

9.10.2020

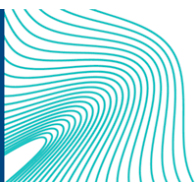
Bokföringsenheterna och de statliga fonderna utanför budgeten samt Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning

## Uppgifts- och ansvarsfördelning inom ekonomiförvaltning mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna

Statskontoret har utfärdat föreskriften Uppgifts- och ansvarsfördelning inom ekonomiförvaltning mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna (VK/33037/00.00.01.06.00/2020). I detta följebrev har ändringarna i föreskriften sammanställts.

### Innehåll

1	Förändringar i ansvarsfördelningen.....	2
1.1	Allmänt.....	2
1.2	Från behov till betalning.....	2
1.3	Från beställning till indrivning.....	5
1.4	Från bokföring till bokslut.....	6
1.5	Resor.....	7
1.6	Verifikat som godkänns i servicecentret.....	7
1.7	Användarrättigheter och farliga arbetskombinationer.....	7
1.8	Informationssystem.....	7
1.9	Ikraftträdande.....	8



9.10.2020

## 1 Förändringar i ansvarsfördelningen

### 1.1 Allmänt

I ansvarsfördelningstabellen för ekonomiförvaltningen beskrivs ansvarsfördelningen mellan bokföringsenheten och Palkeet enligt Statskontorets föreskrift.

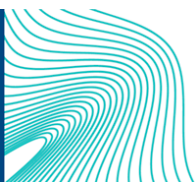
Den allmänna riktlinjen i föreskriften om ansvarsfördelningen som träder i kraft är att gällande de uppgifter som i ansvarsfördelningen har ålagts bokföringsenheten kan bokföringsenheten vid behov komma överens med Palkeet om att uppgifterna sköts centraliserat av Palkeet (anskaffning av tjänsten). Detta gäller inte de uppgifter som enligt budgetlagen och budgetförordningen ankommer på bokföringsenheten och fonden. Bokföringsenheten och fonden kan således i tillämpliga delar avtala om att Palkeet sköter uppgifterna med undantag av de punkter som har beteckningen TaA, som grundar sig på förordningen om statsbudgeten (1243/1992), inte på en föreskrift av Statskontoret.

### 1.2 Från behov till betalning

I fråga om processen från behov till betalning (tidigare från upphandling till betalning) har Rondo-hänvisningarna avlägsnats från ansvarsfördelningen i och med Handi-tjänsten. Föreskriften gäller fördelningen av uppgifter och ansvar mellan servicecentret samt bokföringsenheterna och fonderna, men för att förtydliga beskrivningen av processens förlopp har även kolumnen Extern aktör lagts till i ansvarsfördelningstabellen. I regel beskrivs ansvarsfördelningen i den ordning som processen fortskrider, men samtidiga/överlappande funktioner har till vissa delar hindrat beskrivningen av ansvarsfördelningen i ordningsföljd. Ansvarsfördelningen har specificerats mer detaljerat än tidigare och tabellens struktur/rubriker har ändrats till följd av detta. I den nuvarande ansvarsfördelningen har hanteringen av leverantörs- och produktinformation, beställningarna och inriktningen av avtal egna rubriker. Tidigare hade de uppgifter och ansvar som gällde dem i huvudsak inkluderats i hanteringen av inköpsfakturer och andra utgiftsverifikat.

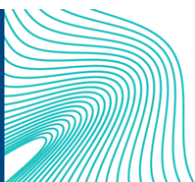
Processen från behov till betalning har indelats i ansvarsfördelningstabellen enligt följande:

- Beställning (1.2.1)
  - Hantera leverantörs- och produktinformation (1.2.1.1)
    - Innefattar uppgifter och ansvar i anslutning till leverantörsregistret och dess underhåll från det att leverantören grundats fram till att produktkatalogen/förteckningen tagits i bruk.



9.10.2020

- I den tidigare ansvarsfördelningen ingick hanteringen av leverantörs- och produktinformation i hanteringen av inköpsfakturer och övriga utgiftsverifikat.
- Beställning (1.2.1.2)
  - Innefattar uppgifter och ansvar som hänför sig till att göra en upphandlingsbegäran/beställning via Handitjänsten och ta emot beställningen. Innefattar även uppföljning av fakturer med beställning som hanteras separat på grund av avvikelser.
  - I den tidigare ansvarsfördelningen ingick ansvaret för beställningar i hanteringen av inköpsfakturer och övriga utgiftsverifikat.
- Rikta in avtal (1.2.1.3)
  - Innefattar uppgifter och ansvar som hänför sig till det tekniska pärmladet som skapas/underhålls i Handitjänsten för att använda funktionen för inriktning av avtal som automatiseringsmetod i hanteringen av inköpsfakturer. Innefattar även uppföljning av fakturer med avtal som hanteras separat på grund av avvikelser.
  - I den tidigare ansvarsfördelningen ingick ansvar med anknytning till inriktning av avtal i hanteringen av inköpsfakturer och övriga utgiftsverifikat.
- Hantera utgifter (1.2.2)
  - Hantera inköpsfakturer (1.2.2.1)
    - Innefattar uppgifter och ansvar som i allmänhet hänför sig till hanteringen av inköpsfakturer och i synnerhet hanteringen av inköpsfakturer utan beställning.
    - Avvikande från den tidigare ansvarsfördelningen:
      - Ansvarsfördelningen har utökats med en granskning med leverantören av att bankkontot för en inköpsfaktura är riktigt, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret. Palkeet gör en granskning i fråga om inhemska leverantörer och bokföringsenheten i fråga om utländska leverantörer. Närmare anvisningar för granskning av bankkontaktuppgifter finns i den nya anvisningen för skötsel av betalningsrörelsetjänster.



