

Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)

Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)

ISSN 1798-7083 webbpublikation

ISBN 978-952-259-536-2 webbpublikation

Helsingfors 2016

PRESENTATIONSBLAD

Utgivare	Justitieministeriet Ekonomienheten	Utgivningsdatum	18.10.2016
Författare	Justitieministeriet, Ekonomienheten		
Publikationens namn	Ekonomistadga för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150)		
Publikationsseriens namn och nummer	Justitieministeriets publikation 44/2016		
Publikationens tema	Verksamhet och förvaltning		
Referat	<p>I ekonomistadgan för justitieministeriets bokföringsenhet (BFE 150) görs de ändringar som behövs på grund av införandet av ekonomi- och personalförvaltningens Kieku-datasystem. I ekonomistadgan har därtill beaktats att tre sektorer inte längre omfattas av bokföringsenheten 150 utan bildar sina egna bokföringsenheter. I ekonomistadgan ingår inte längre sektorer som har ett centralt ämbetsverk.</p> <p>De omnämmanden som gäller ett centralt ämbetsverks roll i lokalprojekt där hyresinverkan på årsnivå uppgår till högst 200 000 euro har strukits i ekonomistadgan. Enligt den gällande modellen för lokalhantering ska de centrala ämbetsverken inom förvaltningsområdet själv fatta beslut och underteckna hyresavtal i fråga om projekt vars värde uppgår till högst 200 000 euro. Om hyresinverkan på årsnivå överstiger 200 000 euro kan de centrala ämbetsverken underteckna hyresavtalet först efter att ministeriet har förordnat projektet. Rollerna och ansvaren i fråga om lokalhanteringen har beskrivits närmare bl.a. i handboken för lokalhantering (2013), som baserar sig på lokalstrategins riktlinjer. Eftersom ekonomistadgan inte längre gäller sektorer med ett centralt ämbetsverk och ovan nämnda lokalfrågor har definierats i andra dokument är det inte motiverat att behandla detta ärende i ekonomistadgan.</p> <p>Ändringar har gjorts också till följd av att vissa uppgifter har koncentrerats till ekonomienheten och för att precisera ledningen av uppgifter som hör till statsrådets förvaltningsenhetens ansvarsområde.</p> <p>På grund av införandet av statens gemensamma processer för ekonomi- och personaladministration har man gjort ändringar som gäller reseförordnande, godkännandet av utgifter i processen från upphandling till betalning samt förfarandet i fråga om betalning av rättegångskostnader. Enstaka preciseringar har gjorts också i fråga om uppvaktning av personalen och kontoavskrivningar.</p> <p>Det är inte ändamålsenligt att samla in medel i kontantkassor inom justitieministeriets bokföringsenhet. Också i de avgiftsförordningar som trädde i kraft vid ingången av år 2016 utgås det från att inkomster ska samlas in enbart genom fakturering. I undantagsfall kan kontanter fortsättningsvis användas och i ekonomistadgan har tagits in punkter som gäller kontantförskott.</p> <p>Vissa punkter som gäller godkännande av utgifter i ekonomistadgan har ändrats. Utgifter ska i fortsättningen kunna godkännas såväl av ämbetsverkets chef och en person som förordnats av denne. Då en avdelningschef eller chef för en fristående enhet vid ministeriet är frånvarande, kan förvaltningsdirektören eller en av denne förordnad tjänsteman vid förvaltningsenheten vikariera för avdelningens eller den fristående enhetens godkännare. Därtill har det preciserats att vid behov kan ekonomidirektören godkänna bokföringsenhetens utgifter.</p>		
Nyckelord	Ekonomi, ekonomistadga, bokföringsenhet		
Ärendenummer	OM 3/20/2016		
	ISSN (webbpublikation) 1798-7083	ISBN (webbpublikation) 978-952-259-536-2	
	Sidantal 50	Språk svenska	URN http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-259-536-2
Beställningar/ distribution	Valtioneuvoston julkaisuarkisto Valto , julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi , www.oikeusministerio.fi		

