anvisningar som tillämpas på bokföringsenhetens ekonomiförvaltning samt Serviceavtalet mellan bokföringsenheten och Palkeet har bifogats.

Föreskrifter och anvisningar, som getts i enlighet med ekonomistadgan på annan plats än hos enheten, avdelningen eller ämbetsverket som ansvarar för bokföringsenhetens uppgifter, ska meddelas ministeriets styrningsenhet.

## 1.3 Allmänna föreskrifter för intern kontroll och riskhantering

Bestämmelserna om intern kontroll finns i 24 § i lagen om statsbudgeten (423/1988, härefter budgetlagen) samt i 69–69 b § i förordningen om statsbudgeten (1243/1992, härefter budgetförordningen).

Den interna kontrollen består av kontroll utförd av ämbetsverkens ledning och i verksamhetsprocesserna inbyggda kontroller. Genom intern kontroll och riskhantering säkerställs det att ämbetsverken tillämpar ett lämpligt förfarande med beaktande av omfattningen på och innehållet i ämbetsverkens ekonomi och verksamhet samt risker i anknytning till dessa.

I den här ekonomistadgan avses med intern kontroll och därtill hörande riskhantering den kontinuerliga kontroll av ekonomin, verksamheten och tryggheten av egendom som ingår i ämbetsverkets verksamhet, förhindrande av fel och icke-önskvärda förfaringsätt, säkrande av att anvisningar, föreskrifter och författningar gällande verksamheten efterföljs och att informationssystemen är tillförlitliga samt främjande av ekonomin. En ändamålsenlig intern kontroll och riskhantering tryggar för sin del de riktiga och tillräckliga uppgifter om ämbetsverkets ekonomi och verksamhet som krävs för ämbetsverkets ledning och externa styrning.

Ämbetsverkens ledning och respektive verksamhetsenhet leder och ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen är tillräcklig inom de egna områdena i enlighet med de uppgifter som fastställs och de ansvarsförhållanden som anges i ämbetsverkens arbetsordningar och den här ekonomistadgan. Varje anställd ansvarar för

en fungerande intern kontroll och riskhantering i de egna arbetsuppgifterna genom att i sitt dagliga arbete följa de givna anvisningarna.

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

Närmare bestämmelser om den interna revisionens ställning, uppgifter och arbetsmetoder ingår i reglementet för den interna revisionen.

## **2 Ekonomiförvaltningsorganisation**

### **2.1 Organisering av bokföringsenhetens uppgifter**

Chefen för ministeriets styrningsenhet ombesörjer och ansvarar för de uppgifter som faller på bokföringsenheten.

Bokföringsenhetens uppgifter handhas av ministeriet och Palkeet i enlighet med de ansvar som fastställs i den här ekonomistadgan, justitieministeriets arbetsordning, Statskontorets föreskrifter och serviceavtalen.

### **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 Ekonomiförvaltningsuppgifter som bokföringsenhetens köptjänst**

Bokföringsenheten har till Palkeet fört över de uppgifter som fastställs i Statskontorets föreskrift om fördelning av uppgifter och ansvar inom ekonomiförvaltningen mellan Palkeet och bokföringsenheten.

När tingsrätten har avgjort ett ärende 20.5.2013 eller därefter sköts indrivningen av ersättningarna av den förlorande part som fått rättshjälp för motpartens räkning på Rättsregistercentralen. Rättsregistercentralen redovisar månatligen till justitieministeriets bokföringsenhet de ersättningar och de upplupna räntor som indrivits av motparten. Palkeet sköter indrivningen av motpartsersättningarna för den rättshjälp där tingsrättens avgörande har fallit före 20.5.2013. Motpartsersättningarna för rättegångskostnader vid rättshjälp bokförs enligt kontantprincipen.

## **2.4 Beslut om att insätta redovisare**

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

## **2.5 Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten**

I de fall där det inte finns bestämmelser om befogenheter i ekonomiförvaltningsuppgifter 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 resultatbildning genom att ge grunderna till bl.a. uppgörandet av de årliga ram- och budgetförslagen samt styrning av förvaltningsområdets ämbetsverk och inrättningar.

Dokumenterna gällande verksamhets- och ekonomiplaneringen uppgörs i enlighet med budgetlagen och budgetförordningen samt finansministeriets föreskrifter och anvisningar.

Regeringsprogrammet, ministeriets eller ämbetsverkets strategi och strategiska riktlinjer samt besluten om fördelning av anslag utgör grunden för planeringen av verksamheten och ekonomin.

Regeringsprogrammet, ministeriets och förvaltningsområdets strategier och strategiska riktlinjer, beslut om anslag samt ministeriets lednings riktlinjer bildar ramarna för planeringen av verksamheten och ekonomin.

Planeringssystemet för en bokföringsenhet utgörs av ministeriets och sektorernas strategiberedning, ramförslag, planen för de offentliga finanserna, budgetförslag, en budget, verkställighetshandlingar i anslutning till budgeten, ämbetsverkens fyraåriga dokument om resultatmål samt av dokument som hänför sig till uppföljningen av resultatmålen. Planeringen av verksamheten och ekonomin kan därtill grunda sig på andra planeringsdokument föreskrivna av finansministeriet, statsrådets kansli eller Statskontoret.

Ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning ansvarar för samordningen 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 den informationstjänst (tjänsten Tutkihallintoa.fi) som är tillgänglig i Statskontorets allmänna datanät på det sätt som förutsätts i författningarna om statsbudgeten.

## 3.2 Uppgörande av ramförslag

Ministeriets förvaltningsområdes förslag till plan för de offentliga finanserna uppgörs i enlighet med finansministeriets anvisningar och föreskrifter. Ministeriet ger förvaltningsområdets ämbetsverk anvisningar och föreskrifter för uppgörande av ramförslaget.

På ministeriet ansvarar förvaltnings- och styrningsavdelningen för beredningen av förvaltningsområdets förslag i samråd med de avdelningar som ansvarar för styrningen av förvaltningsområdet.

Förvaltningsområdets förslag godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen varefter ministeriets styrningsenhet ansvarar för att det lämnas in till finansministeriet genom budget- och ramsystemet i enlighet med finansministeriets anvisningar.

## 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.

På ministeriet ansvarar förvaltnings- och styrningsavdelningen för beredningen av förvaltningsområdets förslag i samråd med de avdelningar som ansvarar för styrningen av förvaltningsområdet. För utarbetandet av budget- och resultatmålsförslagen för ett ämbetsverk svarar ämbetsverkets chef.

Förvaltningsområdets budgetförslag godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen varefter ministeriets styrningsenhet ansvarar för att det lämnas in till finansministeriet genom budget- och ramsystemet i enlighet med finansministeriets anvisningar.

Förvaltningsområdets budgetförslag publiceras på dokumentsidan i den datatjänst som finns tillgänglig i Statskontorets allmänna datanätverk (Tutkihallintoa.fi-tjänsten) när finansministeriet publicerar sitt budgetförslag.

### **3.4 Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag**

På beredningen av tilläggsbudget tillämpas i den utsträckning det är möjligt förfarandet för budgetförslaget.

### **3.5 Resultatmål**

Resultatmålen för ministeriets avdelningar och stab avtalas vid förhandlingar mellan kanslichefen och dem. Kanslichefen fastställer målen i resultatmålsdokumentet på föredragning av avdelningscheferna.

Ministeriets avdelningar för årligen resultatförhandlingar där man avtalar om resultatmålen med förvaltningsområdets resultatstyrda ämbetsverk och inrättningar. Resultatavtalet undertecknas av ministeriets kanslichef samt ämbetsverkets och inrättningens chef.

Förvaltningsområdets resultatmål grundar sig på de riktlinjer som ministern redan godkänt vid budgetberedningen och de fastställs av kanslichefen på föredragning av chefen för förvaltnings- och styrningsenheten. Resultatavtalen publiceras i den datatjänst som finns tillgänglig i det allmänna datanätverk som Statskontoret upprätthåller (Tutkihallintoa.fi-tjänsten). Ministeriets styrningsenhet ansvarar för inlämnandet av uppgifterna till Statskontoret.

För utveckling av och arbetet med enhetliga resultatstyrningsförfaranden och praxis inom förvaltningsområdet har ministeriet tillsatt ett styrningsnätverk för förvaltningsområdet

### **3.6 Budgetens kontoindelning**

Budgetens kontoindelning bereds i enlighet med författningarna om statsbudgeten samt enligt föreskrifter som meddelats av finansministeriet och Statskontoret.

Kontoindelningen och ändringar i densamma föredras av chefen för styrningsenheten vid ministeriet. Ministeriets avdelningschef kan också föreslå en ändring i kontoindelningen i samband med beviljandet av användnings- och registreringsrätt. Förvaltningsområdets andra bokföringsenheter kan fatta beslut 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 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 finansministeriet.

För beredningen och verkställandet av ärenden som gäller tillstånd att överskrida ett förslagsanslag svarar 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.

Ministeriets styrningsenhet lämnar i enlighet med 17 § i budgetförordningen in beslutet om tillstånd att överskrida förslagsanslag till Statskontoret. Ministeriets styrningsenhet lämnar därtill in beslutet till Palkeet.

### **3.8 Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål**

Ämbetsverket utarbetar årligen planer som behövs för styrningen och uppnåendet av resultatmålen. Planerna för ett ämbetsverk godkänns av ämbetsverkets chef. Ministeriets avdelningar och staben samt ämbetsverken ansvarar för uppföljning av resultatet och rapporteringen på det sätt som avtalats i resultatmålsdokumenten.

Ministeriets styrningsenhet ansvarar för ordnandet av bokföringsenhetens kostnadsredovisning samt upprättandet av kostnadsmotsvarighetskalkyler i den avgiftsbelagda verksamheten. Styrningsenheten ansvarar för sammanställningen och produktionen av uppgifterna om verksamheten och finanserna som stöd för ledningens beslut. Ämbetsverkens chefer och förmännen vid ministeriets avdelningar och stab ansvarar för uppföljningen av uppgifterna om arbetstidsallokeringen.

Verksamhetens resultat rapporteras i den verksamhetsberättelse som ingår i bokföringsenhetens bokslut. Ministeriets styrningsenhet ansvarar för rapporteringen av resultatuppgifterna i Tutkihallintoa.fi-tjänsten.

### 3.9 Kassaflödesplanering

Vid bokföringsenhetens kassaflödesplanering iakttas Statskontorets föreskrifter och anvisningar.

En kassaflödesprognos för bokföringsenhetens inkomster och utgifter uppgörs i statsförvaltningens kassaprognossystem Rahakas. De långsiktiga kassaflödesprognoserna görs vid ministeriets styrningsenhet. Palkeet ansvarar för uppgörandet av kortsiktiga kassaflödesprognoser och uppgifter i anknytning till sändning av material för betalning.

Palkeet ansvarar för att prognosuppgifterna sparas i statens centraliserade kassahandteringssystem Rahakas och för övervakning av limiten på utgiftskontona.

### 3.10 Kalkyler och utredningar som rör statsekonomin

Styrningsenheten vid ministeriet svarar i samråd med de resultatstyrande avdelningarna för beredningen av sådana kalkyler och utredningar i enlighet med finansministeriets föreskrifter som avses i 21 § i förordningen om statsbudgeten.

