

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2021

Bilaga 1
Föreskrift
Vk/33037/00.00.01.06.00/2020
9.10.2020

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					BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	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 ABF-kontot 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 Stänga 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 korrigerar 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 pärmbild					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 korrigerar 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 rubrikuppgifter i 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 innehållet 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 arbetet som utförts och fastställandet av fördelningen kräver substanskunnande). 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 1.1.2021

Bilaga 1
Föreskrift
Vk/33037/00.00.01.06.00/2020
9.10.2020

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN	BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	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 Importera övriga utgiftsverifikat manuellt till Handi-tjänsten (inkl. multimottagar-excel)	X			
1.2.2.2.6 Komplettera, kontera, granska och dirigera basuppgifter om övriga utgiftsverifikat	X			
1.2.2.2.7 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		
1.2.2.2.8 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			
1.2.2.2.9 Sakgranska och godkänna utgift	X			
1.2.2.3 Tillsyn över utgiftsverifikat i Handi-tjänsten				
1.2.2.3.1 Övervaka godkännandeförfarandet för upphandlingsdokument, 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		
1.2.2.4 Betalningar utanför inköpsreskontra				
1.2.2.4.1 Bereda, kontera och godkänna betalning utanför inköpsreskontra samt skicka betalningen till servicecentret	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			
1.2.3.1.3 Betala personalförvaltningens betalningsmaterial enligt verifikat som godkänts i personaltjänsterna (betalning utanför inköpsreskontra)		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		FO-nummer, EDI-nummer och personbeteckning.
1.2.7 Rahakas-prognoser				
1.2.7.1 Göra upp löpande prognos (12 mån.) och lämna förutseende uppgifter om avvikelser	X			Prognosen görs i bokföringsenheten. Registreringen kan ske antingen i bokföringsenheten eller Palkeet
1.2.7.2 Lämna in kortsiktsprognos till Rahakas	X			Prognosen görs i bokföringsenheten. Registreringen kan ske antingen i bokföringsenheten eller Palkeet
2 FRÅN BESTÄLLNING TILL INDRIVNING				
2.1. Underhålla och administrera kundregister i Kieku-systemet				
2.1.1 Skicka kundernas identifieringsuppgifter	X			
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 fakturerings sätt: brädslande, 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		Återbetalning av överbetalningar 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 Köra betalningsuppsmaningar och dröjsmålsräntefakturor		X		
2.4.5 Förmedla begäran om saldoutredning till servicecentret	X			
2.4.6 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 utsködningsansökan 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 stämningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran och lämna in den till tingsrätten (fordran ostridig) enligt bokföringsenhetens beslut		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar endast som teknisk förmedlare av ansökan.
2.6.5 Registrera stämningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran och lämna in den till tingsrätten (fordran eventuellt stridig)	X			
2.6.6 Registrera och lämna in utsködningsansökan som gäller en företagsekonomisk betalningsfordran på utsködningsgrund		X		Den sökande är bokföringsenheten. Palkeet fungerar endast som teknisk förmedlare av 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			
2.7.2 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 andra än utländska bankkonton		X		
Kundtjänst för fakturerings slutkund				
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		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2021

Bilaga 1
Föreskrift
Vk/33037/00.00.01.06.00/2020
9.10.2020

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN	BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
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 Läs in och stämma av inkommande bokföringsmaterial		X		
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			
3.4.3 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 listats i ansvarsfördelningstabellen i punkt 5 <i>Servicecentret kan godkänna följande verifikat.</i>
3.4.7 Arkivera memorialverifikat och bilagor till dem	X			Servicecentralen 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 bokslut och arkivera dess pappersversion	X			
4 HANTERA RESERÄKNINGAR OCH OMKOSTNADSFAKTUROR				
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 närmare beskrivning av innehållet i granskningen finns i Statskontorets föreskrift (VK/18/00.00.01.06.00/2017).		X		Man kan också komma överens om att Palkeet ska granska konteringen av reseräkningar och omkostnadsfakturor.
4.1.5 Sakgranska och godkänna reseräkning (TaA)	X			
4.2 Hantera omkostnadsfakturor				
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 omkostnadsfakturor				
4.3.1 Tillsyn över reseräkningar och omkostnadsfakturor		X		
4.3.2 Besluta om återkrav av överbetalda reseförskott och reseräkningar samt anmäla till Palkeet	X			
4.4 Debitera reseräkningar och omkostnadsfakturor				
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 betaltidskort och resekonton	X			
4.7.2 Stämma av betalkorts- och resekontofakturor i tjänstesystemet		X		
4.7.3 Överföra betalkort- och resekontotransaktioner till resehanteringssystemet samt utreda eventuella fel		X		
4.7.4 Överföra personuppgifter till resebyråer		X		Gäller endast bokföringsenheter eller fonder som har avtalat med Palkeet om överföring av personuppgifter till resebyrå.
4.7.5 Administrera användarnamn för webbtjänsten för betalningslösningar (betalkort och resekonton) i fråga om servicecentrets personal		X		
4.8 Hantera ersättningar för EU-rådets resekostnader				
4.8.1. Granska ersättningsberättigande för EU-rådets resor		X		
4.8.2. Utreda oklara händelser rörande EU-rådets resor	X			
4.8.3. Anmäla kontaktuppgifter och utbetalningsuppgifter till servicecentret rörande EU-rådets resor	X			
4.8.4 Skicka EU-rådets 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 mellanrum.
4.8.5. Godkänna EU-rådets ersättningskalkyl	X			
4.8.6. Upprätta betalningsblankett utifrån EU-rådets ersättningskalkyl och registrera kalkylen av anslaget. Siffergranska, sakgranska och godkänna betalningsblanketten och betala betalningen.		X		
4.8.7. Samråd och kontakt med EU-rådet		X		
4.8.8 Sammanställa finska statens kalkyl och skicka den till EU-rådets 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 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		

Ansvarsfördelningstabell
för ekonomiförvaltningens uppgifter 1.1.2021

Bilaga 1
Föreskrift
Vk/33037/00.00.01.06.00/2020
9.10.2020

ANSVARSFÖRDELNING INOM EKONOMIFÖRVALTNINGEN		BOKFÖRINGS- ENHET	SERVICE- CENTRET	EXTERN AKTÖR	IDENTIFIERARE
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 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		
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			