

**Ekonomistadga för justitieministeriets  
bokföringsenhet (BFE 150)**



# **Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)**

ISSN 1798-7083

ISBN 978-952-259-481-5

Justitieministeriet 2015

<b>Publikationens namn</b>	Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)
<b>Författare</b>	Justitieministeriet, ekonomienheten
<b>Publikationsseriens namn och löpande nummer</b>	Justitieministeriets publikationer Verksamhet och förvaltning 53/2015
<b>Ärendenummer</b>	OM 4/20/2015
<b>ISSN elektronisk publikation</b>	1798-7083
<b>ISBN elektronisk publikation</b>	978-952-259-481-5
<b>URN</b>	<a href="http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-481-5">http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-481-5</a>
<b>Distribution</b>	<a href="http://www.oikeusministerio.fi">www.oikeusministerio.fi</a>
<b>Ämnes- och nyckelord</b>	Ekonomi, ekonomistadga, bokföringsenhet

#### Sammanfattning/referat

Denna ekonomistadga iakttas vid justitieministeriet och ämbetsverken på dess förvaltningsområde, med undantag av Brottsåtgärdsmyndighetens bokföringsenhet (BFE 151).

Ekonomistadgan är ett stöd i arbetet vid de organisationsenheter som hör till bokföringsenheten och för ledningen på olika nivåer när det gäller att ordna ekonomiförvaltningsuppgifterna på ett sådant sätt att förfarandena, de interna arbetsprocesserna och tillsynen över det egna uppgiftsområdet motsvarar de krav som ställs i författningarna.

Ekonomistadgan uppdaterades senast 1.1.2015. De nu aktuella korrigeringsarna och preciseringarna har gjorts för att uppgifterna ska överensstämma med den reviderade budgetförordningen, praxis vid processen för upphandling till betalning och serviceavtalen vid Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning. Dessutom har inrättandet av statsrådets förvaltningsenhet beaktats.



# INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>ALLMÄNT</b>	<b>12</b>
1.1	Ekonomistadgans syfte och tillämpning	12
1.2	Författningar och föreskrifter som ska följas inom bokföringsenhetens ekonomiförvaltning	12
1.3	Intern kontroll och riskhantering	13
<b>2</b>	<b>BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION</b>	<b>14</b>
2.1	Organisering av bokföringsenhetens uppgifter vid bokföringsenheten	14
2.2	Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för	14
2.3	Beslut om att insätta redovisare	14
2.4	Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten	14
<b>3</b>	<b>PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN</b>	<b>15</b>
3.1	Allmänt	15
3.2	Strategiberedning	15
3.3	Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen	15
3.3.1	Förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan	16
3.3.2	Riksfogdeämbetets och riksåklagarämbetets verksamhets- och ekonomiplan	16
3.4	Uppgörande av ramförslag	16
3.5	Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag	17
3.6	Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag	17
3.7	Resultatmål	17
3.8	Budgetens kontoindelning	18
3.9	Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag	18
3.10	Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål	18
3.11	Kassaflödesplanering	19
3.12	Kalkyler och utredningar som rör statsekonomi	19
3.13	Uppföljning av iakttagandet av budgeten	19
<b>4</b>	<b>BETALNINGSRÖRELSE</b>	<b>20</b>

4.1	Allmänt _____	20
4.2	Inkomst- och utgiftskonton som är anslutna till statens koncernkonto ____	20
4.3	Övriga bankkonton och främmande medel _____	21
4.4	Direktdebitering _____	22
4.5	Kassafunktioner _____	22
4.6	Granskning av kassor _____	23
4.7	Betalkort och kundkort _____	23
4.8	Godkännande av betalningsmedel _____	24
4.9	Betalningssätten vid näthandel _____	24
4.10	Säkring av rätt betalningsmottagare _____	25
<b>5</b>	<b>BEHANDLING AV UTGIFTER _____</b>	<b>26</b>
5.1	Allmänna upphandlingsprinciper _____	26
5.1.1	Upphandling av varor och tjänster _____	26
5.1.2	Upphandling av lokaler _____	26
5.1.3	Informationstekniska upphandlingar _____	27
5.2	Förbindelse om en utgift, mottagningsgranskning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter _____	28
5.2.1	Förbindelse om en utgift och granskning vid mottagning _____	28
5.2.2	Siffer- och sakgranskning _____	29
5.2.3	Godkännande av utgifter _____	29
5.2.4	Debitering _____	30
5.3	Siffer- och sakgranskning samt godkännande av verifikat för delegationer, kommissioner, valkrets nämnder och kommittéer _____	31
5.4	Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar _____	31
5.5	Utlandsbetalningar _____	32
5.6	Reseutgifter _____	32
5.7	Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar ____	33
5.8	Kostnadsersättningar _____	34
5.9	Löneutgifter _____	34
5.10	Utgifter för företagshälsovården _____	35
5.11	Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet _____	35
5.12	Beviljande av användningsrätt till ett annat ämbetsverk som omfattas av samma bokföringsenhet _____	36



5.13	Statsunderstöd _____	36
<b>6</b>	<b>BEHANDLING AV INKOMSTER _____</b>	<b>37</b>
6.1	Allmänna förfaranden vid indrivning och mottagande av inkomster _____	37
6.2	Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet _____	38
6.3	Finansiering av samarbete utanför statsekonomin _____	38
6.4	Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar _____	39
6.5	EU-finansiering _____	39
6.6	Sponsring _____	39
6.7	Mottagande av donerade medel _____	40
6.8	Indrivning av förfallna fordringar _____	40
6.9	Avförande från konton _____	41
6.10	Gemenskapsintern försäljning (EU) _____	41
<b>7</b>	<b>BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING _____</b>	<b>42</b>
7.1	Bokföringsenhetens bokföringshelhet _____	42
7.2	Övervakning av delbokföringen _____	42
7.3	Bokföringens konton _____	43
7.4	Bokföringsböcker _____	43
7.5	Elektroniskt förfarande _____	44
7.6	Verifikat _____	44
7.7	Centralbokföring _____	45
7.8	Bestämmelser om redovisarens bokföring _____	45
7.9	Bokföring av fullmakter _____	46
7.10	Räntekostnad _____	46
7.11	Övrig bokföring _____	46
7.12	Ordnanande av resultatredovisning och ledningens redovisning _____	46
7.13	Bokföring av anläggningstillgångar _____	47
7.14	Avskrivningsplan _____	47
<b>8</b>	<b>BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT _____</b>	<b>48</b>
8.1	Allmänna föreskrifter om bokslut _____	48
8.2	Godkännande och inlämnande av bokföringsenhetens bokslut _____	48

8.3	Uppgörande av bokslutskalkyler med bilagor och specifikationer till balansräkningen _____	48
8.4	Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse _____	49
8.5	Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse _____	49
8.6	Ministeriets bokslutsutlåtande _____	49
8.7	Utredningar som lämnas in för statens bokslut _____	50
8.8	Uppgörande av en redogörelse för resultatet inom ansvarsområdet _____	50
<b>9</b>	<b>EGENDOMSFÖRVALTNING _____</b>	<b>51</b>
9.1	Allmänna föreskrifter om egendomsförvaltningen _____	51
9.2	Värdepappersregister _____	51
9.3	Förvaring av finansieringstillgångar _____	51
9.4	Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar _____	52
9.5	Överlåtelse av egendom _____	52
9.6	Övriga bestämmelser som anknyter till förvaltning och användning av bokföringsenhetens egendom _____	52
9.7	Hyrning och leasing _____	53
9.8	Mottagande av donerad egendom _____	53
<b>10</b>	<b>EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM _____</b>	<b>54</b>
10.1	Allmänna bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen _____	54
10.2	Metodbeskrivningar _____	54
10.3	Anskaffning av datasystem _____	55
<b>11</b>	<b>ÅTGÄRDER VID UPPDAGADE FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMIN _____</b>	<b>56</b>
11.1	Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk _____	56
11.2	Skyldighet att vidta åtgärder _____	56
11.3	Anmälan om missbruk till statens revisionsverk _____	56
11.4	Anmälan om brott _____	57
11.5	Anmälan om upptäckta fel och missbruk i förvaltningen av EU-medel _____	57
11.6	Informationsverksamheten vid ministeriet _____	57
11.7	Fortsatta åtgärder _____	57
<b>12</b>	<b>ÖVRIGA FÖRESKRIFTER _____</b>	<b>58</b>
12.1	Närmare anvisningar _____	58