INNEHÅLL

1	ALLMÄNT	10
1.1	Ekonomistadgans syfte och tillämpning	10
1.2	Författningar och föreskrifter som ska följas inom bokföringsenhetens ekonomiförvaltning.....	10
1.3	Intern kontroll och riskhantering	11
2	BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION.....	12
2.1	Organisering av bokföringsenhetens uppgifter vid bokföringsenheten.....	12
2.2	Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för.....	12
2.3	Beslut om att insätta redovisare	12
2.4	Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten	12
3	PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN.....	13
3.1	Allmänt	13
3.2	Strategiberedning	13
3.3	Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen.....	13
3.4	Uppgörande av ramförslag.....	14
3.5	Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag.....	14
3.6	Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag	14
3.7	Resultatmål	14
3.8	Budgetens kontoindelning	15
3.9	Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag	15
3.10	Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål	15
3.11	Kassaflödesplanering.....	16
3.12	Kalkyler och utredningar som rör statsekonomin	16
3.13	Uppföljning av iakttagandet av budgeten	16
4	BETALNINGSRÖRELSE.....	17
4.1	Allmänt	17
4.2	Inkomst- och utgiftskonton som är anslutna till statens koncernkonto.....	17
4.3	Övriga bankkonton	18
4.4	Direktdebitering	18
4.5	Kassafunktioner.....	18
4.6	Betalkort och kundkort.....	18
4.7	Godkännande av betalningsmedel.....	19
4.8	Betalningssätten vid näthandel.....	19
4.9	Säkring av rätt betalningsmottagare.....	19
5	BEHANDLING AV UTGIFTER	20
5.1	Allmänna upphandlingsprinciper	20
5.1.1	Upphandling av varor och tjänster	20
5.1.2	Upphandling av lokaler	20
5.1.3	Informationstekniska upphandlingar	20
5.2	Förbindelse om en utgift, mottagningsgranskning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter.....	21
5.2.1	Förbindelse om en utgift och granskning vid mottagning	21
5.2.2	Siffer- och sakgranskning	22
5.2.3	Godkännande av utgifter	22
5.2.4	Debitering	23
5.3	Siffer- och sakgranskning samt godkännande av verifikat för delegationer, kommissioner, valkretsnamnder och kommittéer	24
5.4	Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar	24
5.5	Utlandsbetalningar	24
5.6	Reseutgifter	24

5.7	Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar	25
5.8	Kostnadsersättningar	26
5.9	Löneutgifter	26
5.10	Utgifter för företagshälsovården	27
5.11	Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet.....	27
5.12	Beviljande av användningsrätt till ett annat ämbetsverk som omfattas av samma bokföringsenhet.....	28
5.13	Statsunderstöd	28
6	BEHANDLING AV INKOMSTER.....	29
6.1	Allmänna förfaranden vid indrivning och mottagande av inkomster	29
6.2	Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet.....	30
6.3	Finansiering av samarbete utanför statsekonomi.....	30
6.4	Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar	30
6.5	EU-finansiering.....	31
6.6	Sponsring	31
6.7	Mottagande av donerade medel.....	31
6.8	Indrivning av förfallna fordringar	32
6.9	Avförande från konton	32
6.10	Gemenskapsintern försäljning (EU).....	32
7	BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING	33
7.1	Bokföringsenhetens bokföringshelhet	33
7.2	Övervakning av delbokföringen	33
7.3	Bokföringens konton.....	33
7.4	Bokföringsböcker.....	34
7.5	Elektroniskt förfarande	34
7.6	Verifikat	34
7.7	Centralbokföring	35
7.8	Bestämmelser om redovisarens bokföring	35
7.9	Bokföring av fullmakter.....	36
7.10	Räntekostnad	36
7.11	Övrig bokföring	36
7.12	Ordnande av resultatredovisning och ledningens redovisning	36
7.13	Bokföring av anläggningstillgångar.....	37
7.14	Avskrivningsplan	37
8	BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT	38
8.1	Allmänna föreskrifter om bokslut	38
8.2	Godkännande och inlämnande av bokföringsenhetens bokslut	38
8.3	Uppgörande av bokslutskalkyler med bilagor och specifikationer till balansräkningen.....	38
8.4	Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse.....	38
8.5	Uppgörande av bokföringsenhetens verksamhetsberättelse.....	39
8.6	Ministeriets bokslutsutlåtande	39
8.7	Utredningar som lämnas in för statens bokslut	39
8.8	Uppgörande av en redogörelse för resultatet inom ansvarsområdet.....	39
9	EGENDOMSFÖRVALTNING	40
9.1	Allmänna föreskrifter om egendomsförvaltningen	40
9.2	Värdepappersregister	40
9.3	Förvaring av finansieringstillgångar.....	40
9.4	Inventering och granskning av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar	40
9.5	Överlåtelse av egendom	41
9.6	Övriga bestämmelser som anknyter till förvaltning och användning av bokföringsenhetens egendom	41

