

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2022

Bilaga 1
Föreskrift
VK/73002/00.00.00.01/2021
15.6.2021

I ansvarsfördelningstabellen för ekonomiförvaltningen beskrivs ansvarsfördelningen mellan bokföringsenheten och Palkeet enligt Statskontorets föreskrift. Punkterna med beteckningen TaA grundar sig på förordningen om statsbudgeten (1243/1992), inte på Statskontorets föreskrift. I fråga om de uppgifter som i ansvarsfördelningen har ålagts bokföringsenheten kan bokföringsenheten vid behov komma överens med Palkeet om att uppgifterna sköts centraliserat av Palkeet (anskaffning av tjänsten). Detta gäller inte de uppgifter som enligt budgetlagen och budgetförordningen ska skötas av bokföringsenheten.				
Raderna med bakgrundsgrön färg ingår i Statskontorets föreskrift om fördelningen av uppgifter och ansvar inom ekonomiförvaltningen mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna.				
ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN				
	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
1 FRÅN BEHOV TILL BETALNING				Tidigare användes benämningen Från upphandling till betalning.
1.1 Från behov till avtal				För processdelen från behov till avtal publiceras inga beskrivningar om ansvarsfördelningen.
1.2 Från beställning till betalning				
1.2.1 Beställning				
1.2.1.1 Administrera leverantörs- och produktinformation				
1.2.1.1.1 Skapa leverantörsinbjudan och skicka den till Palkeet	X			
1.2.1.1.2 Kontrollera leverantörsinbjudan och skicka den till leverantören		X		
1.2.1.1.3 Komplettera uppgifter i Handi-portalen			X	
1.2.1.1.4 Kontrollera registrerade uppgifter och grunda ny leverantör eller uppdatera uppgifter om gammal leverantör i Kieku		X		
1.2.1.1.5 Tekniskt stöd för Handi-tjänsten och rådgivning för leverantörer (inkl. leverantörsportalen, katalogadministration, avtalsintegrationer, webbhandelsintegrationer)		X		
1.2.1.1.6 Utredda beställning och avtalsinnehåll med leverantören	X			
1.2.1.1.7 Bokföringsenheten meddelar leverantören att det finns behov av en extern eller intern katalog i Handi-tjänsten	X			
1.2.1.1.8 Leverantören fyller i bas- och produktinformation i leverantörsportalen och överför katalogen till Handi-tjänsten via portalen			X	
1.2.1.1.9 Bokföringsenheten godkänner katalogen och publicerar produkterna i den	X			
1.2.1.1.10 Bokföringsenheten gör själv en produktkatalog utan att be leverantören om det	X			
1.2.1.1.11 Hansel granskar och godkänner ramavtalsleverantörernas produktförteckningar och ställer dem till bokföringsenhetens förfogande			X	
1.2.1.1.12 Bokföringsenheten godkänner produktförteckningen för Hansels ramavtalsleverantör	X			
1.2.1.2 Beställning				
1.2.1.2.1 Bokföringsenheten grundar en anläggningstillgångsenhet i Kieku, varifrån den övergår till att användas i orderhanteringen (om anläggningstillgångar ska upphandlas)	X			
1.2.1.2.2 Göra upp avtalskort enligt bokföringsenhetens egna behov	X			
1.2.1.2.3 Avtal om fakturering och betalningsvillkor Beställaren meddelar den inriktningskod som ska läggas till fakturan	X			
1.2.1.2.4 Om affärsbokföringskontot som finns bakom UNSPSC-koden inte har använts, tas det i bruk i bokföringsenheten i Handi-tjänsten	X			
1.2.1.2.5 Upprätta, kontera, sakgranska och godkänna beställningsplan	X			
1.2.1.2.6 Upprätta, kontera, sakgranska och godkänna upphandlingsbegäran som beställning	X			
1.2.1.2.7 Ta emot beställning och anteckning om mottagande i Handi-tjänsten i rätt tid och till rätt belopp	X			
1.2.1.2.8 Arkivera oavslutade beställningar, även i fråga om manuella fakturor.	X			