12.2	Ikraftträdande _____	58
12.3	Tillkännagivande av ekonomistadgan _____	58
BILAGA	_____	60

# 1 ALLMÄNT

## 1.1 Ekonomistadgans syfte och tillämpning

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

Ekonomistadgan iakttas vid justitieministeriet och ämbetsverken inom dess förvaltningsområde, med undantag av Brottspåföljdsmyndighetens bokföringsenhet (BFE 151).

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

## 1.2 Författningar och föreskrifter som ska följas inom bokföringsenhetens ekonomiförvaltning

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

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

- justitieministeriets och ämbetsverkens arbetsordningar
- upphandlingsanvisningarna och upphandlingsplanen för justitieministeriets förvaltningsområde
- justitieministeriets och ämbetsverkens samt servicecentrets informationshanteringsplaner
- serviceavtal
- anvisningar till ministerierna från statsrådets förvaltningsenhet

## 1.3 Intern kontroll och riskhantering

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

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

För att säkerställa ändamålsenligheten och tillräckligheten av den interna kontrollen ska ämbetsverken och ministeriets avdelningar och fristående enheter utvärdera hur väl den interna kontrollen fungerar och vid behov se till att det verkställs interna revisioner. För ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och andra samarbetsfrågor har ministeriet tillsatt ett samarbetsnätverk för riskhantering inom förvaltningsområdet.

Vid ministeriet finns enheten för intern revision som är underställd kanslichefen och svarar för de granskningsuppgifter som anges i reglementet för den interna revisionen, stöder ledningen i att förbättra den interna kontrollen och riskhanteringen samt sörjer för verksamheten av samarbetsnätverket för intern revision inom förvaltningsområdet.

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

## **2 BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION**

### **2.1 Organisering av bokföringsenhetsuppgifterna vid bokföringsenheten**

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

Servicecentret producerar ekonomi- och personaladministrationens tjänster för justitieministeriets bokföringsenhet i den omfattning och så som avtalats om produktion av tjänster i serviceavtalet.

### **2.2 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för**

Beslut om ekonomiförvaltningsuppgifter som bokföringsenheten åtar sig att svara för å andra samfunds vägnar fattas av ministeriet.

### **2.3 Beslut om att insätta redovisare**

Beslut om att insätta och dra in redogörare fattas av ministeriets ekonomidirektör.

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

I de fall där inga bestämmelser om befogenheter i ekonomiförvaltningsuppgifter ingår i ekonomistadgan avgörs frågan av ekonomidirektören vid ministeriet.

## **3 PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN**

### **3.1 Allmänt**

Planeringssystemet för en bokföringsenhet utgörs av strategiberedning, verksamhets- och ekonomiplanering, ramförslag, budgetförslag, en budget, verkställighetshandlingar i anslutning till budgeten, ämbetsverkens och enheternas dokument om resultatmål samt av dokument som hänför sig till uppföljningen av resultatmålen.

Ministeriets ekonomienhet sammanställer dokument som hänför sig till planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin på basis av ministeriets avdelningars och fristående enheters beredning till dokument som inbegriper bokföringsenheten och publicerar dokumenten i datasystemet Netra, som upprätthålls av Statskontoret, på det sätt som förutsätts i författningarna om statsbudgeten.

### **3.2 Strategiberedning**

Strategiarbetet skapar grunden för planeringen av förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi. Kanslichefen vid ministeriet svarar för beredningen av förvaltningsområdets strategi. Strategiberedningen genomförs i samarbete mellan ministeriets avdelningar och fristående enheter. Strategidokumentet omfattar förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan, ministeriets framtidsöversikt och ministeriets strategi, om en sådan har utarbetats.

### **3.3 Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen**

För den långsiktiga planeringen av verksamheten och ekonomin inom förvaltningsområdet utarbetar ämbetsverken och ministeriets avdelningar en verksamhets- och ekonomiplan enligt föreskrifter och anvisningar som meddelats av statsrådet, finansministeriet och justitieministeriet.

### 3.3.1 Förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan

Kanslichefen vid ministeriet svarar för utarbetandet av förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan.

Ekonomienheten sammanställer förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan i samarbete med avdelningarna och de fristående enheterna. Förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan godkänns av ministern.

Planen ska årligen tillställas finansministeriet.

Ministeriets ekonomienhet svarar för att förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan vidareförmedlas till rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

### 3.3.2 Riksfogdeämbetets och riksåklagarämbetets verksamhets- och ekonomiplan

Riksfogdeämbetet och riksåklagarämbetet verkar som centralmyndigheter och utarbetar en verksamhets- och ekonomiplan och ställer den till ministeriet enligt anvisningarna av ministeriets behöriga avdelning. Planen godkänns av ämbetsverkets chef. Ämbetsverket vidareförmedlar verksamhets- och ekonomiplanen till rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

## 3.4 Uppgörande av ramförslag

Ministeriets ekonomienhet bereder och sammanställer i samarbete med ministeriets avdelningar och fristående enheter ett ramförslag för förvaltningsområdet i enlighet med finansministeriets anvisningar och föreskrifter. Ministern godkänner ramförslaget på föredragning av kanslichefen.

Ramförslaget, som grundar sig på verksamhets- och ekonomiplanen för förvaltningsområdet, ska tillställas finansministeriet.



### **3.5 Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag**

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

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

Budgetförslaget för förvaltningsområdet bereds vid ministeriets ekonomienhet i samarbete med ministeriets avdelningar och fristående enheter. Budgetförslaget godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen.

### **3.6 Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag**

Tilläggsbudgetförslag för förvaltningsområdet bereds vid ministeriets ekonomienhet i samarbete med ministeriets avdelningar och fristående enheter. Tilläggsbudgetförslaget godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen.

### **3.7 Resultatmål**

Resultatmålen för ministeriets avdelningar och fristående enheter överenskomms genom förhandlingar mellan kanslichefen, avdelningarna och de fristående enheterna. Resultatmålen för förvaltningsområdets ämbetsverk överenskomms genom resultatförhandlingar mellan ministeriets avdelningar och ämbetsverken eller mellan de fristående enheterna och ämbetsverken. Ett resultatstyrningsnätverk, tillsatt av ministeriet, verkar inom förvaltningsområdet i syfte att utveckla och förenhetliga förfaranden och praxis i anslutning till resultatstyrning.

Resultatmålen fastställs av ministern på föredragning av kanslichefen. Ministeriets ekonomienhet vidareförmedlar de fastställda resultatmålen till rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

### **3.8 Budgetens kontoindelning**

Budgetens kontoindelning bereds i enlighet med författningarna om statsbudgeten samt enligt föreskrifter som meddelats av statsrådet, finansministeriet och justitieministeriet. Kontoindelningen och ändringar i densamma föredras av ekonomidirektören vid ministeriet. Ärendet avgörs av kanslichefen. Brottspåföljdsmyndighetens bokföringsenhet kan dock besluta om ändringar i kontoindelningen när ändringen gäller en sådan detaljerad indelning som avses i 12 § 2 mom. i förordningen om statsbudgeten.

