



EKONOMISTADGA

FÖR

STATENS ÄMBETSVERK PÅ ÅLAND

Fastställt: 01.09.2014

1. ALLMÄNT.....	4
Definitioner	4
Tillämpningsområde	4
Andra reglementen som bokföringsenheten fattar beslut om	4
Allmänna bestämmelser om intern kontroll.....	4
Extern kontroll.....	5
2. BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION.....	5
Organisering av bokföringsenhetens uppgifterna vid ämbetsverket.....	5
Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen som bokföringsenheten ansvarar för.....	5
Allmänna bestämmelser om ekonomiförvaltningens datasäkerhet	6
3. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN.....	6
Planeringssystemet och planeringsdokumenten för verksamheten och ekonomin.....	6
Verksamhets- och ekonomiplaner samt budgetförslaget.....	7
Resultatavtalen	7
Förslag till tilläggsbudget.....	7
Förslag till att överskrida budgeterade anslag	7
Intern budgetering samt kontoindelning i budgeten.....	8
Kassaflödesplanering	8
Uppföljning av verksamheten och ekonomin	8
4. BETALNINGSRÖRELSEN.....	9
Allmänt	9
Bankkonton	9
Inkomst- och utgiftskonton som hör till koncernkontots krets	9
Öppnande och avslutande av konto som hör till koncernkontots krets	9
Användningen och övervakningen av konton.....	9
Övriga bankkonton	10
Direktdebitering.....	10
Kassafunktioner.....	10
Datasystem för kassafunktionerna	10
Ämbetsverkets kassa samt dess huvudsakliga användningssyfte.....	10
Om förvaltningen och övervakningen av kassorna.....	10
Kassornas maximibelopp och förvaringen av kassamedlen	11
Förvaring av kassanycklar.....	11
Kassornas öppethållningstid.....	11
Verifikat för kassaprestationer.....	11
Bankväxel, check och bankkort som betalningsmedel	12
Betalningar vid nätförsäljning	12
Säkring av rätt betalningsmottagare.....	12
5. BEHANDLING AV UTGIFTER.....	12
Allmänt	12
Allmänna bestämmelser om betalning av utgifter.....	12
Granskning och godkännande av utgifter samt betalningsuppdrag.....	13
Mottagningskontroll.....	13
Utgiftsverifikatets innehåll.....	13
Granskning av utgiftsverifikat	13
Den numeriska granskningen	13
Den sakliga granskningen	14
Godkännande av utgifter	14
Utbetalningar.....	15
Personer berättigade att utföra granskningar, godkännanden och betalningar.....	16
Erläggande av betalningar.....	17
Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar	17
Utlandsbetalningar	17
Användningen av betalkort och kundkort	17
Konsumtionsutgifter	18
Allmänna anskaffningsprinciper.....	18
Reseutgifter	18
Reseförståndiganden.....	19
Reseförskott.....	19
Reseräkningar.....	19

Användning av egen bil	19
Användning av taxi.....	19
Av utomstående finansierade resor	19
Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar	20
Sponsoreringar.....	20
Kostnadsersättningar.....	20
Löneutgifter.....	20
Naturaförmåner.....	21
Utgifter för arbetsplatshälsovården.....	22
Överföringsuppgifter.....	22
Statsandelar och övrigt lagstadgat statsunderstöd.....	22
6. BEHANDLING AV INKOMSTER.....	22
Bokföringsenhetens inkomster	22
Avtal och beslut om inkomster	22
Fakturerings av inkomster	22
Inkomstreskontra	23
Granskningen och godkännandet av inkomster	23
Mottagandet och godkännandet av prestationen	23
Fakturerade prestationer.....	23
Prestationer som behandlas enligt kontantprincipen	24
Betalningar till kassan.....	24
Finansiering av samarbete utanför statsekonomin	24
Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar	24
EU-finansiering	25
Sponsorerings.....	25
Mottagande av donerade medel	25
Inkassering av fordringar som förfallit till betalning	25
Inkassering av fordringar	25
Utsökningssindrivningar.....	25
Avskrivningar av fordringar.....	26
Rättelse av debiteringar.....	26
7. BOKFÖRING OCH ÖVRIG REDOVISNING	26
Bokföringsenhetens bokföringshelhet.....	26
Kvalitetssäkring av bokföringen och den övriga redovisningen.....	26
Övervakning av delbokföringen	27
Bokföringens konton.....	27
Bokföringsenhetens bokföringsböcker.....	27
Bokföringens verifikat	27
Tillställande av uppgifter till centralbokföringen.....	28
Bestämmelser om redovisares bokföring	28
Kontrollen av fullmakter	28
Räntekostnad	28
8. BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT	28
Allmänna bestämmelser om bokslut	28
Bokslutskalkyler, bilagor till kalkylerna och balansspecifikationer.....	28
Verksamhetsberättelsen.....	29
9. EGENDOMSFÖRVALTNING	29
Allmänna bestämmelser om egendomsförvaltningen.....	29
Egendomsbokföring.....	29
Lagerbokföring	29
Bokföring av anläggningstillgångar.....	29
Inventarieförteckning.....	29
Förteckning över depositioner och säkerheter m.m. samt granskning av dem.....	29
Avskrivningsplan.....	30
Inventering av tillgångar	30
Överlåtelse av egendom	30
Övriga bestämmelser som an knyter till förvaring och användning av bokföringsenhetens egendom.....	30
Hyra och leasing.....	31
Mottagande av donerad egendom	31
10. EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM.....	31

