



E K O N O M I S T A D G A

FÖR

STATENS ÄMBETSVERK PÅ ÅLAND

Fastställt: 28.05.2025

1. ALLMÄNT	6
1.1 Definitioner	6
1.2 Ekonomistadgans tillämpningsområde	6
1.3 Andra reglementen som bokföringsenheten fattar beslut om	7
1.4 Allmänna bestämmelser om intern kontroll	7
2. EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION	8
2.1 Organisering av bokföringsenhetssuppgifterna vid ämbetsverket	8
2.2 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för	8
2.3 Uppgifter inom ekonomin som kontrakterats att skötas av annan än bokföringsenheten	9
2.4 Beslut om grundande av redogörare	9
2.5 Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten	9
3. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN ...	9
3.1 Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen	9
3.2 Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag	9
3.3 Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag	10
3.4 Resultatmål	10
3.5 Budgetens kontoindelning	10
3.6 Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag	10
3.7 Planering och uppföljning av investeringar	10
3.8 Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål	11
3.9 Kassaflödesprognos	11
3.10 Uppföljning av budgetens iakttagande	11
4. BEAKTANDE AV EKONOMISKA SANKTIONER	11
4.1 Beaktandet av ekonomiska sanktioner	11
4.2 Genomförande av ekonomiska sanktioner, utredning av sanktionsförbindelser och dokumentation	12
5. BETALNINGSRÖRELSE	12
5.1 Betalningsrörelsekonton	13
5.1.1 Öppnande och avslutande av konto som hör till koncernkontots krets	13
5.1.2 Användningen och övervakningen av konton	13
5.2 Övriga bankkonton	13
5.3 Kassaaktiviteter	14
5.3.1 Datasystem för kassafunktionerna	14
5.3.2 Ämbetsverkets kassa samt dess huvudsakliga användningssyfte	14
5.3.3 Om förvaltningen och övervakningen av kassorna	14
5.3.4 Kassornas maximibelopp och förvaringen av kassamedlen	15
5.3.5 Förvaring av kassanycklar	15
5.3.6 Kassornas öppethållningstid	15
5.3.7 Verifikat för kassaprestationer	15
5.3.8 Godkända betalningsmedel	15
5.4 Betalkort och kundkort	15
5.5 Fondmedel	15
5.6 Betalningssätten vid näthandel	15
5.7 Säkring av rätt betalningsmottagare	16
6. UPPHANDLING, BESTÄLLNING OCH BEHANDLING AV UTGIFTER	16
6.1 Styrning av upphandlingar	16
6.2 Beaktande av ekonomiska sanktioner	17

6.3 Förbindelse till en utgift, beställning och mottagande av en beställning	17
6.4 Granskning, godkännande och debitering av utgifter	17
6.4.1 Utgiftsverifikatets innehåll	17
6.4.2 Granskning av utgiftsverifikat	17
6.4.3 Den numeriska granskningen	18
6.4.4 Den sakliga granskningen	18
6.4.5 Godkännande av utgifter	19
6.4.6 Utbetalningar	19
6.4.7 Personer berättigade att utföra granskningar, godkännanden och betalningar	19
6.5 Allmänna regler för förskottsbetalningar	20
6.6 Resekostnader	20
6.6.1 Reseförordnande	20
6.6.2 Reseförskott	20
6.6.3 Reseräkningar	20
6.6.4 Användning av egen bil	21
6.6.5 Användning av taxi	21
6.6.6 Av utomstående finansierade resor	21
6.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar	21
6.7.1 Representationsutgifter	21
6.7.2 Utgifter för vanlig servering, personalevenemang och uppmärksammande av personalen	22
6.8 Kostnadsersättningar	22
6.9 Löneutgifter	22
6.10 Utgifter som debiteras som periodiska återkommande betalningar och automatiska kontodebiteringar	23
6.11 Utgifter för företagshälsovården	23
6.12 Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet	24
6.13 Statsandelar och övrigt lagstadgat statsunderstöd	24
6.14 Övriga överföringsutgifter	24
6.15 Behandling av placeringsutgifter	24
7. BEHANDLING AV INKOMSTER	24
7.1 Allmänna förfaranden för inkasseringar av intäkter och mottagande av medel ..	24
7.2 Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet	24
7.2.1 Avtal och beslut om inkomster	24
7.2.2 Fakturering av inkomster	25
7.2.3 Inkomstreskontra	25
7.2.4 Mottagandet och godkännandet av prestationen	26
7.3 Finansiering av samarbete utanför statsekonomin	26
7.4 Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar	27
7.5 Finansiering för gemensamt finansierad verksamhet från aktörer utanför den statliga ekonomin samt från statens ämbetsverk och inrättningar	27
7.6 EU-finansiering	27
7.7 Sponsorering	27
7.8 Mottagande av donerade medel	27
7.9 indrivning av förfallna fordringar	27
7.9.1 Inkassering av fordringar	27
7.9.2 Utsökningsindrivningar	28
7.10 Avskrivning från konton	28
7.11 Rättelse av debiteringar	28

7.12 Gemenskapsintern försäljning	28
8. BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING.....	28
8.1 Bokföringsenhetens bokföringsshelhet.....	28
8.1.1 Kvalitetssäkring av bokföringen och den övriga redovisningen.....	29
8.2 Övervakning av delbokföringen	29
8.3 Bokföringens konton	29
8.4 Bokföringsböcker	29
8.5 Elektroniskt förfarande.....	29
8.6 Verifikat.....	30
8.7 Centralbokföringen	30
8.8 Bestämmelser om redovisarens bokföring.....	31
8.9 Kontrollen av fullmakter	31
8.10 Räntekostnad	31
8.11 Ordande av resultatredovisning och ledningens redovisning.....	31
8.12 Lagerbokföring.....	31
8.13 Bokföring av anläggningstillgångar	31
8.14 Avskrivningsplan.....	31
9. BOKSLUT	32
9.1 Allmänna föreskrifter i anknytning till bokslut	32
9.2 Godkännande och inlämnande av bokslut.....	32
9.3 Uppgörande av bokslutskalkyler, bilagor och specifikationer till balansräkningen	32
9.4 Uppgörande av verksamhetsberättelsen	32
9.5 Utredningar som lämnas in för statens bokslut.....	32
10. EGENDOMSFÖRVALTNING	33
10.1 Allmänna bestämmelser om egendomsförvaltningen	33
10.2 Värdepappersregister	33
10.3 Förvaring av finansieringstillgångar	33
10.4 Inventering av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar	33
10.4.1 Inventarieförteckning	33
10.4.2 Förteckning över depositioner och säkerheter med mera samt granskning av dem	33
10.4.3 Inventering av tillgångar.....	34
10.5 Överlåtelse av egendom.....	34
10.6 Övriga bestämmelser som anknyter till förvaring och användning av bokföringsenhetens egendom	34
10.7 Hyra och leasing.....	34
10.8 Mottagande av donerad egendom.....	34
11. EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM.....	34
11.1 Anskaffningsförfarandet.....	34
11.2 Systembeskrivningar	35
11.3 Datasäkerheten	35
11.4 Ekonomi- och personalförvaltningssystemet	35
11.5 Informationssystem för betalningsrörelsen	35
11.6 Övriga datasystem.....	35
12. ÅTGÄRDER VID UPPTÄCKT FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMISKÖTSELN.....	35
12.1 Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk	35
12.2 Skyldighet att skrida till åtgärder	35
12.3 Anmälan om missbruk till statens revisionsverk	36

12.4 Anmälan om brott	36
12.5 Anmälan om upptäckta fel och missbruk i förvaltningen av EU-medel	36
12.6 Fortsatta åtgärder	36
13. ÖVRIGA FÖRESKRIFTER	36
13.1 Detaljerade föreskrifter	36
13.2 Ikraftträdande	36
13.3 Tillkännagivande av ekonomistadgan.....	36

1. ALLMÄNT

1.1 Definitioner

Landshövdingen och förvaltningschefen utgör **ämbetsverkets ledning**. När någon i ledningen är frånvarande kan häradsskrivaren ersätta den som är frånvarande i ledningen. Med termen **chef** avses i denna ekonomistadga någon av dessa tjänstemän.

Landshövdingen, förvaltningschefen, häradsskrivaren, kamreren och personalens representant bildar tillsammans **ämbetsverkets ledningsgrupp**.

Kamrerens vikarie är **inspektören för alkohol samt konsument- och konkurrens-ärenden**. När inspektören sköter kamrerens uppgifter eller annars deltar i arbetet med ämbetsverkets ekonomiförvaltning har inspektören samma befogenheter som kamreren.

Med **redogörare** avses de som avger redovisning till bokföringen över uppburna skatter och avgifter.

Med **budgetlagen** avses lagen om statsbudgeten (FFS 423/1988) och med **budgetförordningen** förordningen om statsbudgeten (FFS 1243/1992) jämte senare ändringar.

1.2 Ekonomistadgans tillämpningsområde

Denna ekonomistadga gäller Statens ämbetsverk på Åland i dess egenskap av bokföringsenhet.