Ministeriets ekonomidirektör svarar för beredningen och verkställandet av ändringar i kontoindelningen i samarbete med ministeriets avdelningar.

Den fastställda kontoindelningen och ändringar i densamma ska omedelbart tillställas Statskontoret och statens revisionsverk för kännedom.

### **3.9 Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag**

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

För beredningen och verkställandet av ärenden som gäller tillstånd att överskrida ett förslagsanslag svarar ekonomidirektören efter att ifrågavarande avdelning eller fristående enhet har lagt fram en motiverad framställning om behovet att få tillstånd att överskrida förslagsanslaget.

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

### **3.10 Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål**

Ämbetsverket utarbetar årligen planer som behövs för ledningen av och uppnåendet av resultatmålen. Ämbetsverket ska utarbeta en plan för användningen av anslagen som anvisats för verket. Planerna för ett ämbetsverk godkänns av ämbetsverkets chef.

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

### **3.11 Kassaflödesplanering**

Vid bokföringsenhetens kassaflödesplanering iakttas Statskontorets föreskrifter och anvisningar.

Ministeriets ekonomienhet svarar för upprättandet av prognoserna för kassautgifterna och kassainkomsterna och servicecentret svarar för uppdateringen av uppgifterna i statens centraliserade kassahanteringssystem och kontrollen över limiterna för utgiftskontona.

För att garantera betalningsrörelsens säkerhet och för att reservera täckning ska maskinläsbar data om betalningen ställas till banken dagen före betalningen sker.

### **3.12 Kalkyler och utredningar som rör statsekonomin**

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

Ministeriets ekonomienhet bereder kalkylerna för förvaltningsområdet i samarbete med ministeriets avdelningar och fristående enheter.

### **3.13 Uppföljning av iakttagandet av budgeten**

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

## 4 BETALNINGSRÖRELSE

### 4.1 Allmänt

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

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

### 4.2 Inkomst- och utgiftskonton som är anslutna till statens koncernkonto

Beslut om öppnande och avslutande av betalningsrörelsekonton som bokföringsenheten förfogar över samt beslut om godkännande av personer som har tillträde till utgiftskonton fattas, och avtal som ingås med betalningsrörelsebanken undertecknas av ministeriets ekonomidirektör.

Servicecentret gör en framställning om beviljande av rätt att använda ett konto på elektronisk väg eller en anmälan om att rätten att använda ett konto upphör samt beleder avtalen som ingås med betalningsrörelsebanken.

Rätt att använda ett utgiftskonto beviljas två personer gemensamt.

Servicecentret svarar för övervakningen av täcknings- och tömningsöverföringar samt andra kontotransaktioner. Ministeriets ekonomienhet för en förteckning över betalningsrörelsekonton och dem som har rätt att använda konton.

## 4.3 Övriga bankkonton och främmande medel

För ansökan om nödvändiga tillstånd för öppnande av valutakonton och andra konton med saldo svarar och beslut om öppnande och avslutande av konton fattas av ministeriets ekonomidirektör. Beslut om öppnande och avslutande av ett konto för periodiska betalningar varifrån medlen dagligen överförs till utmätningsmannens konto för tjänstemedel fattas dock av chefen för utskökningsverket. Avtalet om öppnande och avslutande av konton samt om tjänster som anskaffas av en betalningsrörelsebank undertecknas av ministeriets ekonomidirektör som även godkänner personerna som har tillträde till andra än utskökningsväsendets konton. Servicecentret bereder avtalen som ingås med betalningsrörelsebanken.

Rätt att använda valutakonton och andra konton med saldo beviljas två personer gemensamt. Personerna som har tillträde till utmätningsmannens konto för tjänstemedel godkänns av chefen för utskökningsverket. Personerna som har rätt att använda utskökningsväsendets konton meddelas till ministeriets ekonomienhet där en för uppgiften särskilt förordnad person svarar för att kontoanvändaruppgifterna i fråga om manuella uppdrag ställs till betalningsrörelsebanken och att kontoanvändaruppgifterna i fråga om elektroniska uppdrag ställs till servicecentret som uppdaterar uppgifterna i betalningsrörelsebankens nätbankstjänst. En tjänsteman med högre kontoanvändningsfullmakt fungerar också som utanordnare.

Rätt att använda räntebärande konton vid utskökningsverk har de personer som godkänts som användare av utmätningsmannens konto för tjänstemedel i nätbankstjänsten.

Ministeriets ekonomienhet för en förteckning över valutakonton och övriga konton med saldo, utanordnare samt andra som har rätt att använda kontona. När det gäller utanordnare av elektroniska betalningar och andra kontoanvändare inom utsköknings-systemet förs emellertid förteckningen av en för uppgiften särskilt förordnad person vid utskökningsverket.

Insättning av de främmande medel som utskökningsväsendet förfogar över på räntebärande konton ska ske enligt Riksfogdeämbetets föreskrifter och anvisningar.

Avtal om räntebärande konton för främmande kapital som ingås med en betalningsrörelsebank godkänns av ministeriets ekonomidirektör.

## 4.4 Direktdebitering

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

En för uppgiften särskilt förordnad person vid servicecentret sakgranskar och godkänner debiteringsverifikaten gällande löner. Verifikaten som gäller bankernas serviceavgifter sakgranskas och godkänns vid ministeriets ekonomienhet.

## 4.5 Kassafunktioner

Beslut om att inrätta kassor för indrivning av inkomster och beslut om att dra in kassor fattas av ministeriets ekonomidirektör eller en av denne förordnad person. Kassamedlens maximibelopp fastställs av ämbetsverkets chef. Vid ministeriet fastställs kassamedlens maximibelopp av ekonomidirektören. Ministeriets ekonomienhet för en förteckning över kassorna. Ministeriets ekonomienhet ska underrättas om beslut som gäller kassans maximibelopp.

I kassorna ska inte förvaras mer kontanta medel än vad som förutsätts för att betalningsrörelsen ska löpa ändamålsenligt. Medel som överstiger maximibeloppet ska överföras på ett bankkonto.

Nyckeln eller sifferkombinationen till kassaskåpet eller kassaskrinet förvaras av den tjänsteman som svarar för kassan. Reservnyckeln ska förvaras i ett slutet kuvert hos ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad tjänsteman. Reservnyckeln får endast användas i närvaro av ett vittne.

Kassabok ska föras över kontanta kassatransaktioner. Som kassabok fungerar en kassa-rapport som skrivs ut ur ekonomisystemet.

För varje betalning till kassan utskrivs ett verifikat som på förhand är försett med löpande numrering. Av verifikatet ska framgå betalningsdagen, prestationens art och omfattning samt beloppet i euro. Betalaren får originalet av verifikatet som kvitto. Används en kassaapparat ska kunden ges kvittot från den.

Kassans öppettid kan ordnas på ett sätt som är ändamålsenligt med tanke på kundservice och myndighetsuppgifterna enligt förordningen om öppethållandet av statens

ämbetsverk (332/1994). Öppettiden för kassan vid ett ämbetsverk fastställs av ämbetsverkets chef och vid justitieministeriet av ekonomidirektören eller en av denne förordnad person.

## 4.6 Granskning av kassor

Ämbetsverkets kassor granskas åtminstone en gång per kvartal av ämbetsverkets chef eller en av denne förordnad tjänsteman samt vid ministeriet av den tjänsteman som ekonomidirektören förordnar. Kassan granskas dessutom alltid när kassaförvaltaren byts eller om det finns anledning att misstänka oegentligheter i kassaförvaltningen.