Programvaran	31
Anskaffningsförfarandet	31
Systembeskrivningar.....	31
Datasäkerheten	31
11. ÅTGÄRDER VID UPPTÄCKT FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMISKÖTSELN	32
Ansvar vid upptäckt av fel eller missbruk i ekonomiskötseln	32
Skyldighet att skrida till åtgärder.....	32
Anmälan om missbruk till statens revisionsverk	32
Anmälan om brott.....	32
Fortsatta åtgärder	32
12. ÖVRIGA FÖRESKRIFTER	32
Detaljerade föreskrifter	32
Ikraftträdande	32
Tillkännagivande av ekonomistadgan.....	32

EKONOMISTADGA FÖR STATENS ÄMBETSVERK PÅ ÅLAND

1. ALLMÄNT

Definitioner

Landshövdingen, förvaltningschefen och häradsskrivaren utgör ämbetsverkets ledning. Med termen chef avses i denna ekonomistadga dessa tjänstemän. De bildar tillsammans med personalens representant ämbetsverkets ledningsgrupp.

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

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

Tillämpningsområde

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

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.

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 ministrierna och centralförvaltningen utfärdade anvisningar och direktiv. Separata beslut finns om de avgifter ämbetsverket uppbär.

Allmänna bestämmelser om intern kontroll

Ämbetsverkets ledning ombesörjer att det vid räkenskapsenhet enligt 24 b § lagen om statsbudgeten och 69 § förordningen om statsbudgeten finns en med beaktande av omfattningen av medelförvaltningen och verksamheten samt därtill hänförliga risker ändamålsenlig och tillräcklig intern kontroll. Genom detta säkerställs en effektiv och lagenlig medelförvaltning och verksamhet samt riktiga och tillräckliga uppgifter om ekonomin och verksamheten för ledningen.

Vid all verksamhet bör genomförandet av den interna kontrollen beaktas. Om brister i den interna kontrollen observeras bör ledningen meddelas därom.

Övervakningsverksamhetens effektivitet värderas i resultatförhandlingsprocessen. 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.

Extern kontroll

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

2. BOKFÖRINGSENHETENS EKONOMIFÖRVALTNINGSORGANISATION

Organisering av bokföringsenhetens uppgifterna vid ämbetsverket

Ämbetsverket verkar som ett av finansministeriet förordnad bokföringsenhet.

Ansvar 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.

I ekonomistadgan anges även uppgifter för andra tjänstemän. Därtill gäller bestämmelserna i ämbetsverkets arbetsordning.

Vid ämbetsverket finns ett betalningsställe. Om bokföringsenhetens redogörare bestämmer förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradsskrivaren. Dessa bestämmer även om de rapporter redogörarna avger samt den bokföring de skall föra. För redogörare gäller i tillämpliga delar samma bestämmelser som för betalningsställen.

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.

Ämbetsverket vidareförmedlar i enlighet med finansministeriets och andra ministeriers direktiv till landskapet Åland tillkommande medel.

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 avtal med skatteförvaltningen debiterar ämbetsverket skatteförvaltningen för kostnaderna hänförande sig till fordonsbeskattning.

Ämbetsverket debiterar även justitieministeriet för kostnader som erlagts för Ålands-delegationen.

Allmänna bestämmelser om ekonomiförvaltningens datasäkerhet

Datasäkerheten inom ekonomiförvaltningen förverkligas enligt de anvisningar finansministeriet utfärdat till den del de finns att tillgå på svenska.

Ämbetsverkets ledning har det övergripande ansvaret för datasäkerheten inom ämbetsverket. Vid förverkligandet av datasäkerheten och det datatekniska skyddet bistås ämbetsverket av dataexperter inom finansministeriets förvaltningsområde.

Vid ämbetsverket ansvarar i första hand kamreren för datasäkerheten beträffande ekonomiförvaltningens lokala datasystem.

Envar tjänsteman ansvarar för sin del för att datasäkerheten förverkligas då han utför sina arbetsuppgifter.

Ledningen bör informeras om observerade brister i datasäkerheten.

Det ankommer på de tjänstemän som ansvarar för de olika datasystemen att tillsammans med produktleverantörerna utarbeta systembeskrivningar och övriga beskrivningar över datasystemen och hålla dem a jour. Beträffande riksomfattande datasystem utarbetas dessa centralt.

Förvaltningschefen beslutar om användarfullmakterna beträffande datasystem för ekonomi- och personalförvaltningen. Vid beviljandet av användarfullmakter kontrolleras personens bakgrundsuppgifter. Användarna är berättigade endast till sådana uppgifter som är nödvändiga för skötseln av arbetsuppgifterna. Användarfullmakterna är personliga.

Närmare bestämmelser finns i avsnitt 10 samt ämbetsverkets datasäkerhetsplan.

3. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV VERKSAMHETEN OCH EKONOMIN

Planeringssystemet och planeringsdokumenten för verksamheten och ekonomin

Syftet med det fleråriga verksamhets- och ekonomiplaneringssystem som ämbetsverket tillämpar är att främja effektiviteten i verksamheten och ekonomin och utgöra en grund för uppgörande av det årliga budgetförslaget samt att främja resultatstyrningen. Systemet omfattar 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 av centrala myndigheter eventuellt utfärdade anvisningar.

Verksamhets- och ekonomiplaner samt budgetförslaget

I verksamhets- och ekonomiplanerna skall ingå förslag till ämbetsverkets viktigaste riktlinjer för verksamheten samt mångåriga resultatmål. I verksamhets- och ekonomiplaneringen beaktas förutom målen gällande framtiden också utfallsuppgifterna och boksluten samt analyserna av dessa, liksom även de utvärderingar av verkningarna och resultatutvecklingen 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 magistratuppgifternas 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.

