

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2024

Bilaga 1
Föreskrift
VK/51584/00.00.00.01/2023
31.10.2023

ANSVARSFÖRDELNINGSTABELL FÖR EKONOMIFÖRVALTNINGENS UPPGIFTER				
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 bakgrundsfärg 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 inköpsfakturor				
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 Stämma av betalidskort- och resekontofakturor i servicesystemet		X		
1.2.2.1.8 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		
1.2.2.1.9 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			
1.2.2.1.10 Reda ut innehållet i inköpsfakturor	X			
1.2.2.1.11 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 konteringen 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 arbetet som utförts och fastställandet av fördelningen kräver substanskunnaende). Obs. Om hantering av sekretessbelagda handlingar föreskrivs i 12b § 4 mom.	X			
1.2.2.1.12 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			
1.2.2.1.13 Kontering som ska göras enligt bokföringsenhetens eller fondens uppgifter eller anvisningar		X		
1.2.2.1.14 Sakgranska och godkänna utgifter (enligt 38 § i budgetförordningen)	X			

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2024

Bilaga 1
Föreskrift
VK/51584/00.00.00.01/2023
31.10.2023

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 Reda ut innehållet i övriga utgiftsverifikat	X			
1.2.2.2.11 Sakgranska och godkänna utgifter (enligt 38 § i budgetförordningen)	X			
1.2.2.3 Tillsyn över utgiftsverifikat i Handi-tjänsten				
1.2.2.3.1 Övervaka godkännandeförfarandet 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, godkänna och arkivera 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 Bered och godkänna avtal relaterade till mottagande av kortbetalningar.	X			
1.2.4.2 Administrera och godkänna kontoanvändarrättigheter för servicecentrets personal		X		
1.2.4.3 Administrera och godkänna kontoanvändarrättigheter för personalen vid ämbetsverk, inrättningar och fonder	X			Gäller fonder om inte lagstiftningen som rör fonden föreskriver annat.
1.2.4.4 Godkänna öppnande och avslutande av bankkonton samt godkänna ändringar som gäller betalningsrörelsetjänster	X			
1.2.4.5 Godkänna öppnande och avslutande av bankkonton med saldo inom finländska banker samt godkänna ändringar som gäller betalningsrörelsetjänster	X			
1.2.4.6 Godkänna öppnande och avslutande av bankkonton med saldo hos utländska banker och godkännande av ändringar som gäller betalningsrörelsetjänster samt administrera och godkänna kontoanvändarrättigheter	X			
1.2.5 Penningförsörjning (hantering av kontanter)	X			
1.2.6 Arkivera material som rör hanteringen av utgifter		X		
1.2.7 Rahakas-prognoser				
1.2.7.1 Göra upp en långsiktsprogno (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 Sakgranska och godkänn avtalsuppgifter	X			
2.2.3 Underhålla och administrera materialregister i Kieku-systemet		X		
2.3 Fakturering				
2.3.1 Spara faktureringsuppgifter	X			Inkluderar alla faktureringsuppdrag, såsom att spara faktureringsuppgifter i bokföringsenhetens substanssystem, direkt i Kiekus faktureringsystem (manuellt eller via massuppladdning med Excel-uppladdningsfunktionen) eller att spara på Excel-blanketter för faktureringsbegäran eller manuella faktureringsbegäranden. Inkluderar även ansvar för bokföringen.
2.2.2 Sakgranska och godkänna av försäljningsorder	X			Gäller försäljningsreturordrar samt offentliga försäljningsordrar som är baserade på en beteckning vars pris ändrades i skapandefasen av försäljningsordern (med undantag för försäljningsordrar och försäljningsreturordrar som skapats med hjälp av försäljningsordergränssnittet).
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 betalningsuppsmaningar, 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 betalningsuppsmaningar 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				