### 3.11 Uppföljning av iakttagandet av budgeten

Ansvaret för uppföljningen av hur anslagen används och resultatmålen uppfylls inom ett ämbetsverk ligger hos ämbetsverkets chef. Ministeriets avdelningar följer upp hur

budgeten förverkligas för de anslag som ministeriet budgeterat samt för de ämbetsverk och inrättningar som hör till förvaltningsområdet. Ministeriets styrningsenhet producerar rapporter och rapportlänkar om bokföringen och den interna redovisningen för ministeriet och ämbetsverken.

## 4 Betalningsrörelse

### 4.1 Konton för betalningsrörelse

Bokföringsenhetens betalningsrörelse sköts via de utgifts- och inkomstkonton som är anslutna till statens koncernkonto. Betalning ska i första hand ske genom girering. Betalning med betalningsanvisning kan ske endast om det inte är möjligt eller ändamålsenligt att betala genom girering.

Bokföringsenhetens konton för betalningsrörelse öppnas och avslutas i enlighet med Statskontorets anvisningar. Chefen för ministeriets styrningsenhet ansvarar för öppnandet och avslutandet av bankkonton, ändringar i serviceavtal med betalningsrörelsebanken, ansökan av manuella fullmakter för kontoanvändning samt övriga frågor kring kontona för betalningsrörelse i enlighet med Statskontorets anvisningar. Palkeet ansvarar för användarrättigheterna till konton på maskinspråk. Palkeet bereder de avtal som ingås med bankerna för betalningsrörelsen, sköter öppnandet och stängandet av bankkonton i systemet för betalningsrörelsen samt ansvarar för övervakningen av täcknings- och tömningstransaktionerna.

En av justitieministeriets styrningsavdelning utnämnd tjänsteman har fullmakt att använda kontot manuellt och en av Palkeet utnämnd person har fullmakt att använda kontot elektroniskt. Fullmakten att använda kontona för betalningsrörelse manuellt ges till två personer tillsammans.

Ministeriet arkiverar avtal och övriga dokument i anknytning till kontona för betalningsrörelse såvida de inte arkiveras i tjänsteproducentens elektroniska avtalssystem.

### 4.2 Övriga bankkonton

Chefen för ministeriets styrningsenhet fattar beslut om öppnandet och avslutandet av övriga bankkonton såsom valutakonton och konton med saldo, ändringar i avtalen och användarrättigheterna i enlighet med Statskontorets anvisningar. Ministeriets styrningsenhet för en förteckning över valutakonton och övriga konton med saldo, utanordnare samt andra som har rätt att använda kontona.

Bokföringsenhetens betalningar i valuta görs från centraliserade valutakonton öppnade för Statskontoret. Betalningarna godkänns på det sätt som i ekonomistadgan förskrivs om behandling av utgifter. Palkeet ansvarar för övervakningen och avstämningarna.

## 4.3 Kassafunktioner

Inom bokföringsenheten används 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 betalterminer samt granskning av kassorna kan vid behov fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet.

## 4.4 Betalkort och kundkort

Betalkort och resekonton ingår i Statens betalningslösning. Vid användningen av betalkort och resekonton ska Statskontorets och justitieministeriets anvisningar följas. Ministeriets styrningsenhet ansvarar för upprättandet av noggrannare anvisningar om användning av betalkort och chefen för ministeriets styrningsenhet godkänner anvisningarna. Chefen för ministeriets styrningsenhet ingår avtalet om användning av Statens betalkort.

Den som ansvarar för godkännandet av utgifter fattar beslut om ibruktagande av betal- och kundkort. Beställningar av betalkort ska tillställas ministeriets styrningsenhet. Den egentliga ansökan om betalkort till ett bolag godkänns i systemet av en för uppgiften förordnad tjänsteman vid ministeriets styrningsenhet. Chefen för ministeriets styrningsenhet fattar beslut om godkännarna. 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.

Alla förmåner i anknytning till betalkorten och stamkundskorten tillhör ämbetsverket. Personliga kundkort får inte utnyttjas vid inköp för ämbetsverket.

Chefen för ministeriets styrningsenhet fattar beslut om ibruktagande av övriga betalkort och ministeriets styrningsenhet ansvarar för anvisningar gällande dem.

## 4.5 Fondernas medel

Bokföringsenheten har inga fonder utanför budgeten.

## 4.6 Godkännande av betalningsmedel

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

## 4.7 Betalningssätten vid näthandel

Handel på nätet sker endast med sådana webbutiker som man vet är tillförlitliga och i enlighet med anvisningarna i upphandlingsförfarandet. Om produkterna eller tjänsterna köps via en webbutik kan statens betalkort användas för betalningen. Det ämbetsverk och på ministeriet den avdelning som gör anskaffningen ansvarar för att den är ändamålsenlig. Om motsvarande anskaffning kan göras via statens gemensamma elektroniska system för beställningar och betalning av fakturor Handi, ska detta användas.

Vid handel på en webbplats ska man försäkra sig om att förbindelsen är skyddad. Betalningen får göras enbart via en krypterad internet-förbindelse (MC SecureCode eller SSL). Att förbindelsen är skyddad kan kontrolleras med att www-adressen har formen <https://> och att det lås eller den nyckelikon som finns i nedre kanten av webbläsaren är obruten. Kortuppgifterna får aldrig sändas via en länk som inte har krypterats.

MasterCard SecurityCode-verifieringstjänsten kopplas automatiskt till statens betalkort. En engångscertifiering sänds till kortmottagarens mobil. Den här fungerar som ett lösenord, som är giltigt en gång, i MasterCard Secure Code verifieringstjänsten.

Närmare anvisningar om inköp via webben finns i bokföringsenhetens anvisning om användning av betalkort.



## 4.8 Säkring av rätt betalningsmottagare

Kontaktuppgifterna för betalningsmottagarens bank ska grunda sig på en skriftlig eller elektroniskt erhållen anmälan. Kontaktuppgifterna för betalningsmottagarens bank sparas vid Palkeet i betalningsmottagarregistret i ekonomiförvaltningens datasystem från fakturan eller ett annat dokument som utgör betalningsgrunden. Uppgifterna i anknytning till övervakningen av att betalningsmottagaren är korrekt och upprätthållandet av registret över betalningsmottagare sköts vid Palkeet i enlighet med statsförvaltningens gemensamma processer. Palkeet ansvarar för att betalningarna görs till mottagarens bankkonto som angetts på fakturan eller ett annat dokument som utgör grunden för betalningen.

Palkeet ansvarar för de metoder som används för tryggnad av betalningsmottagarregistrets datasäkerhet och att bestämmelserna om dataskydd följs. Datasäkerheten i betalningsmottagarregistret ska ordnas så att inga utomstående personer får tillgång till uppgifter i strid med bestämmelserna om dataskydd.

De anställda vid bokföringsenheten sparar och uppdaterar uppgifterna om sin lönebank i Kieku. Ändringarna överförs inom systemet till löneräkningen, som Palkeet ansvarar för.

## 5 Behandling av utgifter

### 5.1 Allmänna upphandlingsprinciper

#### 5.1.1 Upphandling av varor och tjänster

Med upphandling avses att hyra eller köpa varor och tjänster eller därmed jämförbar verksamhet samt att låta utföra något på ackord.

Vid upphandlingar ska författningar och föreskrifter om offentlig upphandling följas liksom även andra eventuella anvisningar om upphandlingen, exempelvis förvaltningsområdets och ämbetsverkets anvisningar. Ministeriet följer dessutom Statsrådets upphandlingsanvisningar.

Vid upphandlingarna utnyttjas de avtal som statens inköpscentral har konkurrensutsett. Chefen för ministeriets styrningsenhet eller av chefen förordnad tjänsteman godkänner justitieministeriets bokföringsenhet och vid behov justitieministeriets förvaltningsområdes anslutning till i budgetlagen 22 a § avsedda ramavtal för gemensam upphandling.

Ämbetsverket svarar för arkiveringen och avtalsförvaltningen av handlingar som hänför sig 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.

För en upphandling vars värde inklusive mervärdesskatt för hela kontraktperioden är minst 5 miljoner euro krävs ett förordande av statsrådets finansutskott innan upphandlingsbeslutet fattas.

#### 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 för och målen med upphandling av lokaler inom justitieministeriets förvaltningsområde har fastslagits i förvaltningsområdets arbetsmiljö- och lokalitetsstrategi, justitieförvaltningens arbetsmiljö- och lokalitetskoncept samt övriga anvisningar

om lokalfrågorna. För ramberedningen upprättar ministeriets styrningsenhet verksamhetsplaner för förvaltningsområdet i samarbete med avdelningarna och förvaltningsområdets centrala ämbetsverk. 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 rättshjälps- och intressebevakningsdistriktens lokalitetsprojekt om årshyran utan mervärdesskatt uppgår till högst 400 000 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 är minst 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 (1397/2016), 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.

IT-upphandlingarna planeras inom ramen för budget- och ramberedningen samt serviceavtalsberedningen. Projektens situation följs upp i statsförvaltningens gemensamma projektporfölj. Upphandlingarna ska anges i serviceavtalet och ett anslag ska reserveras för dem i anslagsramarna eller budgeten.

Statsrådets kansli ansvarar för beställning av bastekniktjänsterna till ministeriet från Statens center för informations- och kommunikationsteknik (Valtori). Ministeriets informationsenhet eller Rättsregistercentralen beställer bastekniktjänsterna för justitieministeriets förvaltningsområde. 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 upphandlingsannonsen eller ett annat dokument som inleder upphandlingen begäras av ministeriet, både av informationsenheten och upphandlingsenhetens resultatstyrande avtalspart. Till informationsenheten ska också en begäran om utlåtande om upphandlingsbeslutet och avtalsförslaget göras innan beslutet om upphandlingen fattas. Alternativt kan upphandlingen

även behandlas av förvaltningsområdets samarbetsgrupp för informationsförvaltningen, projektets ledningsgrupp eller uppföljningsgruppen för upphandlingsenhetens avtalspartner i serviceavtalet när detta dokumenteras.

Anskaffningarna avtalas i serviceavtalen mellan den upphandlande enheten och avtalsparten samt vid behov i uppföljningsgruppen för serviceavtalet. Innan den upphandlande enheten påbörjar en upphandling vars värde utan mervärdesskatt överstiger 60 000 euro, ska ett utlåtande om upphandlingsannonsen eller ett annat dokument som inleder upphandlingen begäras av den upphandlande enhetens avtalspartner. Begäran om utlåtande om upphandlingsbeslutet och kontraktförslaget ska också gå till den upphandlande enhetens avtalspartner. Den upphandlande enheten kan själv besluta om upphandlingar som ingår i serviceavtal och vars värde utan mervärdesskatt understiger 60 000 euro. Mindre anskaffningar behandlas också tillsammans med beställarna i uppföljningsgrupperna för serviceavtalen. Samtliga anskaffningar behandlas i serviceavtalets uppföljningsgrupper.

Rättsregistercentralen undertecknar i enlighet med serviceavtalet avtal om IT-upphandlingar. Rättsregistercentralen beviljas användnings- och registreringsrätt till sådana serviceavtalsenliga IT-utgifter som ska betalas ur anslagen.

Ministeriet ska lämna in en begäran om utlåtande i enlighet med lagen om informationshantering (906/2019) till finansministeriet då det gäller följande ändringar i informationshanteringen:

- Totalkostnaden för anskaffning, utveckling eller ändring i den offentliga förvaltningens eller statens informations- och kommunikationstekniska tjänst eller informationsresurs uppgår till minst 1 miljon euro.
- Totalkostnaden för anskaffning, utveckling eller ändring av informations- och kommunikationstekniska tjänster eller informationsresurs för området eller för förvaltningsområdets gemensamma användning uppgår till minst 5 miljoner euro.
- Totalkostnaden för anskaffning, utveckling eller ändring av en informations- eller kommunikationsteknisk tjänst eller informationsresurs avsedd för ämbetsverkets eget bruk uppgår till minst 5 miljoner euro och ibruktagandet påverkar övriga myndigheters tillgång till information.
- Totalkostnaden för ändringar i datastrukturerna för den offentliga förvaltningen eller statens gemensamma gränssnitt uppgår till minst 1 miljon euro.

