

Ansvarsfördelningstabell för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

ANSVARFÖRDELNINGSTABELL FÖR EKONOMIFÖRVALTNINGENS UPPGIFTER

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	I ansvarsfördelningstabellen för ekonomiförvaltningen beskrivs ansvarsfördelningen mellan bokföringsenheten och Palkeet enligt Statskontorets föreskrift. Punkterna med beteckningen TaA grundar sig på fördelningen 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 budgetfördelningen 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.				
PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
1 FRÅN BEHOV TILL BETALNING	Processen från behov till betalning innehåller processdelarna från behov till avtal och från beställning till betalning. För processen från behov till betalning har tidigare använts 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	Eftersom ibruktagnarna av Handi-tjänsten, som används för beställning och fakturahantering, inte längre behöver göras, har ansvarsfördelningen i Handi-tjänsten specificerats mer detaljerat än tidigare. Ansvarsfördelningen beskrivs i regel i logisk ordning, men samtidigt/överlappande funktioner har till vissa delar hindrat beskrivningen av ansvarsfördelningen i ordningsföljd. Föreskriften gäller fördelningen av uppgifter och ansvar mellan servicecentret samt bokfö-ringsenheterna och fonderna, men för att förtydliga beskrivningen av proces-sens förlopp har även kolumnen Extern aktör lagts till i ansvarsfördelningstabellen.				
1.2.1 Beställning					
1.2.1.1 Hantera leverantörs- och produktinformation	Med administration av leverantörs- och produktinformation avses grundläggande uppgifter om leverantörer av varor eller tjänster som underhålls i leverantörsregistret och som behövs för hanteringen av utgiftsverifikat. Leverantörens uppgifter skapas och underhålls i Kieku-systemet och leverantören identifieras i andra system (Handi-tjänsten) utifrån samma leverantörsnummer som i Kieku-systemet.				
	1.2.1.1.1 Skapa leverantörsinbjudan och skicka den till Palkeet Bokföringsenheten fyller i leverantörsinbjudan/begäran i modulen Leverantörer i Handi-tjänsten när bokföringsenheten behöver göra en beställning av en leverantör som ännu inte finns i bokfö-ringsenhetens Kieku.	X			
	1.2.1.1.2 Kontrollera leverantörsinbjudan och skicka den till leverantören Servicecentret kontrollerar om leverantören redan finns i leverantörsregistret i Kieku och ger den bokföringsenhet som har gjort leverantörsinbjudan/begäran tillgång till leverantören. Om leve-rantören inte finns i leverantörsregistret i Kieku skickas bokfö-ringsenhetens leverantörsinbjudan till leverantören för komplettering.		X		
	1.2.1.1.3 Komplettera uppgifter i Handi-portalen			X	

Ansvarsfördelningstabell för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	1.2.1.1.4 Kontrollera registrerade uppgifter och grunda ny leverantör eller uppdatera uppgifter om gammal leverantör i Kieku När leverantören har kompletterat uppgifterna i leverantörinbjudan, kontrollerar servicecentret uppgifterna, grundar leverantören i Kieku och skickar en slutlig inloggningslänk till leverantören i leverantörsportalen. Utöver leverantörsuppgifter som skapats/uppdaterats på basis av leverantörinbjudningar via Handi-tjänsten underhålls uppgifterna i leverantörsregistret i Kieku och i betalningsrörelsetjänsten även utifrån fakturor och andra utgifts-verifikat.		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 Uträda 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) En anläggningstillgångsenhet ska grundas i Kieku innan en be-ställning av anläggningstillgångar görs, så att anläggningstill-gångsenheten och kontering enligt denna kan användas i sam-band med konteringen av beställningen.	X			