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2024

Bilaga 1
Föreskrift
VK/51584/00.00.00.01/2023
31.10.2023

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN		BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	2.6.1 Beslut om fordringar som överförs till juridisk indrivning	X			
	2.6.2 Registrera och lämna in utskökningsansökan som gäller en offentligrättslig betalningsfordran i enlighet med bokföringsenhetens beslut		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar endast som teknisk förmedlare av ansökan.
	2.6.3 Registrera stämningsansökan 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.
	2.6.4 Registrera stämningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran och lämna in den till tingsrätten (fordran eventuellt stridig)	X			
	2.6.5 Registrera och lämna in utskökningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran på utskökningsgrund		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar som ombud för ansökan.
2.7 Avskriva 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		
2.8 Arkivera material som rör hanteringen av inkomster när det gäller arkivering av kontoutdrag för Kundtjänst för fakturerings slutkund (TILLÄGGSTJÄNST)					
	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					
3.2 Underhålla uppföljningsobjekt och valideringsregler i systemet					
3.3 Läs in och stämma av inkommande bokföringsmaterial					
3.4 Huvudbokföringens övriga uppgifter					
	3.4.1 Granska bokföringens riktighet -Centralbokföringens anvisningar om granskningar av 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					
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 OMKOSTNADSAKTUROR					
4.1 Hantera reseräkningar					
	4.1.1 Skicka reseanvisningen 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 reseräkning Reseräkningen har upprättats enligt statens resereglemente, Statskontorets anvisning om behandling av resplaner och reseräkningar samt enligt ämbetsverkets reseanvisningar.		X		Man kan också komma överens om att Palkeet ska granska konteringen av reseräkningar och omkostnadsfakturer.
	4.1.5 Återlämna en reseräkning för korrigering om det finns brister i reseräkningens information, innehåll eller bilagor.		X		
	4.1.6 Korrigera/lägga till information, innehåll eller bilagor till en reseräkning.	X			
	4.1.7 Granska en korrigerad reseräkning. Palkeet begär vid behov ett utlåtande från myndigheten om riktigheten av reseräkningens innehåll om det fortfarande finns brister i räkningen.		X		
	4.1.8 Vid oklarheter rörande reseräkningen, tolkningen av statens resereglemente och myndighetens reseanvisningar samt vid behov en begäran om tolkning från statens arbetsmarknadsverk gällande statens resereglemente.	X			
	4.1.9 Sakgranska och godkänna reseräkning (TaA)	X			
	4.1.10 Arkivera verifikat över reseräkningar och elektroniska bilagor		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					
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 resehanteringsystemet enligt den tidtabell som fastställts i inkomstregistret.		X		
	4.6.3 Ge Palkeet fullmakt att anmäla förmånsuppgifter som betalas via resehanteringsystemet. Fullmakten att anmäla förmånsuppgifter gäller dagtraktamenten för civiltjänstgörare och studerande som genomgår Gränsbevakningsväsendets grundkurs. Anmälan av förmånsuppgifter i inkomstregistrets e-tjänst förutsätter att två förberedande uppgifter utförs: att behöriga fullmakter beviljas i Suomi.fi och att anmälan av förmånsuppgifter bekräftas i inkomstregistrets e-tjänst.	X			Dagtraktamente för civiltjänstgörare och studerande som genomgår grundkurs vid Gränsbevakningsväsendet.

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2024

Bilaga 1
Föreskrift
VK/51584/00.00.00.01/2023
31.10.2023

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
4.7 Betalningslösning (betalkort och resekonton)				
4.7.1 Administrera betaltidskort och resekonton	X			
4.7.2 Överföra betalkort- och resekontotransaktioner till resehanteringssystemet samt utreda eventuella fel		X		
4.7.3. Överföra personuppgifter till resebyråprofiler genom en separat överenskommelse		X		Gäller endast bokföringsenheter eller fonder som har avtalat med Palkeet om överföring av personuppgifter till resebyrån.
4.7.4 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 kontaktpersoner 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 förhandsifylld EU-ersättningskalkyl till bokföringsenheten eller fonden med 2 månaders
4.8.4 Lämna in Europeiska unionens råds ersättningskalkyl till bokföringsenheten eller fonden med 2 månaders mellanrum genom en separat överenskommelse		X		
4.8.6. Godkänna Europeiska unionens råds ersättningskalkyl	X			
4.8.7. Upprätta betalningsblankett utifrån Europeiska unionens råds ersättningskalkyl och registrera kalkylen av anslaget. Siffergranska, sakgranska och godkänna betalningsblanketten och betala betalningen.		X		
4.8.8. Samråd och kontakt med Europeiska unionens råd		X		
4.8.9. Sammanställa finska statens kalkyl och skicka den till Europeiska unionens råds sekretariat		X		
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 bidrädande 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 användarrättsroller 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		
6.4 Granska listorna på användarrättigheter	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			
7.4 Servicecentret ansvarar för datasäkerhet, kontinuitet och beredskap i normalomständigheter och i omständigheter definierad i beredskapslag (1552/2011) av informationssystemen som de äger samt kommunikation till Statskontoret och bokföringsenheter.		X		
7.5 Servicecentret ansvarar att hanteringsregler av informationssystemen som de äger håller sig till författningar och andra normer.		X		