9.7	Hyrning och leasing.....	41
9.8	Mottagande av donerad egendom.....	41
10	EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM	42
10.1	Allmänna bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen	42
10.2	Metodbeskrivningar	42
10.3	Anskaffning av datasystem	42
11	ÅTGÄRDER VID UPPDAGADE FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMIN	44
11.1	Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk.....	44
11.2	Skyldighet att vidta åtgärder	44
11.3	Anmälan om missbruk till statens revisionsverk	44
11.4	Anmälan om brott	44
11.5	Anmälan om upptäckta fel och missbruk i förvaltningen av EU-medel.....	44
11.6	Informationsverksamheten vid ministeriet	45
11.7	Fortsatta åtgärder.....	45
12	ÖVRIGA FÖRESKRIFTER.....	46
12.1	Närmare anvisningar	46
12.2	Ikraftträdande	46
12.3	Tillkännagivande av ekonomistadgan	46
	BILAGA.....	47

1 ALLMÄNT

1.1 Ekonomistadgans syfte och tillämpning

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

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

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

1.2 Författningar och föreskrifter som ska följas inom bokföringsenhetens ekonomiförvaltning

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

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

- justitieministeriets och ämbetsverkens arbetsordningar
- upphandlingsanvisningarna och upphandlingsplanen för justitieministeriets förvaltningsområde
- justitieministeriets och ämbetsverkens samt servicecentrets informationshantlingsplaner
- 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, främjar och samordnar utvecklingen av förfarandena som gäller den interna kontrollen, riskhanteringen och informationssäkerheten samt sörjer för verksamheten av samarbetsnätverket för intern revision inom förvaltningsområdet.

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

2 BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION

2.1 Organisering av bokföringsenhetens uppgifter vid bokföringsenheten

De uppgifter som hör till bokföringsenheten handhas av justitieministeriet och servicecentret i enlighet med de 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 de anskilda förvaltningsområdena eller 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 bokföringsenhetens fyraåriga resultatavtal, 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.

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 ställas till finansministeriet.

Ministeriets ekonomienhet svarar för att förvaltningsområdets verksamhets- och ekonomiplan vidareförmedlas 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 ställas till 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

Tilläggsbudgetförslagen 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

Vid förhandlingar mellan kanslichefen samt ministeriets avdelningar och fristående enheter avtalas om resultatmålen för 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. Förvaltningsområdets andra bokföringsenheter kan dock besluta om ändringar i kontoindelningen när ändringen gäller en sådan detaljerad indelning som avses i 12 § 2 mom. i förordningen om statsbudgeten.

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 ställas till 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.

3.12 Kalkyler och utredningar som rör statsekonomi

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. Ersättning för bevisning kan även betalas genom att lämna ett prepaid-betaltidskort till ersättningstagaren. Betalning med kontantförskott eller med anvisning kan ske endast om det inte är möjligt eller ändamålsenligt att betala genom girering.

Betalningsrörelsekonton för en bokföringsenhet ska öppnas och avslutas i enlighet med Statskontorets föreskrifter. Rätt att använda ett betalningsrörelsekonto beviljas två personer gemensamt. Personalen vid justitieministeriets 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

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

Utnämnda tjänstemän vid justitieministeriets ekonomienhet har rätt att använda konton på manuell väg och servicecentrets utnämnda personal har rätt att använda konton på elektronisk väg. Begäran om behörighet att använda ett konto eller anmälan om att rätten att använda ett konto upphör ska göras skriftligen. Rätt att använda ett betalningsrörelsekonto på manuell väg beviljas två personer gemensamt. Ministeriets ekonomienhet för en förteckning över personerna som har rätt att använda betalningsrörelsekonton på manuell väg. Servicecentret för en förteckning över kontona och personerna som har rätt att använda konton på elektronisk väg. Behörigheterna att fatta beslut om betalningsrörelsen och de behöriga personerna finns uppräknade i bilagan till ekonomistadgan.

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

4.3 Övriga bankkonton

För ansökan om nödvändiga tillstånd för öppnande av valutakonton och andra konton med saldo svarar och beslut om öppnande och avslutande av konton fattas av ministeriets ekonomidirektör. 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 kontona.

Ministeriets ekonomienhet för en förteckning över valutakonton och övriga konton med saldo, utanordnare samt andra som har rätt att använda kontona. För domstolarnas del svarar chefen för respektive ämbetsverk för användarna av kontot som ansluter sig till prepaid-betaltidskortet.