På ämbetsverkets ansökan har Statskontoret den 17 maj 2022 fattat beslut om att ge Statens ämbetsverk på Åland dispens för ekonomiförvaltningens och löneräkningens ansvarsfördelning mellan bokföringsenheten och servicecentret (Palkeet). Uppgifter har därför inte överförts till servicecentret. Tillståndet gäller hela den ansvarsfördelning som specificeras i föreskrifterna om fördelningen av ekonomiförvaltningens och löneräkningens uppgifter och ansvar (VK/73002/00.00.00.01/2021, VK/73003/00.00.00.01/2021). Tillståndet gäller till den 1 oktober 2027. (VK/30828/04.00.03/2022)

Bestämmelserna i ekonomistadgan tillämpas vid verkställandet av budgeten, vid planeringen och uppföljningen av ämbetsverkets verksamhet och ekonomi, betalningsrörelse, bokföring och övrig redovisning, vid uppgörandet av bokslut och den interna övervakningen.

Bestämmelserna i ekonomistadgan tillämpas även vid förmedlingen av anvisade medel till landskapet Åland och dess myndigheter samt kommunerna.

1.3 Andra reglementen som bokföringsenheten fattar beslut om

Vid planeringen och skötseln av verksamheten och ekonomiförvaltningen tillämpas förutom bestämmelserna i denna ekonomistadga även övriga av ämbetsverket antagna anvisningar, bestämmelserna i ämbetsverkets arbetsordning samt av ministerierna och centralförvaltningen utfärdade anvisningar och direktiv. Ämbetsverket tillämpar dessutom de förordningar om avgifter som utfärdats av statsförvaltningen för respektive verksamhetsområde.

1.4 Allmänna bestämmelser om intern kontroll

Ämbetsverkets ledning ombesörjer att det vid bokföringsenheten enligt 24 b § lagen om statsbudgeten och 69–69 b § förordningen om statsbudgeten finns en med beaktande av omfattningen av medelförvaltningen och verksamheten samt därtill hänförliga risker ändamålsenlig och tillräcklig intern kontroll.

Med intern kontroll och riskhantering avses kontinuerlig kontroll av ekonomin, verksamheten och tryggheten av egendom som ingår i ämbetsverkets verksamhet, förhindrande av fel och icke-önskvärda förfaringsätt, säkerställande av att anvisningar, föreskrifter och författningar avseende verksamheten iakttas och att informationssystemen är tillförlitliga samt främjande av ekonomin. Genom intern kontroll och riskhantering säkerställs det att ämbetsverket tillämpar ett lämpligt förfarande med beaktande av omfattningen på och innehållet i ämbetsverkets ekonomi och verksamhet samt risker i anknytning till dessa.

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa:

- ekonomins och verksamhetens laglighet och resultat,
- att medel som förvaltas och egendom tryggas samt
- korrekt och tillräcklig information om ekonomin och verksamheten som krävs för ledning och extern styrning.

Intern kontroll är en del av ledningen. Den interna kontrollen ska kopplas till organisationens strategiska mål som hänför sig till samhällelig påverkan samt till operativa och ekonomiska mål. Den interna kontrollen ska riktas och dimensioneras så att kontrollåtgärderna är proportionella med avseende på riskerna och att det inte förekommer överskott eller underskott i kontrollen av ekonomins olika delområden.

En övergripande riskhantering är en del av den interna kontrollen. Genom riskhantering som tillvägagångssätt identifierar, bedömer och hanterar man risker som hotar målen och söker efter sätt att eliminera eller minska riskerna. Ämbetsverkens ledning och respektive verksamhetsenhet leder och ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen är tillräcklig inom de egna områdena i enlighet med de uppgifter som fastställs och de ansvarsförhållanden som anges i ämbetsverkets arbetsordning och den här ekonomistadgan. Varje anställd ansvarar för en fungerande intern kontroll och riskhantering i de egna arbetsuppgifterna genom att i sitt dagliga arbete följa de givna anvisningarna.

Om brister i den interna kontrollen observeras bör ledningen meddelas därom.

Övervakningsverksamhetens effektivitet utvärderas i verksamhetsberättelsen. Det ankommer på förvaltningschefen att sammanställa den redogörelse för hur den interna kontrollen har ordnats och den allmänna översikten av kontrollverksamheten som avses i 65 § budgetförordningen.

Det ankommer på landshövdingen att låta granska ämbetsverkets organisation och verksamhet, det interna kontrollsystemet och ekonomistadgans efterlevnad. För granskningen kan anlitas utomstående sakkunniga.

2. EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION

2.1 Organisering av bokföringsenhetsuppgifterna vid ämbetsverket

Ämbetsverket verkar som ett av finansministeriet förordnad bokföringsenhet.

Ansaret för utvecklandet av ekonomiförvaltningen åligger ämbetsverkets ledning. Om annat ej stadgas handhas ämbetsverkets ekonomiförvaltningsuppgifter av kamreren under förvaltningschefens ledning med bistånd av därtill förordnad tjänsteman. I övrigt handhar förvaltningschefen de ekonomiförvaltningsuppgifter som anges i denna ekonomistadga.

Häradsskrivaren handhar de ekonomiförvaltningsuppgifter som enligt denna ekonomistadga ankommer på häradsskrivaren.

Landshövdingen ansvarar för ämbetsverkets budgetering och anslagens tillräcklighet samt beslutar om de ekonomiförvaltningsuppgifter som anges i denna ekonomistadga.

Bokföringsenhetsens uppgifter handhas av ämbetsverket i enlighet med det ansvar som fastställs i den här ekonomistadgan, ämbetsverkets arbetsordning och Statskontorets föreskrifter.

2.2 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för

Ämbetsverket kan enligt avtal åta sig att handha ekonomi- och personalförvaltningsuppgifter för andra statliga myndigheter. Beslut i ärendet fattas av ämbetsverkets ledning.

I enlighet med finansministeriets och andra ministeriers direktiv vidareförmedlar ämbetsverket medel som tillkommer landskapet Åland.

Vid förekommande fall debiteras kostnader och vidareförmedlas anslag enligt separata avtal.

Ämbetsverket erlägger betalningar ur separata anslag hänförande sig till polisväsendet och rättsmedicinska undersökningar.

Enligt en överenskommelse med Skatteförvaltningen debiterar ämbetsverket Skatteförvaltningen de kostnader som hänför sig till uppbörden av fordonsskatter på Åland.

Ålandsdelegationens verksamhet hör till justitieministeriets förvaltningsområde. Ämbetsverket debiterar justitieministeriet kostnaderna som erlagts för Ålandsdelegationens verksamhet.

2.3 Uppgifter inom ekonomin som kontrakterats att skötas av annan än bokföringsenheten

Statens ämbetsverk på Åland har den 1 januari 2025 tagit i bruk ett nytt löne- och bokföringssystem, Procountor. Ämbetsverket sköter självständigt uppgifterna inom ekonomiförvaltningen. Se angående dispens från Statskontoret i avsnitt 1.2. Ekonomistadgans tillämpningsområde.

2.4 Beslut om grundande av redogörare

Om bokföringsenhetens redogörare bestämmer förvaltningschefen. Förvaltningschefen bestämmer om de rapporter redogörarna avger samt den bokföring de skall föra.

2.5 Ledningens befogenheter inom ekonomiförvaltningsuppgifter vid bokföringsenheten

I de fall där det i arbetsordningen och ekonomistadgan saknas bestämmelser om befogenhet gällande en ekonomiförvaltningsuppgift, med undantag av avtal, avgörs frågan av ämbetsverkets ledning.

3. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN

3.1 Organisering av verksamhets- och ekonomiplaneringen

Syftet med det fleråriga verksamhets- och ekonomiplaneringssystem som ämbetsverket tillämpar är att främja effektiviteten i verksamheten och ekonomin. Systemet ska främja resultatstyrningen och utgöra en grund för uppgörandet av det årliga budgetförslaget. Vidare omfattar systemet resultatplanen för de fyra följande åren, av vilka det första är budgetåret. Till planeringssystemet hör även den interna budgeteringen samt uppsättande av resultatmål.

Vid planeringen av verksamheten tillämpas, förutom denna ekonomistadga, de anvisningar som utfärdats av centrala myndigheter.

3.2 Uppgörande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag

I verksamhets- och ekonomiplanerna ska det ingå förslag till ämbetsverkets viktigaste riktlinjer för verksamheten samt fleråriga resultatmål. I verksamhets- och ekonomiplaneringen beaktas förutom målen gällande framtiden också utfallsuppgifterna och boksluten samt analyserna av dessa, liksom även utvärderingar av verkningar och resultatutveckling som görs regelbundet.

Budgetförslaget skall innehålla förslag till anslag och inkomstposter, användningsändamålen för anslagen samt resultatmålen för verksamheten. Budgetförslaget samt övriga planer skall uppgöras i enlighet med de tidsfrister och föreskrifter som statsrådet och dess ministerier meddelar.

Förvaltningschefen sammanställer verksamhets- och ekonomiplanerna. Häradsskrivaren bereder planerna för magistratsuppgifternas del. Landshövdingen ansvarar för beredningen av budgetförslaget. Planerna och budgetförslaget fastställs av landshövdingen på föredragning av förvaltningschefen sedan de behandlats i ämbetsverkets ledningsgrupp.

Övriga tjänstemän är skyldiga att bistå vid planeringen.

3.3 Uppgörande och godkännande av tilläggsbudgetförslag

Vid uppgörande och godkännande av tilläggsbudget följs i tillämpliga delar bestämmelserna om uppgörande av budgetförslag. Behovet av tilläggsbudget bör av vederbörande tjänsteman omedelbart rapporteras till landshövdingen som ansvarar för uppgörandet av tilläggsbudget. Sedan förslaget behandlats i ämbetsverkets ledning bör det tillställas vederbörande ministerium.