1.2.1.2.9 Kontinuerligt följa upp fakturor som måste hanteras separat på grund av avvikelser med hjälp av Handi-rapporter. Ingripa i och korrigera fel.	X			
1.2.1.3 Rikta in avtal				
1.2.1.3.1 Avtal med leverantören om fakturering (inkl. användning av inriktning av avtal när fakturor hanteras) och betalningsvillkor i samband med upphandlingskontrakt.	X			
1.2.1.3.2 Skapa, kontera, sakgranska och godkänna samt eventuellt ändra och avsluta avtalets tekniska pärmsblad	X			
1.2.1.3.3 Meddela avtalsnummer till leverantören för fakturering	X			
1.2.1.3.4 Bekräfta faktura för budgetbaserat avtal	X			
1.2.1.3.5 Kontinuerligt följa upp fakturor som måste hanteras separat på grund av avvikelser med hjälp av Handi-rapporter. Ingripa i och korrigera fel.	X			
1.2.2 Hantera utgifter				
1.2.2.1 Hantera inköpsfakturer				
1.2.2.1.1 Skicka konteringsreferenser till leverantören och servicecentret	X			
1.2.2.1.2 Underhålla konteringsreferens i Handi-tjänsten		X		
1.2.2.1.3 Förmedla e-faktura eller digitalisera faktura			X	
1.2.2.1.4 Ta emot fakturor som kommit från en fakturaförmedlare i Handi-tjänsten		X		
1.2.2.1.5 Automatiska inriktningskörningar samt manuella inriktningar i anslutning till dessa (fakturor med konteringsreferens, avtal och beställning)		X		
1.2.2.1.6 Komplettera, granska och dirigera basuppgifter om inköpsfaktura		X		
1.2.2.1.7 Kontrollera med leverantören att bankkontot för en digital inköpsfaktura är riktigt när det gäller inhemska leverantörer, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret		X		
1.2.2.1.8 Kontrollera med leverantören att bankkontot för en digital inköpsfaktura är riktigt när det gäller utländska leverantörer, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret	X			
1.2.2.1.9 Reda ut innehåll i oinriktade fakturor med beställning och avtal	X			
1.2.2.1.10 Bokföringsenheten eller fonden konterar inköpsfakturorna om upphandlingen inte har gjorts via Handi och det inte är möjligt att göra konteringen utan att de uppgifter som väsentligt påverkar konteringarna granskas i substanssystemet eller om konteringen kan fastställas utifrån de faktiska transaktionerna först när utgiftsverifikatet/inköpsfakturan har tagits emot (t.ex. arbetsdebitering vars fördelning på olika projekt, andra arbeten och kunder varierar månatligen beroende på arbetet som utförts och fastställandet av fördelningen kräver substanskunskande). Obs. Om hantering av sekretessbelagda handlingar föreskrivs i 12b § 4 mom.	X			
1.2.2.1.11 Skicka konteringsuppgifter om fakturor eller anvisningar till servicecentret om upphandlingen inte har gjorts via Handi (beställning, inriktning av avtal) och villkoren i punkt 1.2.2.1.10 inte uppfylls.	X			
1.2.2.1.12 Kontering som ska göras enligt bokföringsenhetens eller fondens uppgifter eller anvisningar		X		
1.2.2.1.13 Sakgranska och godkänna utgift	X			

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2022

Bilaga 1
Föreskrift
VK/73002/00.00.00.01/2021
15.6.2021

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
1.2.2.2 Hantera övriga utgiftsverifikat				
1.2.2.2.1 Skicka konteringsreferenser till leverantören och servicecentret	X			
1.2.2.2.2 Underhålla konteringsreferens i Handi-tjänsten		X		
1.2.2.2.3 Förmedla e-faktura eller digitalisera faktura			X	
1.2.2.2.4 Ta emot övriga utgiftsverifikat som kommit från en fakturaförmedlare i Handi-tjänsten		X		
1.2.2.2.5 Komplettera, kontera och dirigera basuppgifter om övriga utgiftsverifikat som kommit från en fakturaförmedlare		X		
1.2.2.2.6 Importera övriga utgiftsverifikat manuellt till Handi-tjänsten (inkl. Multimottagar-Excel)	X			