	1.2.1.2.2 Göra upp avtalskort enligt bokföringsenhetens egna behov Bokföringsenheten kan använda ett avtalskort i Handi-tjänsten för att göra en fritextbeställning. Kortet avser en på förhand sparad mall som förs in i Handi-tjänsten med en Excel-tabell. Användningen av avtalskortet underlättar/påskyndar fritextbeställningen, eftersom basuppgifterna i avtalet och de produktgrupper och kon-teringar som är tillgängliga för beställningen har sparats färdigt på kortet. Inga fasta priser sparas på avtalskortet, utan varje upp-handlingsbegäran som görs på basis av avtalskortet kan ha ett individuellt pris. Först efter att en upphandlingsbegäran som gjorts med beställningssättet avtalskort har godkänts bildas en beställning som skickas till leverantören. Utöver med avtalskortet kan bokföringsenheten vid upprepade beställningar av samma produkter påskynda beställningen också genom att skapa färdiga varukorgs- och modellmallar i Handi-tjänsten.	X			
	1.2.1.2.3 Avtal om fakturering och betalningsvillkor Beställaren meddelar den inriktingskod som ska läggas till fakturan Beställaren ska senast i samband med beställningen komma överens med leverantören om faktureringen och om iakttagandet av 21 dagars betalningsvillkor enligt JYSE-villkoren, om man inte har kommit överens om dessa separat i avtalet. Beställaren ska meddela leverantören vilken inriktingsuppgift som ska läggas till fakturan, det vill säga avtalsnummer, beställningsnummer, konte-ringspreferens eller arbetsplatsuppgift/-nyckel.	X			

Ansvarsfördelningstabell för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	1.2.1.2.4 Om affärsbokföringskontot som finns bakom UNSPSC-koden inte har använts, tas det i bruk i bokföringsenheten i Handi-tjänsten UNSPSC-koden anger i många fall automatiskt ett affärsbokföringskonto på beställningsraden. Det rekommenderas att man använder detta konto. Användaren kan emellertid ändra kontot. Kontot som angetts automatiskt kan i vissa fall vara felaktigt. Då ska saken anmälas till Statskontoret för korrigering av affärsbokföringskontot. Mer information om detta finns i anvisningen God praxis vid beställning och avtalsinriktning.	X			
	1.2.1.2.5 Upprätta, kontera, sakgranska och godkänna upphandlingsbegäran som beställning En upphandlingsbegäran kan göras i Handi-tjänsten så att pro-dukten/produkterna väljs i katalogen eller i leverantörens Pun-chOut, eller i form av en fritextbeställning genom att vid behov använda avtalskortet. Upphandlingsbegäran skickas för granskning till sakgranskaren eller exempelvis inköpssteamet, om äm-betsverket använder centraliserad köparhantering. Sakgranska-ren kompletterar de obligatoriska uppgifterna i upphandlingsbegäran, konterar upphandlingsbegäran enligt ämbetsverkets anvisningar och skickar upphandlingsbegäran till godkännaren. God-kännaren kan godkänna (utgiftsbeslut enligt 38 § i förordningen om statsbudgeten) eller förkasta upphandlingsbegäran. Av en godkänd upphandlingsbegäran skapas en beställning som skick-as till leverantören.	X			
	1.2.1.2.6 Ta emot beställning och anteckning om mottagande i Handi-tjänsten i rätt tid och till rätt belopp En anteckning om mottagande är en förutsättning för automatisk hantering av en inköpsfaktura med beställning. Inköpsfakturan in-riktas automatiskt mot en beställning och avstäms mot anteck-ningen om mottagning som gjorts på beställningen. Det är viktigt att ta emot en beställning genast när den har levererats i rätt tid och med rätt antal.	X			
	1.2.1.2.7 Arkivera oavslutade beställningar, även i fråga om manuella fakturor. Oavslutade beställningar arkiveras, för att det inte längre ska gå att felaktigt inrikta fakturor mot dem – En beställning arkiveras till exempel om man vet att leverantören inte längre levererar fler va-ror mot beställningen. Beställningen arkiveras också om ingen faktura med beställning har inriktats mot beställningen utan den måste hanteras manuellt.	X			