Kassagranskningen gäller ämbetsverkets kontanta medel, bankkonton och övriga medel med penningvärde som förvaras på ämbetsverket samt de rutiner som påverkar beloppet av dessa medel.

Periodiska granskningar ska utföras sporadiskt utan föregående anmälan. I kassaförvaltarens närvaro räknas först kassan och sedan avstäms den mot kassaboken eller annan registrering. Sambandet mellan kassaboken eller annan registrering och affärsbokföringen ska även konstateras. Därefter granskas kassaverifikaten för tiden efter den senaste granskningen i syfte att säkerställa att kassatransaktionerna har redovisats rätt i kassabokföringen.

Granskningen ska även omfatta bokföring och annan finansförvaltning i den omfattning det krävs för att konstatera att bokföringen är korrekt.

Om kassaförvaltaren har hand om flera kassor ska de granskas samtidigt. Kassagranskningen ska antecknas i kassaboken och en kassakalkyl ska upprättas. Ministeriets ekonomidirektör ger närmare anvisningar om detta.

En granskningsrapport ska upprättas ifall granskningen utförts på grund av att kassaförvaltaren bytts eller om granskaren annars anser det vara befogat.

## 4.7 Betalkort och kundkort

Ämbetsverk kan som betalningsmedel använda den av staten konkurrensutsatta leverantörens betaltidskort och för betalning av taxiavgifter engångstaxikort. Beslut om ibruktagande av andra betalkort fattas av ministeriets ekonomidirektör.

Ämbetsverkets chef samt chefen för en avdelning eller en fristående enhet vid ministeriet bestämmer om ibruktagande av betal- och kundkort. Vid användningen av betalkort och kundkort iakttas Statskontorets och ministeriets föreskrifter och anvisningar. Avtal om användning av statens betaltidskort träffas av ministeriets ekonomienhet. Ministeriets ekonomienhet svarar för sammanställandet av anvisningar för kortanvändningen. Den tjänsteman som fattat beslut om ibruktagande av kort ansvarar för att meddela kortanvändarna om anvisningarna och för att inhämta kortinnehavarens försäkran om att anvisningarna följs. Därtill ansvarar tjänstemannen för övervakningen av kortanvändningen.

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

## 4.8 Godkännande av betalningsmedel

Betalkort, bankväxlar och checkar kan användas som betalningsmedel vid uppbörden av inkomster. Betalning med betalkort och icke certifierade checkar kan godkännas utan täckningsreservering högst till det belopp som i allmänhet garanteras av penning- och kreditinstitut, eller om en separat överenskommelse om täckningsreservering gjorts med banken. Ämbetsverket ska kontrollera att ett betalkort inte finns upptaget i bankernas förteckning över förkomna eller stulna betalkort eller överskridna kreditlimiter.

Betalkortsbetalningar, bankväxlar och checkar ska företes för inlösen utan dröjsmål.

Vid behov ska kunden legitimera sig med ID-kort, körkort eller pass, och identitetskontrollen ska antecknas på verifikatet. När användaren av betalkortet själv matar in betalkortets kod (PIN-koden) i betalterminalen behöver identiteten inte kontrolleras separat.

## 4.9 Betalningssätten vid näthandel

Vid näthandel ska de föreskrifter och anvisningar som getts beträffande upphandlingsförfarandena iakttas. Upphandlingen kan betalas med statens betaltidskort om det inte är möjligt att få en räkning. Vid användning av betaltidskort iakttas de föreskrifter och anvisningar som statskontoret och ministeriets ekonomienhet har gett. För köp



och betalningar ska alltid skrivas ut ett verifikat så att det är möjligt att jämföra uppgifterna på verifikatet med debiteringarna. Betaltidskortets uppgifter får anges vid nät-handel enbart via en skyddad SSL-förbindelse (Secure Socket Layer). Att förbindelsen är skyddad kan kontrolleras på webbläsarens adressfält (www-adressen i webbläsaren är enligt formen <https://>).

## 4.10 Säkring av rätt betalningsmottagare

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

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

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

## 5 BEHANDLING AV UTGIFTER

### 5.1 Allmänna upphandlingsprinciper

#### 5.1.1 Upphandling av varor och tjänster

Upphandlingsverksamheten innefattar köp och hyrning av varor och tjänster och därmed jämförbar verksamhet samt upplåtande på entreprenad. Vid upphandling inom justitieministeriets förvaltningsområde iakttas bestämmelserna och föreskrifterna om offentlig upphandling samt upphandlingsanvisningarna för hela förvaltningsområdet samt eventuella andra, till exempel sektor- eller ämbetsverksvisa, anvisningar. Ämbetsverkets chef ansvarar för ämbetsverkets upphandlingsverksamhet och utser de personer som får utföra upphandlingar, om inte annat bestämts om upphandlingsfullmakter i ämbetsverkets arbetsordning. Riksfogdeämbetet och Riksåklagarämbetet kan också göra centraliserade upphandlingar inom sina verksamhetsområden.

Ministeriets ekonomidirektör godkänner justitieministeriets och dess förvaltningsområdes anslutning till ramavtal som genomförts enligt det förfarande för samordnad upphandling som avses i 22 a § i lagen om statsbudgeten. I fråga om ämbetsverk som är underställda Riksfogdeämbetet och Riksåklagarämbetet kan anslutningen också godkännas av dem.

#### 5.1.2 Upphandling av lokaler

Allmänna principer för upphandling (hyrning) av lokaler har fastställts i statens lokalitetsstrategi och statsförvaltningens andra anvisningar som gäller upphandling av lokaler. Principerna och målen för upphandling av lokaler inom justitieministeriets förvaltningsområde har fastställts i lokalitetsstrategin för förvaltningsområdet samt i sektorspecifika anvisningar och andra anvisningar som gäller lokalfrågor. I samband med ministeriets budget- och ramberedning ska Riksåklagarämbetet och Riksfogdeämbetet för sina verksamhetsområden samt ministeriets justitieförvaltningsavdelning för domstolsväsendet samt den offentliga rättshjälpen och den allmänna intressebevakningen upprätta lokalitetsplaner som ministeriet godkänner. 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 anslagsramen.

Avdelningschefen eller chefen för en fristående enhet fattar beslut om påbörjande av ett lokalitetsprojekt för ämbetsverken inom sitt verksamhetsområde och utnämning av projektledaren, om årshyran utan mervärdesskatt för lokalen överstiger 200 000 euro och ärendet inte på grund av sin betydelse hör till ministern. Beslut om sådana lokalitetsprojekt där följande årshyra utan mervärdesskatt är högst 200 000 euro (mindre projekt) fattas av Riksfogdeämbetet och Riksåklagarämbetet inom sina sektorer. I fråga om andra ämbetsverk fattas beslutet av den resultatstyrande avdelningen eller fristående enheten vid ministeriet.

Hysesavtal som gäller utsökningsverk och åklagarämbetena ingås av det behöriga centrala ämbetsverket. I fråga om andra ämbetsverk ingås avtalen av den resultatstyrande avdelningen eller fristående enheten vid ministeriet.

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

### 5.1.3 Informationstekniska upphandlingar

Allmänna principer för informationstekniska upphandlingar ingår i lagen om offentlig upphandling (348/2007), i 22 a § i lagen om statsbudgeten (423/1988), i avtalsvillkoren för IT-upphandlingar inom den offentliga förvaltningen (JIT 2007) och i andra anvisningar om statsförvaltningens IT-upphandlingar. Principerna och målen för IT-upphandlingar inom justitieministeriets förvaltningsområde har fastställts i förvaltningsområdets sektorspecifika och andra anvisningar som gäller IT-upphandlingar (t.ex. anvisningen Datatekniska upphandlingar OM 8/042/2011).