4.4 Direktdebitering

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

4.5 Kassafunktioner

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

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

4.6 Betalkort och kundkort

Ämbetsverk kan som betalningsmedel använda den av staten konkurrensutsatta leverantörens betaltidskort. Beslut om ibruktagande av andra betalkort fattas av 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 ingås av ministeriets ekonomidirektör. 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 samt för att inhämta kortinnehavarens försäkran om att anvisningarna följs. Därtill ansvarar tjänstemannen för övervakningen av kortanvändningen.

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

4.7 Godkännande av betalningsmedel

Bokföringsenhetens avgifter betalas i regel in på ett bankkonto. Bekräftade checkar kan användas som betalningsmedel, om det inte är möjligt att betala avgiften in på ett konto.

4.8 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 näthandel enbart via en skyddad SSL-förbindelse (Secure Socket Layer). Att förbindelsen är skyddad kan kontrolleras på webbläsarens adressfält (www-adressen i webbläsaren är enligt formen <https://>).

4.9 Säkring av rätt betalningsmottagare

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

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

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

5 BEHANDLING AV UTGIFTER

5.1 Allmänna upphandlingsprinciper

5.1.1 Upphandling av varor och tjänster

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

Ministeriets förvaltningsdirektör 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.

5.1.2 Upphandling av lokaler

Allmänna principer för upphandling (hyrning) av lokaler har fastställts i statens lokalitetsstrategi och statsförvaltningens andra anvisningar som gäller upphandling av lokaler. Principerna och målen för upphandling av lokaler inom justitieministeriets förvaltningsområde har fastställts i arbetsmiljö- och lokalitetsstrategin för förvaltningsområdet samt i sektorspecifika anvisningar och andra anvisningar som gäller lokalfrågor. I samband med ministeriets budget- och ramberedning ska ministeriets justitieförvaltningsavdelning för domstolsväsendet samt den offentliga rättshjälpen och den allmänna intressebevakningen upprätta sektorsvisa lokalitetsplaner som stöd för ministeriet. Ett projekt som ingår i en godkänd lokalitetsplan kan påbörjas och förbindelser om de utgifter som det medför kan ingås om det finns ett anslag för projektet i planen för de offentliga finanserna.

Avdelningschefen eller chefen för en fristående enhet fattar beslut om påbörjande av ett lokalitetsprojekt för ämbetsverken inom sitt verksamhetsområde och utnämning av projektledaren, om ärendet inte på grund av sin betydelse hör till ministern. Hyresavtal ingås 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 avtalsvillko-

ren 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 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 justitieförvaltningsavdelningen om respektive sektors behov. Övriga IT-upphandlingar sköts av Rättsregistercentralen (den upphandlande enheten), om inte annat bestäms i upphandlingsanvisningen. Innan den upphandlande enheten påbörjar en betydande IT-upphandling vars värde är minst 130 000 euro, ska ett utlåtande om upphandlingsannonsern eller ett annat dokument som inleder upphandlingen begäras av ministeriets dataadministrationsenhet och den som resultatstyr avtalsparten. Av dataadministrationsenheten ska också begäras om utlåtande om upphandlingsbeslutet och avtalsförslaget innan beslutet om upphandlingen fattas.

Innan den upphandlande enheten påbörjar en upphandling vars värde utan mervärdesskatt överstiger 30 000 euro, ska ett utlåtande om upphandlingsannonsern 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 god-

kännande, 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.

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

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. I fråga om ministeriet och myndigheterna i anslutning till ministeriet kan sakgranskningen utföras vid ekonomienheten utan något separat förordnande.

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 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 eller en av denne förordnad person. 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 eller en person som förordnats av chefen.

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 därmed i godkännandet i substanssystemet.

Vid ministeriet godkänner avdelningscheferna och cheferna för de fristående enheterna utgifter inom sina respektive ansvarsområden. En avdelningschef och en chef för en fristående enhet kan skriftligt förordna att en underlydande tjänsteman ska godkänna särskilt definierade utgifter med undantag av löneutgifter. Då en avdelningschef eller chef för en fristående enhet är frånvarande, kan förvaltningsdirektören eller en av denne förordnad tjänsteman vid förvaltningsenheten vikariera för avdelningens eller den fristående enhetens godkännare. Ministerns, kanslichefens och ministerns specialmedarbetares utgifter godkänns av förvaltningsdirektören. Utgifter som hänför sig till chefen för en avdelning eller en fristående enhet godkänns av dennes ställföreträdare. Ekonomidirektören kan vid behov godkänna bokföringsenhetens utgifter.