	1.2.1.2.8 Kontinuerligt följa upp fakturor som måste hanteras separat på grund av avvikelser med hjälp av Handi-rapporter. Ingripa i och korrigera fel. Med fakturor som måste hanteras separat på grund av avvikelser avses fakturor som av en eller annan orsak inte har inriktats mot någon beställning och som Palkeet hanterar manuellt. I mappen Orsaker för matchningsfel i Handi-tjänsten kan rapporter om fak-turor som hanteras separat på grund av avvikelser granskas bland annat enligt orsak och leverantör.	X			

Ansvarsfördelningstabell för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
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 pårmbland Funktionen för inriktning av avtal är avsedd för hanteringen av in-köpsfakturor som bygger på ett skriftligt avtal i sådana fall där den återkommande fakturerings storlek är känd på förhand. Då man använder inriktning av avtal kan avtalets uppgifter och in-köpsfaktura inriktas automatiskt, varvid inköpsfakturan inte be-handlas av bokföringsenheten (med undantag av en faktura som hänför sig till ett budgetbaserat avtal och som kräver bekräftelse).	X			
	1.2.1.3.3 Meddela avtalsnummer till leverantören för fakturering	X			
	Avtalsnumret som börjar med VSK1 meddelas till leverantören i exakt samma form som på avtalets tekniska pårmbland.				
	1.2.1.3.4 Bekräfta faktura för budgetbaserat avtal	X			
	Till skillnad från andra avtalstyper kräver fakturor som hänför sig till ett budgetbaserat avtal alltid en bekräftelse innan de överförs till reskontran. När fakturan har riktats in mot avtalet överför systemet fakturan för bekräftelse till den som senast sakgranskat avtalets tekniska pårmbland.				
	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. Med fakturor som måste hanteras separat på grund av avvikelser avses fakturor som av en eller annan orsak inte inriktats mot nå-gon beställning och som Palkeet hanterar manuellt. I mappen Or-saker för matchingsfel i Handi-tjänsten kan rapporter om fakturor som hanteras separat på grund av avvikelser granskas bland an-nat enligt orsak och leverantör.	X			

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE	
1.2.2 Hantera utgifter Enligt 38 § 2 mom. i förordningen om statsbudgeten ska ämbetsverket eller in-rättningen innan en utgift betalas kontrollera att den handling som utgiften baserar sig på är riktig både sakmässigt och numeriskt. Fakturorna granskas nu-meriskt såväl automatiskt som manuellt, men Handi-tjänsten gör i sig ingen separat anteckning om numerisk kontroll i audittrailen. När en faktura automa-tiskt riktas in mot en beställning, motsvarar fakturan de mottagningsanteck-ningar som gjorts på beställningen och fakturan är således numeriskt korrekt. När en faktura med avtal automatiskt riktas in mot ett avtal, motsvarar fakturan avtalet och fakturan kan anses vara numeriskt korrekt. Till skillnad från andra avtalstyper överförs systemet en budgetbaserad faktura med avtal till den som senast sakgranskat avtalets tekniska pårmblad innan fakturan överförs till res-kontran. Uppgifterna om sakgranskare och godkännare av beställningar/avtal anges på fakturor med beställning och avtal. Om innehållet i en faktura med avtal eller beställning avviker från avtalet eller beställningen (stämmer inte överens med kontrollerna), hanteras fakturan manuellt och Palkeet dirigerar fakturan till bokföringsenheten för sakgranskning. Då ansvarar bokföringsen-heten för den numeriska granskningen. Om det finns ett tekniskt fel på en fak-tura med beställning eller avtal (t.ex. fel beställningsnummer eller fel plats), korrigerar Palkeet det tekniska felet och gör en manuell inriktning av fakturan, varvid fakturan går till automatisk inriktning. När det tekniska felet har korrige-rats och fakturan har riktats in mot en beställning eller ett avtal, motsvarar fak-turan beställningen/avtalet och är därmed numeriskt korrekt. Om fakturan sak-nar beställning/avtal hanteras den manuellt och Palkeet dirigerar den till bokfö-ringsenheten för sakgranskning och godkännande. Bokföringsenheten gör en anteckning om granskning och godkännande av fakturor som dirigeras till bok-föringsenheten och hanteras manuellt.						