I samband med ministeriets budget- och ramberedning samt beredningen av serviceavtal ska Riksåklagarämbetet och Riksfogdeämbetet för sina verksamhetsområden samt ministeriets justitieförvaltningsavdelning för domstolsväsendet samt för den offentliga rättshjälpen och den allmänna intressebevakningen upprätta IT-upphandlingsplaner som ministeriet godkänner. Upphandlingsplanerna utarbetas med hjälp av statsförvaltningens gemensamma projektportfölj som tillhandahålls av finansministeriet. De upphandlingar som ingår i en godkänd upphandlingsplan ska anges i serviceavtalet och det ska reserveras ett anslag för dem i anslagsramarna eller budgeten.

Ministeriets dataadministrationsenhet beställer grundläggande informationstekniktjänster från Statens informations- och kommunikationstekniska center (Valtori) efter att ha förhandlat med Riksåklagarämbetet, Riksfogdeämbetet och justitieförvaltningsavdelningen om respektive sektors behov. De övriga IT-upphandlingarna utförs av Rättsregistercentralen (den upphandlande enheten), om inte annat anges i upphand-

lingsanvisningen. Innan den upphandlande enheten påbörjar en betydande IT-upphandling med ett upphandlingsvärde på minst 130 000 euro, ska vid ministeriet ett utlåtande om upphandlingsannonsen eller ett annat dokument som inleder upphandlingen begäras av ministeriets dataadministrationsenhet och den avdelning eller enhet eller motsvarande vid ministeriet som svarar för resultatstyrningen av avtalsparten. Dessutom ska utlåtande om upphandlingsbeslutet och avtalsförslaget begäras av dataadministrationsenheten innan beslutet om upphandlingen fattas.

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

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

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

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

### **5.2.1 Förbindelse om en utgift och granskning vid mottagning**

Innan en beställning görs eller någon annan förbindelse om att betala en utgift ingås ska utgiftens laglighet och ändamålsenlighet, fullmakten och anslagets tillräcklighet konstateras på behörigt sätt. 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.

Mottagna varor eller tjänster ska granskas vid mottagningen, så att man kan fastställa att leveransen till sin kvantitet, art och kvalitet motsvarar avtalet eller beställningen.

## 5.2.2 Siffer- och sakgranskning

Innan en utgift godkänns och betalas ska siffer- och sakgranskning av verifikatet utföras. Siffer- och sakgranskningen utförs av den person som förordnats av godkännaren.

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

Vid sakgranskningen ska fastställas att utgiften överensstämmer med avtal, beställning eller beslut samt att uträkningen, fakturan eller något annat dokument som fungerar som verifikat är förenligt med en beställning, ett avtal eller beslut som binder ämbetsverket eller enheten. Vid sakgranskningen ska dessutom säkerställas att det av verifikatet framgår vad som har orsakat utgiften och att verifikatet har konterats korrekt. När det gäller anskaffningar av anläggningstillgångar ska det dessutom säkerställas att verifikatet eller en bilaga till detsamma innehåller de uppgifter som behövs för bokföringen av anläggningstillgångar.

Vid sakgranskningen ska även fastställas att leveransen mottagits i rätt kvantitet, art och kvalitet, eller att tjänsteresan eller arbetet utförts på behörigt sätt.

Siffer- och sakgranskningshandlingen ska undertecknas. Granskningarna utförs elektroniskt i systemen för fakturabehandling.

## 5.2.3 Godkännande av utgifter

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

Bevisningskostnader, arvoden och ersättningar till rättegångsbiträden samt vissa övriga rättsvårdsutgifter som betalas med statliga medel godkänns av en ordförande, medlem, notarie eller i behörig ordning förordnad tjänsteman vid domstol eller annan myndighet. Siffer- och sakgranskningen ingår därvid i godkännandet.

Vid ministeriet godkänner avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna utgifter inom sina respektive ansvarsområden. Kanslichefen kan skriftligt förordna en tjänsteman vid ministeriet att godkänna vissa särskilt definierade utgifter. En avdelningschef och en chef för en fristående enhet kan skriftligt förordna att en underlydande tjänsteman eller en tjänsteman vid förvaltningsenheten ska godkänna särskilt definierade utgifter med undantag av löneutgifter. Utgifter som hänför sig till ministern och kanslichefen godkänns av förvaltningsdirektören. Utgifter som hänför sig till chefen för en avdelning eller en fristående enhet godkänns av dennes ställföreträdare.

Som ett led i förfarandena inom den interna kontrollen enligt 69 § i förordningen om statsbudgeten ska den som godkänner utgiften försäkra sig om att utgiften har laglig grund eller att den baserar sig på ett lagligen fattat beslut samt att anslaget är tillräckligt. Godkännandet ska dateras och undertecknas. Godkännandet utförs elektroniskt i systemen för fakturabehandling. Utgifterna kan alternativt godkännas i ett avtal som på förhand har lagrats i Rondo eller godkännas i samband med beställningen i orderhanteringssystemet (Tilha). Av anteckningen om godkännande ska dessutom framgå vilka konton utgiften ska påföras.

Ämbetsverket och ministeriets avdelningar och fristående enheter för en förteckning över de tjänstemän som förordnats att sakgranska och godkänna utgifter och vidareförmedlar uppgifterna till servicecentret som uppdaterar uppgifterna i hanteringssystemet för elektroniska fakturor.

Godkännandet av utgifter kan också basera sig på ett avgiftsbeslut, om avgiftsbeslutet innehåller alla uppgifter som krävs för betalningen av utgifterna.

Samma tjänsteman får inte både sakgranska och godkänna en utgift.

## 5.2.4 Debitering

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

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

Utsökningsverkets chef utser de personer som har rätt att göra utanordningar i utsökningens datasystem (främmande medel) för betalningar som beviljats redovisningstillstånd.

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

Siffer- och sakgranskning av verifikat för delegationer, kommissioner och kommittéer utförs av sekreteraren eller en person som utsetts av ordföranden. Elektroniska inköpsfakturor och andra elektroniska verifikat över utgifter sakgranskas dock av en tjänsteman vid ministeriet som utsetts av den som godkänner utgifterna. Utgifter godkänns av respektive avdelningschef eller chef för en fristående enhet vid ministeriet. Valkrets nämndernas utgifter godkänns av ordföranden eller sekreteraren och siffer- och sakgranskas av en person som utsetts av den som godkänner utgifterna.

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

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

Ministeriets ekonomienhet för en förteckning över kontaktöverskotten.

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

## 5.5 Utlandsbetalningar

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

## 5.6 Reseutgifter

Vid tjänsteresor ska statens resereglemente, denna ekonomistadga och justitieministeriets reseregler iaktas. Vid ministeriet ska dessutom statsrådets reseanvisningar iaktas.

Reseförordnandet ges av den tjänsteman som har rätt att godkänna ämbetsverkets utgifter. Chefen för ett ämbetsverk samt cheferna för ministeriets avdelningar och fristående enheter beviljas reseförordnande av ställföreträdaren. Utrikes reseförordnanden för ministeriets kanslichef utfärdas av ministern. Utrikes reseförordnanden för en avdelningschef och en chef för en fristående enhet samt för ordföranden och medlemmar av kommittéer och delegationer utfärdas av kanslichefen.

Reseförskott beviljas av den tjänsteman som utfärdar reseförordnandet. Reseförskott beviljas endast på basis av ett skriftligt reseförordnande. Reseförskott beviljas enbart om tjänstemannen eller arbetstagaren inte har statens betaltidskort i sitt bruk eller det inte är möjligt att betala med betalkort i reseålet. 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.

Resebiljetter och logitjänster ska beställas på ett så förmånligt sätt som möjligt för staten så att vid respektive tidpunkt gällande avtal inom justitieministeriets förvaltningsområde utnyttjas.