För en upphandling vars värde inklusive mervärdesskatt för hela kontraktperioden är minst 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

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. Vid förbindelse till utgift följs arbetsordningen och vad som anges om förbindelse till utgiftsbeslut och godkännande av utgift i 38 § i budgetförordningen.

Innan beställaren beställer ett arbete ska det säkerställas att en leverantör med fonummer hör till förskottsuppbörsregistret. Uppgifterna kontrolleras i företags- och organisationsdatasystemet ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). I enlighet med lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) 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 giltig pensionsförsäkring för företagare ska avgifter i enlighet med lagen om statspension tas ut på den betalade arbetsinkomsten och arbetsinkomsten anmälas till Kevas register. Sådana fakturor behandlas via löneräkningssystemet. Ett undantag till detta är de arvoden som betalas till privata rättsbiträden samt tolkar och översättare i anknytning till ett rättshjälpsärende som i regel behandlas i Romeo-systemet och där ett uppdragsförhållande inte anses uppkomma. I dessa undantagsfall frågar man inte efter ett FöPL-intyg och inga avgifter i enlighet med pensionslagen tas ut.

Den som förbinder sig till utgiften ser till att sakgranskaren har tillräckliga uppgifter för sakgranskningen vid utförandet av sakgranskningen. Innan utgiften betalas ska den sakgranskas och godkännas.

Sakgranskning och godkännande av avtal som gjorts i det elektroniska systemet för beställnings- och fakturahantering Handi utgör tillräckligt godkännande av utgifter och utgiften kan betalas utan separat sakgranskning och godkännande. De automatiserade lösningarna för hantering av utgifter i Handi bör utnyttjas i så stor utsträckning som möjligt för att minska på det administrativa arbetet som fakturahanteringen kräver.

## 5.2.1 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. Siffergranskningen ingår i sakgranskningen.

Utgifterna sakgranskas och godkänns elektroniskt. En anteckning över elektronisk sakgranskning och godkännande görs i kedjan för godkännande av utgiftsverifikatet. I undantagsfall kan utgiftsverifikaten granskas och godkännas manuellt. I så fall ska godkännandet på pappersverifikaten dateras och undertecknas. Undantagsfall då utgifterna kan granskas och godkännas manuellt är exempelvis löne- och arvodesförskott och ilremissorder.

En mottagningsgranskning ska göras vid mottagning av vara eller tjänst. Då görs en granskning att den mottagna varan, utförda tjänsten eller arbetet följer fraktsedeln, följesedeln eller ett annat dokument. Om beställningen är gjord i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor ska en anteckning om mottagningsgranskning göras i systemet.

Innan utgiften betalas ska fakturan, uträkningen eller dokumentet på vilket utgiften grundar sig granskas. Palkeet gör uppdateringen och styrningen av inköpsfakturorna i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor Handi i enlighet med statens gemensamma processer.

Utgifterna sakgranskas innan de godkänns. Vid sakgranskningen ska följande konstateras:

- av fakturan eller ett dokument som motsvarar fakturan framgår vad som orsakat utgiften och hur det anknyter till bokföringsenhetens verksamhet,
- en eventuell fraktsedel eller försedel försedd med anteckningar om mottagande har bifogats fakturan eller ett dokument som motsvarar fakturan

eller det har på annat sätt kunnat fastställas att varan eller tjänsten har levererats

- grunden för utgiften stämmer med beställningen, avtalet eller beslutet,
- utgiften betalas på rätt tid och till rätt betalningsmottagare.

Om det av utgiftsverifikatet inte framgår vad som har orsakat utgiften och hur den anknyter till bokföringsenhetens verksamhet, ska sakgranskaren komplettera uppgiften med en kommentar eller en separat bilaga.

Sakgranskaren ska dessutom granska att all känslig information och bilagor har avlägsnats från verifikatet. Sakgranskaren ser till att verifikatet har konterats på rätt sätt. Palkeet kan också sköta konteringen. Vid anskaffning av anläggningstillgångar och lösöre ska det tillgångsnummer som hämtats från Palkeet användas.

I det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor Handi ska i den budgetbaserade avtalsallokeringen en budget som gäller under giltighetstiden fastställas för avtalet och de utgifter som anknyter till avtalet hänförs till budgeten. När utgiften har allokerats automatiskt överförs den till den för avtalet fastställda personen för bekräftelse. Avsikten med bekräftelsen är att bestyrka att utgiften är avtalsenlig och en produkt eller tjänst som motsvarar utgiften har mottagits. Efter bekräftelsen sänds de utgifter som hänför sig till avtalet vid rätt tidpunkt till betalning. Sakgranskningen och godkännandet av fakturan har redan gjorts i avtalet.

Vid allokering av betalningsposter till ett avtal enligt en överenskommelse om regelbunden fakturering fastställs betalningsposterna för varje utgift. Utgifter som har allokerats till ett avtal enligt en överenskommelse om fakturering enligt betalningsposter betalas automatiskt utan separat bekräftelse. Sakgranskningen och godkännandet av fakturan har redan gjorts i avtalet om utgiften.

## 5.2.2 Debitering av utgifter

Palkeet ansvarar för debiteringen av utgifterna. De godkända utgifterna överförs till systemen för cirkulering eller behandling av utgifter för betalning enligt Serviceavtalet och ansvarsfördelningstabellen. Endast utgifter som har sakgranskats och godkänts på korrekt sätt kan betalas.

I undantagsfall betalas prestationer som ska betalas utanför reskontran och det elektroniska systemet för cirkulation direkt via bankprogrammen. De prestationer som betalas utanför reskontran ska sakgranskas och godkännas på en pappersblankett innan de betalas. Ministeriets styrningsenhet sänder blanketten vidare till Palkeet.

Betalningsposten sänds till banken som linjeöverföring via bankprogrammet. Vid sändning och mottagning av betalningsposter används Web Service dataöverföringskanalen. Uppgifter i anknytning till debitering av utgifter sköts av Palkeet i enlighet med statens gemensamma process för betalningsrörelse. Processen med debitering av utgifter övervakas inom ramen för Palkeets interna övervakning.

### 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.

Vid ministeriet godkänner avdelningscheferna och cheferna för stabens enheter utgifter inom sina respektive ansvarsområden med undantag för 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. Chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning eller en tjänsteman som chefen förordnat godkänner ministeriets arvoden. Ministerns, ministeriets kanslichefs, statssekreterarens, ministerns specialmedarbetares och avdelningschefernas utgifter godkänns av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen eller en av denne förordnad tjänsteman. Utgifter som hänför sig till understatssekreteraren, chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen och stabens enheter godkänns av den administrativa förmannen vid staben. Kanslichefen godkänner den interna revisionens utgifter.

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.

En utgift ska godkännas innan utgiften betalas. Samma person kan inte vara sakgranskare och godkännare av samma faktura. Godkännaren får inte vara godkännare av utgifter där godkännaren själv är mottagare eller part (t.ex. resekostnader). Godkännaren kan dock godkänna sina egna utgifter som en del av normala utgifter (t.ex. ett personalevenemang).

Godkännaren ska försäkra sig om att:



- utgiften grundar sig på en lagenlig utgiftsgrund eller ett beslut som uppstått på lagligt sätt,
- bokföringskontot som utgiften bokförs på har antecknats och är korrekt,
- det finns tillräckligt med anslag och det aktuella anslaget kan användas för betalning av utgiften och
- både sifferuppgifterna och innehållet på fakturan har granskats på rätt sätt.

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. Den som godkänner en reseutgift ska också kontrollera att tjänsteresan har utförts på behörigt sätt.

#### **5.2.4 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. Rättegångsbiträdesnämndens 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 utgifter 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.

### **5.3 Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar**

En förhandsbetalning utgör alltid en avvikelse från det normala betalningsförfarandet och förskott kan endast betalas om det är möjligt enligt gällande bestämmelser. Innan ett förskott utbetalas ska man försäkra sig om att en säkerhet som täcker risken för

förlust har fått och godkänts. Den som godkänner fakturan gällande förskottet ansvarar med sin anteckning om godkännande för att förskottet är korrekt med beaktande av karaktären på verksamheten. Förskottsbetalningen godkänns av godkännaren av den slutliga utgift som förskottet gäller.

Anvisningen gäller inte betalning av små förskottsbetalningar i anknytning till den kontinuerliga verksamheten av typ resebiljetter och lokalhyror. Anvisningarna för förskotten på statsbidrag och reseförskott finns i punkterna 5.10. Statsbidrag och 5.4. Reseutgifter.

## 5.4 Reseutgifter

Tjänsteresor ska följa statens resereglemente, den här ekonomistadgan, justitieministeriets reseanvisningar samt övriga föreskrifter och anvisningar från finansministeriet och skatteförvaltningen. Ministeriet följer därtill Statsrådets resereglemente. I ministerns handbok finns det närmare anvisningar om resande för ministrarna och deras makar, statssekreteraren samt specialmedarbetarna.

För varje tjänsteresa ska ett reseförordnande finnas. Den tjänsteman som har rätt att godkänna de aktuella utgifterna ger reseförordnandet. Vid ministeriet ges reseförordnanden av tjänstemannens närmaste chef. Som huvudregel ges reseförordnandet i reseförvaltningssystemet genom att resplanen godkänns. I undantagsfall kan reseförordnandet också grunda sig på en verifierbar uppmaning av närmaste chefen, den arbetsordning, det reglemente eller annan skriftlig beständig föreskrift som ska följas eller, om det gäller ett anställningsförhållande, grundat på avtalet. Primärt ska också ett beständigt reseförordnande upprättas i reseförvaltningssystemet. Om reseförordnandet inte har getts i reseförvaltningssystemet ska ett avvikande reseförordnande bifogas till reseräkningen.

Anvisningarna om reseförskott finns i statens resereglemente samt i statsrådets och justitieministeriets förvaltningsområdes reseanvisningar. 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 betalkort i sitt bruk eller det inte är möjligt att betala med betalkort på 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 ämbetsverket 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.

Reseräkningen upprättas i resehanteringssystemet. Reseräkningarna och reseförordnandena inklusive bilagor arkiveras i det elektroniska systemet för beställningar och cirkulation. Reseräkningarna och kostnadsdebiteringarna granskas i enlighet med serviceavtalet mellan Palkeet och ministerierna. Reseersättningarna till bokföringsenhetens egen personal betalas via reseförvaltningssystemet med undantag för reseförskott eller skattepliktiga ersättningar, som överförs till lönesystemet för betalning.

Resenären ansvarar för att de uppgifter som har getts i resplanen och på fakturan samt grunderna för de ersättningar som betalas är korrekta. Resenären upprättar själv både resplanen och reseräkningen. Om dessa undantagsvis upprättas för resenären ska resenären dock själv sända dem vidare i systemet för rese- och kostnads- hantering, om det inte finns någon motiverad orsak till förfarandet.