	1.2.2.1 Hantera inköpsfakturor					
	1.2.2.1.1 Skicka konteringsreferenser till leverantören och servicecentret Funktionen för konteringsreferens är avsedd att användas för återkommande fakturor där konteringarna är oförändrade men faktureringsbeloppen varierar. Då konteringsreferens används får inköpsfakturan automatiskt en kontering enligt konteringsreferen-sen, men bokföringsenheten sakgranskar och godkänner fakturan på normalt sätt. Konteringsreferens används i situationer där man konstaterat att det inte är möjligt att använda de egenfilla auto-mationfunktionerna, dvs. funktionen för inriktning av avtal och funktionen för inriktning av beställningar.	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		
	Vid behov dirigerar Palkeet inköpsfakturor som inte inriktats mot någon beställning eller något avtal till bokföringsenheten/fonden för innehållsmässig utredning.					
	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 (exkl. fakturor som inkommit via eMail-kanalen) är riktig när det gäller inhemska leverantörer, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret			X			
Om Palkeet inte kan kontrollera med leverantören att bankkontot är riktigt överförs ansvaret till bokföringsenheten. Närmare instruktioner finns i anvisningen för betalningsrörelse tjänster.						
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					

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	1.2.2.1.11 Bokföringsenheten eller fonden konterar inköpsfaktura 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. arbetsdebetering vars fördelning på olika projekt, andra arbeten och kunder varierar månatligen beroende arbetet som utförts och fastställandet av fördelningen kräver substanskunskande).	X			
	Obs. Om hantering av sekretessbelagda handlingar föreskrivs i 12b § 4 mom.				
	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		
	Statskontoret kan inte föreskriva om ansvarsfördelningen för andra konteringar än de som genomförs i statens gemensamma system (till exempel Handi-tjänsten). Statskontoret kan inte föreskriva om ansvarsfördelningen för konteringar som genomförs i delbokföringssystem som används av enskilda eller vissa ämbetsverk och inrättningar samt fonder utanför budgeten.				
	1.2.2.1.14 Sakgranska och godkänna utgifter (enligt 38 § i budgetförordningen)	X			
	1.2.2.2 Hantera övriga utgiftsverifikat				
	1.2.2.2.1 Skicka konteringsreferenser till leverantören och servicecentret	X			
	1.2.2.2.2 Underrätta 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		
	Om Palkeet inte kan kontrollera med leverantören att bankkontot är riktigt överförs ansvaret till bokföringsenheten. Närmare instruktioner finns i Statens förvaltningsanvisning för betalningsrörelsetjänster.				
	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			
	Närmare instruktioner finns i Statens förvaltningsanvisning för betalningsrörelsetjänster.				
	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 godkännandeförandet för dokument som ska cirkuleras i Handi-tjänsten, fakturor och övriga utgiftsverifikat i bokföringsenheten och vid behov begära omdirigering till Palkeet	X			
	1.2.2.3.2 Övervaka fakturor och övriga utgiftsverifikat som hanteras separat på grund av avvikelser		X		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
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 verifierkat som godkänts i personaltjänsterna		X		
1.2.2.5	Överföra utgiftsverifikat till inköpsreskontra och sköta inköpsreskontra. Detta inkluderar bland annat att hantera kreditnotor och betalningsuppmärksamhet, hantera fel som uppstått vid inläsningen samt följa upp och stämma av inköpsreskontra. Dessutom meddelar Palkeet leverantörerna begäran om återbetalning för kreditnotor som de har öppna i reskontran. Närmare instruktioner om hanteringen av kreditnotor finns i Statens förvaltningsanvisning för betalningsrörelsetjänster.		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	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 långsiktsprognos (12 mån.) och anmäla ändringar i prognosen	X			
	1.2.7.2 Spara långsiktsprognos i Rahakas	X			
1.2.7.3	Lämma in en prognos som preciserar betalningsdagen till Rahakas		X		
	Prognosfil för betalningsrörelsesystemet, eventuella manuella preciseringar.			X	

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
2 FRÅN BESTÄLLNING TILL INDRIVNING					
2.1. Underhålla och administrera kundregister i Kieku-systemet					
	2.1.1 Skicka kundernas identifieringsuppgifter FO-nummer, ED-nummer och personbeteckning.	X			
	2.1.2 Underhålla och administrera kundregister i Kieku-systemet		X		
	I kundregistret underhålls kundernas namn- och adressuppgifter för säljfakturering samt för tillsyn över och indrivning av fordringar och fakturering av dröjsmålsräntor.				