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

Tillstånd för användning av egen bil på tjänsteresa ges av den tjänsteman som har rätt att utfärda reseförordnande. Om en tjänsteman använder egen bil på tjänsteresa när detta inte är nödvändigt, betalas ersättning som om resan hade företagits med allmänt fortskaffningsmedel.



För permanent användning av egen bil på tjänsteresor krävs särskilt beslut. Tillstånd för anlitan­de av taxi på tjänsteresa ges av den tjänsteman som har rätt att utfärda reseförordnande eller godkänna utgifterna som orsakats av resan. Anlitande av taxi ska grunda sig på vägande skäl.

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

Reseförordnanden och -räkningar för ämbetsverkens egen personal ska utfärdas samt granskas och godkännas elektroniskt med hjälp av resehanteringssystemet. Vid sakgranskningen av reseräkningen ska det bl.a. säkerställas att reseräkningen är enligt reseförordnandet och har utfärdats i enlighet med bestämmelserna i resereglementet och ministeriets anvisningar samt att behövliga motiveringar och bilagor ingår. Resesättningar kan också betalas ut via lönesystemet.

## 5.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar

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

Under vissa förutsättningar kan ämbetsverket ihågkomma arbetstagare på betydande bemarkelsedagar med en måttfull gåva. Penninggåvor eller penninginrättnings presentkort till personalen kommer inte på fråga. Presentkort som kan användas för att köpa varor eller tjänster är tillåtna.

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

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

Chefen i fråga övervakar att anslag som reserverats för representation och personaltillställningar används på behörigt sätt.

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

Vid ministeriet ska det på förhand fattas beslut om sådana utgifter av representationstyp som beräknas överskrida 500 euro. I beslutet ska evenemanget, värden, tidpunkten, gästerna, serveringen och kostnads kalkylen anges. Beslutet ska undertecknas av beställaren och godkännaren. Beslutet arkiveras i Rondo i anslutning till fakturorna för evenemanget i fråga.

## 5.8 Kostnadsersättningar

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

## 5.9 Löneutgifter

Lönebetalning och utgifter som hänför sig till ersättning för arbete och bruksavgifter ska basera sig på 13 och 25 § i lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) samt ett skriftligt förordnande. Cheferna för ämbetsverken ska se till att löneräknaren utan dröjsmål skriftligen informeras om alla beslut som påverkar lönebetalningen. Vid justitieministeriet ansvarar kontaktpersonerna för personalförvaltningsärenden i avdelningarna och de fristående enheterna för lämnandet av denna information.

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

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

Beträffande granskning och godkännande av lönelistor gäller vad som konstaterats om godkännande av utgifter. Lönelistan ska godkännas innan lönerna utbetalas, oavsett betalningssätt. Lönelistor granskas och godkänns elektroniskt i systemet för cirkulation av fakturor.

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

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

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

## **5.10 Utgifter för företagshälsovården**

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

## **5.11 Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet**

Användningsrätt till anslag beviljas till en annan bokföringsenhet som faktureringsförfarande eller registreringsrätt. Användningsrätt till anslag som enligt den detaljerade indelningen av förvaltningsområdets budget har anvisats till bokföringsenheten kan beviljas enbart som faktureringsförfarande och till anslag som antecknats som odelade antingen som faktureringsförfarande eller som registreringsrätt.

Beslut om att bevilja en annan bokföringsenhet användningsrätt till anslag som enligt den detaljerade indelningen av förvaltningsområdets budget har antecknats som odelade fattas av ministeriets kanslichef. Användningsrätt till anslag som enligt den detaljerade indelningen av förvaltningsområdets budget har anvisats till bokföringsenheten beviljas inom ramen för de anslag som står till förfogande av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av den avdelningschef och av den chef för en fristående enhet till vars verksamhetsområde frågan hör. Ministeriets ekonomienhet ska informeras om sådana beslut.

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

Beslut om att bevilja ett annat ämbetsverk som omfattas av samma bokföringsenhet rätt till anslag som har anvisats till ämbetsverket fattas av chefen för ämbetsverket och vid ministeriet av avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna. Ministeriets ekonomienhet ska informeras om sådana beslut.

## **5.13 Statsunderstöd**

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

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

Statsunderstöd och statsbidrag godkänns av avdelningschefen och chefen för en fristående enhet vid ministeriet inom ramen för användningsplanen.

Avskrift av återkravsbeslut som gäller statsunderstöd ska ställas till ministeriets ekonomienhet.

## 6 BEHANDLING AV INKOMSTER

### 6.1 Allmänna förfaranden vid indrivning och mottagande av inkomster

Chefen för ämbetsverket och vid ministeriet avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna 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 prislistor som fastställs i lagar och förordningar. I fråga om andra inkomster ska chefen för ämbetsverket och vid ministeriet avdelningscheferna eller cheferna för de fristående enheterna godkänna grunderna för att driva in inkomster. Indrivningen av inkomster kan överföras på servicecentret genom ett serviceavtal. Inkomsterna inkasseras på bankkonto eller till kassan.

Faktureringen sköts inom ramen för försäljningsreskontran. Avgift ska tas ut för en prestation antingen då produktionen av prestationen inleds eller genast efter utförd prestation, beroende på vad som bestäms i lag eller förordning eller vilket som i annat fall är det säkraste och mest praktiska sättet att inkassera avgiften. På en faktura eller annan fordringshandling ska anges grunden för betalningen samt betalningsvillkor och dröjsmålspåföljder.

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.

Siffer- och sakgranskningen av ett inkomstverifikat utförs av den person som förordnats av godkännaren. Inkomstverifikaten godkänns av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av respektive avdelningschef och chef för fristående enhet eller en av dessa förordnad person. Ett inkomstverifikat kan sakgranskas och godkännas också av en för uppgiften särskilt förordnad person vid ministeriets ekonomienhet. 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. Elektroniska inkomstverifikat granskas och godkänns i systemet för cirkulation av fakturor. Avtal om sakgranskning och godkännande av inkomster kan med en servicecentral ingås på avvikande sätt i ett serviceavtal.

Ämbetsverket, ministeriets avdelningar och de fristående enheterna ska föra förteckning över de personer som har rätt att fakturera.

Om förfarandena som ska iakttas vid indrivning av böter och till staten dömda ersättningar och fordringar, brottsskadefordringar och administrativa påföljdsavgifter föreskrivs i lagen om verkställighet av böter (672/2002) och statsrådets förordning om verkställighet av böter (706/2007).

## 6.2 Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet

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

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

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

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

## 6.3 Finansiering av samarbete utanför statsekonomi

Avtal om samfinansierade projekt med parter utanför den statliga ekonomin träffas av ämbetsverkets chef samt chefen för en avdelning eller fristående enhet vid ministeriet eller en av dessa skriftligt befullmäktigad tjänsteman. Beviljad finansiering ska godkännas av ämbetsverkets chef samt chefen för en avdelning eller fristående enhet vid ministeriet. 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. Avskrift av avtalet ska ställas till ministeriets ekonomienhet som ger registreringsanvisningar och kompletterar kontoplanen.

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

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

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

## 6.5 EU-finansiering

Ansökningar om och finansiering av forsknings-, utvecklings-, utbildnings- och strukturfondsprojekt samt andra projekt och program som finansieras av Europeiska unionen undertecknas och godkänns av ämbetsverkets chef samt chefen för en avdelning eller en fristående enhet vid ministeriet.

Ämbetsverket och ministeriets avdelningar och fristående enheter ska underrätta ministeriets ekonomienhet om erhållen EU-finansiering. Ekonomienheten ger registreringsanvisningar och kompletterar kontoplanen.