Rese- och inkvarteringstjänsterna ska köpas genom användning av de tjänster som Hansel upphandlat. Vid tjänsteresor ska principerna om förmånlighet och ändamåls- enlighet 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 all- mänt forskaffningsmedel. För permanent användning av egen bil på tjänsteresor krävs särskilt beslut.

En resenär som använder egen bil kan få ersättning för parkeringsavgifter på flygplat- sen, 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 godkän- nas att bli betalda ur ämbetsverkets omkostnadsanslag. Detta förutsätter att använd- ning av egen bil och parkeringsavgifterna har motiverats i reseförordnandet enligt principerna om förmånlighet och ändamålsenlighet.

Återbäring, kostnadsersättningar och andra gottgörelser för tjänsteresor samt bonus- förmåner tillfaller respektive ämbetsverk. Tjänstemän får inte använda bonusförmåner för privata resor, utan de ska underrätta ämbetsverket om dem. Om flygbolaget helt vägrar ta med resenären på flyget eller flyget försenas betydligt har resenären rätt att

söka ersättning av flygbolaget (Europeiska parlamentets och rådets förordning EG 261/2004, 11.2.2004).

Palkeet administrerar ersättningarna för EU-rådets resor. Vid resor som ersätts av EU-rådet ska Palkeets anvisningar om behandling av ersättningar för EU-rådets resekostnader samt statsrådets och justitieministeriets förvaltningsområdes reseanvisningar följas. Palkeet ansvarar i enlighet med serviceavtalet för rapportering av utgifterna, upprättande av en ersättningskalkyl och granskning av att resorna är ersättningsbara. Bokföringsenheten ansvarar för godkännande av ersättningskalkylen.

### **5.4.1 Resor betalade av intressenter utanför ämbetsverket**

Ämbetsverk ska planlägga sin verksamhet så att de tjänsteresor som i olika befattningar behövs för verksamheten kan företas inom ramen för beviljade anslag. För tjänsteresor finansierade av externa intressenter ska finansministeriets anvisning följas (10/2001). Vid sidan av allt annat ska myndighetens och tjänstemannens agerande vara öppet, oberoende, objektivt och tillförlitligt. Det kan vara möjligt att ta emot en resa som har finansierats med andra medel än ämbetsverkets när förfarandet utgående från en helhetsbedömning inte äventyrar förvaltningens värderingar och förväntningarna på dessa. En förutsättning för att reseerbjudandet ska kunna accepteras är att resan är motiverad för ämbetsverkets verksamhet.

Om ämbetsverket har beslutat ta emot resan eller erbjudandet om finansiering av resan ska den som ger reseförordnandet bedöma och avgöra till vems tjänsteuppgifter resan hör. Reseförordnandet ska ges till resenären med samma förutsättningar och på samma villkor som ett normalt reseförordnande för tjänsteresa. Reseförordnandet eliminerar inte den enskilde tjänstemannens ansvar för sitt agerande. Reseförordnandet ska innehålla en resplan ur vilken den som ger reseförordnandet kan konstatera och bedöma de faktorer som påverkar att resan kan godkännas. Den som ger reseförordnandet avgör om en reseberättelse ska ges över resan. Med reseberättelsen kan man dock försäkra sig om att resan inte heller i praktiken anknöt till problematiska omständigheter för myndigheten eller tjänstemannen.

En tjänsteman som deltar i en EU- eller internationell resa, möte, konferens eller annat evenemang ska dock upprätta en mötesrapport över sin resa i enlighet med anvisningarna om EU- och internationella resor.

## **5.5 Representation, servering, personalevenemang och utgifter för uppmärksammande av personalen**

### **5.5.1 Representationsutgifter**

För utgifter som orsakas av representationsutgifter beaktas föreskrifterna i de allmänna föreskrifterna om tillämpning av statsbudgeten. Med representationsutgifter avses utgifter i anknytning till situationer av representationsnatur till följd av gästfrihet eller annan artighet. Kännetecknande för representationsutgifter är att de hänför sig till parter utanför bokföringsenheten. Utgifterna för bokföringsenhetens anställda, som deltar i samma representationstillfälle, inkluderas i representationsutgifterna. Användningen av representationsutgifterna avgörs alltid från fall till fall. Vid varje beslut ska man omsorgsfullt beakta att medlen används ändamålsenligt.

Av representationsutgiften eller en bilaga till denna ska alltid tidpunkten, platsen och ämnet för evenemanget framgå liksom också värden eller den person som ansvarar för arrangemangen, deltagarna och den deltagande parten med beaktande av bestämmelserna i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Representationsutgifterna ska ha en tydlig koppling till bokföringsenhetens verksamhet. Representationsutgifterna godkänns enligt punkt 5.2.2. Godkännande av utgifter

Till representationskostnader hör exempelvis serveringskostnader, lokalhyror och kostnader för uppmärksammande av intressentgrupper av typ biljetter, graveringar, blommor, kransar, priser osv. Som utgifter av representationsnatur räknas inte kostnader för vanliga arbetsmöten eller utbildningar och seminarier för personalen.

### **5.5.2 Utgifter för vanlig servering, personalevenemang och uppmärksammande av personalen**

Till vanlig servering vid möten räknas eventuell kaffe- och lunchservering vid arbetsmöten, möten med intressenter eller vid utbildningar och seminarier.

Ämbetsverkets medel kan användas för personalevenemang och uppmärksammande av personalen då de orsakas av servering vid utbildningar, rekreation och festliga evenemang eller som uppmärksammande på bemarkelsedag. För utgifterna för personalevenemang beaktas vad som föreskrivs i de allmänna föreskrifterna för tillämpning av statsbudgeten. Vid uppmärksammande på bemarkelsedag beaktas därtill

statsförvaltningens anvisningar. Utgifterna för personalevenemang godkänns enligt punkt 5.2.2. Godkännande av utgifter

För utgifterna för vanlig servering och personalevenemang ska framgå evenemangets tidpunkt, ort och anledning, värd eller person som ansvarar för arrangemanget och deltagande part. Uppgifter om de enskilda deltagarna behöver inte framgå av utgiften.

Ett ämbetsverk kan uppmärksamma personalen med en gåva vars värde uppgår till högst 100 euro inklusive 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 likabehandling ska iaktas 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. Ämbetsverket kan precisera uppmärksammandet av personalen inom ramarna ovan. Ministeriets personal uppmärksammas med en standardgåva och blommor vid följande tillfällen: 50- och 60-årsdagen och pensionering. Därtill uppmärksammas ministeriets praktikanter med en standardgåva och personer som byter arbetsuppgifter inom huset med blommor.

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

## 5.6 Kostnadsersättningar

Personalen har i regel inte rätt att få ersättning för användning av sin egendom för tjänsteuppgifter. Om en tjänsteman i sina arbetsuppgifter är tvungen att använda egna redskap eller egendom kan kostnadsersättning utbetalas. Ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning fattar beslut om nödvändiga undantag. I mån av möjlighet ska en överenskommelse om ersättningen göras på förhand med den som ansvarar för godkännande av dessa kostnader. För att få ersättning ska den som anhåller om ersättning presentera en skriftlig utredning eller verifierationer över den orsakade kostnaden. Dessa granskas och godkänns på samma sätt som övriga utgifter. Anvisningar för ersättningar i anknytning till resor finns i punkt 5.4. Reseutgifter.

## 5.7 Löneutgifter

Löne- och arvodesutgifterna godkänns av ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad tjänsteman. Ministeriets, delegationers, nämnders, kommissioners och kommittéers löneutgifter godkänns av chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen

eller av en förordnad tjänsteman. Chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning eller en tjänsteman som chefen förordnat godkänner ministeriets arvoden. Palkeet ansvarar i enlighet med serviceavtalet eller ansvarsfördelningstabellen för löneutbetalningen. Löneförteckningen ska godkännas innan lönerna och arvodena betalas. Löneförteckningarna granskas och godkänns elektroniskt i systemet för behandling av fakturor. Sakgranskarna och godkännarna av löneförteckningarna ska fastställas antingen i ministeriets arbetsordning eller genom separat beslut.

Palkeet sköter lönebokföringen i enlighet med serviceavtalet. Bestämmelserna i lagen och förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996) beaktas i bokföringen. Palkeet ansvarar för anmälningar gällande lönerna till myndigheterna och redovisning av lönerna i enlighet med serviceavtalet. Redovisningarna betalas genom det elektroniska systemet för behandling av beställningar och fakturor Handi.

Arvoden enligt 13 § i lagen om förskottsuppbörd samt arbets- och bruksersättningar enligt 25 § i lagen om förskottsuppbörd betalas utgående från beslutet om arvode eller faktura via löneräkningssystemet. Av fakturan eller arvodesblanketten ska framgå betalningsmottagaren, tidpunkten då arbetet utfördes, betalningsgrunden samt övriga uppgifter som krävs för betalning och beskattning samt anteckningar om sakgranskning och godkännande.

På sakgranskning och godkännande av arvodesblanketten och fakturan tillämpas det förfarande om granskning och godkännande av utgift som föreskrivits i punkt 5.2.1 och 5.2.2 i den här ekonomistadgan. På uppdrag av ämbetsverket och ministeriet sköter Palkeet uppbärandet av förskottsinnehållning på de nämnda ersättningarna i enlighet med 25 § i lagen om förskottsuppbörd samt innehållning av de obligatoriska pensionsförsäkringsavgifterna för dem som inte har FöPL-försäkring.

För naturaförmånernas del (t.ex. tjänstebil, bostad, mobiltelefon) efterföljs statsförvaltningens vid tidpunkten ikraftvarande beslut. På överlåtelse av naturaförmånstelefoner och användningen av tjänstebilar tillämpas finansministeriets anvisningar (suositus valtione virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä VM/2469/00.00.01 och anvisningen tjänstemäns naturaförmåner VM/330/00.00.00/2017). Chefen för ministeriets personalenhet fattar beslut om beviljande av naturaförmåner inom bokföringsenheten. Kanslichefen fattar dock beslut om naturaförmånerna för sina medarbetare och finansministeriet fastställer naturaförmånerna för kanslichefen, understatssekreteraren och avdelningscheferna.

## 5.8 Utgifter för företagshälsovården

Utgifterna för företagshälsovården grundar sig på avtal som har ingåtts med producenter av företagshälsovårdstjänster. För ministeriets del sköter statsrådets kansli centraliserat om avtalsarrangemangen, godkännande av utgifter och sökande av ersättningar för företagshälsovårdskostnaderna. För ämbetsverkens del sköter ministeriet centraliserat om avtalsarrangemangen. Ämbetsverket ansvarar för godkännande av utgifterna för företagshälsovården och sökande av ersättningar.

Utgifterna för företagshälsovården godkänns elektroniskt utan bilagor. I de företagshälsovårdsutgifter som behandlas i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor Handi får enligt föreskrifterna konfidentiell information inte synas.

## 5.9 Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet

Ministeriet kan bevilja en annan bokföringsenhet användningsrätt till anslag som hänvisats till ministeriet i budgetens kontofördelning eller till ofördelade anslag som ministeriet ansvarar för. Användningsrätt till anslag beviljas genom faktureringsförfarande eller registreringsrätt till momentet.

Beslut om att bevilja en annan bokföringsenhet användnings- och registreringsrätt fattas av chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsenhet. Behovet av att bevilja användnings- och registreringsrätt meddelas till ministeriets styrningsenhet för beredning av ändringen i kontoindelningen. I beslutet om beviljandet av delningsrätt ställs nödvändiga villkor upp för användning, övervakning av användning och behandling av anslagen i ekonomiförvaltningen och därtill anges om mottagaren får registreringsrätt eller användningsrätt (faktureringsförfarande). Beslutet om beviljande av användningsrätt bereds i enlighet med de av Statskontoret fastställda innehållskraven (Beslut om beviljande av användningsrätt till odelade anslag).