Ämbetsverkets ledning deltar i resultatförhandlingarna med finansministeriet och eventuellt med övrig centralförvaltning.

Landshövdingens assistent ombesörjer med bistånd av kamreren att bokslutet samt verksamhets- och ekonomiplanerna läggs ut på den informationstjänst som statskontoret administrerar enligt särskilda bestämmelser därom.

Därtill bör ansvarig tjänsteman enligt denna ekonomistadga ombesörja att landshövdingens assistent erhåller erforderligt material för detta ändamål.

Resultatavtalen

Resultatavtalen mellan ämbetsverket och centralförvaltningen undertecknas för ämbetsverkets del av landshövdingen och förvaltningschefen.

Förslag till tilläggsbudget

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 ledningsgrupp bör det tillställas vederbörande ministerium.

Inom ramen för ämbetsverkets förslagsanslag fattar ämbetsverkets ledning beslut om ändringar i de budgeterade utgifterna och inkomsterna.

Förslag till att överskrida budgeterade anslag

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 besluter landshövdingen om bestridandet av en utgift hänförande sig till ett tidigare år med löpande års anslag.

Intern budgetering samt kontoindelning i budgeten

Det ankommer på landshövdingen att ombesörja den interna budgeteringen.

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

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

Det ankommer på kamreren att i de fall som avses i budgetförordningens 17 § ombesörja rapporteringen därav.

Kassaflödesplanering

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.

Uppföljning av verksamheten och ekonomin

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 häradsskrivaren 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.

Häradsskrivaren utarbetar vid behov särskilda rapporter som gäller registerförvaltningen.

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

Kamreren skall månatligen till ledningen avge en rapport gällande det ekonomiska läget beträffande samtliga inkomst- och utgiftskonton.

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. BETALNINGSRÖRELSEN

Allmänt

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

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

Bankkonton

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. De inkomster som inkommit till en redogörare överförs i enlighet med särskilda anvisningar till bokföringsenhetens allmänna inkomstkonto.

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

Öppnande och avslutande av konto som hör till koncernkontots krets

Beslut om öppnande och avslutande av inkomst- och utgiftskonton fattas av förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradsarkivaren, som även ingår kon- toavtal med bank. Kontona skall öppnas och avslutas genom statskontorets förmedling.

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. Fullmaktnivåerna presenteras med siffrorna 2 och 3. De personer som har fullmaktsnivån 2 kan ge ett betalningsuppdrag antingen tillsammans med en annan person med fullmaktsnivån 2 eller med en person med fullmaktsnivån 3. Personer med fullmaktsnivån 3 kan delta i givandet av betalningsuppdrag endast tillsammans med en person med fullmaktsnivån 2.

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.

Redovisarna avger månatligen rapporter över inkomstkontona till kamreren.

Övriga bankkonton

Kamreren öppnar för varje deponering som görs till ämbetsverket ett separat bankkonto enligt vad som särskilt bestäms för ettvarit ärende. Förvaltningschefen besluter 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.

Direktdebitering

Löneutbetalningarna sker som direktdebiteringar varvid den bank med vilken avtal om direktdebitering ingåtts den vardag som föregår betalningsdagen överför täckning för de löner som skall betalas automatiskt från bokföringsenhetens utgiftskonto efter att banken erhållit ett maskinellt meddelande om lönerna.

Direktdebitering kan även användas för betalning av banktjänster.

Fullmakt för någon bank till direktdebitering beviljas av förvaltningschefen.

Direktdebiteringarna kontrolleras av kamreren genom jämförelser med kontoutdraget och de godkända förteckningar om löneutbetalningarna som tillställts banken.

Kassafunktioner

Datasystem för kassafunktionerna

För kassafunktionerna tillämpas det riksomfattande kassasystemet Vakava som används av magistraterna.

Ämbetsverkets kassa samt dess huvudsakliga användningssyfte

Vid ämbetsverket finns en kassa för mottagandet av kundbetalningar.

Om förvaltningen och övervakningen av kassorna

Tjänstemännen vid ämbetsverkets kundbetjäningsställe förvaltar ämbetsverkets kassa. Landshövdingen besluter om öppnande av eventuella andra kassor.

Förvaltningschefen 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 och i andra hand av häradskrivaren.

Kassarevisionerna 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 förses 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. Över denna granskning skall anteckning göras.

Granskningen utförs av förvaltningschefen eller häradskrivaren i överlåtarens och mottagarens närvaro.

Om revision och andra kontrollåtgärder vid tillfälligt ombyte av förvaltare av penningmedel och värdepapper beslutar förvaltningschefen eller häradskrivaren.

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.

Förvaring av kassanycklar

Nycklarna till kassavalv och kassaskåp skall förvaras av den för kassan ansvariga personen oåtkomliga för obehöriga personer. Reservnycklarna skall förvaras hos häradskrivaren i förseglat kuvert. Reservnycklarna får användas endast i vittnens närvaro.

Kassornas öppethållningstid

Kassorna förvaltas vid ämbetsverkets kundbetjäningställe, som hålls öppet under ämbetsverkets öppethållningstid.

Verifikat för kassaprestationer

Vid betalning till kassa skall över inbetalningen göras ett på förhand löpande nummerat inkomstverifikat ifall den inte görs med användning av annat verifikat eller genom

kassaapparat. Inkomstverifikatet skall ange inbetalningsdag, inbetalaren, vad inbetalningen avser samt det erlagda beloppet. Om flera personer är betalningsskyldiga skall ur verifikatet framgå för vem betalningen görs.