1.2.2.2.7 Komplettera, kontera, granska och dirigera basuppgifter om övriga utgiftsverifikat som hämtats manuellt	X			
1.2.2.2.8 Kontrollera med leverantören att bankkontot för en digital inköpsfaktura är riktigt när det gäller inhemska leverantörer, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret.		X		
1.2.2.2.9 Kontrollera med leverantören att bankkontot för en digital inköpsfaktura är riktigt när det gäller utländska leverantörer, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret.	X			
1.2.2.2.10 Sakgranska och godkänna utgift	X			
1.2.2.3 Tillsyn över utgiftsverifikat i Handi-tjänsten				
1.2.2.3.1 Övervaka godkännandeförloppet för dokument som ska cirkuleras i Handi-tjänsten, fakturor och övriga utgiftsverifikat i bokföringsenheten och vid behov begära omdirigering till	X			
1.2.2.3.2 Övervaka fakturor och övriga utgiftsverifikat som hanteras separat på grund av avvikelser		X		
1.2.2.4 Betalningar utanför inköpsreskontra				
1.2.2.4.1 Anmäla sakgranskare, godkännare, betalningsuppdragsgivare och eventuella beloppsgränser för betalningar utanför inköpsreskontra till servicecentret	X			
1.2.2.4.2 Bereda, kontera och godkänna betalning utanför inköpsreskontra samt skicka betalningen till servicecentret	X			
1.2.2.4.3 Utbetala personalförvaltningens betalningsmaterial enligt det verifikat som godkänts i personaltjänsterna		X		
1.2.2.5 Överföra utgiftsverifikat till inköpsreskontra och sköta inköpsreskontra		X		
1.2.3 Betalning				
1.2.3.1 Debitering				
1.2.3.1.1 Debitera från inhemska bankkonton		X		
1.2.3.1.2 Debitera från utländska bankkonton	X			
1.2.3.2 Hantera utgiftskontoutdrag				
1.2.3.2.1 Skicka konteringsuppgifter till Palkeet	X			
1.2.3.2.2 Kontera och godkänna kontoutdrag för inhemska bankkonton		X		
1.2.3.2.3 Kontera, godkänna och arkivera kontoutdrag för utländska bankkonton	X			
1.2.4 Förvalta bankkonton				
1.2.4.1 Administrera kontoanvändarrättigheter för personalen vid ämbetsverk, inrättningar och fonder samt hantera avtal som gäller betalterminaler och betalkort	X			
1.2.4.2 Administrera kontoanvändarrättigheter för servicecentrets personal		X		
1.2.4.3 Godkänna ändringar i konto- och serviceavtal samt kontoanvändarrättigheter	X			
1.2.4.4 Förvalta konton med saldo och konton utomlands	X			
1.2.5 Penningförsörjning för kontantkassor och kassasystem	X			
1.2.6 Arkivera material som rör hanteringen av utgifter		X		
1.2.7 Rahakas-prognoser				
1.2.7.1 Göra upp en långsiktsprognois (12 mån.) och anmäla ändringar i prognosen	X			
1.2.7.2 Spara långsiktsprognoisen i Rahakas	X			
1.2.7.3 Lämna in en prognos som preciserar betalningsdagen till Rahakas		X		Prognosfil för betalningsrörelsesystemet, eventuella manuella preciseringar.
2 FRÅN BESTÄLLNING TILL INDRIVNING				
2.1 Underhålla och administrera kundregister i Kieku-systemet				
2.1.1 Skicka kundernas identifieringsuppgifter	X			FO-nummer, EDI-nummer och personbeteckning.
2.1.2 Underhålla och administrera kundregister i Kieku-systemet		X		
2.2 Underhålla och administrera materialregister i Kieku-systemet				
2.2.1 Skicka materialuppgifter och prislister	X			Bokföringsenheten skickar en prislista till Palkeet över prestationer enligt förordningen om avgiftsbelagda prestationer till ämbetsverk eller inrättningar.
2.2.2 Underhålla och administrera materialregister i Kieku-systemet		X		
2.3 Fakturering				
2.3.1 Skapa faktureringsuppgift eller göra faktureringsbegäran samt kontering	X			Innehåller alla faktureringsått: brådskanie, separata fakturor osv.