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



## 5.10 Statsunderstöd

Vid beviljande, godkännande, betalning, återkrav och annan hantering av statsunderstöd och statsbidrag iakttas statsunderstödslagen (688/2001), ministeriets arbetsordning och de anvisningar som meddelas av ministeriets styrningsenhet. Kanslichefen fastställer planen för användning av statsunderstöden i ministeriets dokument för resultatmålet.

Ministeriets styrningsenhet ansvarar för utbetalningen av statsunderstöd utgående från de dokument som krävs för utbetalningen och som inlämnats till enheten. Utgifterna för statsunderstöd sakgranskas och godkänns i systemet för hantering av beställningar och fakturor. Handi enligt punkterna 5.2.1 och 5.2.2. Vid beredningen av statsunderstödsbeslut ska betalningsmottagarens kontouppgifter kontrolleras. Den avdelning vid ministeriet som fattat beslutet om statsunderstöd ska lämna in beslutet elektroniskt till styrningsenheten.

Avdelningen fattar beslut om beviljande, utbetalning och återkrav av statsunderstöd i enlighet med arbetsordningen. På återkrav tillämpas bestämmelserna i 4 och 5 kapitlet i statsunderstödslagen (688/2001). Beslutet om återkrav av statsunderstöd inlämnas till ministeriets styrningsenhet för kännedom. Den avdelning på ministeriet som beviljat statsunderstödet ansvarar i samråd med förvaltnings- och styrningsavdelningen för övervakningen av användningen av statsunderstödet. Den part som ansvarar för användningen av statsstödet ska årligen uppdatera sin tillsynsplan.

Vid beviljandet och utbetalningen av förskott på statsstöd ska statsunderstödslagen följas och en bedömning göras av det aktuella fallet.

## 5.11 Övriga överföringsutgifter

Vid behandlingen av överföringsutgifter beaktas vad som föreskrivits om förbindelse till utgifter samt granskning och godkännande av dessa i punkterna 5.2.1 och 5.2.2.

## 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.

Palkeet sköter faktureringen av fordringar och kundreskontran i enlighet med serviceavtalet. Det material som behövs för faktureringen inlämnas till Palkeet via substanssystemen Romeo, Edvard och Oikari samt Kieku. En fordran ska faktureras omgående. På en faktura ska anges grunden för betalningen samt betalningsvillkor och dröjsmålsföljder. Ämbetsverket och vid ministeriet styrningsenheten ska se till att uppgifterna om dem som har behörighet att utarbета fakturor är aktuella. 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 Palkeet. 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 fattat beslut och att verifikatet innehåller nödvändiga konto- och granskningsanteckningar. Godkännandet ska dateras och undertecknas. Samma person får inte både sakgranska och godkänna en inkomst.

## 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 avgiftsbelagda verksamhet.

Om förutsättningarna för upprättandet uppfylls upprättar ministeriets styrningsenhet en sådan kostnadsmotsvarighetskalkyl som krävs utgående från uppgifterna i bokföringen i samband med bokslutet eller enligt bilagan till betalningsförordningen.

## 6.3 Finansiering av samarbete utanför statsekonomin

Ministeriet eller ämbetsverket kan ta emot finansiering av samarbete utanför statsekonomin av andra stater, internationella organisationer eller stiftelser, med stöd i internationella avtal eller av övriga organisationer inom den offentliga sektorn.

Ämbetsverkets chef samt vid ministeriet kanslichefen, en avdelningschef, en enhetschef vid staben eller en av dessa skriftligt befullmäktigad tjänsteman ingår avtal om finansiering av samarbete 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.

## 6.4 Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar

Ministeriet eller ämbetsverket kan ta emot finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk eller inrättningar. Det finansierande ämbetsverket eller inrättningen kan bevilja användnings- och registreringsrätt till sina anslag. Användningsrätten till anslaget kan vara antingen registreringsrätt eller faktureringsrätt.

Ämbetsverkets chef samt vid ministeriet kanslichefen, en avdelningschef, en enhetschef vid staben eller en av dessa skriftligen befullmäktigad tjänsteman ingår avtal om finansiering av samarbete med andra statliga ämbetsverk och inrättningar och godkänner beviljad finansiering. Innan avtal om ett projekt undertecknas ska beslut fattas om hur användningen av medel följs upp, vem som övervakar projektet samt hur rapporteringen sker. En avskrift av avtalet ska lämnas till ministeriets styrningsenhet, som ger registreringsanvisningar.

## 6.5 Finansiering av samarbete utanför statsekonomin och från andra statliga ämbetsverk och inrättningar

Ministeriet eller ämbetsverket kan ta emot finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk eller inrättningar eller utanför statsekonomin. Vid behandlingen av finansiering av samarbete utanför statsekonomin tillämpas vad som tidigare i ekonomistadgan sagts om behandlingen av finansieringen av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar samt utanför statsekonomin.

Utgående från uppgifterna i bokföringen upprättar ministeriets styrningsenhet i samband med bokslutet en kostnadsmotsvarighetskalkyl över finansieringen av samarbete utanför statsekonomin om Statskontorets förutsättningar för upprättande av en kalkyl uppfylls. En projektkod används för allokering av inkomster, utgifter och arbetstider.

## 6.6 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.

För användning av både finansiering som kommer direkt från Europeiska unionen och för EU-finansiering som kommer via statsbudgeten följs EU-bestämmelserna om detta, den nationella lagstiftningen, statsbudgeten, myndigheternas föreskrifter och anvisningar samt närmare anvisningar av dem som beviljat finansieringen. Behandlingen i bokföringen av tillgångar som fås från EU följer de anvisningar som Statskontoret gett. Ämbetsverkets chef och på ministeriet kanslichefen, en avdelningschef eller chefen för staben eller en av dem skriftligen befullmäktigad tjänsteman ansvarar för ansökan, förvaltning och uppföljning av användningen av EU-finansieringen. En ansökan om utbetalning av EU-finansiering lämnas in elektroniskt till ministeriets styrningsenhet för kännedom.

## 6.7 Sponsring

Tjänsteuppdrag ska skötas med statens budgetfinansiering.

Rättshjälps- och intressebevakningskretsarna, konsumenttvistenämnden och data-skyddsombudsmannen, barnskyddsombudsmannen, diskrimineringsombudsmannen och diskrimineringsombudsmannens kansli, underrättelsetillsynsombudsmannen, jämlikhets- och jämställdhetsnämnden, rättshjälpsbiträdesnämnden samt Olycksutredningscentralen får inte ta emot sponsring. Ministeriet och Europeiska kriminalpolitiska institutet som verkar i samband med Förenta nationerna kan ta emot sponsring förutsatt att det inte äventyrar den offentliga tillförlitligheten, oberoendet eller synen på tjänsteutövandet. Sponsringen kan bestå av pengar, media- och imagenyttan, varor eller tjänster.

Beredningen av sponsringen följer i den utsträckning det är lämpligt bestämmelserna eller föreskrifterna om anskaffningar. Sponsorsamarbetet ska genomföras i enlighet med det betänkande som arbetsgruppen sponsring inom statsförvaltningen gett. På ministeriet fattar kanslichefen och vid ämbetsverken fattar ämbetsverkets chef beslut

om mottagande av sponsorfinansiering. Ett betydande sponsringssamarbete och beaktande av detta vid budgeteringen ska diskuteras inom ramen för resultatstyrningsförfarandet.

Ett sponsringsavtal ska ingås skriftligen och hela innehållet i sponsringssamarbetet ska inkluderas i avtalet. I sponsringsavtalet ska åtminstone sponsringsbeloppet, tidsperioden samt avtalsparternas rättigheter och skyldigheter definieras liksom även uppföljning av verksamheten. Sponsormedel förvaltas, förvaras och överförs enligt samma principer som medel inom den budgetfinansierade verksamheten.

## 6.8 Mottagande av donerade medel

Beslut om mottagande av donerade och testamenterade medel fattas av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av chefen för förvaltnings- och styrningsenheten. Bestämmelserna i 72 d § i budgetförordningen efterföljs vid mottagandet av donerade och testamenterade medel. På mottagande av donerade medel tillämpas samma förfarande som på mottagande av donerad egendom, som har fastställts i punkt 9.8 Mottagande av donerad egendom.

## 6.9 Indrivning av förfallna fordringar

Om fordran jämte påföljder av dröjsmål trots betalningsanmodan inte betalas inom utsatt tid ska indrivningsåtgärder vidtas. Ansvarsfördelningen mellan ministeriet och Palkeet gällande övervakning och indrivning av fordringar har avtalats i Serviceavtalet så att samtliga fordringar indrivs enligt tidtabellen och på korrekt sätt. Dröjsmålsräntan fastställs i räntelagen (633/1982) eller enligt bestämmelserna i annan lag.

Fordringar som är obetalda efter två betalningsuppsmaningar går till indrivning. Indrivningen av de offentligrättsliga fordringarna och övriga fordringar som är direkt utmättningsbara sker genom utmätning och de förs vid behov över till passiv indrivning efter utmätningen. Palkeet kan inleda indrivning av andra än offentligrättsliga fordringar endast efter överenskommelse med det aktuella ämbetsverket.

På indrivningen av mindre fordringar tillämpas finansministeriets förordning om ändring av 2 § i finansministeriets beslut angående avstående från indrivning av särskilda smärre fordringar (1173/2001) och för offentligrättsliga fordringar även bestämmelserna i förordningen om grunderna för avgifter till staten.

## 6.10 Avförande från konton

Grunden för kreditfaktura ska anges och dokumenteras vid behov separat. Kreditfakturer 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. Även efter avförande från konton ska det ämbetsverk, kansli eller enhet som avfört fordran från kontot i mån av möjlighet fortlöpande följa med gäldenärens ekonomiska ställning och vidta indrivningsåtgärder om gäldenären får tillgångar. En smärre kundfordran kan därtill avföras från kontona då förvaltningsområdets kostnader för indrivning av den överskrider värdet på 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. Det ledande offentliga rättsbiträdet fattar beslut om avförande av rättshjälpsbyråns kundfordringar från konton. Den ledande allmänna intressebevakaren fattar beslut om avförande av intressebevakningsbyråns fordringar från konton. Beslut om avskrivning av andra fordringar fattas av chefen för ministeriets styrningsenhet eller en av denne förordnad tjänsteman.

## 6.11 Gemenskapsintern försäljning (EU)

Vid gemenskapsintern försäljning av varor mellan EU-länderna ska skatteförvaltningens och Statskontorets anvisningar och föreskrifter följas. Av en faktura gällande gemenskapsintern försäljning ska utöver de vanliga faktureringsuppgifterna och köparens mervärdesskattenummer även bokföringsenhetens mervärdesskattenummer framgå.

På ämbetsverket sköter beställningens mottagare om granskningen av mervärdesskattenumret i anknytning till gemenskapsintern försäljning. Om förutsättningarna för mervärdesskattefri försäljning inte uppfylls ska säljaren beskatta mervärdesskatt på försäljning av varorna i Finland.

Palkeet ansvarar för upprättande av anmälan om gemenskapsintern försäljning till skatteförvaltningen.