Åt betalaren skall utfärdas ett kvitto eller annat bevis över betalningen.

Över betalning från kassa skall ett utgiftsverifikat utfärdas, ur vilket bör framgå betalningsmottagaren, vad betalningen avser, betalningsdag samt det erlagda beloppet. Utgiftsverifikatet bör förses med betalningsmottagarens underskrift.

Bankväxel, check och bankkort som betalningsmedel

Vid inbetalning till ämbetsverkets kassor godkänns såsom betalningsmedel utom penningar i undantagsfall även bankväxel, certifierad check samt även annan check, om med vederbörande bank avtalats om att nödig täckning garanteras. Dock kan check emottas oberoende härav till ett belopp som bankerna allmänt förbundit sig att ansvara för. Vid belopp överskridande 1.000 e bör växel eller check företes härads-skrivaren eller förvaltningschefen för kontroll.

Även inhemskt bankkort godkänns som betalningsmedel för inkomster. Härvid förutsätts att kortet är i kraft och att klarhet kan fås om att kortet inte är upptaget i bankernas förteckning över försvunna eller stulna kort eller över kreditkort som överskridit kreditgränsen samt att penningprestationens belopp inte överskrider det belopp för vilket bankerna förbundit sig att svara för. Identiteten hos den person som företer bankkort skall alltid kontrolleras och anteckning om kontrollen göras på verifikatet.

Bankväxel och check skall inlösas senast den första vardagen då både banken och ämbetsverket har öppet efter den dag den ingivits till kassan. Då betalapparat används bör den rapport apparaten dagligen producerar och kopia av det betalningsbevis som kunden undertecknat förvaras under ett års tid. Identiteten hos den som företer bankväxel och check bör kontrolleras.

Betalningar vid nätförsäljning

Ämbetsverket säljer tillsvidare inte varor över nätet.

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 förut är kända för den som utför betalningen.

Leverantörsreskontran upprätthålls *centralt* av kamreren.

5. BEHANDLING AV UTGIFTER

Allmänt

Allmänna bestämmelser om betalning av utgifter

Rätt att ingå förbindelser att erlagga betalning har person som enligt ekonomistadgan eller med stöd av bestämmelser som utfärdats med stöd av den har rätt att besluta om användningen av för ändamålet anvisade medel.

Innan en beställning görs eller en förbindelse att betala en utgift annars ingås skall den som fattar beslutet försäkra sig om:

- att utgiftsbeslutet är bindande
- att avtalet ingås med för staten som helhet sett möjligast förmånliga villkor
- utgiftsbeslutet är lagligt och ändamålsenligt
- fullmakten och anslagen är tillräckliga.

I de fall ingåendet av utgiften förutsätter ett särskilt godkännande, beslut eller utlåtande, bör den som ingår förbindelsen försäkra sig om att sådant inhämtats.

Granskning och godkännande av utgifter samt betalningsuppdrag

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 överleveransen 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.

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.

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.

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 förskottsuppbördsregistret
- 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 förskotts betalning
- 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 prisnedsättningar beaktats och att verifikatet formellt uppfyller kraven för ett verifikat. Över den numeriska granskningen skall göras en daterad och undertecknad anteckning på verifikatet.

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.

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 reseförständigandet
- 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.

Över den sakliga granskningen skall göras en daterad och undertecknad anteckning på verifikatet.

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

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 bör dateras och undertecknas.

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

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.

1. Betalningsuppdrag.

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.

Den person som är berättigad att utföra betalningsuppdraget bör anteckna att betalningsuppdraget utförts i betalningsförteckningen eller motsvarande dokument, ur vilket betalningsmottagarna och beloppen framgår. Den person som är berättigad att utföra betalningsuppdraget bör även datera och underteckna dokumentet som bekräftelse på att nämnda granskning utförts.

2. Elektronisk betalningsöverföring.

Den person som är berättigad att utfärda en elektronisk betalningsöverföring bör kontrollera att:

- den elektroniska betalningsöverföringen enligt anteckning på betalningsförteckningen endast innehåller utgifter för vilka givits betalningsuppdrag enligt punkt 1 ovan,
- det belopp som skall betalas vid den elektroniska betalningsöverföringen motsvarar det belopp och antal transaktioner som framgår ur den slutliga betalningsförteckningen som erhållits från reskontran eller motsvarande system,

- betalningsuppdragets belopp och antalet transaktioner överensstämmer med de uppgifter som efteråt erhållits från banken. Om så inte är fallet bör orsaken till differensen omedelbart utredas,
- de betalningsuppdrag som framgår ur överföringsdagboken överensstämmer med antalet transaktioner som skall sändas respektive dag.

3. Betalningar ur kassan.

Utbetalningar från kassan eller genom kontouttag kan ske endast i sådana fall då girering inte är möjlig eller ändamålsenlig. Om betalningar vid ringa inköp finns bestämmelser i avsnittet "allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar" nedan.

Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradsskrivaren godkänner betalningar ur kassan.

På verifikaten för betalningar från kassan skall antecknas:

- betalningsmottagaren
- betalningsorsak
- betalt belopp i euro
- betalningsdag
- betalningsmottagarens underskrift
- bokföringens konton.

Verifikaten för betalning från kassan skall både sakgranskas och godkännas före betalningen. Ansvar för den som granskar och godkänner utgiftshändelsen har presenterats i avsnittet om behandling av utgifter ovan.