2.3.2 Köra fakturor och fakturarapporter		X		Omfattar även leverans till fakturaförmedlingstjänsten.
2.3.3 Anmäla gemenskapsförsäljning till skattemyndigheten		X		
2.4 Sköta försäljningsreskontra				
2.4.1 Hantera fakturor, reskontramaterial och betalningar i försäljningsreskontra och övervaka fordringar i anslutning till dem		X		
2.4.2 Återbetala överprestationer i försäljningsreskontra		X		Återbetala överprestationer enligt föreskriften om godkännande av verifikat i servicecentret. Vid återbetalningen av en överprestation görs ingen utgiftsbokföring i budgeten.
2.4.3 Anmäla betalningsupmaningar, dröjsmålsräntor och spärrkoder för indrivning till servicecentret	X			
2.4.4 Avtala med kunden om att förlänga betalningstiden eller flytta förfallodagen och meddela servicecentret om ändringarna	X			
2.4.5 Köra betalningsupmaningar och dröjsmålsräntefakturor		X		
2.4.6 Förmedla begäran om saldoutredning till servicecentret	X			
2.4.7 Samla in och skicka uppgifter som gäller begäran om saldoutredning till den som framställt begäran		X		
2.5 Hantera inkomstkontoutdrag				
2.5.1 Skicka konteringsuppgifter till Palkeet	X			
2.5.2 Kontera, godkänna och arkivera kontoutdrag för inhemska bankkonton		X		
2.5.3 Kontera, godkänna och arkivera kontoutdrag för utländska bankkonton	X			
2.6 Överföra till juridisk indrivning				
2.6.1 Indrivningsförslag för fordringar som överförs till indrivning		X		
2.6.2 Beslut om fordringar som överförs till juridisk indrivning	X			
2.6.3 Registrera och lämna in utsköpningsansökan som gäller en offentligrettslig betalningsfordran i enlighet med bokföringsenhetens beslut		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar endast som teknisk förmedlare av ansökan.
2.6.4 Registrera stämningensansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran och lämna in den till tingsrätten (fordran ostridig) enligt bokföringsenhetens beslut		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar som ombud för ansökan.
2.6.5 Registrera stämningensansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran och lämna in den till tingsrätten (fordran eventuellt stridig)	X			
2.6.6 Registrera och lämna in utsköpningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran på utsköpningsgrund		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar som ombud för ansökan.
2.7 Avskrivna fordringar				
2.7.1 Upprätta förslag på fordringar som ska avskrivas		X		
2.7.2 Besluta om avskrivning av fordringar	X			
2.7.3 Hantera avskrivna fordringar i försäljningsreskontra och registrera dem i bokföringen		X		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2022

Bilaga 1
Föreskrift
VK/73002/00.00.00.01/2021
15.6.2021

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
2.8 Arkivera material som rör hanteringen av inkomster när det gäller arkivering av kontoutdrag för andra än utländska bankkonton		X		
Kundtjänst för fakturerings slutkund (TILLAGGSTJÄNST)				
Förlänga betalningstiden eller flytta förfallodagen enligt den tidsgräns som avtalats med bokföringsenheten		X		
Svara på frågor angående fakturans innehåll	X			
Svara på frågor angående fakturan (andra än frågor angående innehåll)		X		
3 BOKFÖRING (FRÅN REGISTRERING TILL BOKSLUT)				
3.1 Skicka uppgifter om uppföljningsobjekt och valideringsregler	X			
3.2 Underhålla uppföljningsobjekt och valideringsregler i systemet		X		
3.3 Läsa in och stämma av inkommande bokföringsmaterial		X		
3.4 Huvudbokföringens övriga uppgifter				
3.4.1 Granska bokföringens riktighet -Centralbokföringens anvisningar om kontouppgifter -Avstämning av balanskonton och specifikationer		X		
3.4.2 Bokföringsenhetens granskningar av bokföringens riktighet - andra än de som nämns i punkt 3.4.1	X			
3.4.3 Övervaka användningen av anslag	X			
3.4.4 Upprätta, kontrollera och dirigera memorialverifikat	X			
3.4.5 Sakgranska memorialverifikat (TaA)	X			
3.4.6 Godkänna memorialverifikat (TaA)	X			Servicecentret kan godkänna verifikaten som listas i ansvarsfördelningstabellen i punkt 5 <i>Servicecentret kan godkänna följande verifikat.</i>
3.4.7 Arkivera memorialverifikat och bilagor till dem	X			Servicecentret ansvarar för informationssystemet som används i arkiveringen.