2.2. Underhålla och administrera materialregister i Kieku-systemet					
	Enligt 69.2 b § 4 punkten (1435/2014) i förordningen om statsbudgeten (1243/1992) ska det i bokföringsenhetens ekonomistadga ingå närmare bestämmelser om godkännande av grunder för uppörd av inkomster.				
	2.2.1 Skicka materialuppgifter och prislistor	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		
	I materialregistret ingår de produkter som ska faktureras, det vill säga material, deras pris- och konteringsuppgifter samt mervärtdesskattesatser. Materialregistret utnyttjas vid fakturering.				
2.3 Fakturering					
	2.3.1 Spara faktureringsuppgifter				
	Inkluderar alla faktureringsuppgifter, 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.	X			
	2.3.2 Sakgranska och godkänna av försäljningsorder				
	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).	X			
	2.3.3 Köra fakturor och fakturorapporter		X		Omfattar även leverans till fakturaförmedlingsjätten.
	2.3.4 Anmäla gemenskapsförsäljning till skattemyndigheten				
	Med fakturering avses här fakturering som gjorts med Kieku-systemet. Faktureringen omfattar alla faktureringsuppgifter (till exempel bräddskande fakturering eller separat fakturering). Fakturering-en omfattar också förmedling av fakturor till fakturaförmedlingsjätten. Gemenskapsförsäljning kan anmälas för alla fordringar som bokförs i försäljningsreskontra i Kieku.		X		
	2.3.5 Infästning och avstämning av faktureringsbegäranden (debiterings- och kreditfakturor) som överförs från substansgränssnittet samt av försäljningsreskontra- eller kassamaterial		X		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
2.4 Sköta försäljningsreskontra					
	2.4.1 Hantera fakturor, reskontramaterial och betalningar i försäljningsreskontra och övervaka fordringar i anslutning till dem		X		
	Detta inkluderar material som läsis in direkt i försäljningsreskontra.				
	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 betalningsuppmaningar, dröjsmålsrånör och spärrkoder för indrivning till servicecentret	X			
	2.4.4 Avtala med kunden om att förlånga betalningstiden eller flytta förfallodagen och meddela servicecentret om ändringarna	X			
	, om inte bokföringsenheten har överfört detta ansvar till servicecentret (tilläggs tjänst).				
	2.4.5 Köra betalningsuppmaningar och dröjsmålsrånörfakturer		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 Beslut om fordringar som överförs till juridisk indrivning	X			
	2.6.2 Registrera och lämna in utsköningsansökan 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 utsköningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran på utsköningsgrund		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			
	Enligt Statsrådets beslut om allmänna föreskrifter om tillämpningen av stats-budgeten (TM 9509)				
	2.7.3 Hantera avskrivna fordringar i försäljningsreskontra och registrera dem i bokföringen		X		
	Detta inkluderar att säkerställa att arkiveringen är fullständig.				