3.4 Resultatmål

I resultatförhandlingarna med finansministeriet övrig centralförvaltning deltar landshövdingen, förvaltningschefen, häradsskrivaren och kamreren. Landshövdingen, förvaltningschefen och häradsskrivaren fastställer resultatmålen.

3.5 Budgetens kontoindelning

Det ankommer på förvaltningschefen efter hörande av kamreren besluta om de ändringar i kontoindelningen som ämbetsverket har befogenhet att företa.

Det ankommer på kamreren att ombesörja den rapportering som gäller överskridning av förslagsanslag i enlighet med budgetförordningens 17 §.

3.6 Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag

Vederbörande tjänsteman bör omedelbart rapportera till landshövdingen om behovet av överskridning av förslagsanslag. Sedan ärendet behandlats i ämbetsverkets ledningsgrupp skall landshövdingen tillställa finansministeriet en framställan om ett i 17 § budgetförordningen avsett tillstånd till överskridning.

I de fall som avses i 20 § budgetlagen beslutar landshövdingen om bestridandet av en utgift hänförande sig till ett tidigare år med löpande års anslag.

3.7 Planering och uppföljning av investeringar

För planeringen och uppföljningen av bokföringsenhetens investeringar iakttas Statskontorets föreskrift Planering och uppföljning av investeringar.

3.8 Bokföringsenhetens interna budgeter och resultatmål

Det ankommer på landshövdingen att ombesörja den interna budgeteringen.

Det ankommer på förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren att inom de anvisade anslagen svara för deras lagliga, ändamålsenliga och ekonomiska användning.

3.9 Kassaflödesprognos

På grund av ämbetsverkets relativt små betalningar har ämbetsverket ingen förbindelse till riksomfattande kassaförvaltningssystem, ej heller finnas någon teknisk limit. Vid större betalningar såsom till landskapet Åland reserverar finansministeriet medel till ämbetsverkets utgiftskonto. Då betalningsdatum är känt reserveras medel till utgiftskontot.

3.10 Uppföljning av budgetens iakttagande

Uppföljningen av verksamheten ordnas så att de viktigaste uppgifterna om ekonomi och resultat som skall rapporteras i bokslutet och verksamhetsberättelsen regelbundet kan följas upp och jämföras med uppgifterna för innevarande år och dessutom med uppgifterna för de två följande åren.

Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren ansvarar för en lagenlig, ändamålsenlig och kostnadseffektiv användning av anslagen, och för att anslagen räcker till samt för att fastställda resultatmål uppnås. Landshövdingen ansvarar för de medel som anvisats för representation och utvecklingsprojekt.

I verksamhetsberättelsen och delårsrapporten beskrivs den ekonomiska situationen samt hur resultatmålen uppnåtts.

Häradskrivaren utarbetar vid behov särskilda rapporter som gäller registerförvaltningen.

I övrigt svarar förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren för uppföljningen av läget.

Vidare avger kamreren månatligen särskild rapport över förbrukningen (inkomster och utgifter) av samtliga budgetmoment som hör till ämbetsverkets verksamhet och i samband därmed de tilläggsrapporter i form av undermoment och övriga specifikationer som ledningen behöver för uppföljning av verksamheten.

4. BEAKTANDE AV EKONOMISKA SANKTIONER

4.1 Beaktandet av ekonomiska sanktioner

Statens ämbetsverk på Åland följer anvisningarna om de ekonomiska sanktioner som EU inför i all sin verksamhet. De ekonomiska sanktioner som införts av EU är direkt bindande för Statens ämbetsverk på Åland. De ekonomiska sanktioner som införts av

EU inkluderar även ekonomiska sanktioner som införts av FN:s säkerhetsråd. Ämbetsverket på Åland kan också behöva övervaka ekonomiska sanktioner som införts av Storbritannien och USA.

Ämbetsverket kommer inte att:

- sälja produkter,
- ta beslut om utgifter eller anslag,
- göra utbetalningar

direkt eller indirekt under ekonomiska sanktioner till berörda fysiska personer, juridiska personer, enheter eller organ till enheter som ägs eller kontrolleras av dem.

Tillämpningen av bestämmelserna om ekonomiska sanktioner görs som en del av ämbetsverkets interna kontroll. Ämbetsverkets ledning ansvarar för att den interna kontrollen organiseras i enlighet med de rutiner som anges i avsnittet 1.4 Intern kontroll.

4.2 Genomförande av ekonomiska sanktioner, utredning av sanktionsförbindelser och dokumentation

Ämbetsverket följer anvisningar från Finansministeriet, Utrikesministeriet, Statskontoret, Tullverket och eventuella anvisningar från regionförvaltningsverken, gällande genomförandet av ekonomiska sanktioner. Innan ämbetsverket säljer en produkt eller fattar ett utgiftsbeslut insamlas all information som behövs till grund för beslutet och utgående från denna utreds eventuella sanktionskopplingar.

Vid prövning av sanktionskoppling beaktas statens centraliserade kontrollåtgärder avseende genomförandet av ekonomiska sanktioner och eventuella ytterligare åtgärder som kompletterar dessa samt ämbetsverkets egen interna kontroll. Ämbetsverket ansvarar för utredningen av sanktioner inom det egna förvaltningsområdet.

Vid misstanke om sanktionskopplingar dokumenteras och arkiveras utredningen i ämbetsverkets ärendehanteringssystem. Ämbetsverket ansvarar för dokumentation och arkivering inom det egna förvaltningsområdet.

5. BETALNINGSRÖRELSE

Allmänt

Bokföringsenhetens betalningsrörelse skall skötas så att det erhålles tillräckligt enhetliga och säkra uppgifter enligt de krav 40 § 2 mom. budgetförordningen och Statskontorets direktiv förutsätter. Bokföringsenheten använder dels specialkomponerade, dels befintliga datasystem.

Kamreren svarar tillsammans med systemleverantören för utarbetandet av beskrivningarna över betalningskedjorna.

5.1 Betalningsrörelsekonton

Inkomst- och utgiftskonton som hör till koncernkontots krets

Med inkomst- och utgiftskonton som hör till koncernkontots krets avses de av ämbetsverkets bankkonton för vilka gäller det i budgetförordningens 28 § avsedda tömnings- och täckningsförfarandet.

Inkomsterna debiteras till ett inkomstkonto som hör till koncernkontot eller till ämbetsverkets kassa.

Bokföringsenhetens utgifter betalas huvudsakligen från bokföringsenhetens utgiftskonton. Statskontoret överför täckning till dessa konton från statens allmänna utgiftskonto.

5.1.1 Öppnande och avslutande av konto som hör till koncernkontots krets

Beslut om öppnande och avslutande av inkomst- och utgiftskonton fattas av förvaltningschefen, som även ingår kontoavtal med bank. Kontona skall öppnas och avslutas genom Statskontorets förmedling.

5.1.2 Användningen och övervakningen av konton

Förvaltningschefen godkänner användarna av bokföringsenhetens konton och kamreren meddelar dessa uppgifter till banken samt ingår övriga avtal om överföringen av betalningsuppgifter med banken.

Fullmakt att använda konton ges alltid två personer tillsammans. Förvaltningschefen beslutar om de fullmakter som de personer som deltar i givandet av betalningsuppdrag har.

De personer som deltar i givandet av ett betalningsuppdrag skall kontrollera att det belopp som skall betalas genom maskinläsbara betalningsuppdrag motsvarar den summa i den slutliga betalningsförteckningen och antalet betalningshändelser som erhållits från reskontran eller något annat motsvarande system, och att betalningsuppdragets belopp samt antalet betalningshändelser motsvarar de uppgifter som erhållits från banken. Om detta inte är fallet skall orsakerna till skillnaden omedelbart redas ut.

Kamreren för förteckning över kontona och fullmakterna.

5.2 Övriga bankkonton

Kamreren öppnar för varje deponering som görs till ämbetsverket ett separat bankkonto enligt vad som särskilt bestäms för ettvarit ärende. Förvaltningschefen beslutar om öppnande och avslutande av dessa konton för deponerade medel samt om lyftande av medel från kontot.

Ansökningar om tillstånd till öppnandet av övriga bankkonton med saldon undertecknas av förvaltningschefen efter att utlåtande från vederbörande ministerium införskaffats.

5.3 Kassaaktiviteter

5.3.1 Datasystem för kassafunktionerna

För kassafunktionerna tillämpas systemet Business Central som är Microsofts system. Consilia Solutions ansvarar för att kassasystemet fungerar. Consilia Solutions ska åtgärda eventuella fel i systemet när ämbetsverket gör felanmälningar.

5.3.2 Ämbetsverkets kassa samt dess huvudsakliga användningssyfte

Vid ämbetsverket finns en kassa för mottagandet av kundbetalningar.

5.3.3 Om förvaltningen och övervakningen av kassorna

Tjänstemännen vid ämbetsverkets magistratsenhet förvaltar ämbetsverkets kassa. Landshövdingen beslutar om öppnande av eventuella andra kassor.

Förvaltningschefen med bistånd av kamreren, ansvarar för övervakningen av ämbetsverkets kassor.

Kassagranskningen riktar sig mot i kassorna befintliga kontanta medel, bankkonton samt andra penningmedel samt de verksamheter som inverkar på dessa belopp.

Kassan bör granskas minst en gång i kvartalet i första hand av förvaltningschefen.

Kassagranskningen skall företas utan föregående meddelande om tidpunkten samt vid oregelbundet upprepade tillfällen. Förvaltar kassören flera kassor, skall de granskas samtidigt.