Betalningsuppdraget över betalningar ur kassan framgår ur verifikatet. Verifikatet bör föras med anteckning om granskningen och godkännandet. Den person som utfärdat betalningsuppdraget får inte godkänna transaktionen.

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 godkänner de dispositionsanslag som anvisats för landshövdingens bruk samt för utvecklingsprojekt.

Landshövdingen och de övriga cheferna godkänner varandras reseräkningar. Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradsskrivaren godkänner övriga tjänstemäns reseräkningar.

Utgifter hänförande sig till magistratsuppgifterna godkänns av häradsskrivaren. 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. Vid återkommande betalningar av räkningar som gäller hela ämbetsverkets enheter samtidigt kan godkännandet göras av någon av cheferna och fördelas enligt en överenskommen fördelningsgrund.

De som utför den numeriska och sakliga granskningen bör vara skilda personer. Om så ej i undantagsfall kan ske, bör åtminstone den som godkänner räkningen vara en annan person än den som utfört granskningarna.

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

Erläggande av betalningar

Betalningar kan erläggas endast med stöd av en räkning eller annat betalningsdokument. Om en betalning undantagsvis erläggs på basen av en kopia, bör på verifikatet antecknas varför den ursprungliga räkningen inte kan användas. Anteckningen skall dateras och undertecknas. Samtidigt bör man försäkra sig om att betalningen inte erläggs dubbelt.

Betalningar bör erläggas på det för staten förmånligaste sättet med beaktande av kassa- m.fl. rabatter samt förfallodag.

Allmänna bestämmelser om förfarandet vid förhandsbetalningar

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. Förskott kan erläggas från kassan mot kvittering eller genom linjeöverföring. Den som erhållit förskott bör omedelbart avge redovisning då uppgiften slutförts eller varan anlänt. Det förskott som blivit oanvänt bör omedelbart returneras.

Om reseförskott: se skilt avsnitt.

Utlandsbetalningar

Utlandsbetalningarna avviker inte från de allmänna bestämmelserna om betalningar av utgifter.

Användningen av betalkort och kundkort

Som betalningsmedel kan användas kreditkort eller kundkort med begränsad inköpsrätt. Med dessa kort får det ej vara möjligt att lyfta pengar. Kreditkortsavtal godkänns av landshövdingen. Ur avtalen bör framgå syftet med anskaffningen samt maximibeloppen. Kamreren för förteckningar över dessa avtal. Den som innehar kredit- eller kundkort är ej berättigad till bonus- eller andra förmåner.

Konsumtionsutgifter

Allmänna anskaffningsprinciper

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

Anskaffningsförfarandet 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 anskaffningsplaner som en del av resultatplaneringen.

Ämbetsverket tillämpar de särbestämmelser om anskaffningar till den del de finns tillgängliga på svenska. Såvitt möjligt och till den del det är ändamålsenligt bör finansministeriets centraliserade anskaffningsförfarande följas för de varor det gäller.

Beträffande ADB-anskaffningar följs de avtal finansministeriet ingått samt samarbetsförfarande.

Övriga anskaffningar konkurrensutsätts på det sätt lagen om offentliga anskaffningar 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 icke-diskriminering följas.

Köp är det primära anskaffningssättet för maskiner och anordningar. Om leasing- eller hyresalternativ övervägs, bör det alltid göras en kostnadsjämförelse med ett köp.

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

Landshövdingen, som chef för ämbetsverket, beslutar om anskaffningar, utgående från behandling vid personalmöte, då fråga är om sådana anskaffningar som berör personalen. I brådskande fall fattas beslutet efter samråd med berörd avdelningschef och kamreren, varvid personalen informeras om beslutet.

Anskaffningarna ombesörjs av ämbetsverkets inspektör. Utöver det som anförts ovan är inspektören berättigad att införskaffa sedvanligt kontorsmaterial.

Reseutgifter

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.

Reseförständiganden

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

Reseförständigandet utfärdas av landshövdingen och för landshövdingens del av förvaltningschefen.

Reseförskott

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

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.

För mycket erlagt reseförskott bör returneras omedelbart då reseräkningen godkänts. Ett för mycket erlagt reseförskott kan även återbetalas genom att det avdras från annan av tjänstemannens reseräkningar.

Användning av egen bil

Respektive chef beslutar om rätten att använda egen bil för tjänsteresor. Tillstånd till att använda egen bil bör ej ges om det är möjligt för tjänstemannen att använda en tjänstebil. Då egen bil använts bör i reseräkningen presenteras tillräckligt detaljerade uppgifter enligt vilken kilometerersättningen kan uträknas. I övrigt erläggs ersättning för användningen av egen bil för tjänsteresor enligt vad resan skulle ha kostat med allmänt kommunikationsmedel.

Användning av taxi

Användning av taxi är tillåtet endast då det är motiverat p.g.a. bristen på allmänna trafikmedel, ändamålsenlig användning av arbetstid, tidsbrist eller annan därmed jämförlig orsak. Anledningen till att taxi använts bör nämnas i reseräkningen.

Av utomstående finansierade resor

Reseförständiganden för av utomstående finansierade resor utfärdas av respektive tjänsteman vid finansministeriet.

Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar

Statliga medel kan användas för representationsändamål endast till sedvanlig gästfrihet och artighet. Vid bedömning av detta bör beaktas det som är kutym i landskapet i övrigt.

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 representationsutgifter och 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.

Kostnaderna för representationsutgifter och personaltillställningar intas i budgetuppföljningen.