Som ett led i förfarandena inom den interna kontrollen enligt 69 § i förordningen om statsbudgeten ska den som godkänner utgiften försäkra sig om att utgiften har laglig grund eller att den baserar sig på ett lagligen fattat beslut samt att anslaget är tillräckligt. Godkännandet ska dateras och undertecknas. Godkännandet utförs 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. Den som godkänner en reseutgift ska också kontrollera att tjänsteresan har utförts på behörigt sätt.

Ämbetsverket och ministeriets ekonomienhet 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 kontantförskottet, ingår utanordningen i godkännandet.

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, en person som utsetts av ordföranden eller en person förordnats av godkännaren. Utgifter godkänns av respektive avdelningschef eller chef för en fristående enhet vid ministeriet eller en person som förordnats av denne. 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 iaktas även statsrådets reseanvisningar.

Reseförordnandet ges av den tjänsteman som har rätt att godkänna utgifterna i fråga. Chefen för ett ämbetsverk samt cheferna för ministeriets avdelningar och fristående enheter beviljas reseförordnande av ställföreträdaren. Reseförordnande för ministerns, kanslichefen och ministerns specialmedarbetare beviljas av förvaltningsdirektören. Reseförordnandet för kommittéernas och delegationernas ordförande och medlemmar beviljas av chefen för ministeriets avdelning eller fristående enhet i fråga.

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 rese målet. Förskott ska begäras i så god tid att det kan betalas till mottagaren genom girering.

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

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

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

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

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

5.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar

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

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

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

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

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

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

Vid ministeriet ska det på förhand fattas beslut om sådana utgifter av representationstyp som beräknas överskrida 500 euro. I beslutet ska evenemanget, värden, tidpunkten, gästerna, serveringen och kostnadskalkylen 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 och vid ministeriet cheferna för avdelningarna och de fristående enheterna ska se till att löneräknaren utan dröjsmål skriftligen genom ett undertecknat beslut eller elektroniskt på ett certifierat sätt informeras om alla beslut som påverkar lönebetalningen.

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

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

Beträffande granskning och godkännande av lönelistor gäller vad som konstaterats om godkännande av utgifter. 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 lönen som krävs för myndigheterna.

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

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

5.10 Utgifter för företagshälsovården

De patientuppgifter som hänför sig till företagshälsovårdens fakturor ska behandlas konfidentiellt. Cirkuleringen av fakturor ska organiseras så att datasäkerheten inte äventyras. Ansvar för ersättningsansökan till Folkpensionsanstalten ligger hos ämbetsverket och vid ministeriet hos 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 förordningar om avgifter och annan lagstiftning. Prislistan för prestationer med fast pris fastställs av ekonomidirektören eller en av denne förordnad person. I fråga om andra inkomster än de som grundar sig på prislistan ska chefen för ämbetsverket och vid ministeriet avdelningscheferna eller cheferna för de fristående enheterna se till att prissättningen sker på behörigt sätt. Ämbetsverket och vid ministeriet ekonomienheten ska se till att uppgifterna om dem som har behörighet att utarbeta fakturor är aktuella. Indrivningen av inkomster kan överföras på servicecentret genom ett serviceavtal. Inkomsterna drivs in på ett bankkonto.

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. Om godkännande av försäljningsfakturor ska avtalas med servicecentret genom ett serviceavtal.

Om förfarandena som ska iakttas vid indrivning av böter och till staten dömda ersättningar och fordringar, brottskadefordringar 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 statsekonomin

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 utsökningsväsendet, 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 imagenyta, 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 och vid ministeriet av kanslichefen.

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

6.8 Indrivning av förfallna fordringar

Ämbetsverken kan genom ett serviceavtal överföra uppgifterna som gäller uppföljningen av fordringar och skötseln av försäljningsreskontran samt indrivningen av förfallna fordringar på servicecentret. Bevakningen av fordringar sköts via försäljningsreskontran. Om en 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 offentligrettsliga fordringar kan servicecentret vidta rättsliga indrivningsåtgärder först efter överenskommelse med ifrågavarande ämbetsverk.