Över kassagranskningar skall anteckning göras på aktuellt kassautdrag. Anteckningen bör dateras och försees med granskarens underskrift. Vid behov skall revisionsberättelse uppgöras.

Avstämning mellan kassakontot och bokföringen av kassakontot skall göras månatligen.

Vid permanent ombyte av förvaltare av penningmedel och värdepapper skall de medel och värdepapper som denne förvaltar granskas av ledningen. Över denna granskning skall anteckning göras.

Om revision och andra kontrollåtgärder vid tillfälligt ombyte av förvaltare av penningmedel och värdepapper beslutar ledningen.

5.3.4 Kassornas maximibelopp och förvaringen av kassamedlen

I övrigt beslutar förvaltningschefen om bokföringsenhetens kassor och om deras dagliga maximibelopp.

Kassorna förvaras i ämbetsverkets kassaskåp.

Till kassan inbetalade penningmedel skall omedelbart transporteras till respektive bankkonto så, att kassan inte innehåller mer pengar än vad som fordras för den dagliga penningrörelsen.

Vid ämbetsverket förs förteckning över dess kassor och förvaltarna av dem.

5.3.5 Förvaring av kassanycklar

Nycklarna till kassan skall förvaras av dem för kassan ansvariga personerna oåtkomliga för obehöriga personer. Reservnycklarna skall förvaras hos häradskrivaren i förseglat kuvert. Reservnycklarna får användas endast i vittnens närvaro.

5.3.6 Kassornas öppethållningstid

Kassorna förvaltas vid ämbetsverkets kundbetjäningsställe, som hålls öppet under magistratsenhetens öppethållningstid.

5.3.7 Verifikat för kassaprestationer

Vid betalning till kassa bildas det ett verifikat ur Business Central. Verifikatet anger inbetalningsdag, vad inbetalningen avser samt det erlagda beloppet. För betalaren utfärdas ett kvitto.

5.3.8 Godkända betalningsmedel

Vid inbetalning till ämbetsverkets kassor godkänns såsom betalningsmedel kontanter, bankkort och kreditkort. Det är också möjligt att fakturera avgifter.

5.4 Betalkort och kundkort

Ämbetsverket tillhandahåller inte betalkort eller kundkort.

5.5 Fondmedel

Bokföringsenheten har inga fonder utanför budgeten.

5.6 Betalningssätten vid näthandel

Ämbetsverket säljer tills vidare inte tjänster eller varor via Internet.

5.7 Säkring av rätt betalningsmottagare

Betalaren av räkningen bör genom kontroll med leverantörsreskontran av kontoinnehavaren eller på annat lämpligt sätt förvissa sig om att betalningen når fram till rätt betalare om mottagarens uppgifter inte från tidigare är kända för den som utför betalningen.

Leverantörsreskontran upprätthålls av kamreren.

6. UPPHANDLING, BESTÄLLNING OCH BEHANDLING AV UTGIFTER

6.1 Styrning av upphandlingar

Med upphandling avses inköp eller hyra av varor, tjänster eller rättigheter samt på entreprenad – med därtill hörande planerings-, berednings-, besluts- och uppföljningssystem.

Upphandlingsförfarandet är en stödverksamhet, vars uppgift är att erbjuda organisationen riktiga material eller övriga tjänster ekonomiskt och ändamålsenligt så att organisationen har tillräckliga förutsättningar till en effektiv verksamhet.

Enheterna inom finansministeriets förvaltningsområde utarbetar sina upphandlingsplaner som en del av resultatplaneringen.

Ämbetsverket tillämpar de särbestämmelser om upphandling som utfärdats. Såvitt möjligt och till den del det är ändamålsenligt bör finansministeriets centraliserade anskaffningsförfarande (Hansel) följas för de varor det gäller.

Beträffande informationstekniska upphandlingar följs de avtal finansministeriet ingått samt samarbetsförfarande.

Övriga anskaffningar konkurrensutsätts på det sätt lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) eller med stöd av vad avgivna anvisningar anger. Vid anskaffningar bör det helhetsekonomiskt förmånligaste resultatet eftersträvas. Vid införskaffandet av anbud och behandling av anbuden bör principerna om öppenhet, jämlikhet och ickediskriminering följas.

Vid ingåendet av avtal eller då beställning görs bör överenskommas om betalningsvillkoren och faktureringen.

Landshövdingen beslutar om upphandlingar som gäller personalen efter att saken behandlats vid ett personalmöte. I brådskande fall fattas beslutet efter samråd med förvaltningschefen och häradsskrivaren varefter personalen informeras om beslutet.

Landshövdingen kan delegera beslutsrätten gällande anskaffningar av ringa värde.

6.2 Beaktande av ekonomiska sanktioner

Ämbetsverket följer förfarandena ekonomistadgans avsnitt 4.1 och 4.2 om ekonomiska sanktioner. Leverantörens sanktionskopplingar utreds av ämbetsverket i upphandlingsprocessen.

Vid utredningen tillämpas förfaranden som nämns i handboken om offentlig upphandling och JYSE-villkoren. Ämbetsverket ansvarar för utredningen av sanktioner inom det egna ansvarsområdet.

6.3 Förbindelse till en utgift, beställning och mottagande av en beställning

Mottagningskontroll

Då en vara eller prestation mottas skall en mottagningskontroll göras. Härvid kontrolleras att den mottagna varan eller utförda prestationen överensstämmer med fraktsedel eller annat företett dokument. Ifall inget sådant dokument föreligger bör över leveransen upprättas ett sådant. Den som utför mottagningskontrollen bör göra anteckning därom på dokumentet. Mottagningskontrollen utförs av den som beställt varan.

Dokumentet bör försett med vederbörliga anteckningar vidarebefordras till den person som utför den sakliga granskningen.

6.4 Granskning, godkännande och debitering av utgifter

6.4.1 Utgiftsverifikatets innehåll

Ur utgiftsverifikatet skall tydligt framgå den vara, den tjänst eller annan prestation som mottagits, så att det utan svårighet är möjligt att avgöra ur vilket anslag utgiften skall betalas.

Av verifikatet skall det efteråt utan tilläggsutredning vara möjligt att konstatera utgiftsgrunden samt utgiftens sakenlighet.

6.4.2 Granskning av utgiftsverifikat

Innan en utgift betalas skall verifikatet både numeriskt och sakligt granskas och utgiften godkännas. Den som utför den numeriska granskningen och sakliga granskningen bör om möjligt vara skilda personer. Se härom närmare avsnittet "personer berättigade att utföra granskningar, godkännande och betalningar" nedan.

Genom bestämmelserna i budgetförordningens 69b § och de förfarande som berör den interna kontrollen som beskrivs nedan bör säkerställas att endast sakenligt godkända utgifter betalas och att utgifterna även i övrigt erläggs sakenligt och till rätt belopp.

6.4.3 Den numeriska granskningen

Vid den numeriska granskningen bör kontrolleras att

- det ur fakturan framgår vad som orsakat utgiften
- fakturan uppfyller kraven i mervärdesskattelagen, när det handlar om momsbelagd verksamhet
- de rabatter som antecknats i fakturan beaktas
- leverantören är upptagen i förskottsuppbörsregistret
- betalningsmottagarens bankkonto motsvarar uppgifterna i leverantörsregistret
- fakturan har försetts med datum, fakturanummer, förfallodag, bruttosumma, försäljarens namn och identifieringsnummer för mervärdesskatt, leveransdag/prestationsdag för tjänster eller betalningsdag för förskottsbetalning
- kvittona för resekostnaderna har bifogats resefakturan och att de stämmer med resefakturan.

Vid den numeriska granskningen skall riktigheten av de räkneoperationer som lett till beloppet konstateras, att antecknade prisedsättningar beaktats och att verifikatet formellt uppfyller kraven för ett verifikat. Granskningen dateras och undertecknas elektroniskt i bokföringssystemet.

Den som utför den numeriska granskningen av reseräkningar bör även kontrollera att reseräkningen följer resereglementet samt att eventuella förskott samt resebiljetter och övernattningskostnader som erlägges mot skild räkning beaktats i reseräkningen.

6.4.4 Den sakliga granskningen

Vid den sakliga granskningen skall kontrolleras att

- den numeriska granskningen gjorts
- att prestationen till art, kvalitet och kvantitet mottagits som fullvärdig och även i övrigt är riktig
- att en tjänsteresa vederbörligen företagits och motsvarar reseförståndigandet
- att räkningen eller annat dokument överensstämmer med beställningen, avtalet eller beslutet.

Den som utför den sakliga granskningen skall dessutom försäkra sig om att verifikatet vederbörligen konterats.

Den som gör den sakliga granskningen ansvarar även för att den som för inventarieförteckningen erhåller nödvändiga uppgifter.

Om den som utför den sakliga granskningen kan försäkra sig om prestationens riktighet svarar han även för mottagningskontrollen utan separat anteckning om mottagandet.

Granskningen dateras och undertecknas elektroniskt i bokföringssystemet.

Se även avsnittet "personer berättigade att utföra granskningar, godkännande och betalningar" nedan.

6.4.5 Godkännande av utgifter

Innan betalning erläggs för en utgift skall den godkännas av en därtill berättigad person.