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

## 6.6 Sponsring

Tjänsteuppdragen ska skötas inom ramen för statligt budgeterade medel.

Domstolarna, rättshjälpsbyråerna, åklagar- och utskökningsväsendet, konkursombudsmannens byrå, konsumenttvistenämnden och dataombudsmannens, barnombudsmannens, jämställdhetsombudsmannens och diskrimineringsombudsmannens byråer, diskriminerings- och jämställdhetsnämnden, datasekretessnämnden och olycksutredningscentralen får inte ta emot sponsring. Andra ämbetsverk, inklusive ministeriet, kan

ta emot finansiering från sponsorer, förutsatt att detta inte äventyrar det allmänna förtroendet för ämbetsverkets tjänster, dess objektivitet eller anseende. Sponsring kan innebära pengar, medie- och imagenytt, varor eller tjänster. Sponsringen ska gälla ett ämbetsverk.

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

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

## 6.7 Mottagande av donerade medel

Beslut om mottagande av donerade och testamenterade medel fattas av ämbetsverkets chef. Om förutsättningarna för mottagande inte uppfylls, men det ändå kan anses befogat att verksamhetsenheten tar emot de donerade medlen ska justitieministeriet avgöra om enheten har rätt att ta emot donationen.

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

## 6.8 Indrivning av förfallna fordringar

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



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

Servicecentret skickar till ämbetsverket minst en gång om året en rapport om förfallna fordringar. Av rapporten ska framgå behandlingsskedet för var och en fordring (uppmånats att betala/överförts till rättslig indrivning).

## 6.9 Avförande från konton

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

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

Beslut om avskrivning av fordringar fattas av ämbetsverkets chef. Vid ministeriet fattas beslutet av ekonomidirektören. Beslut om avskrivning av ersättning från motparten av en klient till en rättshjälpsbyrå fattas av chefen för rättshjälpsbyrån. Beslut om avskrivning av andra fordringar fattas av ministeriets ekonomidirektör eller en av denne förordnad person.

## 6.10 Gemenskapsintern försäljning (EU)

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

## 7 BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING

### 7.1 Bokföringsenhetens bokföringshelhet

Bokföringsenhetens bokföringshelhet består av affärsbokföring, budgetbokföring, intern redovisning och andra behövliga delbokföringar. Inköpsreskontran, faktureringen och försäljningsreskontran samt bokföringen av anläggningstillgångar utgör en del av ekonomisystemet. Löneräkningen, reseförvaltningen, cirkuleringen av inköpsfakturor och andra verifikat, betalning och hanteringen av kontoutdrag samt bokföringen av utsokningsmedel sköts med hjälp av separata system, från vilka uppgifterna överförs till ekonomisystemet på elektronisk väg.

Ekonomidirektören vid ministeriet svarar för utvecklingen av bokföringsenhetens bokföringshelhet. Servicecentret sköter bokföringsenhetens bokförings- och bokslutsuppgifter enligt vad som överenskoms i serviceavtalet.

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

### 7.2 Övervakning av delbokföringen

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

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

## 7.3 Bokföringens konton

Kontosystemet består av följande element:

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

Ekonomidirektören vid ministeriet svarar för bokföringsenhetens kontosystem.

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

## 7.4 Bokföringsböcker

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

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

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

## 7.5 Elektroniskt förfarande

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

## 7.6 Verifikat

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

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

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

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

Registreringar som gäller upprätthållandet av anläggningstillgångar samt avskrivnings- och räntekalkyler skrivs ut som verifikat ur ekonomistyrningssystemet en gång i månaden. En person som särskilt förordnats för denna uppgift vid servicecentret ska kontrollera och bekräfta sammandragsverifikatet.

Verifikat som hanterats elektroniskt ska förvaras i ett elektroniskt arkiv. Vid förvaring av verifikat iakttas den minimitid som fastställs i 46 § i förordningen om statsbudgeten. Fakturor som gäller rättegångskostnader ska dock förvaras i 10 år efter budgetårets slut. Vid förvaringen av verifikat över EU-medel iakttas de bestämmelser och anvisningar som utfärdats om detta. Det ämbetsverk som svarar för administrationen av EU-finansiering samt en avdelning och fristående enhet vid ministeriet bär ansvaret för att de krav som ställs på dokumenten uppfylls.

Arkiveringen sköts av servicecentret. När ämbetsverket sköter sin försäljningsfakturerings själv ska försäljningsverifikaten dock förvaras vid ämbetsverket enligt verkets arkivbildningsplan. Vid arkiveringen ska bestämmelserna i arkivlagen och -förordningen samt arkivverkets och statskontorets föreskrifter om förvaringstiden för bokföringsmaterial.

## 7.7 Centralbokföring

Servicecentret svarar för att bokföringsenhetens bokföringsdata överförs till centralbokföringen varje månad. Innan uppgifterna överförs ska det säkerställas att affärsbokföringen avstämts mot budgetbokföringen.

Kontoredogörelser och avstämningskalkyler till centralbokföringen behandlas och arkiveras elektroniskt och de kontrolleras och godkänns av en för uppgiften särskilt förordnad person vid servicecentret.

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

## 7.8 Bestämmelser om redovisarens bokföring

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

## 7.9 Bokföring av fullmakter

Vid uppföljningen och registreringen av sådana fullmakter som avses i 10 § i lagen om statsbudgeten, användning av fullmakterna samt utgifter för användningen av dem iakttas Statskontorets föreskrifter. För uppföljningen av fullmakter svarar ekonomidirektören vid ministeriet.

## 7.10 Räntekostnad

I en bokföringsenhets 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 Övrig bokföring

Främmande medel inom en bokföringsenhet utgörs av kundmedel som lämnats i rättshjälpsbyråernas vård och utsökningsmedel som lämnats i utsökningsväsendets vård. Ämbetsverken svarar för bokföring, registrering och betalningsrörelse med avseende på de främmande medel som lämnats i deras vård. Justitieministeriets justitieförvaltningsavdelning meddelar föreskrifter och anvisningar om förvaltningen av kundmedel som lämnats i rättshjälpsbyråernas vård och Riksfogdeämbetet om förvaltningen av främmande medel som lämnats i utsökningsväsendets vård.

## 7.12 Ordnanande av resultatredovisning och ledningens redovisning

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

Ekonomidirektören vid ministeriet tillsammans med avdelningarna och de fristående enheterna svarar för resultatredovisningen och ledningens redovisning samt för utvecklingen av och rapporteringen i anslutning till dessa.

Ministeriets ekonomienhet svarar för upprätthållandet av och rapporteringen i anslutning till hanteringssystemet som används i samband med bokföringsenhetens datalager inom ekonomiförvaltningen, system för arbetstidskontroll och aktivitetsbaserad kalkylering samt lokaler. Servicecentret svarar för upprätthållandet av och tillförlitligheten hos informationen i personalförvaltningens datalager och producerar överenskomna rapporter som gäller personalförvaltningen så som överenskoms i serviceavtalet.

Justitieministeriets avdelningar och fristående enheter svarar inom sina verksamhetsområden för datalager och rapporteringsförfaranden som förutsätts med avseende på resultatredovisningen och ledningens redovisning.

## 7.13 Bokföring av anläggningstillgångar

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

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

## 7.14 Avskrivningsplan

Beslut om upprättande av en avskrivningsplan för nationalförmögenhet och anläggningstillgångar fattas av ekonomidirektören och den upprätthålls av servicecentret. Avskrivningsplanen ska innehålla information om förfarandet och tiden för avskrivning av olika anläggningstillgångsgrupper. Servicecentret svarar för det tekniska genomförandet av avskrivnings- räntekalkylerna.