Allmänna bestämmelser om representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar har meddelats i de allmänna tillämpningsföreskrifterna för statsbudgeten (punkt 6.5.).

Sponsoreringar

Ämbetsverket erlägger sponsoreringar endast i undantagsfall. Landshövdingen beslutar om eventuella sponsoreringar.

Kostnadsersättningar

För utförandet av tjänsteuppgifter bör ämbetsverkets arbetsredskap och utrymmen användas.

Om eventuellt utnyttjande av privat egendom för tjänsteuppgifter bör separat avtal ingås.

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. Lönelistorna skall uppgöras på för ändamålet fastställda blanketter.

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 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
- 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 anvisad penninginrättning. Lön kan erläggas kontant endast om lönen inte i tid kan betalas till mottagarens konto eller av andra särskilda skäl.

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

Som verifikat över löneutbetalningen fogas till bokföringen den godkända lönelistan försedd med konteringar, den talong som uttas över lönegireringen.

Det som ovan anges om löner gäller även pensionsavgifter, sjukförsäkrings- och arbetslöshetspremier.

Naturaförmåner

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

I fråga om naturaförmåner tillämpas finansministeriets anvisningar (om mobiltelefoner, tjänstebil) till den del de finns att tillgå på svenska.

Telefonavgifter hänförliga till landshövdingens mobiltelefon godkänns av förvaltningschefen, medan landshövdingen godkänner räkningarna från övriga chefernas mobiltelefoner. Räkningarna för övriga tjänstemäns mobiltelefoner godkänns av respektive avdelningschef.

Kamreren för förteckning över beviljade naturaförmåner.

Utgifter för arbetsplatshälsovården

Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren 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.

Överföringsuppgifter

Statsandelar och övrigt lagstadgat statsunderstöd

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

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

Beträffande statsandelar och övrigt statsunderstöd gäller i övrigt i tillämpliga delar bestämmelserna i denna ekonomistadga.

6. BEHANDLING AV INKOMSTER

Bokföringsenhetens inkomster

Bestämmelser om de avgifter som debiteras för ämbetsverkets prestationer finns i lagen och förordningen om avgifter till staten samt i speciallagar och de beslut som utfärdas med stöd av dem.

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 respektive avdelningschef att fatta beslut och ingå avtal om inkomster.

Dessa beslut och avtal skall förvaras på tillförlitligt sätt.

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 expeditionen en kopia av beslutet eller en utskrift med stöd av vilka tjänstemännen i expeditionen eller kamreren 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.

I fall det finns särskild anledning kan en betalningstid som överstiger 14 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.

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 magistraternas riksomfattande datasystem Vakava.

Granskningen och godkännandet av inkomster

Granskningen sker genom daglig avstämning av kontoutdrag. Godkännandet sker huvudsakligen vid godkännandet av månadsrapporterna.

Det som ovan föreskrivs om den numeriska och sakliga granskningen samt godkännandet av utgifter gäller i övrigt tillämpliga delar även för inkomsternas del.

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.

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 verifikation skall uppgöras för betalning till kassan, och i denna skall betalaren, betalningsorsaken, det erlagda eurobeloppet och betalningsdagen samt kontosättningen i bokföringen nämnas. Inkomstverifikationerna skall granskas och godkännas.

Granskaren kontrollerar att

- inkomstgrunden är ändamålsenlig
- de erhållna betalningarna har behandlats ändamålsenligt
- anteckningarna på fakturan är korrekta.

Den som godkänner ansvarar för att

- verifikatmaterialet har granskats
- bokföringen baserar sig på daterade och numrerade verifikat.

Dessutom skall bokföringsenheten se till att kassan stämmer med kassaboken och bokföringen.

Granskningen och godkännandet bör dateras och undertecknas.

Finansiering av samarbete utanför statsekonomin

Ett skriftligt avtal eller beslut bör ingås om mottagandet av finansiering utanför statskonomin. Landshövdingen beslutar om detta.

Finansiering av samarbete från andra statliga ämbetsverk och inrättningar

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

EU-finansiering

Ämbetsverket ombesörjer för egen del ingen EU-finansiering.

Sponsorering

Ämbetsverket mottar inte sponsorerade medel.

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 utfärdar.

Inkassering av fordringar som förfallit till betalning**Inkassering av fordringar**

Inkomsterna skall uppbäras inom föreskriven tidsfrist. Om prestationen fördröjs skall betalningsanmaning sändas till den betalningsskyldige i vilken han anmodas omedelbart betala sin skuld. En sådan betalningsanmaning jämte dröjsmålspåföljder produceras av magistraternas riksomfattande datasystem.

Betalningsanmaningarna sänds till kunderna med jämna mellanrum. För gäldenären bör dock beredas en betalningstid på åtminstone 14 dagar från det gäldenären kan förmodas ha mottagit räkningen.

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

Respektive chef och övriga för betalningsrörelsen ansvariga tjänstemän svarar för inkasseringen av inkomster och fordringar om inte annat stadgats.

Utsökningsindrivningar

Vid utsökningsindrivningar används begränsad utsökning enligt utsökningslagens 3 kap. 104-106 §, om den fordran som skall indrivnas är högst 100 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 det finns annat särskilt skäl för det.

Ifall 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 2 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.

Avskrivningar av fordringar

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

Även efter avskrivningen bör kamreren om möjligt följa med gäldenärens ekonomiska situation och vidta inkasseringsåtgärder, om det konstateras att gäldenären har tillgångar, förutsatt att fordran inte preskriberats.