2.8 Arkivera material som rör hanteringen av inkomster när det gäller arkivering av kontoutdrag för andra än utländska bankkonton			X		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
Kundtjänst för fakturerings slutkund (TILLÄGGSTJÄNST)	Förlänga betalningstiden eller flytta förfallodagen enligt den tidsgräns som avtalats med bokföringsenheten		X		
	Svara på frågor angående fakturans innehåll Svara på frågor angående fakturan (andra än frågor angående innehåll)	X	X		
3 BOKFÖRING (FRÅN REGISTRERING TILL BOKSLUT)					
3.1 Skicka uppgifter om uppföljningsobjekt och valideringsregler	Med valideringsregler avses för systemet skräddarsydda riktig-hetskontroller som definierats på bokföringsenhetensnivå och som gäller till exempel tillåtna kombinationer av uppföljningsobjekt.	X			
3.2 Underhålla uppföljningsobjekt och valideringsregler i systemet			X		
3.3 Läs in och stämma av inkommande bokföringsmaterial	Palkeet säkerställer att det material som överförs från delbokföringen till huvudbokföringen är enhetligt och korrekt (teknisk granskning).		X		
3.4 Huvudbokföringens övriga uppgifter					
	3.4.1 Granska bokföringens riktighet Granskningen av bokföringens riktighet omfattar de granskningar som beskrivs i Statskontorets anvisning om granskning av kontouppgifterna samt avstämning av balanskontona.		X		
	3.4.2 Bokföringsenhetens granskningar av bokföringens riktighet - andra än de som nämns i punkt 3.4.1	X			
	3.4.3 Månatlig avstämning av saldona i delbokföringen i fråga om statens gemensamma delbokföringar inom ekonomi- och personalförvaltningen Palkeet ansvarar för den månatliga avstämningen av saldona i statens gemensamma delbokföringar inom ekonomi- och personalförvaltningen med saldona på de konton som ingår i huvudboken. Avstämningen innehåller en granskning av saldona i affärs- och budgetbokföringen för material som överförs från delbokföringen till huvudboken (revision av bokföringens innehåll) på minst summarivå. Avstämningen dokumenteras.		X		
	3.4.4 Månatlig avstämning av saldona i delbokföringen i fråga om delbokföringar som ägs av bokföringsenheten Bokföringsenheten ansvarar för den månatliga avstämningen av bokföringssaldona i sina delbokföringssystem med saldona på de konton som ingår i huvudboken. Avstämningen innehåller en granskning av saldona i affärs- och budgetbokföringen för material som överförs från delbokföringen till huvudboken (revision av bokföringens innehåll) på kontonivå enligt summarivå. Avstämningen dokumenteras.	X			
	3.4.5 Övervaka användningen av anslag	X			
	3.4.6 Upprätta, kontrollera och dirigera memorialverifikat	X			
	3.4.7 Sakgranska memorialverifikat (TaA)	X			

Ansvarsfördelningstabell för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	3.4.8 Godkänna memorialverifikat (TaA) Servicecentret kan godkänna verifikaten som listats i ansvarsfördelningstabellen i punkt 5 Servicecentret kan godkänna följande verifikat.	X			
	3.4.9 Arkivera memorialverifikat och bilagor till dem Servicecentret ansvarar för informationssystemet som används i arkiveringen.	X			
	3.4.10 Uppgifter vid periodbyte Uppgifter vid periodbyte inkluderar inledande och avslutande av bokfö-ringsperioder, avstämning av gemensamma delbokföringar och huvud-bokföringens delar, centralbokförings- och SRV-överföringar samt arkiv-ering av officiella rapporter.		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 oBokföring av anläggningstillgångar vid periodbyte inkluderar av-veckling av projekt, stängning av bokföringsperioden för an-läggningstillgångar och avskrivningskörningar.		X		
3.6 Bokföra lösöre					
3.7 Bokslut					
	3.7.1 Avsluta finansåret		X		
	3.7.2 Ansvarar för att upprätta följande bilagor till bokslutet Bokföringsenheten ansvarar för att upprätta följande bilagor till bokslutet: •1 principerna för upprättande av bokslutet samt bokslutets jämförbarhet •12 statliga borgensförbindelser, statsgarantier och andra mångåriga ansvarsförbindelser •16 mätutredningsdelning och duration när det gäller skulden •17 övriga kompletterande uppgifter som är nödvändiga för lämnande av riktiga och tillräckliga uppgifter till bokföringen •Andra bilagor än de som grundar sig på huvudbokföringen eller statens gemensamma delbokföringar.	X			
	Fonder utanför statsbudgeten svarar för att upprätta följande bilagor till bokslutet: •1 principerna för upprättande av bokslutet samt bokslutets jämförbarhet •10 statliga borgensförbindelser, statsgarantier och andra mångåriga ansvarsförbindelser och •15 övriga kompletterande uppgifter som är nödvändiga för lämnande av riktiga och tillräckliga uppgifter till bokföringen •Andra bilagor än de som grundar sig på huvudbokföringen eller statens gemensamma delbokföringar.				
