

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	IDENTIFIERARE
	Servicecentret svarar för och förvaltar de automatiska kontroller som ska byggas i de datasystem det äger.		x	
<b>1 HANTERING AV UTGIFTER (FRÅN UPPHANDLING TILL BETALNING)</b>				
<b>1.1 Behandling av inköpsfakturer och andra utgiftsverifikat</b>				
	1.1.1 Underhålla leverantörsregister		x	
	1.1.2 Ta emot utgiftsverifikat i Rondo		x	
	1.1.3 Komplettera och granska samt dirigera utgiftsverifikatens basuppgifter		x	
	1.1.4 Skicka uppgifter för funktionen för inriktning av avtal i Rondo	x		
	1.1.5.1 Underhålla avtalsuppgifter Rondo		x	
	1.1.5.2 Underhålla avtalsuppgifter i Handi	x		
	1.1.6 Meddela konteringsreferensen till en leverantör för fakturering samt till servicecentret	x		
	1.1.7 Underhålla konteringskoder i systemet		x	
	1.1.8 Automatiska inriktningskörningar samt manuella inriktningar i anslutning till dessa (fakturer med konteringsreferens, avtal och beställning)		x	
	1.1.9 Godkännande och publicering av produktförteckningarna i Handi	x		
	1.1.10 Meddela beställnings- eller avtalsnumret till leverantören för fakturering	x		
	1.1.11 Innehållsmässig utredning av icke inriktade fakturer med anknytning till beställningar och avtal	x		
<b>1.2 Kontera utgiftsverifikat i Handi</b>				
	1.2.1 Kontering för upphandling (upphandlingsförfrågan, avtal)	x		
	1.2.2 Skicka utgiftsverifikatets konteringsuppgifter eller anvisningar till servicecentret, om upphandlingen inte gjorts via Handi.	x		
	1.2.3. Kontering i enlighet med de uppgifter eller anvisningar som bokföringsenheten eller fonden skickat in		x	
TaA	Sakgranskning av utgiftsverifikat	x		
TaA	Godkännande av utgiftsverifikat	x		
<b>1.3 Övervaka cirkuleringen av utgiftsverifikat i Handi</b>				
<b>1.4 Överföra utgiftsverifikat till inköpsreskontra och sköta inköpsreskontra</b>				
<b>1.5 Betalningar utanför inköpsreskontra</b>				
	1.5.1 Bereda, kontera och godkänna betalningar utanför inköpsreskontra samt skicka dem till servicecentret	x		
	1.5.2 Utbetalning av personalförvaltningens betalningsmaterial enligt det verifikat som godkänts i personaltjänsterna		x	
<b>1.6 Debitering</b>				
	1.6.1 Debitera utgifter från inhemska bankkonton		x	
	1.6.2 Debitera utgifter från utländska bankkonton	x		

I tabellen beskrivs ansvarsfördelningen mellan bokföringsenheten och Palkeet enligt Statskontorets föreskrift. Punkterna som har beteckningen TaA grundar sig på förordningen om statsbudgeten (1243/1992), och inte på Statskontorets föreskrift.

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	IDENTIFIERARE
<b>1.7 Behandling av utgiftskontoutdrag</b>				
1.7.1	Skicka konteringsuppgifter till Palkeet	x		
1.7.2	Kontera och godkänna inhemska bankkontons kontoutdrag		x	
1.7.3	Kontera, godkänna och arkivera utländska bankkontons kontoutdrag	x		
<b>1.8 Förvaltning av bankkonton</b>				
1.8.1	Förvaltning av kontoanvändarrättigheter när det gäller personalen vid ämbetsverk, inrättningar och fonder samt behandling av avtal som gäller betalterminaler och betalkort	x		