Rättelse av debiteringar

På anhållande av vederbörande tjänsteman kan en fordran avföras om fordran är obefogad. Kamreren utför korrigeringar. Över korrigeringarna 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. BOKFÖRING OCH ÖVRIG REDOVISNING

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 specialtillverkat datasystem. Delar av bokföringsuppgifterna kan produceras genom andra system.

Ämbetsverkets ledningsgrupp beslutar om de datasystem som används vid bokföringen.

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.

Beskrivningar bör upprättas över bokföringskedjorna ur vilka bör framgå hur bokföringens riktighet och tillförlitlighet säkerställs.

Förutom bokföringen har bokföringsenhetens interna redovisning genomförts så att en intern kontoindelning görs för att följa med inkomsterna och utgifterna inom vissa delområden. Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradsarkivaren beslutar om den interna kontoindelningen.

Övervakning av delbokföringen

Ämbetsverkets delbokföringssystem består av lönesystemet, magistraternas riksfattande kassasystem Vakava inklusive systemet med inkomstreskontra. Även redogöraren för sina delbokföringar.

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.

Bokföringens konton

Grunden för bokföringen är de konton statskontoret förordnat om. Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradsarkivaren beslutar om intern kontoindelning. Förvaltningschefen fastställer på föredragning av kamreren årligen bokföringens kontoförteckningar och eventuella interna konteringsanvisningar.

Bokföringens bokföringsböcker

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

Ur kassaböcker framgår samtliga mottagna och erlagda betalningar. Kassaböckerna avstäms och uttas dagligen. Bokföringens dagbok uttas dagligen och fogas till övriga verifikat. Huvudböckerna utskrivs och arkiveras månatligen. Om förvaringen av bokföringsböckerna följs statskontorets anvisningar.

Bokföringens verifikat

Dessa bestämmelser om bokföringens verifikat gäller samtliga räkningar, utskrifter och andra dokument som verifierar bokföringens transaktioner.

Bokföringsposterna bör grunda sig på ett daterat, numrerat och godkänt originalverifikat som verifierar bokföringstransaktionen.

Ur ett verifikat som verifierar bokföringen bör framgå att det gäller en utgift som hänförs till tjänsteutövning och vars innehåll har tillräckligt specificerats och vid behov motiverats. Även prestationens mottagnings- eller överlåtelsesdatum eller tidpunkten för då utgiften uppkommit bör framgå ur verifikatet eller dess bilagor.

En rättelse bör i enlighet med 45 § budgetförordningen göras så att det tydligt framgår vilket verifikat som skall rättas, vad som har rättats och hur rättelsen gjorts. Originalverifikatet och rättelseverifikatet bör förses med hänvisningar till varandra. Den om utförd korrigeringen bör underteckna och datera verifikaten.

Om konteringen ändras genom korrigeringen bör korrigeringsverifikatet godkännas på samma sätt som originalverifikatet.

Ämbetsverkets verifikat skall förvaras ordnade i en löpande numrering enligt årgång. De kan även grupperas i olika nummerserier. Verifikatens bilagor eller till varandra hörande verifikat skall förses med samma nummer eller eljest fogas till verifikatet så, att det tydligt framgår, till vilket verifikat varje bilaga hör.

Kontoböckerna och verifikaten bör grupperas och förvaras så att det är möjligt att följa ämbetsverkets arkivstadga och de bestämmelser som utfärdats om förvarande och förstörande av handlingar. Kamreren ansvarar för arkiveringen av verifikaten och bokföringsböckerna.

Tillställande av uppgifter till centralbokföringen

Månadsrapporterna, avstämningskalkylerna och övriga rapporter till centralbokföringen uppgörs månatligen i enlighet med statskontorets anvisningar av kamreren som även granskar dem.

Bestämmelser om redovisares bokföring

Ämbetsverket utfärdar eventuella kompletterande bestämmelser om redogörares bokföring och redovisningar.

De rapporter redovisare tillställer kamreren undertecknas av förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren och den tjänsteman som uppgjort dem.

Kontrollen av fullmakter

För tillfället finns inga fullmakter.

Räntekostnad

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

8. BOKFÖRINGSENHETENS BOKSLUT

Allmänna bestämmelser om bokslut

Bokföringsenhetens bokslutshandlingar bereds av kamreren inom den tidpunkt statskontoret meddelat.

Landshövdingen godkänner och undertecknar bokföringsenhetens bokslutsrapporter och ingående balans tillsammans med förvaltningschefen.

Bokslutet skall uppgöras i enlighet med bestämmelserna därom och i tillämpliga delar innehålla stadgade kalkyler och bilagor.

Bokslutskalkyler, bilagor till kalkylerna och balansspecifikationer

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 formulär finansministeriet fastställt.

De bilagor budgetförordningen förutsätter uppgörs i enlighet med statskontorets anvisningar.

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 inkomma med uppgifter om sitt verksamhetsområde. Den undertecknas av landshövdingen, förvaltningschefen och häradskrivaren.

9. EGENDOMSFÖRVALTNING

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.

Egendomsbokföring

Lagerbokföring

Lagerbokföring skall föras över omsättningstillgångarna till den del deras värde och omfattning är betydande.

Bokföring av anläggningstillgångar

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

Inventarieförteckning

Över ämbetsverkets maskiner, möbler, och övrig lösegendom skall av inspektören föras inventarieförteckning. I förteckningen skall finnas nödvändiga uppgifter beträffande förvarandet, planeringen och övervakningen av egendomen. I inventarieförteckningen skall nämnas föremålets plats, namn, kännetecken och nummer, mängder samt anskaffningstid och –pris, ävensom avförande från förteckningen. I förteckningen upptas föremål vilkas inköpspris överstiger 100 euro.