Den som godkänner räkningen bör försäkra sig om att

- utgiften har laglig grund eller baserar sig på ett lagligen fattat beslut
- det bokföringskonto som utgiften registreras på har antecknats och är riktigt
- det finns tillräckliga anslag och att ifrågavarande anslag kan användas för att betala ifrågavarande utgift
- utgiften betalas vid rätt tidpunkt och till rätt betalningsmottagare
- fakturan är både numeriskt och sakligt granskad.

Godkännandet dateras och undertecknas elektroniskt i bokföringssystemet.

Den som godkänner räkningarna ska överlämna de räkningar som berör honom själv till annan person som är berättigad att godkänna räkningar.

6.4.6 Utbetalningar

Genom tillräckliga metoder för intern kontroll bör säkerställas att betalningarna efter godkännandet sker felfritt och sakenligt.

Betalningarna bildar en helhet som består av betalningsuppdrag och elektronisk betalningsöverföring.

Den person som är berättigad att utföra ett betalningsuppdrag ansvarar för att:

- endast godkända utgifter betalas,
- den person som utfört den sakliga granskningen och godkännaren inte är samma person och att dessa personer är berättigade att utföra uppgiften,
- utgiften erläggs sakenligt, vid rätt tidpunkt och till rätt belopp,
- mottagarens bankkonto motsvarar uppgifterna i leverantörsreskontran.

6.4.7 Personer berättigade att utföra granskningar, godkännanden och betalningar

Den numeriska granskningen utförs av därtill berättigad tjänsteman eller av kamreren.

Den sakliga granskningen utförs av därtill förordnade tjänstemän.

Landshövdingen, förvaltningschefen och häradsskrivaren godkänner varandras reseräkningar. Häradsskrivaren godkänner reseräkningar för magistratsenhetens del medan förvaltningschefen godkänner övriga tjänstemäns reseräkningar.

Ålandsdelegationens utgifter godkänns av dess ordförande eller sekreterare.

Övriga räkningar gällande utgifter som erläggs ur anslag för ämbetsverkets verksamhet och övriga utgifter som hänför sig till anslag disponerade av ämbetsverket och som erläggs av ämbetsverket, godkänns av förvaltningschefen, landshövdingen eller av häradsskrivaren vid förvaltningschefens eller landshövdingens frånvaro.

Ämbetsverkets ledning bör följa med att det inte förekommer farliga arbetskombinationer då det gäller granskningar och godkännande av räkningar samt betalningsutordningar.

6.5 Allmänna regler för förskottsbetalningar

Förskottsbetalningar utgör alltid ett undantag från det normala betalningsförfarandet.

Om förskottsbetalningar beslutar den som har rätt att godkänna utgiften. Godkännaren bör härvid ta ställning till förskottets storlek och ansvarar för övervakningen av att förskottet återbetalas.

6.6 Resekostnader

Beträffande utförandet av tjänsteresor och ersättandet av kostnaderna följs därom ingångna tjänstekollektivavtal.

I den mån ämbetsverket ingått avtal om rese- och inkvarteringstjänster med en resebyrå eller ett transportföretag bör resan beställas genom detta företag. Även centrala avtal skall tillämpas där det är ändamålsenligt.

6.6.1 Reseförordnande

En tjänsteresa bör basera sig på ett reseförordnande, en resplan eller en sådan arbetsplan ur vilken resans ändamål, tidpunkt, resesätt och tidsåtgång bör framgå.

Reseförordnandet utfärdas av landshövdingen och för landshövdingens del av förvaltningschefen.

6.6.2 Reseförskott

Reseförskott beviljas endast av särskilda skäl som bör anges i anhållan. Reseförskott bör anhållas skriftligen. Vid anhållan skall reseförståndigande eller resplan företes. I reseförskott beviljas högst så mycket som tjänsteresan uppskattas föranleda för tjänstemannen personligen. Förvaltningschefen beslutar om beviljande av reseförskott. Reseförskottet erläggs till bankkonto, om ej särskilda skäl för annat föreligger. Ett nytt reseförskott får ej utges förrän reseräkning inlämnats om reseförskott tidigare erlagts.

6.6.3 Reseräkningar

Reseräkning skall uppgöras omedelbart och senast inom två månader från det resan avslutades. Om reseräkningen inte har företetts för godkännande inom fastställd tid, bör om orsaken till dröjsmålet presenteras en utredning, på basen av vilken respektive chef beslutar om erläggande av ersättning.

Till reseräkningen skall fogas tillgängliga verifikat. Om den numeriska och sakliga kontrollen av reseräkningen tillämpas det som stadgas om granskningen av utgifter. Respektive chef godkänner reseräkningarna.

6.6.4 Användning av egen bil

Landshövdingen, förvaltningschefen eller häradsskrivaren beslutar om rätten att använda egen bil för tjänsteresor. Då egen bil använts bör i reseräkningen presenteras tillräckligt detaljerade uppgifter enligt vilken kilometerersättningen kan räknas ut.

6.6.5 Användning av taxi

Användning av taxi är tillåtet då det är motiverat p.g.a. bristen på allmänna trafikmedel, ändamålsenlig användning av arbetstid, tidsbrist eller annan därmed jämförlig orsak.

6.6.6 Av utomstående finansierade resor

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

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

6.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar

6.7.1 Representationsutgifter

För utgifter som orsakas av representationsutgifter beaktas föreskrifterna i de allmänna föreskrifterna om tillämpning av statsbudgeten. Med representationsutgifter avses utgifter i anknytning till situationer av representationsnatur till följd av gästfrihet eller annan artighet. Kännetecknande för representationsutgifter är att de hänför sig till parter utanför bokföringsenheten. Utgifterna för bokföringsenhetens anställda, som deltar i samma representationstillfälle, inkluderas i representationsutgifterna. Av representationsutgiften eller en bilaga till denna ska alltid evenemangets tidpunkt, plats och ämne,

ansvarig arrangör, deltagare och den deltagande parten framgå med beaktande av bestämmelserna i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

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

6.7.2 Utgifter för vanlig servering, personalevenemang och uppmärksammande av personalen

Utgifterna för personaltillställningar bör stå i skälig proportion till tillfällets art och omfattning samt vara försvarbart med beaktande av den ekonomiska situationen.

Ur de verifikat som hänför sig till personaltillställningar bör framgå vem som svarat för tillställningen, syftet med tillfället samt deltagarna. Om granskningen och godkännandet av dessa utgifter gäller i övrigt det som stadgas i denna ekonomistadga.

6.8 Kostnadsersättningar

För utförandet av tjänsteuppgifter bör ämbetsverkets arbetsredskap och utrymmen användas. Personalen har således i regel inte rätt att få ersättning för användning av sin egendom för tjänsteuppgifter.

Om en tjänsteman i sina arbetsuppgifter är tvungen att använda egna redskap eller egendom kan kostnadsersättning utbetalas. Landshövdingen, förvaltningschefen eller häradsskrivaren fattar beslut om nödvändiga undantag. I mån av möjlighet ska en överenskommelse om ersättningen göras på förhand med den som ansvarar för godkännande av dessa kostnader.

6.9 Löneutgifter

Bokföringsenhetens löneuträkning, löneutbetalningar och lönebokföring handhas i enlighet med budgetförordningens 40 § 2 mom. och Statskontorets anvisningar. Över löner och arvoden som skall utbetalas förs lönebokföring i enlighet med förordningen om förskottsuppbörd och Statskontorets anvisningar.

Omständigheter som inverkar på löneutbetalningar bör skriftligen meddelas kamreren.

Över de löner och eventuella arvoden som ämbetsverket betalar skall förteckningar uppgöras.

Den numeriska och sakliga granskningen av lönelistor görs av därtill förordnad tjänsteman och godkänns i samband med utbetalningar. Kamreren ombesörjer utbetalningen. Lönelistorna skall godkännas innan lönerna betalas.

Beträffande lönematerialet kontrollerar sakgranskaren att lönelistan, förteckningen över ändrade händelser, materialet till den förmedlade banken och kontospecifikationerna är riktiga.

Den som godkänner utgiften ansvarar för att

- utgiften har laglig grund eller baserar sig på ett lagligen fattat beslut
- det finns tillräckliga anslag och att ifrågavarande anslag kan användas för att betala ifrågavarande utgift
- utgiften betalas vid rätt tidpunkt och till rätt betalningsmottagare
- materialet är både numeriskt och sakligt granskat.

Granskningen och godkännandet och betalningen antecknas i lönelistan enligt Statskontorets anvisningar. Godkännandet bör göras före utbetalningen.

Över arvoden och kortvariga tillfälliga uppgifter bör utskrivas en arvodesräkning, ur vilken bör framgå åtminstone betalningsmottagare, dennes personbeteckning eller mervärdesskattesignum, beskattningskommun samt adress och bankkonto, tiden för arbetets utförande, betalningsgrunden samt det belopp som skall betalas och de avdrag som skall göras från det.

Granskningen av ämbetsverkets arvodesräkningar görs av den som beställt uppgiften.

Löner, arvoden och ersättningar betalas genom girering till av mottagaren anvisat bankkonto. Lön kan erläggas kontant endast av särskilda skäl.

Anmälningar om löner och arvoden till skatte- eller andra myndigheter ombesörjs av kamreren.

Lönelistor kan ej granskas och godkännas i lönesystemet, därför skrivs lönelistan ut för granskning och godkännande, Lönelistan arkiveras ej elektroniskt.

Landshövdingen godkänner övriga från tjänsteförhållandet härflytande förmåner än löneförmåner (naturaförmåner). Vid behov görs framställningar till finansministeriet.