## 7 Bokföring och resultatredovisning

### 7.1 Bokföringsenhetens bokföringshelhet

På bokföringen tillämpas bestämmelserna i förordningen om statsbudgeten och Statskontorets anvisningar och föreskrifter. Chefen för ministeriets styrningsenhet ansvarar för utvecklingen av bokföringsenhetens bokföringshelhet.

Bokföringsenhetens bokföringshelhet omfattar budgetbokföringen, statens affärsbokföring, den interna redovisningen och bokföringen av anläggningstillgångar. Bokföringsenheten använder statens gemensamma datasystem för ekonomi- och personalförvaltning. Inköpsreskontran, faktureringen och försäljningsreskontran, bokföringen av anläggningstillgångar och kostnadsredovisningen samt 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 bokföringen.

I budgetbokföringen upptas såsom budgetbokföringstransaktioner budgetinkomsterna och budgetutgifterna samt rättelse- och överföringsposter till dessa. Budgetbokföringen omfattar budgetkontona, kontona för överförda anslag och övriga av Statskontoret föreskrivna konton.

I affärsbokföringen upptas såsom affärstransaktioner inkomster, utgifter, finansieringsposter samt rättelse- och överföringsposter till dessa. Affärsbokföringen omfattar åtminstone de intäkts- och kostnads kalkyler som Statskontoret föreskrivit samt de konton som behövs för upprättande av balansräkningen.

Inkomsten och utgiften allokeras både i affärsbokföringen och i budgetbokföringen enligt prestationsprincipen såvida budgeten inte kräver annan allokering. Lönekostnaderna bokförs huvudsakligen enligt kontantprincipen i bokföringen. Vid årsskiftet periodiseras utgifter som hör till två år och som är ringa till sin storlek eller återkommande inte över de två åren. Poster som till sin storlek är betydande periodiseras över flera år.

Palkeet ansvarar i enlighet med Serviceavtalet för granskning av ministeriets externa bokföring. Ministeriets styrningsenhet ansvarar för tillräckliga granskningar av bokföringen för trygghet att informationen är riktig och tillförlitlig. Bokföringsrapporterna



används för granskning av att bokföringen är korrekt. Ministeriets styrningsenhet producerar rapporter eller länkar till rapporter om uppgifterna i bokföringen och den interna redovisningen för ministeriet och ämbetsverken. Ämbetsverken ansvarar för sina utgifters del för att bokföringen är tillförlitlig och riktig.

## 7.2 Övervakning av delbokföringen

I enlighet med de gemensamma processerna ansvarar Palkeet för avstämningen av leverantörs- och kundreskontran samt bokföringen av anläggningstillgångar och avstämningen och kontrollen av lönebalanskontona samt arkivering av de nämnda listorna. Delbokföringarna ska avstämmas med huvudbokföringen åtminstone månatligen innan bokföringsperioden avslutas.

## 7.3 Bokföringens konton

Ministeriets styrningsenhet ansvarar för fastställande av de uppföljningsobjekt och konton som används i den externa och interna bokföringen samt utveckling av den interna redovisningen. Ministeriets styrningsenhet fattar beslut om vilka uppföljningsobjekt som ska användas.

Ministeriets styrningsenhet bekräftar årligen för Palkeet de affärsbokföringskonton enligt statsbokföringen som ministeriet använder och budgetkontona enligt kontofördelningen och de uppföljningsobjekt som krävs för den interna bokföringen samt ger interna bokföringsanvisningar. Ministeriets styrningsenhet lämnar in begäran om öppnande och avslutande av uppföljningsobjekt till Palkeet. Palkeet ansvarar för underhåll av uppföljningsobjekten i det gemensamma informationssystemet. Palkeet ansvarar årligen för arkivering av de använda uppföljningsobjekten i det elektroniska arkivet i anknytning till bokslutsinformationen.

De aktuella uppföljningsobjekten och bokföringsanvisningarna publiceras för bokföringsenheterna i förvaltningsområdets gemensamma intranet.

## 7.4 Bokföringsböcker

Till bokföringsenhetens bokföringsböcker hör affärsbokföringens dagbok och huvudbok, budgetbokföringens huvudbok, eventuella kassaböcker och bokslutshandlingarna. Chefen för ministeriets styrningsenhet fattar beslut om användning av andra nödvändiga bokföringsböcker.

Kontotransaktionerna införs i tidsordning i dagboken och i ämnesordning i huvudboken. Vid upprättande och hantering av kontoböckerna ska statens budgetförordning och Statskontorets föreskrifter följas.

Månatligen i samband med att perioden stängs arkiveras bokföringsenhetens dagbok samt affärsbokföringens och budgetbokföringens huvudbok i ett elektroniskt arkiv. Bokföringsdokumentets kalkyler, bilagor och kompletterande material, av typ balansspecifikationer, arkiveras i ett elektroniskt arkiv. Palkeet ansvarar i enlighet med de gemensamma processerna för arkiveringen av dessa och att de är kompletta.

Bokslutsdokumenten, som omfattar verksamhetsberättelsen, bokslutskalkylerna och bilagorna, arkiveras på ministeriet i ett elektroniskt dokumenthanteringssystem.

## 7.5 Elektroniskt förfarande

Ansvar och kontrollerna i de elektroniska informationsverktygen ingår i systemens metodbeskrivningar samt Serviceavtalet.

## 7.6 Verifikat

Verifikaten numreras årligen löpande. Verifikaten grupperas i enlighet med definitionerna i ekonomiförvaltningens gemensamma datasystem i olika nummerserier enligt verifikatslag. Av verifikatet eller bilaga till detta ska framgå kopplingen till bokföringsenhetens verksamhet och skötseln av tjänsteuppdragen. Vid behov ska verifikatet kompletteras för att påvisa sambandet. De anteckningar som görs på verifikaten ska vara så tydliga att de syns också efter överföringen till det elektroniska arkivet. På verifikat som anknyter till varandra ska en hänvisning göras till det andra dokumentet (exempelvis kreditfakturer, rättelser med memorialverifikat).

Utgiftsverifikat ska bokföras i reskontran och bokföringen till det belopp som syns på verifikatet. En kreditfaktura ska alltid inhämtas för inkorrekt faktura. Faktureraren ska

ha upprättat utgiftsverifikatet. Om verifikatet upprättas på ministeriet eller ämbetsverket ska det vara försett med fakturerarens underskrift eller ett annat meddelande som verifierar riktigheten.

Som inkomstverifikat används försäljningsfaktura eller ett annat dokument som verifierar inkomsten. Som inkomstverifikat (försäljningsverifikat) kan även användas ett sammandrag ur ekonomiförvaltningssystemet där försäljningsfakturornas identifikationsuppgifter, penningbelopp och konteringsuppgifter samt verifikatnummer framgår.

Bankens kontoutdrag utgör verifikatet för täcknings- och tömningsbokföringen, som behandlas vid Palkeet. Kontoutdragen, betalningsförteckningarna och linjeöverföringsverifikaten arkiveras elektroniskt.

Över rättelser som görs i bokföringen ska verifikat upprättas. Dessa ska granskas och godkännas på korrekt sätt i det elektroniska systemet för behandling av beställningar och fakturor. Ett fel i bokföringen ska rättas till så att det klart framgår vilket verifikat som rättas, vad som har rättats och hur rättelsen har gjorts. För att förhindra överlappande rättelser ska en anteckning om rättelsen göras på det rättade verifikatet. I enlighet med Serviceavtalet ska anteckningen om rättelsen på verifikatet göras vid Palkeet.

Memorialverifikaten upprättas primärt av Palkeet. Ett memorialverifikat ska föras med korrekta anteckningar om granskning och godkännande. Om anteckningarna om konton på det ursprungliga verifikatet ändras med memorialverifikatet ska godkännaren av det ursprungliga verifikatet eller en person som förordnats uppgiften på ministeriets styrningsenhet godkänna verifikatet. Palkeet kan godkänna de tekniska verifikat som i enlighet med överenskommelsen om statens gemensamma processer sköts av Palkeet.

Vid arkiveringen av kontodokument ska man beakta lagstiftning om arkiveringsfunktionen, statsrådets och Statskontorets föreskrifter och anvisningar samt ämbetsverkets plan för arkivbildning. Verifikat som behandlats elektroniskt förvaras i ett elektroniskt arkiv. Grupperingen, numreringen och förvaringen av verifikationer ordnas så att man vid arkiveringen av verifikationerna kan iaktta föreskrifterna om förstörande av kontodokument samt Riksarkivets gallringsbeslut.

På förvaringen av verifikat som gäller EU-medel ska bestämmelser och anvisningar om dem iakttas. Verifikaten som gäller EU-medel förvaras elektroniskt i samband med det övriga verifikatmaterialet. Vid användning av EU-medel ska man alltid använda en projektkod eller annat specificerande uppföljningsobjekt i bokföringen med vilket verifi-

katen kan hittas i arkivet. På förvaringen av verifikat som gäller EU-medel ska bestämmelser och anvisningar om dem iakttas. Det ämbetsverk som ansvarar för förvaltningen av EU-finansieringen samt ministeriets avdelning och stabsenheten ansvarar för att de krav som ställs på dokumenten uppfylls.

## 7.7 Centralbokföring

Palkeet ansvarar i enlighet med Serviceavtalet för inlämning av bokföringsuppgifterna till centralbokföringen samt granskningen och godkännande av avstämningskalkylen mellan kontoanmälan och affärsbokföringen och budgetbokföringen.

Innan uppgifterna överförs till centralbokföringen ska man se till att bokföringsuppgifterna är riktiga och att inga differenser förekommer i avstämningskalkylen. Palkeet granskar uppgifterna i den externa bokföringen innan de inlämnas till centralbokföringen och försäkras sig om att bokföringskedjan är obruten. Kontouppgifterna hos bokföringsenheten och centralbokföringen ska stämma överens.

Om det är nödvändigt att göra korrigeringar i de till centralbokföringen inlämnade kontouppgifterna för december efter överföringen till centralbokföringen, undertecknar Palkeets bokförare en rättelseanmälan och sänder den till Statskontoret och ministeriet för kännedom. Om bokföringsenhetens bokslutsdokument redan har undertecknats ska rättelseanmälan undertecknas såsom bokslutet. Rättelseanmälningar som görs till Statskontoret förvaras och arkiveras i samband med bokslutsmaterialet.

## 7.8 Bestämmelser om redovisarens bokföring

I en eventuell redovisares bokföring iakttas i tillämpliga delar bestämmelserna i denna ekonomistadga. Chefen för ministeriets styrningsenhet fattar beslut om redovisarens bokföring, redovisningsformer samt tillsynen över redovisarens bokföring.

## 7.9 Uppföljning 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 budgetlagen och förordningen samt 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 om det förvaltningssystem som används i samband med bokföringsenhetens datalager och ekonomiförvaltningens lokaler. Palkeet 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 Lagerbokföring

Bokföringsenheten förvaltar inte över omsättningstillgångar för vilka lagerbokföring ska föras.

## 7.13 Bokföring av anläggningstillgångar

Bokföringsenhetens bokföring av anläggningstillgångar ingår i ekonomiförvaltningens systemhelhet. I bokföringen av anläggningstillgångar införs sådana föremål eller andra tillgångar som ägs och vars anskaffningsutgift (exklusive mervärdesskatt) är minst 10 000 euro. Hyrda tillgångar införs inte i bokföringen av anläggningstillgångar.

Palkeet sköter uträkningen av avskrivningarna på anläggningstillgångarna. Verifikaten gällande avskrivningarna godkänns inte separat.