	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 underredas också elektroniskt. Elektronisk arkivering är möjlig endast om arbetsverket har tillstånd till elektronisk arkivering.	X			

Ansvarsfördelningsstabell för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
3.8	Granska att arkiveringen av bokföringens rapporter, dokument och verifikatmaterial är obruten Palkeet ansvarar för att granska att arkiveringen av bokföringens rapporter, dokument och verifikatmaterial är obruten i fråga om allt material som kommer till Kieku. Ansvaret omfattar också att granska att arkiveringen av material som överförs från substanssystemen är obruten.		x		
4	HANTERA RESERÄKNINGAR OCH OMKOSTNADSAKTUROR				
4.1	Hantera reseräkningar Bokföringsenheten fattar beslut om resekostnadsersättningar som betalas till tjänstemän eller anställda då den utfärdar reseförordnanden eller senast då den godkänner reseräkningen.				
	4.1.1 Skicka reseanvisningen till Palkeet Ämbetsverket ansvarar för att försäkra att dess reseanvisning/-föreskrift inte står i konflikt med statens resereglemente och med de kompletterande bestämmelserna och anvisningarna från Finansministeriet.	X			
	4.1.2 Upprätta, sakgranska och godkänna reseplan En reseplan som godkänts i M2-systemet fungerar som ett rese-förordnande som avses i statens resereglemente (statens tjänste- och arbetskollektivavtal om ersättning av resekostna-der). Enligt 38 § 2 mom. i förordningen om statsbudgeten ska äm-betsverket eller inrättningen innan en utgift betalas kontrollera att den handling som utgiften baserar sig på är riktig både sak-mässigt och numeriskt. Ämbetsverket eller inrättningen kontrol-lerar i samband med att reseplanen godkänns att grunden för utgiften är riktig enligt 38 § 3 mom. i förordningen om statsbud-geten.	X			
	4.1.3 Upprätta reseräkning (utfifrån reseplan), rikt in förhandsinformation och inköpstransaktioner, bifoga nödvändiga bilagor och ansöka om skattepliktiga ersättningar	X			
	4.1.4 Granskning av reseräkning Palkeet granskar att dagtraktamenten och andra ersättningar som ska betalas eller resekostnaderna samt verifikat som bifogats reseräkningen följer statens resereglemente, finansministeriets föreskrifter och anvisningar som komplette-rar statens resereglemente, Statskontorets anvisning om behandling av resplaner och reseräkningar samt enligt ämbetsverkets reseanvisningar. Man granskar att reseräkningen innehåller all nödvändig information för reseräkningen, såsom resans tidpunkt, avgångsort och ändpunkt för resan samt att antalet erhållna avgiftsfria måltider motsvarar uppgifterna om reseprogrammet som har fogats till reseräkningen, följer statens resereglemente, till exempel att man anmält de motiveringar till ersättning som resereglementet förutsätter, samt följer ämbetsverkets reseanvisning. Palkeet granskar att alla nödvändiga uppgifter har anmälts vid ansökan om kilometerersättning (exempelvis motiveringar, reserut, passagerarnas namn). Palkeet ansvarar inte för att kontrollera att det anmälda antalet kilometer är korrekt. Bokföringsenheten ansvarar för att kontrollera reseräkningar som upprättas för resor gjorda av personer som tillhör den politiska ledningen och deras delegat-ioner. Bokföringsenheten kan avtala om att reseräkningarna ska granskas vid Palkeet även då det gäller resor gjorda av dessa grupper av personer.		X		Man kan också komma överens om att Palkeet ska granska konteringen av reseräkningar och omkostnadsfakturer.