Förteckning över depositioner och säkerheter m.m. samt granskning av dem

Förvaltningschefen beslutar för ämbetsverkets del om öppnande av konto beträffande i ämbetsverket deponerade medel, som skall deponeras i enskild penninginrättning. Över dylika depositioner skall kamreren föra förteckning varav 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 överlätits till ämbetsverket, överlåtaren, arten och beloppet av säkerheten, grunden för överlåtelsen samt när och till vem säkerheten av ämbetsver-

ket 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 för sakernas skötsel och övervakning behövliga uppgifter samt av finansministeriet och statskontoret förutsatta uppgifter.

Vid ämbetsverket deponerade depositioner, borgensförbindelser, säkerheter, värdepapper och andra värdehandlingar skall av förvaltningschefen granskas minst varje år och anteckning därom göras i vederbörande förteckning.

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 och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren.

Inventering av tillgångar

Av ledningen utsedd tjänsteman inventerar minst en gång årligen ämbetsverkets lösa egendom och de register som förs däröver.

Granskningen får inte utföras av den person som för inventarieförteckningen.

Materialförråden, användningen av materialet och materiaanskaffningen skall övervakas på ändamålsenligt sätt.

Förråden granskas då behov föreligger.

Överlåtelse av egendom

Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren besluter om försäljning av egendom eller överföring till annat ämbetsverk eller annan överlåtelse. Egendomen bör säljas till gängse pris på för staten förmånligaste sättet om ej annat framgår ur budgetförordningen 72 a eller 72 b §.

Ur inventarieförteckningen bör avlägsnas föremål som sålts, tagits ur bruk, förstörts eller överlåtits till annan förvaltningsmyndighet. Inspektören gör framställning om avlägsnande. Om avlägsnande och försäljning eller överlåtande till annan förvaltningsmyndighet av föremål besluter respektive chef.

Beträffande avförd egendom förfars i enlighet med därom givna särskilda föreskrifter.

Övriga bestämmelser som anknyter till förvaring och användning av bokföringsenhetens egendom

Vid ämbetsverket befintliga kontanta medel, resebiljetter samt värdepapper och övriga värdehandlingar skall förvaras i kassaskåp eller kassavalv.

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

Mobiltelefon som överlåtit till tjänsteman för tjänstebruk från användas för privat bruk endast i ringa omfattning enligt det som kan anses skäligt såvitt den inte beskattas som naturaförmån.

Om användningsrättigheter, ansvaret samt överlåtelse av tjänstebilar samt förändret av kördagbok finns särskilda bestämmelser. Kördagböckerna bör minst en gång per år granskas av landshövdingen respektive förvaltningschefen och anteckning därom göras i kördagboken.

Hyra och leasing

Inspektören för förteckning över egendom som bokföringsenheten hyr eller leasar. Ur förteckningen bör användningssyftet, användarrättigheter, skyldigheterna och rättigheterna beträffande användningen framgå.

Mottagande av donerad egendom

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

10. EKONOMIFÖRVALTNINGENS DATASYSTEM

Programvaran

För ekonomiförvaltningens del används ett specialtillverkat bokföringssystem jämte reskontra samt ett datasystem för löneuträkningar. För betalningar används ett särskilt betalningsprogram. Inbetalningar liksom bankkortsbetalningar och övriga inkomster registreras i magistraternas riksomfattande datasystem Vakava.

För debiteringen av fordonsskatten används ett specialtillverkat datasystem. Uppgifterna från dem registreras månatligen manuellt i bokföringssystemet.

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 det konkurrensutsättas och datasäkerhetssynpunkterna beaktas.

Systembeskrivningar

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

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 datasäkerheten förverkligas då han utför sina arbetsuppgifter. Förvaltningschefen beslutar om användningsrättigheterna till ekonomi- och personalförvaltningens datasystem.

11. ÅTGÄRDER VID UPPTÄCKT FEL ELLER MISSBRUK I EKONOMISKÖTSELN

Ansvar vid upptäckt av fel eller missbruk i ekonomiskötseln

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.

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 som för sin del utreder det inträffade och besluter om vidare åtgärder. Ärendet bör av förvaltningschefen föredras inför ämbetsverkets ledningsgrupp.

Anmälan om missbruk till statens revisionsverk

Om det gäller missbruk eller brott som avses i 16 eller 17 § i lagen om statens revisionsverk (FFS 676/2000) anmäler förvaltningschefen det till revisionsverket.

Anmälan om brott

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

Fortsatta åtgärder

Vid behov gör förvaltningschefen ansökan om säkringsåtgärder mot den misstänkta. Vid behov görs framställan om tilläggsbudget enligt bestämmelserna därom i denna ekonomistadga. Väckandet av eventuell regresstalan bör vid förskingringar övervägas. Förvaltningschefen och för magistratsuppgifternas del häradskrivaren 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 för landshövdingen.

12. ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

Detaljerade föreskrifter

Ämbetsverkets ledning utfärdar vid behov närmare föreskrifter om tillämpningen av denna ekonomistadga. Ledningen ansvar även för att den uppdateras.

Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft 1.1.2014. Den ersätter ekonomistadgan av den 31.5.2010.

Tillkännagivande av ekonomistadgan

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

Ekonomistadgan antagen i Mariefhamn den 1.9.2014.

Peter Lindbäck
landshövding

Rainer Åkerblom
förvaltningschef