1.8.2	Förvaltning av kontoanvändarrättigheter när det gäller servicecentrets personal		x	
1.8.3	Godkänna ändringar av konto- och serviceavtal samt kontoanvändarrättigheter	x		
1.8.4	Förvaltning av konton med saldo och konton utomlands	x		
<b>1.9 Penningförsörjning för kontantkassor och kassasystem</b>		x		
<b>1.10 Arkivera material som gäller utgiftshantering</b>			x	
<b>2 HANTERING AV INKOMSTER (FRÅN BESTÄLLNING TILL INDRIVNING)</b>				
<b>2.1. Underhåll och förvaltning av kundregister i Kieku-systemet</b>				
2.1.1	Leverans av kundernas identifieringsuppgifter	x		FO-nummer, OVT-nummer och personnummer.
2.1.2	Ansvar och förvaltning av kundregistret i systemet Kieku		x	
<b>2.2. Underhåll av materialregister i Kieku-systemet</b>			x	
<b>2.3 Fakturering</b>				
2.3.1	Skapa en faktureringsuppgift eller göra en faktureringsbegäran samt kontering	x		
2.3.2	Körning av fakturor och fakturareporter		x	
2.3.3	Anmäla gemenskapsförsäljning till skattemyndigheten		x	
<b>2.4 Sköta försäljningsreskontra</b>				
2.4.1	Behandling av försäljningsfakturor i försäljningsreskontra och övervakning av deras fordringar		x	
2.4.2	Anmäla betalningsuppsmaningar, dröjsmålsräntor och spärrkoder för indrivning till servicecentret	x		
2.4.3	Körning av betalningsuppsmaningar och dröjsmålsräntefakturor		x	
<b>2.5 Behandling av inkomstkontoutdrag</b>				
2.5.1	Skicka konteringsuppgifter till Palkeet	x		
2.5.2	Kontera, godkänna och arkivera inhemska bankkontons kontoutdrag		x	
2.5.3	Kontera, godkänna och arkivera utländska bankkontons kontoutdrag	x		
<b>2.6 Avskrivning av fordringar</b>				
2.6.1	Upprätta förslag till fordringar som ska avskrivas		x	
2.6.2	Behandla avskrivna fordringar i försäljningsreskontra och registrera dem i bokföringen		x	
<b>2.7 Arkivering av material som gäller behandling av inkomster när det gäller arkivering av andra än utländska bankkontons kontoutdrag</b>			x	
<b>3 BOKFÖRING (FRÅN REGISTRERING TILL BOKSLUT)</b>				
<b>3.1 Skicka uppgifter om uppföljningsobjekt och valideringsregler</b>		x		
<b>3.2 Underhålla uppföljningsobjekt och valideringsregler i systemet</b>			x	
<b>3.3 Inläsning och avstämning av inkommande bokföringsmaterial</b>			x	
<b>3.4 Huvudbokföringens övriga uppgifter</b>				
3.4.1	Granska bokföringens riktighet -Centralbokföringens anvisningar om granskningar av kontouppgifter -Avstämning av balanskonton och specifikationer		x	
3.4.2	Övervakning av användningen av anslag	x		
3.4.3	Upprätta och dirigera memorialverifikat		x	
3.4.4	Uppgifter vid periodbyte		x	
3.4.5	Bokföringsenheten och fonden ansvarar för att meddela uppgifter till Palkeet för upprättande av memorialverifikat.	x		Bokföringsenheten kan vid behov upprätta memorialverifikat i Handi. Bokföringsenheten ansvarar för dessa memorialverifikat. Bokföringsenheten avtalar med Palkeet om rutinerna för upprättande av memorialverifikat i Handi.