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 eller en av denne förordnad person och vid ministeriet fattas beslutet av ekonomidirektören. Beslut om avskrivning av domstolsinkomster kan fattas även av chefen för ministeriets justitieförvaltningsavdelning eller en av denne förordnad person. 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. Bokföringsenheten använder statens gemensamma datasystem för ekonomi- och personalförvaltning. Inköpsreskontran, faktureringen och försäljningsreskontran, bokföringen av anläggningstillgångar, löneräkningen och arbetstidshanteringen utgör en del av denna systemhelhet. Cirkuleringen av inköpsfakturer och andra verifikat, hanteringen av kontoutdrag och cirkuleringen av reseräkningar sköts med hjälp av separata system, från vilka bokföringsuppgifterna överförs till datasystemet för ekonomi- och personalförvaltning på elektronisk väg.

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

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

Bokföringsböckerna ska ordnas så att det i efterhand kan konstateras att bokföringsböckerna har förvarats i sin helhet. Vid arkivering av bokföringsböckerna iakttas utöver 46 § i förordningen om statsbudgeten 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 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. Verifikat över memorialverifikat som enbart innehåller registreringar mellan balanskontona kan dock godkännas vid servicecentret av en person som förordnats till denna uppgift.

Verifikat som hanterats elektroniskt ska förvaras i ett elektroniskt arkiv. Vid förvaring av verifikat iakttas den minimitid som fastställs i 46 § i förordningen om statsbudgeten. 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.

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

7.11 Övrig bokföring

Främmande medel inom en bokföringsenhet utgörs av kundmedel som lämnats i rättshjälpsbyråernas 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.

7.12 Ordnande 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 samt lokaler. Servicecentret svarar för upprätthållandet av och tillförlitligheten hos informationen i personalförvaltningens datalager och producerar överenskomna rapporter som gäller personalförvaltningen så som överenskomms i serviceavtalet.

Justitieministeriets avdelningar 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 ligger hos Statens center för informations- och kommunikationsteknik (Valtori).

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

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

Avskrivningsräkningen som gäller anläggningstillgångarna sköts vid servicecentret.

7.14 Avskrivningsplan

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

Verksamhetsberättelsen för ett ämbetsverk godkänns av ämbetsverkets chef. 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.

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 ställs till 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. För förvaltningsområdets gemensamma egendom svarar respektive avdelning eller fristående enhet vid ministeriet.

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 fjärde år. Ämbetsverkets chef svarar för organisationen av granskningen. Inventeringsförteckningen ska beställas från servicecentral. Vid ministeriet ansvarar chefen för respektive avdelning eller fristående enhet 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 chefen för respektive avdelning eller fristående enhet.

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

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

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

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

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

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

9.8 Mottagande av donerad egendom

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

10 EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM

10.1 Allmänna bestämmelser om datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen

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

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

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

10.2 Metodbeskrivningar

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

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

Register- och datasystembeskrivningarna 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 eller till den interna revisionen.

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 rappor-

teringen 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 18 oktober 2016 och upphäver den ekonomistadga för justitieministeriet och rättsväsendet som fastställdes den 1 november 2015 jämte ändringar.

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 18 oktober 2016

Justitie- och arbetsminister

Jari Lindström

Ekonomidirektör

Tapio Laamanen

BILAGA

LAGSTIFTNING OCH ANDRA ANVISNINGAR OM EKONOMIFÖRVALTNING

Lagen om statsbudgeten (423/1988)
Förordningen om statsbudgeten (1243/1992)
De allmänna bestämmelserna om tillämpning av budgeten (TM 9509) jämte ändringar
Finansministeriets föreskrift om verksamhets- och ekonomiplanering samt om uppgörande av ram- och budgetförslag (TM 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 justitieministeriets förvaltningsområde (OM 30/129/2016)

Lagen om grunderna för avgifter till staten (150/1992)
Förordningen om grunderna för avgifter till staten (211/1992)
Förvaltningsområdets lagar och förordningar om avgiftsbelagda prestationer
Statsunderstödslagen (688/2001)

Lagen om statens revisionsverk (676/2000)
Arkivlagen (831/ 1994)
Statskontorets föreskrifter om förvaringstider för bokföringsmaterial (VK/329/00.01/2014)

Mervärdesskattelagen (1501/1993)
Mervärdesskatteförordningen (50/1994)
Lagen om förskottsuppbörd (1118/1996)
Förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996)
Räntelagen (633/1982)

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

Skatteförvaltningens anvisning: Faktureringskraven vid mervärdesbeskattningen (A23/200/2014)
Användningen av e-fakturor inom offentliga förvaltningen (JHS 155)



OIKEUSMINISTERIÖ  JUSTITIEMINISTERIET

ISSN 1798-7083
ISBN 978-952-259-536-2 (PDF)

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.oikeusministerio.fi