## 8 BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT

### 8.1 Allmänna föreskrifter om bokslut

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

### 8.2 Godkännande och inlämnande av bokföringsenhetens bokslut

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

Ministeriets ekonomienhet lämnar bokslutet till statens revisionsverk, Statskontoret och rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

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

Servicecentret upprättar för bokföringsenheten de bokslutskalkyler med noter som avses i förordningen om statsbudgeten med iakttagande av de föreskrifter som meddelats av finansministeriet och Statskontoret.

Bokslutskalkylerna undertecknas av ekonomidirektören vid ministeriet tillsammans med den person vid justitieministeriet som särskilt förordnats till denna uppgift.



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

## **8.4 Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse**

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

## **8.5 Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse**

I resultatavtalen kommer ministeriets avdelningar och fristående enheter överens med ämbetsverken om lämnande av uppgifter för utarbetandet av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse.

Verksamhetsberättelsen för ett ämbetsverk godkänns av ämbetsverkets chef. Verksamhetsberättelsen för en verksamhetshelhet godkänns av respektive ämbetschef eller av de ledande tjänstemännen som företräder ifrågavarande verksamhetshelhet. Verksamhetsberättelsen ska lämnas in till den avdelning eller fristående enhet vid ministeriet som ansvarar för ämbetsverkets resultatstyrning. Ministeriets ekonomienhet vidareförmedlar verksamhetsberättelserna till rapporteringstjänsten Netra, som upprätthålls av Statskontoret.

## **8.6 Ministeriets bokslutsutlåtande**

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

Ministeriet ger vid behov ett utlåtande om verksamheten och ekonomin av ett sådant ämbetsverk, som inte är en bokföringsenhet, under föregående räkenskapsår.

För beredningen av utlåtandena svarar ministeriets ekonomienhet i samarbete med avdelningarna och de övriga fristående enheterna.

Utlåtandena behandlas av ministeriets ledningsgrupp och undertecknas av ministern och den avdelningschef eller chef för en fristående enhet som svarar för ämbetsverkets resultatstyrning.

## **8.7 Utredningar som lämnas in för statens bokslut**

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

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

Ministeriets ekonomienhet ska tillsammans med ministeriets övriga fristående enheter och avdelningar utarbeta ett förslag till redogörelse för resultatet inom ministeriets ansvarsområde i enlighet med 68 a och 68 b § i förordningen om statsbudgeten. Förslaget behandlas av ministeriets ledningsgrupp och godkänns av ministern på föredragning av kanslichefen. Ekonomienheten ansvarar för att förslaget tillställs finansministeriet för beredningen av statsrådets årsberättelse.

Ministeriets ekonomienhet ansvarar också för att övriga uppgifter och utredningar som begärs för statsrådets årsberättelse lämnas till finansministeriet.

## 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. Vid ministeriet bär ekonomidirektören detta ansvar.

Chefen för ämbetsverket och ekonomidirektören vid ministeriet ska se till att någon tjänsteman alltid har ansvar för statens egendom.

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

### 9.2 Värdepappersregister

Ämbetsverkens värdepapper ingår i bokföringen över nationalförmögenheten och anläggningstillgångarna.

### 9.3 Förvaring av finansieringstillgångar

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

## 9.4 Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar

Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar ska utföras vid behov, dock minst vart tredje år. Ämbetsverkets chef svarar för organiseringen av granskningen. Inventeringsförteckningen ska beställas från servicecentralen. Vid ministeriet ansvarar förvaltningsdirektören eller en av denne förordnad person för granskningen och inventeringen.

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

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

## 9.5 Överlåtelse av egendom

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

Beslut som gäller försäljning, överföring från ett ämbetsverk till ett annat, skrotning och förstöring av lös egendom fattas av ämbetsverkets chef samt vid ministeriet av förvaltningsdirektören.

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

Anvisningar om i vilka fall en tjänsteman kan få mobiltelefon eller annan utrustning till sitt förfogande eller beviljas rätt att använda tjänstebil meddelas vid ett ämbetsverk av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av förvaltningsdirektören.

Tjänstebil kan användas endast för tjänstekörning.

Körjournal ska föras vid användning av tjänstebil. I körjournalen införs dagligen uppgifter om tjänstekörningar enligt skattestyrelsens beslut om naturaförmåner.

Körjournalerna granskas vid ett ämbetsverk av den tjänsteman som förordnats av ämbetsverkets chef och vid ministeriet av den tjänsteman som förordnats av förvaltningsdirektören. 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

Lösa anläggningstillgångar ska i regel anskaffas genom köp. 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.

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

## 9.8 Mottagande av donerad egendom

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

## 10 EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM

### 10.1 Allmänna bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen

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

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

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

### 10.2 Metodbeskrivningar

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

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

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

## 10.3 Anskaffning av datasystem

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

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

## **11 ÅTGÄRDER VID UPPDAGADE FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMIN**

### **11.1 Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk**

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

### **11.2 Skyldighet att vidta åtgärder**

Ämbetsverket ska underrätta revisionsdirektören och förvaltningsdirektören om uppdagade missbruk och brott. Förvaltningsdirektören 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 förvaltningsdirektören vid ministeriet anmäla detta på det sätt som anges i 16 § i lagen om statens revisionsverk.



## 11.4 Anmälan om brott

Brott som begåtts i ministeriets eller ämbetsverkets verksamhet eller som riktats mot medel eller egendom som de förvaltar eller svarar för ska alltid polisanmälas. Anmälan görs av förvaltningsdirektören vid ministeriet eller av ämbetsverkets chef.

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

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

## 11.6 Informationsverksamheten vid ministeriet

Anmälan som avses i punkterna 11.3–11.5 delges ekonomidirektören och revisionsdirektören vid ministeriet samt chefen för den avdelning eller fristående enhet till vilkens verksamhetsområde ämbetsverket som gjort anmälan hör till.

## 11.7 Fortsatta åtgärder

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

## 12 ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

### 12.1 Närmare anvisningar

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

### 12.2 Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 november 2015 och upphäver den ekonomistadga för justitieministeriet och rättsväsendet som fastställdes den 1 januari 2015.

### 12.3 Tillkännagivande av ekonomistadgan

Denna ekonomistadga tillkännages alla ämbetsverk som hör till bokföringsenheten, ministeriets avdelningar och fristående enheter samt Statens revisionsverk och Statskontoret.

Helsingfors den 27 oktober 2015

Justitieminister



Jari Lindström

Ekonomidirektör



Tapio Laamanen

## BILAGA

### **LAGSTIFTNING OCH ANDRA ANVISNINGAR OM EKONOMIFÖRVALTNING**

Lagen om statsbudgeten (423/1988)

Förordning 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 0802) jämte ändringar

Lagen om offentlig upphandling (348/2007)

Statsrådets förordning om offentlig upphandling (614/2007)

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

Upphandlingsanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde (25/2011)

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

Statens resereglemente

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

Statsrådets reseanvisningar (1455/31/2015)

Reseregler för justitieministeriet och justitieministeriets förvaltningsområde

OM 7/021/2007, 17.6.2007, 17.6.2009

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

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

Förvaltningsområdets lagar och förordningar om avgiftsbelagda prestationer

Statsunderstödslagen (688/2001)

Lagen om statens revisionsverk (676/2000)

Arkivlagen (831/1994)

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

Mervärdesskattelagen (1501/1993)

Mervärdesskatteförordningen (50/1994)

Lagen om förskottsuppbörd (1118/1996)

Förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996)

Räntelagen (633/1982)

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

Riksfogdeämbetets föreskrift om betalning, bokföring och redovisning av penningmedel som mottagits genom utsökning samt om behandling av vissa ersättningsärenden (634/031/2013)

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

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





OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7083  
ISBN 978-952-259-481-5 (PDF)

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

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