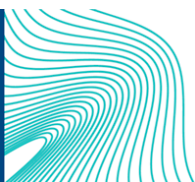
9.10.2020

- Gällande konteringar har ansvarsfördelningen utökats enligt följande:
  - 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. (punkt 1.2.2.1.10 i ansvarsfördelningstabellen)
  - Bokföringsenheten ansvarar för att skicka konteringsuppgifter om fakturorna 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 (punkt 1.2.2.1.11 i ansvarsfördelningstabellen).

- Hantera övriga utgiftsverifikat (1.2.2.2)

- Ansvarsfördelningen har utökats med en granskning med leverantören av att bankkontot för övriga digitala utgiftsverifikat är riktigt, ifall bankkontot avviker från det bankkonto som registrerats i leverantörsregistret. Palkeet gör en granskning i fråga om inhemska leverantörer och bokföringsenheten i fråga om utländska leverantörer. Närmare anvisningar för granskning av bankkontaktuppgifter finns i den nya anvisningen för skötsel av betalningsrörelsetjänster.
- Tillsyn över utgiftsverifikat i Handi-tjänsten (1.2.2.3)

I den tidigare ansvarsfördelningen ansvarade servicecentret för tillsynen över utgiftsverifikat i Rondo/Handi. I den nuvarande ansvarsfördelningen har det separat lagts till att bokföringsenheten övervakar godkännandeförfarandet för upphandlingshandlingar, fakturor och



9.10.2020

andra utgiftsverifikat och bokföringsenheten gör vid behov en begäran om omdirigering till Palkeet. Palkeet ansvarar för tillsynen över fakturor och övriga utgiftsverifikat som hanteras separat på grund av avvikelser

- Betalningar utanför inköpsreskontra (1.2.2.4)

I den tidigare ansvarsfördelningstabellen ingick under betalningar utanför inköpsreskontra också betalning av personalförvaltningens betalningsmaterial enligt det verifikat som godkänts i personaltjänsterna. Raden i fråga finns i den nya ansvarsfördelningen under debiteringen (1.2.3.1), men Palkeet ansvarar fortsättningsvis för den.

- Överföra utgiftsverifikat till inköpsreskontra och sköta inköpsreskontra (1.2.2.5)

- Betalning (1.2.3)

- Debitering (1.2.3.1)

Betalning av personalförvaltningens betalningsmaterial enligt det verifikat som godkänts i personaltjänsterna (betalning utanför inköpsreskontra), som tidigare ingick i betalning utanför inköpsreskontra, finns nu under debiteringen i ansvarsfördelningstabellen.

- Hantera utgiftskontoutdrag (1.2.3.2)

- Förvalta bankkonton (1.2.4)

- Penningförsörjning för kontantkassor och kassasystem (1.2.5)

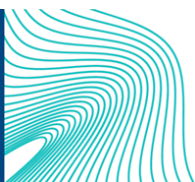
- Arkivera material som rör hanteringen av utgifter (1.2.6)

- Rahakas-prognoser (1.2.7)

I den tidigare ansvarsfördelningen nämndes Rahakas-prognoserna inte separat. Bokföringsenheten ansvarar för att göra upp en löpande prognos (12 mån.), lämna förutseende uppgifter om avvikelser (1.2.7.1) och lämna in en kortsiktsprognos till Rahakas-systemet (1.2.7.2). Prognoserna görs i bokföringsenheten, men uppgifterna kan registreras antingen i bokföringsenheten eller Palkeet.

### 1.3 Från beställning till indrivning

Servicecentrets tilläggstjänster som specificerats i den tidigare ansvarsfördelningen har avlägsnats från processen från beställning till indrivning (tidigare



9.10.2020

behandling av inkomster). Dessutom har de processfaserna eller ansvaren preciserats.

I processen har följande delområden ändrats:

- Underhålla materialregister (2.2)

Till skillnad från den tidigare ansvarsfördelningen har egna ansvar för att skicka uppgifter (2.2.1) och underhålla uppgifter (2.2.2) lagts till

- Fakturering (2.3)

Preciseringar av faktureringsätten och av leveransen till fakturaförmedlingstjänsten har lagts till (2.3.1 och 2.3.2).