3.4.8 Uppgifter vid periodbyte		X		
3.5 Bokföra anläggningstillgångar				
3.5.1 Grunda anläggningstillgångsenhet och underhålla uppgifter	X			
3.5.2 Anmäla överlåtelse, skrotningar, aktiveringar och överföringar av besittning till servicecentret	X			
3.5.3 Registrera överlåtelse, skrotningar, aktiveringar och överföringar av besittning till servicecentret		X		
3.5.4 Uppgifter vid periodbyte		X		
3.6 Bokföra lösöre	X			
3.7 Bokslut				
3.7.1 Avsluta finansåret		X		
3.7.2 Bilagorna 1, 12, 16 och 17 till bokföringsenhetens bokslut samt bilagorna 1, 10 och 15 till fondens bokslut. Upprätta andra bilagor än de som grundar sig på huvudbokföringen eller statens gemensamma delbokföringar.	X			
3.7.3 Bokslutskalkyler, andra bilagor än de som beskrivs i punkt 3.7.2 och övrigt bokföringsmaterial		X		
3.7.4 Sammanställa och arkivera bokslutet. Bokslutet kan undertecknas också elektroniskt. Elektronisk arkivering är möjlig endast om ämbetsverket har tillstånd till elektronisk arkivering.	X			
4 HANTERA RESERÄKNINGAR OCH OMKOSTNADSAKTIVITETER				
4.1 Hantera reseräkningar				
4.1.1 Skicka reseanvisning till Palkeet	X			
4.1.2 Upprätta, sakgranska och godkänna reseplan	X			
4.1.3 Upprätta reseräkning (utifrån reseplan), rikta in förhandsinformation och inköpstransaktioner, bifoga nödvändiga bilagor och ansöka om skattepliktiga ersättningar	X			
4.1.4 Granska reseräkningar (resan har gjorts enligt statens och ämbetsverkets resereglemente) Palkeet granskar att de dagtraktamenten och andra ersättningar som ska betalas eller reseutgifterna överensstämmer med statens resereglemente samt ett tillräckligt specificerat reseförordnande, ämbetsverkets reseanvisning eller en eventuell gemensam reseanvisning för staten. En beskrivning av granskningens innehåll finns i föreskriften.		X		Man kan också komma överens om att Palkeet ska granska konteringen av reseräkningar och omkostnadsfakturer.
4.1.5 Sakgranska och godkänna reseräkning (TaA)	X			
4.1.6 Arkivera verifikat över reseräkningar och elektroniska bilagor till dem		X		
4.2 Hantera omkostnadsfakturer				
4.2.1 Upprätta omkostnadsfaktura och rikta in inköpstransaktioner samt bifoga nödvändiga bilagor	X			
4.2.2 Granska omkostnadsfaktura numeriskt och sakmässigt	X			
4.2.3 Godkänna omkostnadsfaktura (TaA)	X			
4.3 Tillsyn över reseräkningar och omkostnadsfakturer				
4.3.1 Tillsyn över reseräkningar och omkostnadsfakturer		X		
4.3.2 Besluta om återkrav av överbetalda reseförskott och reseräkningar samt anmäla till Palkeet	X			
4.4 Debitera reseräkningar och omkostnadsfakturer				
4.4.1 Debitera från inhemska bankkonton		X		
4.4.2 Debitera från utländska bankkonton	X			
4.5 Överföra skattepliktiga ersättningar till löneräkningen			X	
4.6 Skicka uppgifter till inkomstregistret				
4.6.1 Säkerställa att uppgifterna i inkomstregistret för de reseersättningar som betalas till mottagaren är riktiga för utomstående resenärers del (normal löntagare, mottagare av arbetsersättning och allmännyttiga samfund som inte har ett anställningsförhållande)	X			
4.6.2 Skicka uppgifter om betalda resekostnadsersättningar från resehanteringssystemet enligt den tidtabell som fastställts i inkomstregistret.		X		
4.7 Betalningslösning (betalkort och resekonton)				
4.7.1 Administrera betalkort och resekonton	X			
4.7.2 Stämma av betalkorts- och resekontofakturer i tjänstesystemet		X		
4.7.3 Överföra betalkort- och resekontotransaktioner till resehanteringssystemet samt utreda eventuella fel		X		
4.7.4 Överföra personuppgifter till resebyråprofil		X		Gäller endast bokföringsenheter eller fonder som har avtalat med Palkeet om överföring av personuppgifter till resebyrån.