<b>3.5 Bokföring av anläggningstillgångar</b>				
3.5.1	Grunda en 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	
<b>3.6 Bokföring av lösöre</b>		x		
<b>3.7 Bokslut</b>				
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. Upprättande av andra bilagor än de som grundar sig på huvudbokföringen eller statens gemensamma delbokföringar.	x		
3.7.3	Bokslutskalkyler, andra än de i punkt 3.7.2 definierade bilagorna och annat bokföringsmaterial		x	
3.7.4	Sammanställa bokslut och arkivera dess pappersversion	x		
<b>4 BEHANDLING AV RESERÄKNINGAR OCH OMKOSTNADSFAKTUROR</b>				
<b>4.1 Behandling av reseräkningar</b>				
4.1.1	Skicka reseanvisning till Palkeet	x		

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	IDENTIFIERARE
4.1.2	Upprätta och godkänna reseplaner	X		
4.1.3	Upprätta reseräkningar (utifrån reseplan), rikta 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 dagpenningar och andra ersättningar som ska betalas eller reseutgifterna överensstämmer med statens resereglemente samt en tillräckligt specificerad reseplan, ämbetsverkets resereglemente eller en eventuell gemensam reseanvisning för staten. Granskningens innehåll beskrivs närmare i Statskontorets (VK/18/00.00.01.06.00/2017) föreskrift.		X	
<b>4.2 Behandling av omkostnadsfakturer</b>				
4.2.1	Upprätta omkostnadsfakturer och rikta inköpstransaktioner samt bifoga nödvändiga bilagor	X		
<b>4.3 Övervakning av reseräkningar och omkostnadsfakturer</b>				
Bokföringsenheten ansvarar för att avgöra och anmäla till Palkeet om återindrivning av reseförskott som utbetalats i för stort belopp.				
<b>4.4 Debiteringen av reseräkningar och omkostnadsfakturer</b>				
4.4.1	Debitering från inhemska bankkonton		X	
4.4.2	Debitering från utländska bankkonton	X		
<b>4.5 Överföring av skattepliktiga ersättningar till löneräkningen</b>				
<b>4.6 • Leverans av information till inkomstregistret</b>				
4.6.1	Säkerställande av riktigheten i uppgifter som gäller reseersättningar till personer som inte hör till bokföringsenhetens personal			
4.6.2	Leverans av uppgifter om utbetalda skattefria resekostnader från servicesystemet till inkomstregistret enligt en fastställd tidtabell.		X	
<b>4.7 Hantering av användaridentifikationer i nättjänster för en betalningslösning (betalkort och resekonton) när det gäller servicecentrets personal</b>				
<b>4.7 Hantering av ersättningar för EU-rådets resekostnader</b>				
4.7.1	Upprätta och skicka ersättningskalkyl till servicecentret	X		
4.7.2	Granska ersättningskalkyl och resekostnader		X	
4.7.3	Utreda oklara händelser	X		
4.7.4	Sakgranska, godkänna, betala och registrera en kalkyl av anslaget		X	
4.7.5	Samråd och kontakt med EU-rådet		X	
4.7.6	Arkivera verifikat över reseräkningar och bilagor	X		
4.7.7	Anmäla kontaktuppgifter och utbetalningsuppgifter till servicecentret	X		
<b>5 SERVICECENTRET KAN GODKÄNNA FÖLJANDE VERIFIKAT</b>				
Registreringar mellan balanskonton				
Manuella kvitteringar mellan reskontra och mellankonto				
Avskrivningsregistreringar				
Verifikat som upprättats utifrån ett beslut om avskrivning av fordringar				
Ändringsregistrering av semesterlöneskuld				
Verifikat över anläggningstillgångar som inte är bevis för en budgettransaktion				
Verifikat som avses i föreskriften Godkännande av verifikat i servicecentret och som avser korrigerande, rättelse eller överföring				
Förteckningar över faktureringar				
Kontoverifikat som inte är bevis för en budgettransaktion				
Verifikat som avser biträdande bokslutstransaktioner				
Övriga verifikat som specificeras i föreskriften Godkännande av verifikat i servicecentret				
<b>6 Behörigheter och farliga arbetskombinationer</b>				
Ansvarsfördelningen i fråga om punkt 6 börjar gälla den 1 januari 2019.				
6.1	Leverans av begäran om att lägga till, ändra eller stryka användarrollen till servicecentret. Det ingår i chefsansvaret att säkerställa att behörigheterna motsvarar respektive persons arbetsbeskrivning.	X		
6.2	Ansvar för att behörigheter som beviljas en och samma person inte leder till en farlig arbetskombination. Om det inte på något annat sätt går att begränsa att en sådan arbetskombination uppstår, ska ändamålsenliga kontroller och därtill hörande tillsyn ordnas för att riskerna ska hanteras.		X	