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
	4.1.5 Återlämna en reseräkning för korrigerig om det finns brister i reseräkningens information, innehåll eller bilagor.		X		
	Palkeet returnerar reseräkningen till resenären för korrigerig. Om re-senären upprepade gånger returnerar en bristfällig reseräkning, kontaktar Palkeet ämbetsverket (t.ex. kontaktpersonen för resan).				
	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 enligt 38 § i förordningen om statsbudgeten (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 (automatiserad) Detta inkluderar tillsyn över öppna inköpstransaktioner och utbetalda reseför-skott, tillsyn över återkrävt förskott på inkomstkontot och registrering av reseförskottet som återkrävt.		X		
	4.3.2 Behandling av reseräkningar och kostnadsfakturer enligt tidiabel Bokföringsenheten följer bokslutstidtabellerna vid behandlingen av verifikat över rese- och kostnadsfakturer samt behandlar rese- och kostnadsfakturer i enlighet med statens tjänste- och arbetsvillkorsavtal.	X			
	4.3.3 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 Detta inkluderar även bokförings- och arkivöverföringar.		X		
	4.4.2 Debitera från utländska bankkonton	X			
	4.5 Överföra skattepliktiga ersättningar till löneräkningen		X		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
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 fastställs i inkomstregistret.		X		
	4.6.3. Ge Palkeet fullmakt att anmäla förmånsuppgifter som betalas via resehanteringssystemet. 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.
4.7 Betalningslösning (betalkort och resekonton)					
	Palkeet godkänner ändringar av användaridentifikationer i leverantörens webb-tjänst för betalningslösningar (betalkort och resekonton) när det gäller servicecentrets personal. Palkeet godkänner ändringar av användaridentifikationer för leverantörens manuella materialinhämtning när det gäller servicecentrets personal.				
	4.7.1 Administrera betaltdiskort och resekonton	X			
	4.7.2 Överföra betalkort- och resekontotransaktioner till resehanteringssystemet samt utreda eventuella fel		X		
	4.7.3. Överföra personuppgifter till resebyråer 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 webb-tjänsten 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 förhandsfylld EU-ersättningskalkyl till bokföringsenheten eller fonden med 2 månaders mellanrum.
	4.8.5 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		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2025

Bilaga 1
VK/2845/2024
31.10.2024

PROCESS	UPGIFT	BOKFÖRING SENHET	SERVICECENTR ET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
5 VERIFIKAT SOM GODKÄNNS I SERVECECENTRET	Palkeet kan godkänna verifikaten som specificerats i Statskontorets föreskrift Godkännande av verifikat i servicecentret (med undantag av de kontoutdrag från utländska bankkonton som beskrivs i denna föreskrift).				
	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 korrigerig, 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				
När användarrättigheter beviljas för informationssystem som behövs för att sköta ekonomiförvaltningens uppgifter ska man säkerställa att användarrättigheterna på personnivå är ändamålsenliga					
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 användarrättigheter som ges en och samma person inte bildar en farlig kombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan kombination 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 beredskapslog (1552/2011) av informationssystemen som de äger samt kommunikation till Statskontoret och bokföringsenheten.			X		
7.5 Servicecentret ansvarar att hanteringsregler av informationssystemen som de äger håller sig till författningar och andra normer.			X		
7.6 Bokföringsenheten ansvarar för delbokföringen för den information som produceras från substanssystemet för avstämning av uppgifternas integritet och riktighet samt för den månatliga avstämningen av saldona i delbokföringen och huvudbokföringen.		X			
Med avstämningar avses de avstämningar som beskrivs i punkterna 3.3, 3.4.2 och 3.4.3.					