I fråga om naturaförmåner tillämpas finansministeriets anvisningar.
Kamreren för förteckning över beviljade naturaförmåner.

6.10 Utgifter som debiteras som periodiska återkommande betalningar och automatiska kontodebiteringar

Ämbetsverket har inte några periodiskt återkommande betalningar så som automatiska kontodebiteringar.

6.11 Utgifter för företagshälsovården

Landshövdingen och vid dennes frånvaro, förvaltningschefen godkänner räkningarna gällande företagshälsovården.

Räkningar jämte bilagor hänförande sig till företagshälsovården bör behandlas konfidentiellt och vid behandlingen av dem tillämpas bestämmelserna i lagen om skydd av den personliga integriteten i arbetslivet.

6.12 Beviljande av användningsrätt till en annan bokföringsenhet

Bokföringsenheten kan bevilja en annan bokföringsenhet användningsrätt till anslag som hänvisats till ämbetsverket i budgetens kontofördelning eller till ofördelade anslag som bokföringsenheten ansvarar för. Användningsrätt till anslag beviljas genom faktureringsförfarande eller registreringsrätt till momentet. Beslut om att bevilja en annan bokföringsenhet användnings- och registreringsrätt fattas av landshövdingen.

Beslutet om beviljande av användningsrätt bereds i enlighet med de av Statskontoret fastställda innehållskraven (Beslut om beviljande av användningsrätt till odelade anslag).

6.13 Statsandelar och övrigt lagstadgat statsunderstöd

Beslut om statsandelar och övrigt statsunderstöd fattas av förvaltningschefen eller landshövdingen. Utbetalningarna ombesörjs av kamreren.

Det ankommer på förvaltningschefen att övervaka användningen av dem samt även ombesörja en eventuell återbetalning av dem.

Vid beviljande, godkännande, betalning, återkrav och annan hantering av statsunderstöd och statsbidrag iakttas statsunderstödslagen (688/2001) och i övrigt i tillämpliga delar bestämmelserna i denna ekonomistadga.

6.14 Övriga överföringsutgifter

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

6.15 Behandling av placeringsutgifter

Ämbetsverket har inte några placeringsutgifter.

7. BEHANDLING AV INKOMSTER

7.1 Allmänna förfaranden för inkasseringar av intäkter och mottagande av medel

Bestämmelser om de avgifter som debiteras för ämbetsverkets prestationer finns i lagen den 21 februari 1992 om grunderna för avgifter till staten (150/92) och förordning om grunderna för avgifter till staten samt i speciallagar och förordningar eller beslut som utfärdas med stöd av dem.

7.2 Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet

7.2.1 Avtal och beslut om inkomster

Om ingående av avtal och beslut gällande inkomster finns bestämmelser i finansministeriets och ämbetsverkets beslut om avgifter för ämbetsverkets och registerförvaltningens prestationer.

I övrigt ankommer det på landshövdingen, förvaltningschefen eller häradsskrivaren att fatta beslut och ingå avtal om inkomster.

Dessa beslut och avtal skall förvaras på tillförlitligt sätt.

7.2.2 Fakturering av inkomster

Envar tjänsteman ansvarar inom sitt område för att alla försäljningsinkomster och övriga inkomster faktureras utan dröjsmål. I detta syfte bör tjänstemännen tillställa magistratsenheten en kopia av beslutet eller en utskrift med stöd av vilka tjänstemännen i expeditionen eller kamreren eller övriga tjänstemän ombesörjer faktureringen.

Fakturan bör förfalla till betalning inom 21 dagar från det den skrivits ut och expedierats. Då avgiften debiteras från utlandet bör räkningen förfalla till betalning med beaktande av förhållandena snarast möjligt efter det att räkningen expedierats.

Ifall det finns särskild anledning kan en betalningstid som överstiger 21 dagar beviljas.

Närmare bestämmelser om prissättningsgrunder, avtalsförfarande vid avgiftsbelagd verksamhet och förfarande vid godkännande av inkomster ges i finansministeriets och ämbetsverkets beslut om ämbetsverkens avgifter.

7.2.3 Inkomstreskontra

Över fordringar bör föras inkomstreskontra. Uppföljningen av fordringarna bör ske på ett sådant sätt att alla betalningsdröjsmål omedelbart kan konstateras.

En mottagen prestation bör motsvara en öppen fordran i reskontran. Om prestationen avviker från fordran bör den för mycket erlagda prestationen återbetalas eller debiteringen av den obetalda delen av prestationen fortgå. Ifall det återstående beloppet är ringa kan fordran avskrivas enligt särskilda bestämmelser.

För debiteringen och inkasseringen av ämbetsverkets inkomster används systemet Business Central.

Granskningen och godkännandet av inkomster

Granskningen sker genom daglig avstämning av kontoutdrag. Godkännandet av månadsrapporterna görs av kamrern.

Vid granskningen av faktureringsmaterialet säkerställs att förutsättningarna för debitering av prestationen föreligger och att konteringen är riktig.

Även de verifikat som uppkommer vid faktureringen bör godkännas. Den som godkänner inkomsten svarar för att faktureringsmaterialet är riktigt.

7.2.4 Mottagandet och godkännandet av prestationen

Fakturerade prestationer

Hänförandet av de till bokföringsenheten betalda prestationerna och av fordringarna till reskontran skall granskas. Vid granskningen av mottagna prestationer kontrolleras att

- de erhållna prestationerna har behandlats ändamålsenligt
- kontoanteckningarna i bokföringen är riktiga

De verifikationer i bokföringen som uppstår vid behandlingen av kontoutdrag samt av hänförandet av fordringar till reskontran skall godkännas. Den som godkänner dessa ansvarar för att

- verifikatmaterialet har granskats
- bokföringen av inkomster baserar sig på daterade och numrerade verifikationer.

Granskningen och godkännandet skall förses med en bestående anteckning.

Dessutom skall bokföringsenheten se till att uppgifterna i delbokföringens system stämmer med bokföringen.

Prestationer som behandlas enligt kontantprincipen

De inkomster som inkommer till inkomstkontot utan fakturering skall också granskas. Granskningen görs när betalningshändelsen registrerats på bankkontot eller i kassan. Över samtliga inkomster som förväntas inkomma till inkomstkontot bör till kundbetjäningen tillställas det material som hänför sig till inkomsten och på basen av vilket inkomsten kan konteras.

Granskaren kontrollerar att

- inkomstgrunden är ändamålsenlig
- de erhållna betalningarna har behandlats ändamålsenligt
- kontoanteckningarna i bokföringen är korrekta.

Betalningar till kassan

En betalning till kassan görs via ämbetsverkets kassasystem. På kvittot framgår betalningsorsaken, det erlagda eurobeloppet och betalningsdagen. Kontoinsättningen kan sedan kontrolleras via månadsrapporten i kassasystemet.

7.3 Finansiering av samarbete utanför statsekonomin

Ett skriftligt avtal eller beslut bör ingås om mottagandet av finansiering utanför statsekonomin. Landshövdingen fattar beslut om mottagandet av sådan finansiering.

7.4 Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar

Vid finansieringen av samarbete mellan bokföringsenheten och andra statliga myndigheter följs de bestämmelser som Statskontoret utfärdat. Samarbetet bör dokumenteras på vederbörligt sätt och samarbetet bör basera sig på avtal eller beslut där förfarandet närmare beskrivs.

7.5 Finansiering för gemensamt finansierad verksamhet från aktörer utanför den statliga ekonomin samt från statens ämbetsverk och inrättningar

Ämbetsverket ombesörjer för egen del ingen gemensamt finansierad verksamhet från aktörer utanför den statliga ekonomin samt från statens ämbetsverk och inrättningar.

7.6 EU-finansiering

Ämbetsverket ombesörjer för egen del ingen EU-finansiering.

7.7 Sponsorerings

Ämbetsverket mottar inte sponsorerade medel. Ämbetsverket kan endast i undantagsfall besluta om sponsorerings. Landshövdingen fattar ett sådant beslut.

7.8 Mottagande av donerade medel

Landshövdingen beslutar om mottagandet och användningen av donerade medel. Donationen bör grunda sig på ett gåvobrev eller annat dokument.

I övrigt följs de rekommendationer finansministeriet har utfärdat.

7.9 indrivning av förfallna fordringar

7.9.1 Inkassering av fordringar

Inkomsterna skall uppbäras inom föreskriven tidsfrist. Om prestationen fördröjs skall betalningspåminnelse sändas till den betalningsskyldige i vilken han anmodas omedelbart betala sin skuld.

Betalningspåminnelserna sänds till kunderna med jämna mellanrum. Gäldenären bör beredas en betalningstid om åtminstone 14 dagar från det att gäldenären kan förmodas ha mottagit räkningen.

Om en prestation förblir obetald bör tillräckliga åtgärder vidtas för att säkerställa indrivningen av fordran.

Kamreren ansvarar för inkasseringen av inkomster och fordringar om inte annat stadgats.

7.9.2 Utsökningsindrivningar

Vid utsökningsindrivningar används begränsad utsökning enligt utsökningslagens 3 kap. 104–106 §, om den fordran som skall indrivas är högst 300 euro och fordran inte säkerställts genom panträtt. Vanlig utsökning kan användas även i ovan avsedda fall om det kan antas att gäldenären har utmättningsbar egendom som kan omvandlas till pengar eller om det finns annat särskilt skäl.