Beslut om försäljning, överlåtelse eller skrotning av anläggningstillgångar godkänns enligt punkt 5.2.2 Godkännande av utgifter. Verifikat om försäljning, överlåtelse eller skrotning som informationssystemet genererar godkänns inte separat.

## 7.14 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. Palkeet svarar för det tekniska genomförandet av avskrivnings- och räntekalkylerna.

## 8 Bokslut

### 8.1 Allmänna föreskrifter i anknytning till bokslut

Enligt budgetförordningen 63 § består bokföringsenhetens bokslut av en verksamhetsberättelse, utfallskalkyl för budgeten, en intäkts- och kostnadskalkyl och en balansräkning med bilagor. Statskontoret och Palkeet ger årligen anvisningar för upprättande av bokslutet. Chefen för ministeriets styrningsenhet svarar för beredningen av bokföringsenhetens bokslut samt för tidsschemat och anvisningarna i anslutning därtill.

Palkeet ansvarar för de bokslutsuppgifter som ingår i Serviceavtalet. Bokslutskalkylerna och bokslutets bilagor upprättas i enlighet med den överenskomna uppgiftsfördelningen på ministeriet och vid Palkeet.

### 8.2 Godkännande och inlämnande av bokslut

Bokföringsenhetens bokslut godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen. Ministeriets styrningsenhet ansvarar för inlämning av bokslutet till statens revisionsverk och Statskontoret samt för placering av bokslutet i den informationstjänst som finns tillgänglig i det allmänna informationsnätverket (tjänsten Tutkihallintoa.fi).

Om även en annan minister har ålagts att behandla ärenden inom ministeriets förvaltningsområde godkänner och undertecknar ministern bokslutet för sitt uppgiftsområde.

### 8.3 Uppgörande av bokslutskalkyler, bilagor och specifikationer till balansräkningen

Palkeet upprättar i enlighet med ansvarsfördelningstabellen ministeriets intäkts- och kostnadskalkyler, balansräkningar, budgetens utfallskalkyler, bilagorna och balansspecifikationerna till bokslutet samt övriga utredningar som Statskontoret föreskriver. Balansspecifikationerna dateras och undertecknas av den som upprättat dem. Ministeriets styrningsenhet ansvarar för upprättandet av de bokslutskalkyler, bilagor och

balansspecifikationer som inte hör till Palkeet enligt Serviceavtalet eller i enlighet med vad som överenskommits i samband med beredningen av bokslutsanvisningen.

## 8.4 Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse

Ministeriets styrningsenhet ansvarar för sammanställningen av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse i enlighet med 65 § i bokföringslagen. Verksamhetsberättelsen sammanställs i samarbete med ministeriets avdelningar och stab i enlighet med finansministeriets och Statskontorets föreskrifter och anvisningar. 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 den avdelning på ämbetsverket som ansvarar för resultatstyrningen i samarbete med ministeriets styrningsenhet. Utlåtandena behandlas av ministeriets ledningsgrupp och undertecknas av ministern och den avdelningschef som svarar för ämbetsverkets resultatstyrning.

Ministeriets styrningsenhet ansvarar för publiceringen av bokslutsutlåtandena i Tutkihallintoa.fi-tjänsten. Ställningstagandena lämnas dessutom in till finansministeriet, statens revisionsverk och Statskontoret för kännedom.

## 8.6 Utredningar som lämnas in för statens bokslut

För statsbokslutet inlämnas uppgifterna till Statskontoret inom av Statskontoret utsatt tid i enlighet med Statskontorets anvisningar om bilagorna till bokslutet. Inlämnandet av uppgifterna i bilagorna till bokslutet har enligt Serviceavtalet överförts till Palkeet. Ministeriets styrningsenhet ansvarar för sammanställningen av övrigt material.



## **8.7 Uppgörande av en redogörelse för resultatet inom ansvarsområdet**

Ministeriets styrningsenhet ska tillsammans med ministeriets avdelningar och stab 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. Staben ansvarar för att förslaget lämnas till statsrådets kansli för beredningen av regeringens årsberättelse.

Ministeriets styrningsenhet ansvarar 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.

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

#### 9.1.1 Anläggningstillgångar och lösöre

Till anläggningstillgångarna hör sådana föremål och tillgångar (exempelvis bruksrättigheter, vars anskaffningspris är minst 10 000 euro och vars ekonomiska livslängd överskrider ett år. Till anläggningstillgångarna hör också sådana konstföremål som inte ingår i Ateneums eller Statens konstverkskommissions samlingar. Lösöre är sådana föremål och tillgångar som inte är anläggningstillgångar och vars anskaffningspris per styck överskrider 1 000 euro, men underskrider 10 000 euro och där den ekonomiska livslängden överskrider ett år.

Anskaffningarna av anläggningstillgångar sparas alltid i uppföljningen av anläggningstillgångar och lösöre. För anläggningstillgångarna upprättas månatliga avskrivningar enligt avskrivningsplanen. Uppföljningen av anläggningstillgångsanskaffningarna fortsätter efter det att de avskrivits helt i bokföringen. Ämbetsverket ansvarar för ändamålsenlig förvaltning av anläggningstillgångarna. Anvisningarna för behandlingen av anläggningstillgångar finns i Statskontorets bokföringsanvisningar.

Förvaltningen av nationalförmögenhet och omsättningstillgångar följer vad som sagts om anläggningstillgångar och lösöre.

## 9.2 Värdepappersregister

Om värdepapper är nödvändiga för besittningen eller nyttjanderätten ingår dessa i anläggningstillgångsbokföringen över nationalförmögenheten och anläggningstillgångarna.

## 9.3 Förvaring av finansieringstillgångar

Värdepapper, övriga dokument med penningvärde och kort ska förvaras i ett kassaskåp där förvaringen av dem är tryggad. 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 Palkeet. 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 utrangeras, skrotas eller säljas.

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

## 9.5 Överlåtelse av egendom

Bestämmelserna om överlåtelse av statens egendom finns i budgetlagen och -förordningen. Därtill ska de allmänna tillämpningsföreskrifterna för statsbudgeten följas liksom också ministeriets och Statskontorets övriga föreskrifter och anvisningar om

överlåtelse av egendom. Beslut om överlåtelse av egendom fattas i enlighet med punkt 5.2.2. Godkännande av utgifter.

Egendom som till följd av ålder, slitage eller annan motsvarande orsak har förlorat sin användbarhet, vars reparation är oekonomisk eller som har blivit överflödigt, ska tas ur bruk och avlägsnas ur anläggningstillgångsbokföringen. Likaså ska egendom som de facto har försvunnit avlägsnas ur anläggningstillgångsbokföringen.

Egendom som tas ur bruk, men som har ett bruksvärde, ska säljas eller överlåtas till staten på ett förmånligt sätt. Sådan egendom kan ges i utbyte vid anskaffning av ny egendom eller säljas till ämbetsverkets personal eller någon annan köpare. Försäljningen kan ske på auktion, enligt offerter eller som direkt försäljning. Egendom kan också överlåtas utan vederlag, om överlåtelsen kan anses ge motiverad och befogad fördel för staten. Om egendomen saknar bruksvärde och den inte längre har ett försäljningsvärde kan den förstöras.

Om ämbetsverket överlåter egendom till ett annat ämbetsverk eller en annan bokföringsenhet genom överföring av besittning, ska en skriftlig anmälan göras med tillräckliga uppgifter om det mottagande ämbetsverket, överlåtelsepunkten, den överlåtna egendomen samt värdet i bokföringsenhetens balansräkning. Kopior på dokumenten över överföringen av besittningen och övrig nödvändig information ska lämnas in till ministeriets styrningsenhet.

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

Maskiner och apparater som överlåts till personalen för användning, såsom tjänstebilar, mobiltelefoner och bärbara datorer, är avsedda för tjänstebruk. 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 ledningens 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. Då olika användningsformer för hyrning övervägs ska anvisningarna i finansministeriets brev Vuokrauksen käyttöäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005) följas.

Ansvar för förvaringen av hyres- och leasingavtal och förfaranden i anknytning till förvaltandet ligger hos det ämbetsverk som har ingått avtalet. Ämbetsverket för också en förteckning över avtalen och apparaterna och ansvaren i anknytning till dem.

## 9.8 Mottagande av donerad egendom

Ministeriet eller ämbetsverket kan ta emot sådan donerad egendom vars värde inte är exceptionellt stor i förhållande till ministeriets eller ämbetsverkets normala verksamhet och ekonomi och vars användningsvillkor är acceptabla. Chefen för ämbetsverket och på ministeriet chefen för förvaltnings- och styrningsenheten fattar beslut om mottagande av egendom. Vid mottagande av donations- och testamenttillgångar beaktas 72 § i budgetförordningen.

En betydande mottagen donation rapporteras i verksamhetsberättelsen. Donerad egendom ska registreras i uppföljningen av anläggningstillgångarna och lösöret. Egendom kan tas emot när det anses vara ändamålsenligt och egendomen faller inom ramen för ämbetsverkets uppgiftsområde och mottagandet av egendomen inte orsakar betydande tilläggsutgifter eller förpliktar mottagaren till motprestation. Mottagande av överlåtna medel får inte försvaga bilden av ministeriet eller ämbetsverket som en opartisk och tillförlitlig myndighet.

## 10 Ekonomiförvaltningens datasystem

### 10.1 Anskaffning av informationssystem och metodbeskrivningar

I anskaffningsprocesserna för informationssystem fästs särskild uppmärksamhet vid dataskyddet, där man i början av processen kartlägger datasäkerhetsriskerna i systemet och den egna verksamheten och ställer upp datasäkerhetskrav för det system som ska anskaffas. I avtalen för anskaffning av bruks-, program- samt underhålls- och utvecklingstjänster för informationssystem ska frågor kring dataskydd och datasäkerhets definieras.

För informationssystemen upprättas metodbeskrivningar, som även innehåller beskrivningar av datasäkerheten i ekonomiförvaltningens datasystem. Huvudanvändaren för det aktuella systemet ansvarar för upprättandet, underhåll och förvaring av metodbeskrivningarna. Palkeet ansvarar för upprättande och underhåll av metodbeskrivningarna för statens gemensamma informationssystem. I de följande kapitlen finns närmare beskrivningar av systemspecifika ansvar.

Vid behov kompletteras metodbeskrivningarna för de gemensamma informationssystemen med bokföringsenhetsspecifika metodbeskrivningar. Den instans som har förvärvat informationssystemet ansvarar för underhållet och vid behov upprättandet eller kompletterandet av metodbeskrivningarna för informationssystemen.

### 10.2 Bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen

På datasäkerheten inom ekonomi- och personalförvaltningen tillämpas finansministeriets och informationshanteringsnämndens anvisningar för datasäkerhet samt justitieministeriets anvisningar för det egna förvaltningsområdet liksom även lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) och statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1011/2019). På datateknik, datasystem och datatrafik tillämpas därtill statsrådets och justitieministeriets föreskrifter och anvisningar. Med dataskyddsåtgärderna i anknytning till datasäkerheten tryggas

god informationshanteringsmed, att uppgifterna och datasystemen är konfidentiella, intakta och tillgängliga samt säkerheten i betalningsrörelsen.

Innan statsförvaltningens, statsrådets och justitieministeriets förvaltningsområdes gemensamma lösningar för informations- och datatrafik tas i bruk ska man försäkra sig om att de lämpar sig för den aktuella databehandlingsmiljön samt skydda miljön och de därtill anslutna informationssystemen och de anknutna dataförbindelserna på korrekt sätt med beaktande av riskhanteringen i de använda dataskyddsåtgärderna. I princip ansvarar bokföringsenheten för datasäkerheten, dataskyddet och beredskapen i de informationssystem som används i verksamheten och ekonomiförvaltningen också i det fall då tjänsterna i anknytning till informationssystemen köps av en extern leverantör.