- Sköta försäljningsreskontra (2.4)

Har kompletterats med inläsning av reskontramaterial (2.4.1). Hantering av återbetalningar av överprestationer (2.4.2) och begäran om saldoutredning (2.4.5 och 2.4.6) har lagts till. I den tidigare ansvarsfördelningen ingick saldoutredningar i tilläggstjänsterna.

- Juridisk indrivning (2.6)

I den tidigare ansvarsfördelningen ingick juridisk indrivning i tilläggstjänsterna. Ansvarsbeskrivningarna har också preciserats (2.6.1–2.6.6).

- Avskriva fordringar (2.7)

Ansvar för att lämna förslag på avskrivningar (2.7.1) har lagts till. Numreringen har ändrats på grund av att juridisk indrivning har lagts till.

- Kundtjänst för fakturerings slutkund

I den tidigare ansvarsfördelningen ingick kundtjänsten i tilläggstjänsterna. Bildar nu en egen helhet.

## 1.4 Från bokföring till bokslut

Bokföringsenheten har tilldelats inspektionsansvar för bokföringens riktighet till andra delar än för de verifikat som nämns i punkt 3.4.1.

Bokföringsenheten eller fonden ansvarar för uppgifterna i anslutning till memorialverifikat (upprättande, numerisk granskning, dirigering, sakgranskning, godkännande och arkivering).



9.10.2020

Ansvaren för konteringarna i bokföringen har preciserats för hanteringen av utgifter i punkt 1.2.2.1.10 *Skicka konteringsuppgifter om fakturor eller anvisningar till servicecentret om upphandlingen inte har gjorts via Handi (beställning, inriktning av avtal).*

Bokföringsenheten eller fonden konterar inköpsfakturorna i följande fall:

1. Det är inte möjligt att göra konteringen utan att de uppgifter som väsentligt påverkar konteringarna granskas i substanssystemet.
2. Konteringen kan fastställas utifrån de faktiska transaktionerna först när utgiftsverifikatet/inköpsfakturan har mottagits
  - t.ex. arbetsdebitering vars fördelning på olika projekt, andra arbeten och kunder varierar månatligen beroende arbetet som utförts och fastställandet av fördelningen kräver substanskunande.

Obs. Om hantering av sekretessbelagda handlingar föreskrivs i 12b § 4 mom.

## 1.5 Resor

Förändringarna beträffade resor gäller främst hanteringen av ersättningar för EU-rådets resekostnader.

## 1.6 Verifikat som godkänns i servicecentret

Inga ändringar.

## 1.7 Användarrättigheter och farliga arbetskombinationer

Servicecentrets ansvar har utökats med en ny punkt: 6.3 Skicka listor på användarrättigheter till bokföringsenheten för granskning två gånger per år från informationssystem som administreras av Palkeet (Kieku, Pointti, Handi, M2)

## 1.8 Informationssystem

En ny punkt om informationssystem har lagts till i ansvarsfördelningen. Punkt 7.1 *Servicecentret ansvarar för de automatiska kontroller som byggs upp i informationssystemen som centret äger och för underhållet av kontrollerna* och punkt 7.2 *Underhålla metodbeskrivningar för ekonomiförvaltningens (och personalförvaltningens) informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk*, som servicecentret ansvarar för, ingår redan sedan tidigare i föreskriften.



9.10.2020

Som ny uppgift för bokföringsenheten och fonden har punkt 7.3 lagts till: *Beskriva integrationerna i substanssystemen för ekonomiförvaltningens (och personalförvaltningens) informationssystem som är gemensamma för alla ämbetsverk, som en bilaga till Palkeets metodbeskrivningar.*

## 1.9 Ikraftträdande

Statskontorets föreskrift om ansvarsfördelningen träder i kraft den 1 januari 2021.

Statskontoret uppmanar bokföringsenheterna att vidta nödvändiga åtgärder för att höja automationsgraden för fakturabehandling till 70 procent före utgången av 2023. För att åstadkomma detta ska bokföringsenheten i så stor utsträckning som möjligt ta i bruk funktionerna för beställning och inriktning av avtal i Handi. Automationsgraden för de bästa bokföringsenheterna är för närvarande över 50 procent. Alla bokföringsenheter ska fortsätta utvecklingsåtgärderna. Bokföringsenhetens automationsgrad kan inte avvika avsevärt från de bästa bokföringsenheternas automationsgrad.

Enligt Statskontorets uppfattning medför ändringarna som gjorts i föreskriften om ansvarsfördelningen inte personalöverföringar mellan bokföringsenheten/fonden och servicecentret.

Divisionschef

Lasse Skog

Biträdande direktör

Tanja Wistbacka

För kännedom

Statens revisionsverk

Finansministeriet, budgetavdelningen