Om vanligt utsökningsförfarande inte leder till resultat kan fordran anmälas som s.k. passivfordran enligt UB 3 kap. 102 §. En sådan registrering kan göras om det kan antas att gäldenären kommer att ha utmättningsbar egendom under de 5 år registreringen är i kraft.

Beträffande räntefri betalningstid, räntans och dröjsmålsräntans storlek skall bestämmelserna om tillämpningen av inkomst- och utgiftsstaten och övriga författningar och bestämmelser gällande indrivningsförfarandet följas.

Beträffande fordonsbeskattningen gäller bestämmelserna i beskattningslagstiftningen.

7.10 Avskrivning från konton

Respektive chef beslutar på föredragning av vederbörande tjänsteman om avskrivning av fordran efter det att det utretts att fordran inte kan indrivas.

7.11 Rättelse av debiteringar

På anhållande av vederbörande tjänsteman kan en fordran avföras om fordran är obefogad. Den tjänsteman som utfört faktureringen korrigerar. Över korrigeringsarna bör alltid upprättas ett verifikat ur vilket bör framgå korrigeringsens innehåll och grund. I korrigeringsverifikatet bör finnas en hänvisning till det verifikat som skall korrigeras och den bör godkännas på vederbörligt sätt.

7.12 Gemenskapsintern försäljning

Vid bokföringsenheten bedrivs ingen gemenskapsintern försäljning.

8. BOKFÖRING OCH RESULTATREDOVISNING

8.1 Bokföringsenhetens bokföringshelhet

Ämbetsverket ombesörjer som bokföringsenhet ämbetsverkets bokföring på ett sådant sätt att den producerar riktiga och tillräckliga uppgifter om ämbetsverkets verksamhet enligt 41 a § budgetförordningen och av Statskontoret utfärdade anvisningar och direktiv.

Bokföringssystemet omfattar affärsbokföringen och budgetbokföringen, den interna bokföringen samt nödvändiga hjälpbokföringar. Bokföringen skall innehålla samtliga inkomster, utgifter och transaktioner samt rättelser och överföringsposter.

Bokföringen sköts med hjälp av ett för ämbetsverket anpassat datasystem. Delar av bokföringsuppgifterna kan produceras genom andra system.

Ämbetsverkets ledningsgrupp beslutar om de datasystem som används vid bokföringen.

8.1.1 Kvalitetssäkring av bokföringen och den övriga redovisningen

Bokföringsenhetens bokföring har ordnats på ett sådant sätt att det är möjligt att följa med förverkligandet av budgeten åtminstone enligt budgetens kontoindelning.

Bokföringen innehåller samtliga inkomster, utgifter och transaktioner enligt bruttobelopp samt rättelser och överföringar.

8.2 Övervakning av delbokföringen

Ämbetsverkets delbokföringssystem består av AS-400 och Business Central.

Uppgifterna införs manuellt eller maskinellt i bokföringssystemet.

För bokföringens enhetlighet svarar kamreren. Vederbörande tjänsteman ansvarar för delbokföringens riktighet, medan kamreren ansvarar för att uppgifterna från delbokföringarna införs i ämbetsverkets bokföring. Delbokföringen ska avstämmas månatligen innan bokföringsperioden avslutas.

8.3 Bokföringens konton

Grunden för bokföringen är de konton Statskontoret förordnat om. Förvaltningschefen beslutar om intern kontoindelning.

8.4 Bokföringsböcker

Bokföringsenhetens bokföringsböcker utgörs av dagbok, affärsbokföringens och budgetbokföringens huvudböcker, kassaböcker och bokslutshandlingar.

Ur kassaböcker framgår samtliga mottagna och erlagda betalningar. Kassaböckerna avstäms och uttas dagligen. Vid upprättande och hantering av kontoböckerna ska statens budgetförordning och Statskontorets föreskrifter följas.

8.5 Elektroniskt förfarande

Ansaret och kontrollerna i de elektroniska informationsverktygen ingår i systemens systembeskrivningar.

8.6 Verifikat

Verifikaten numreras årligen löpande. Verifikaten grupperas i enlighet med definitionerna i ämbetsverkets bokföringssystem i olika nummerserier enligt verifikatslag. Av verifikatet eller bilaga till detta ska framgå kopplingen till bokföringsenhetens verksamhet och skötseln av tjänsteuppdragen. Vid behov ska verifikatet kompletteras för att påvisa sambandet. Anteckningarna ska vara tydliga så att de syns i det elektroniska arkivet. På verifikat som anknyter till varandra ska en hänvisning göras till det andra dokumentet exempelvis kreditfakturer eller rättelser med memorialverifikat.

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

Som inkomstverifikat används försäljningsfaktura eller ett annat dokument som verifierar inkomsten. Som inkomstverifikat kan även ett sammandrag ut kassasystemet användas.

Bankens kontoutdrag utgör verifikat och de arkiveras elektroniskt.

Inköpsfakturer, reseräkningsfakturer och kostnadsfakturer som upprättas av personalen kan granskas och godkännas elektroniskt samt arkiveras elektroniskt.

Memorialverifikaten kan inte granskas och godkännas elektroniskt på grund av tekniska orsaker i bokföringssystemet, då memorialverifikat som kräver granskning och godkännande ska upprättas göras underlaget på papper som sedan granskas och godkänns sedan scannas det in till bokföringssystemet och finns som underlag till verifikatet.

Memorialverifikat som inte påverkar budgetbokföringskonton kan granskas och godkännas enbart av kamrern eller kamrerns vikarie.

Löneverifikat i bokföringssystemet kan inte granskas och godkännas elektroniskt, inte heller innehålla någon bilaga. När löneunderlaget är färdigt förs det därför till förvaltningschefen, landshövdingen eller häradsskrivaren för underskrift och arkiveras sedan till pappers.

Vid arkiveringen av kontodokumenterna ska man beakta lagstiftningen om arkiveringsfunktionen, statsrådets och Statskontorets föreskrifter och anvisningar samt ämbetsverkets plan för arkivbildning. Bokföringsverifikat förvaras i ett elektroniskt arkiv.

8.7 Centralbokföringen

Före uppgifterna överförs till centralbokföringen ska man se till att uppgifterna stämmer, vilket görs genom månadsavstämningar. Kontouppgifterna hos ämbetsverket och centralbokföringen ska stämma överens.

8.8 Bestämmelser om redovisarens bokföring

Ämbetsverket utfärdar eventuella kompletterande bestämmelser om redogörarens bokföring och redovisningar.

De rapporter redogörare tillhandahåller kamreren godkänns av kamrern.

8.9 Kontrollen av fullmakter

Ämbetsverket har inte några fullmakter.

8.10 Räntekostnad

Vid eventuella räntekostnader används det förfarande som beskrivs i budgetförordningens 56 §.

8.11 Ordnande av resultatredovisning och ledningens redovisning

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

8.12 Lagerbokföring

Bokföringsenheten förvaltar inte omsättningstillgångar för vilka lagerbokföring ska föras.

8.13 Bokföring av anläggningstillgångar

Anläggningstillgångar skall medtas i bokföringen till den del de enligt särskilda författningar skall medtas i balansen.

Bokföringsenhetens bokföring av anläggningstillgångar ingår i ekonomiförvaltningens systemhelhet.

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

Kamrern sköter uträkningen av avskrivningarna på anläggningstillgångarna. Verifikaten gällande avskrivningarna godkänns inte separat. Beslut om försäljning, överlåtelse eller skrotning av anläggningstillgångar godkänns i enlighet med förfarandet för godkännande av utgifter.

8.14 Avskrivningsplan

En avskrivningsplan skall uppgöras över anläggningstillgångar, vilkas anskaffningspris (exkl. mervärdesskatt) utgör minst 10 000 euro och vilkas ekonomiska livslängd är

längre än 1 år. Avskrivningsplanen fastställs på föredragning av kamreren av förvaltningschefen.

9. BOKSLUT

9.1 Allmänna föreskrifter i anknytning till bokslut

Bokföringsenhetens bokslutshandlingar bereds av kamreren inom den tid som Statskontoret meddelat.

9.2 Godkännande och inlämnande av bokslut

Ämbetsverkets landshövding, förvaltningschef och häradsskrivare godkänner bokslutet. Förvaltningschefen ansvarar för inlämning av bokslutet till statens revisionsverk och Statskontoret samt för publicering på ämbetsverkets hemsida.

Bokslutet skall uppgöras i enlighet med gällande bestämmelser och i tillämpliga delar innehålla stadgade kalkyler och bilagor.

9.3 Uppgörande av bokslutskalkyler, bilagor och specifikationer till balansräkningen

Bokföringsenhetens bokslut består av ämbetsverkets verksamhetsberättelse, intäkt- och kostnadskalkylen, balansräkningen och budgetens utfallskalkyl samt uppgifterna i anslutning till dem. Dessa handlingar produceras i samband med bokslutet och förvaras varaktigt.

Intäkt- och kostnadskalkylen, balansräkningen och bokföringens utfallskalkyl uppgörs på basen av budgetbokföringens huvudbok enligt de formulär finansministeriet har fastställt.

De bilagor budgetförordningen förutsätter uppgörs i enlighet med Statskontorets anvisningar.

9.4 Uppgörande av verksamhetsberättelsen

Om innehållet i den verksamhetsberättelse som ingår som en del av bokslutet finns bestämmelser i budgetförordningens 65 §. Verksamhetsberättelsen uppgörs i enlighet med Statskontorets föreskrifter.