Personuppgifter som finns i ekonomi- och personalförvaltningens datasystem hanteras enligt principerna i EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679), dataskyddslagen (1050/2018), lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) samt övrig dataskyddslagstiftning. Med leverantörer av ekonomi- och personalförvaltningssystemen ska avtal om hanteringen av personuppgifter ingås i enlighet med dataskyddslagstiftningen och exempelvis avtal om registerförarens och personuppgiftsbehandlarens ansvar ska ingås. För datasystemen upprättas också de dataskyddsbeskrivningar om hanteringen av personuppgifter som krävs enligt dataskyddslagstiftningen.

De enheter som ansvarar för ministeriets informationssystem ansvarar för informationssystemens datasäkerhet, dataskydd och beredskap, exempelvis att det finns tillräckligt med användarrättigheter, och andra datasäkerhetsåtgärder samt för tillgången till data på de system som fungerar i den egna informationsbehandlingsmiljön och övrig beredskap. Ägarna av datasystemen ansvarar för att datainnehållet på deras informationssystem är intakt och riktigt samt för korrigerings- och observerade felaktigheter och brister.

I enlighet med Serviceavtalet ansvarar Palkeet för sin ämbetsverksspecifika datasäkerhet samt för datasäkerheten, reservarrangemang, användarrättigheter, arbetsfördelning, identifikation och förhindrande av farliga arbetskombinationer i de datasystem som hör till de av Palkeet ägda tjänsterna samt dokumentation, avtal och anvisningar i anknytning till dessa. För ekonomiförvaltningens uppgifter ska speciellt betalningsrörelsens säkerhet, informationens integritet och spårbarhet (audit trail -kedjan) beaktas. Palkeet ansvarar för de inbyggda automatiska kontrollerna och underhållet i de av Palkeet ägda datasystemen. De datasystem inom ekonomi- och personalförvaltningen som Palkeet förvaltar inkluderas i Palkeets datasäkerhetsplan.

För korrekt skötsel av datasäkerheten krävs det bl.a. att användarrättigheterna och användarkoderna förvaltas systematiskt (inkl. regelbundna visiteringar) och tillförlitlig

kryptering. Chefen för ämbetsverket eller förordnad tjänsteman och på ministeriet tjänstemannens närmaste chef fattar beslut om beviljande av användarrättigheterna till ekonomi- och personalförvaltningens informationssystem.

Palkeet upprätthåller förteckningar över användarrättigheterna till ekonomi- och personalförvaltningens informationssystem och ämbetsverket granskar dem regelbundet. Användarna av informationssystemen ansvarar för sina personliga användarkoder och förvaringen av lösenorden till dem på ett tillförlitligt sätt. Finansministeriets och informationsförvaltningsnämndens anvisningar om kryptering av datasystemen efterföljs i ekonomi- och personalförvaltningssystemen. Vid informationsbehandlingen beaktas lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen och gällande dataskyddslagstiftning.

## 10.3 Ekonomi- och personalförvaltningssystemet

Bokföringen, den interna redovisningen, leverantörs- och kundreskontran, anläggningstillgångs- och lösöresbokföringen, löneräkningen och arbetstidsuppföljningen sköts i ekonomi- och personalförvaltningssystemet Kieku. Kieku används också för BI-rapportering. Palkeet har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

## 10.4 Elektroniskt system för hantering av beställningar och fakturor

Beställningar, inköpsfakturor, vederlagsfria utgifter och memorial- och rättelseverifikat behandlas i Handi, det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor. Palkeet har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

## 10.5 Informationssystem för betalningsrörelsen

Överföringen av betalningsuppgifterna mellan bokföringsenheten och banken sköts centraliserat av det program för betalningsrörelsen som Palkeet använder. Programmet för betalningsrörelsen hämtar referensinformation och kontoutdrag från banken. Dessa konteras i programmet och överförs till bokföringen och för arkivering i Handi,



det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor. Palkeet har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

## 10.6 Reseförvaltningssystem

Det elektroniska reseförvaltningssystemet M2 används för upprättande av reseförordnanden och -räkningar samt cirkulation och godkännande av dessa. Arkiveringen sker i det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor. Personens uppgifter överförs automatiskt från ekonomi- och personalförvaltningssystemet till reseförvaltningssystemet. Palkeet har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

Uppgifterna på ministeriets personal, med undantag för ministrarnas uppgifter, överförs automatiskt från Kieku till resebyråns bokningssystem. För ämbetsverkens resenärer och resenärer utanför ministeriet grundas en manuell resenärprofil i resebyråns bokningssystem.

## 10.7 Övriga datasystem

Budgeterings- och raminformationssystemet Buketti används för upprättande av rambeslut- och budgetförslag. Finansministeriets budgetavdelning är huvudanvändare för systemet.

Cloudias Hanki-tjänst används för elektronisk upphandling av anskaffningar. Lösningen grundar sig på Hansels ramavtal, enligt vilket Hansel har skött om bl.a. tryggheten av datasäkerheten och databehandlingen för alla ämbetsverk. Ministeriets styrningsenhet har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

Ministeriets avtal arkiveras i dokumenthanteringssystemet Vahva. Statsrådets kansli har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

För prognoser för statens kassahantering används Rahakas, prognos- och uppföljningssystemet för kassaflöden, där Palkeet sparar de uppgifter som ministerierna lämnar in. Statskontoret har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

För rapportering på ministerie-, förvaltningsområdes- och statsnivå används Statskontorets rapporteringstjänst (Tutkihallintoa.fi). Statskontoret har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

För skapandet av intressebyråernas intressebevaknings års- och avslutningsarvoden används Edvard-systemet. Årsarvodena överförs till Kiekus kundreskontra och avslutningsarvodena till Kieku via försäljningsorderlänken. Rättsregistercentralen har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

De privata rättsbiträdenas samt tolkarnas och översättarnas fakturor behandlas i Romeo-systemet på Rättshjälpsbyrån. De godkända fakturorna överförs för betalning via Handi, det elektroniska systemet för hantering av beställningar och fakturor. Rättshjälpsbyråns försäljningsfakturor upprättas i Romeo och överförs till Kieku via försäljningsuppdragslänken. Rättsregistercentralen har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

Rättshjälpsbiträdesnämndens ansöknings- och tillsynsavgifter skapas i Oikari-systemet och överförs till Kieku som en Excel-faktureringsbegäran. Rättsregistercentralen har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

Ur Kieku överförs dagligen finansiell information till justitieministeriets databas för rapportering i BO BI-rapporteringssystemet. Rättshjälps- och intressebevakningens statistikuppgifter rapporteras med BO BI-systemet för kostnadskalkyleringen. Rättsregistercentralen har huvudanvändarrättigheterna till systemet.

# 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 eller revisionsdirektören.

## 11.2 Skyldighet att vidta åtgärder

Ämbetsverket ska underrätta ministeriets resultatstyrande avdelning samt ministeriets chef för förvaltnings- och styrningsavdelningen och revisionsdirektören om uppdagade missbruk och brott. Ministeriets resultatstyrande avdelning ska försäkra sig om att chefen för förvaltnings- och styrningsavdelningen och revisionsdirektören 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 (676/2000). Anmälningarna lämnas ministeriets revisionsdirektör och chefen för den avdelning vars område observationen gäller för kännedom.

## 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 eller chefen för ämbetsverket. Anmälan ges chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsenhet, revisionsdirektören och chefen för den avdelning vars område observationen gäller för kännedom.

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

Uppdagade missbruk eller misstanke om 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. Anmälan ges chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsenhet, revisionsdirektören och chefen för den avdelning vars område observationen gäller för kännedom.

Den ansvariga myndigheten fattar beslut om återkrav. Före återkravet ska stödmottagaren höras i ärendet i enlighet med bestämmelserna i förvaltningslagen (434/2003). Stödmottagaren har enligt lagen om statsunderstöd rätt att kräva rättelse av återkravsbeslutet innan beslutet verkställs.

Brottsmisstankar i anknytning till återkrav ska efter överväganden om det aktuella fallet överlämnas till polisen för undersökning i enlighet med 17 § i lagen om statens revisionsverk.

## 11.6 Fortsatta åtgärder

Ministeriets avdelningar och staben ansvarar i enlighet med de i arbetsordningen fastställda ansvarerna för fortsatta åtgärder föranledda av missbruk såsom styrning, övervakning och justering av verksamhetssätt för förhindrande av förnyade fel, missbruk och brott. Därtill ska nödvändiga åtgärder för korrigerande av felen vidtas. Ämbetsverket

svarar på motsvarande sätt för fortsatta åtgärder med avseende på fel, missbruk och brott som riktats mot verkets verksamhet och egendom.

De fortsatta åtgärderna ska meddelas chefen för ministeriets förvaltnings- och styrningsavdelning och revisionsdirektören.

## 12 Övriga föreskrifter

### 12.1 Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 juli 2020 och upphäver den ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet som fastställdes den 1 november 2019.

### 12.2 Tillkännagivande av ekonomistadgan

Ministeriets styrningsenhet ansvarar för tillkännagivandet av denna ekonomistadga till alla ämbetsverk som ingår i bokföringsenheten, ministeriet, Palkeet, Statens revisionsverk och Statskontoret.

Helsingfors den 17 juni 2020

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)

Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019)

Dataskyddslag (1050/2018)

Statsrådets förordning om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen (1101/2019)

Lag om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)

Lag 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)

Justitieministeriets bokföringsenhets upphandlingsanvisning (VN/7080/2020)

Valtiovarainministeriön kirje vuokrauksen käyttämisestä valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005)

Statens resereglemente

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

Statsrådets reseanvisning (VNK/2200/31/2018)

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

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

Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 261/2004 av den 11 februari 2004 om fastställande av gemensamma regler om kompensation och assistans till passagerare vid nekad ombordstigning och inställda eller kraftigt försenade flygningar och om upphävande av förordning (EEG) nr 295/91

Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)

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

Finansministeriets förordning om ändring av 2 § finansministeriets beslut angående avstående från indrivning av särskilda smärre fordringar (1173/2001)

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)

Statsrådets förordning om mervärdesskatten (1356/2016)



Lagen om förskottsuppbörd (1118/1996)

Förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996)

Räntelagen (633/1982)

Skatteförvaltningens anvisning: Faktureringskraven vid mervärdesbeskattningen (VH/1780/00.01.00/2019)

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

Sponsorointi valtionhallinnossa (Valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 5/2000)

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

Finansministeriets anvisning tjänstemäns naturaförmåner (VM/330/00.00.00/2017)

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

Fördelning av uppgifter och ansvar inom ekonomiförvaltningen mellan servicecentralen samt bokföringsenheterna och fonderna (VK/690/00.00.00.01/2019)

Serviceavtalet mellan Justitieministeriet och Servicecentralen för statens ekonomi- och personalförvaltning

Justitieministeriets förordning om justitieministeriets arbetsordning (595/2019)

Arbetsordningarna för ämbetsverk och myndigheter som hör till bokföringsenheten





Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 Valtioneuvosto  
[www.oikeusministerio.fi](http://www.oikeusministerio.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 Statsrådet  
[www.justitieministeriet.fi](http://www.justitieministeriet.fi)

ISSN 2490-208X (PDF)  
ISBN 978-952-259-866-0 (PDF)