4.7.5 Administrera användarnamn för webbtjänsten för betalningslösningar (betalkort och resekonton) i fråga om servicecentrets personal		X		
4.8 Hantera ersättningar för Europeiska unionens råds resekostnader				
4.8.1 Granska ersättningsberättigande för Europeiska unionens råds resor		X		
4.8.2 Utreda oklara händelser rörande Europeiska unionens råds resor	X			
4.8.3 Anmäla kontaktuppgifter och utbetalningsuppgifter till servicecentret rörande Europeiska unionens råds resor	X			
4.8.4 Skicka Europeiska unionens råds ersättningskalkyl till servicecentret med 2 månaders mellanrum	X			Bokföringsenheten eller fonden kan separat komma överens om att Palkeet skickar en förhandsfylld EU-ersättningskalkyl till bokföringsenheten eller fonden med 2 månaders
4.8.5 Godkänna Europeiska unionens råds ersättningskalkyl	X			
4.8.6 Upprätta betalningsblankett utifrån Europeiska unionens råds ersättningskalkyl och registrera kalkylen av anslaget. Siffergranska, sakgranska och godkänna betalningsblanketten och betala betalningen.		X		
4.8.7 Samråd och kontakt med Europeiska unionens råd		X		
4.8.8 Sammanställa finska statens kalkyl och skicka den till Europeiska unionens råds sekretariat		X		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2022

Bilaga 1
Föreskrift
VK/73002/00.00.00.01/2021
15.6.2021

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN		BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
5 SERVICECENTRET KAN GODKÄNNA FÖLJANDE VERIFIKAT					
	Registreringar mellan balanskonton		X		
	Manuella kvitteringar mellan reskontra och mellankonto		X		
	Avskrivningsregistreringar		X		
	Verifikat som upprättats utifrån ett beslut om avskrivning av fordringar		X		
	Ändringsregistrering av semesterlöneskuld		X		
	Verifikat över anläggningstillgångar som inte är bevis för en budgettransaktion		X		
	Verifikat som avses i föreskriften Godkännande av verifikat i servicecentret och som avser korrigering, rättelse eller överföring		X		
	Förteckningar över faktureringar		X		
	Kontoverifikat som inte är bevis för en budgettransaktion		X		
	Verifikat som avser biträdande bokslutstransaktioner		X		
	Övriga verifikat som specificeras i föreskriften Godkännande av verifikat i servicecentret.		X		
6 ANVÄNDARRÄTTIGHETER OCH FARLIGA ARBETSKOMBINATIONER					
	6.1 Lämna begäran till servicecentret om att lägga till, ändra eller stryka användarroller. I chefsansvaret ingår att säkerställa att användarrättigheterna motsvarar personens arbetsbeskrivning.	X			
	6.2 Säkerställa att användarroller som ges en och samma person inte bildar en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska ändamålsenliga kontroller och tillhörande tillsyn ordnas för att hantera riskerna.		X		
	6.3 Skicka listor på användarrättigheter till bokföringsenheten för granskning två gånger per år från informationssystem som administreras av Palkeet (Kieku, Pointti, Handi, M2)		X		
7 INFORMATIONSSYSTEM					
	7.1 Servicecentret ansvarar för de automatiska kontroller som byggs upp i informationssystemen som centret äger och för underhållet av kontrollerna.		X		
	7.2 Underhålla metodbeskrivningar för ekonomiförvaltningens (och personalförvaltningens) informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk.		X		
	7.3 Beskriva integrationerna i substanssystemen för ekonomiförvaltningens (och personalförvaltningens) informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk, som en bilaga till Palkeets metodbeskrivningar.	X			