Förvaltningschefen sammanställer verksamhetsberättelsen. Envar tjänsteman skall komma med uppgifter om sitt verksamhetsområde. Den undertecknas av landshövdingen, förvaltningschefen och häradsskrivaren.

9.5 Utredningar som lämnas in för statens bokslut

Uppgifterna till statsbokslutet lämnas in i enlighet med Statskontorets anvisningar om bilagorna till bokslutet inom utsatt tid.

10. EGENDOMSFÖRVALTNING

10.1 Allmänna bestämmelser om egendomsförvaltningen

Bokföringsenhetens egendom skall förvaras så att den egendom bokföringsenheten förfogar över bevaras och används på ett ändamålsenligt sätt. Till egendomsförvaltningen hör anskaffandet av egendomen, underhåll, reparation, registrering och uppföljning.

10.2 Värdepappersregister

Ämbetsverket har inte några värdepapper.

10.3 Förvaring av finansieringstillgångar

Kontanter, värdepapper, övriga dokument med penningvärde och bank- och kreditkort ska förvaras i kassaskåp, på värdeandelskonto eller på annat sätt så att förvaringen av dem är tryggad. Ledningen ansvarar för att finansieringstillgångarna är i säkert förvar.

10.4 Inventering av nationalförmögenhet och anläggningstillgångar

10.4.1 Inventarieförteckning

Kamreren tillsammans med övriga tjänstemän ska föra en inventarieförteckning över sådan lösegendom i ämbetsverkets ägo vars anskaffningsvärde överstiger 1000 euro.

10.4.2 Förteckning över depositioner och säkerheter med mera samt granskning av dem

Medel kan deponeras hos ämbetsverket. Ett skilt bankkonto ska öppnas för varje deposition i en penninginrättning. Förvaltningschefen fattar beslut om öppnandet av bankkonton. Över depositionerna ska kamreren föra en förteckning av vilken följande framgår: deponenten, depositionens storlek och tidpunkt, penninginrättning i vilken depositionen gjorts, grunden för depositionen, det stadgande eller tillstånd på grund varav depositionen gjorts, den myndighet eller den person som äger lyfta depositionen, om det framgår ur handlingarna, tiden och grunden för lyftandet av depositionen, samt när, åt vem och till vilket belopp depositionen erlagts.

Över borgensförbindelser och andra säkerheter uppgörs förteckning, varav framgår tiden då säkerheten överlåtits till ämbetsverket, överlåtaren, arten och beloppet av säkerheten, grunden för överlåtelsen samt när och till vem säkerheten av ämbetsverket överförts. Förteckningen jämte handlingar förvaras i ämbetsverkets kassaskåp. Då borgensförbindelsen returneras bör det ske mot kvittering.

På motsvarande sätt förfars i fråga om andra värdepapper och värdehandlingar samt fordringar som förvaras vid ämbetsverket. I förteckningen bör ingå behövliga uppgifter för sakernas skötsel och övervakning samt de uppgifter som finansministeriet och Statskontoret har bestämt.

Vid ämbetsverket deponerade depositioner, borgensförbindelser, säkerheter, värdepapper och andra värdehandlingar ska granskas av förvaltningschefen minst en gång per år. En anteckning om granskningen görs i förteckningen.

10.4.3 Inventering av tillgångar

Minst en gång vart fjärde år ska en tjänsteman som utses av ledningen inventera ämbetsverkets lösa egendom och den förteckning som förs över egendomen.

Granskningen får inte utföras av den person som för inventarieförteckningen.

10.5 Överlåtelse av egendom

Ledningen fattar beslut om försäljning av egendom, överföring till ett annat ämbetsverk eller annan överlåtelse. Egendomen bör säljas till gängse pris på för staten förmånligaste sättet om ej annat framgår ur budgetförordningen 72a eller 72b §.

Föremål som har sålts, tagits ur bruk, förstörts eller överlåtits till annan förvaltningsmyndighet ska avlägsnas ur inventarieförteckningen.

10.6 Övriga bestämmelser som anknyter till förvaring och användning av bokföringsenhetens egendom

Bokföringsenhetens egendom kan endast överlåtas till tjänstemans eller annat ämbetsverks disposition för tjänstebruk.

Om användningsrättigheter, ansvaret samt överlåtelse av tjänstebilar samt förandet av kördagbok finns särskilda bestämmelser. Kördagböckerna bör minst en gång per år granskas av landshövdingen respektive förvaltningschefen. En anteckning om granskningen görs i kördagboken.

10.7 Hyra och leasing

Kamrern för en förteckning över egendom som bokföringsenheten hyr eller leasar. Av förteckningen ska användningssyftet, användarrättigheter och skyldigheter framgå.

10.8 Mottagande av donerad egendom

Ämbetsverket kan ta emot donerad egendom då detta kan anses ändamålsenligt och det hör till myndighetens behörighet att förvalta egendomen samt om mottagandet inte föranleder betydande tilläggsutgifter för myndigheten eller skyldigheter gentemot donatorn.

11. EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM

11.1 Anskaffningsförfarandet

Anskaffningar av datasystem och utrustningar sker huvudsakligen som gemensamma anskaffningar inom finansministeriets förvaltningsområde. Härvid ansvarar den myndighet eller arbetsgrupp som leder avtalsförhandlingarna centralt för datasäkerhets-

och konkurrenssynpunkter. Då ämbetsverket själv införskaffar datasystem bör köpet konkurrensutsättas och datasäkerhetssynpunkterna beaktas.

11.2 Systembeskrivningar

Den som ansvarar för användningen av datasystemen ansvarar för utarbetandet av systembeskrivningar tillsammans med produktleverantören. Respektive chef godkänner systembeskrivningarna. Systembeskrivningarna bör förvaras i låst skåp.

11.3 Datasäkerheten

För datasäkerheten, riskanalys, återhämtningsplaner och kopiering av de program som fysiskt befinner sig utanför statens ämbetshus ansvarar den som förvaltar programvaran. Envar tjänsteman ansvarar för sin del för att data- och informationssäkerheten förverkligas då denne utför sina arbetsuppgifter. Förvaltningschefen eller landshövdingen beslutar om användningsrättigheterna till ekonomi- och personalförvaltningens datasystem.

11.4 Ekonomi- och personalförvaltningssystemet

Bokföringen, interna redovisningen, leverantörsreskontran, anläggningstillgångar och löneräkningen sköts i systemet Procountor.

11.5 Informationssystem för betalningsrörelsen

Överföring av betalningsuppgifter mellan bokföringsenheten och banken görs via det inbyggda banksystemet i Procountor.

11.6 Övriga datasystem

Programmet AS-400 används för delbokföringen som uppstår gällande fordonsskatt. Som kassa och faktureringsystem används programmet Business Central

12. ÅTGÄRDER VID UPPTÄCKT FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMISKÖTSELN

12.1 Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk

Envar anställd vid ämbetsverket är skyldig att rapportera om observerade förfaranden inom ekonomiförvaltningen som är mindre lämpliga eller riskfyllda, underlåtelser, missbruk eller brott. Rapporteringen görs till förvaltningschefen eller landshövdingen.

12.2 Skyldighet att skrida till åtgärder

Den person som ansvarar för de funktioner där missbruk konstaterats utarbetar en beskrivning av händelsen innefattande även en beskrivning över de åtgärder som vidtagits eller bör vidtas med anledning av det inträffade som ges till förvaltningschefen eller landshövdingen som för sin del utreder det inträffade och beslutar om vidare åtgärder. Ärendet bör föredras inför ämbetsverkets ledningsgrupp.

12.3 Anmälan om missbruk till statens revisionsverk

Missbruk eller brott som avses i 16 eller 17 § i lagen om statens revisionsverk (FFS 676/2000) anmäls av förvaltningschefen eller landshövdingen till revisionsverket.

12.4 Anmälan om brott

Förvaltningschefen eller landshövdingen gör brottsanmälan över det inträffade. Brottsanmälan behöver inte göras om det är fråga om ett ringa brott.

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

Uppdagade missbruk eller misstanke om brott i förvaltningen av finansiering från Europeiska unionen ska, förutom på ovanstående sätt, även anmälas till de organ och nationella myndigheter som EU förordnar.

12.6 Fortsatta åtgärder

Vid behov ansöker förvaltningschefen eller landshövdingen om säkringsåtgärder mot den misstänkta. Vid behov görs framställan om tilläggsbudget enligt bestämmelserna därom i denna ekonomistadga. Väckandet av eventuell regresstalan bör övervägas vid förskingring. Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradssekreteraren, ansvarar för att de inträffade felen och missbruken rättas till och att de inte kan upprepas. De åtgärder som vidtagits bör senast inom 2 månader från det inträffade rapporteras till landshövdingen.

13. ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

13.1 Detaljerade föreskrifter

Ämbetsverkets ledningsgrupp behandlar ekonomistadgan och kan föreslå ändringar i den. Ämbetsverkets ledning fattar därefter beslut om ekonomistadgan samt utfärdar vid behov närmare föreskrifter om tillämpningen av den. Ledningen ansvarar för att uppdateringar bereds och att ekonomistadgan finns tillgänglig.

13.2 Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft 28.05.2025. Den ersätter ekonomistadgan av den 1.1.2014.

13.3 Tillkännagivande av ekonomistadgan

Ekonomistadgan bör sändas för kännedom till Statskontoret, statens revisionsverk och finansministeriet.

Ekonomistadgan är antagen i Mariehamn den 28.05.2025.

Landshövding

Marine Holm-Johansson

Förvaltningschef

Sören Silverström