

21.12.2023

POL-2023-146849

Giltighetstid  
1.1.2024 - 31.12.2025

Författningsgrund  
Förordning om statsbudgeten 1243/1992 69b §  
Polisförvaltningslag 110/1992 4 §

Ändrar/Upphäver

Målgrupper  
Polisen

---

## Polisstyrelsens bokföringsenhets ekonomistadga

### Innehåll

1 Allmänt.....	5
1.1 Ekonomistadgans tillämpningsområde .....	5
1.2 Andra föreskrifter som bokföringsenheten fattat beslut om .....	5
1.3 Allmänna bestämmelser om intern kontroll.....	6
2 Ekonomiförvaltningsorganisation.....	7
2.1 Organisering av bokföringsenhetsuppgifterna .....	7
2.2 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltning som bokföringsenheten svarar för .....	9
2.3 Uppgifter inom ekonomiförvaltning som bokföringsenheten lagt ut på entreprenad.....	9
2.4 Beslut om att tillsätta redogörare .....	9
3 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi .....	10
3.1 Organisering av verksamhets- och ekonomiplanering.....	10
3.1.1 Verksamhets- och ekonomiplanering inom inrikesministeriets förvaltningsområde .....	10
3.1.2 Polisens verksamhets- och ekonomiplan .....	10
3.2 Utarbetande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag.....	11
3.3 Utarbetande och godkännande av tilläggsbudgetförslag.....	11
3.4 Resultatmål och resultatavtal.....	12
3.4.1 Allmänt .....	12
3.4.2 Polisens resultatmål och Polisstyrelsens resultatavtal .....	12
3.4.3 Polisenheternas resultatmål och resultatavtal.....	12
3.5 Budgetens kontoindelning.....	13
3.6 Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag och uppföljning av reservationsanslag.....	13
3.7 Planering och uppföljning av investeringar .....	13
3.8 Polisenheternas interna budgetar .....	13
3.9 Kassaflödesplanering.....	14
3.10 Uppföljning .....	14
4 Betalningsrörelse.....	14

4.1 Inkomst- och utgiftskonton i en betalningsrörelsebank .....	15
4.2 Övriga bankkonton .....	16
4.3 Direktbetalningar .....	16
4.4 Kassafunktioner .....	17
4.4.1 Kassasystem .....	18
4.4.2 Verifikat för kassabetalningar .....	18
4.4.3 Förvaring av kontanter och revision av kassa .....	19
4.5 Betalkort och kund-, bonus- och förmånskort .....	19
4.5.1 Betaltidskort .....	20
4.5.2 Kund-, bonus- och förmånskort .....	23
4.6 Fondmedel .....	24
4.7 Godkännande av betalningsmedel .....	24
4.8 Betalningssätt inom näthandel .....	25
4.8.1 Näthandelsinköp .....	25
4.9 Säkerställande av korrekt betalningsmottagare .....	25
5 Behandling av utgifter .....	26
5.1 Allmänna upphandlingsprinciper .....	26
5.2 Polisens upphandlingsförfaranden .....	27
5.3 Förbindelse om en utgift, beställning och mottagning av beställning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter .....	28
5.3.1 Förbindelse om en utgift, beställning och mottagning av beställning .....	28
5.3.2 Granskning av utgifter .....	30
5.3.3 Godkännande av utgifter .....	33
5.3.4 Debitering av utgifter .....	34
5.3.5 Uppföljning och övervakning av utgifter .....	34
5.3.6 Övriga tilläggsbestämmelser .....	35
5.4 Allmänna bestämmelser om förskotts-förfarande .....	36
5.5 Betalningar till utlandet .....	36
5.6 Reseutgifter .....	36
5.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar .....	37
5.7.1 Allmänt .....	37
5.7.2 Kaffeservering eller motsvarande servering .....	37
5.7.3 Mat- eller alkoholservice .....	38
5.7.4 Andra eventuella utgifter .....	38
5.7.5 Rekreation för personalen .....	38
5.8 Kostnadsersättningar .....	39
5.9 Löneutgifter .....	39
5.10 Utgifter som debiteras som återkommande betalningar och automatiska kontodebiteringar ...	40
5.11 Utgifter för företagshälsovården .....	40

5.12	Beviljande av rätt att använda ett anslag till en annan bokföringsenhet .....	41
5.13	Polisstyrelsens bokföringsenhets interna anslagsöverföringar .....	42
5.13.1	Övriga överföringsutgifter .....	42
6	Behandling av inkomster .....	42
6.1	Allmänna förfaranden vid uppbörd och mottagande av inkomster .....	42
6.2	Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet .....	44
6.3	Auktioner .....	45
6.4	Finansiering av samfinansierad verksamhet utanför statsekonomin .....	45
6.5	Finansiering av samfinansierad verksamhet från andra statliga ämbetsverk och inrättningar ...	45
6.6	EU-finansiering .....	46
6.7	Sponsring .....	46
6.8	Mottagande av donerade medel .....	47
6.9	Indrivning av förfallna fordringar .....	47
6.10	Kontoavskrivningar .....	47
6.11	Gemenskapsintern försäljning .....	48
7	Bokföring och resultatredovisning .....	48
7.1	Allmänt .....	48
7.2	Bokföringsenhetens bokföringshelhet .....	48
7.3	Kontroll av delbokföring .....	49
7.4	Bokföringskonton .....	49
7.5	Bokföringsböcker .....	49
7.6	Elektroniska förfaranden .....	49
7.7	Verifikat .....	50
7.8	Centralbokföring .....	50
7.9	Bestämmelser om redogörarens bokföring .....	51
7.10	Kontroll av fullmakter .....	51
7.11	Räntekostnad .....	51
7.12	Organisering av resultatredovisning och ledningens redovisning .....	51
7.13	Lagerbokföring .....	52
7.14	Bokföring av anläggningstillgångar .....	52
7.15	Avskrivningsplan .....	52
8	Bokslut .....	52
8.1	Allmänna bestämmelser om bokslut .....	52
8.2	Godkännande och inlämnande av bokslut .....	52
8.3	Upprättande av bokslutskalkyler, noter och specifikationer till balansräkningen .....	53
8.4	Upprättande av verksamhetsberättelse .....	53
8.5	Ministeriets ställningstagande till bokslut .....	53
8.6	Utredningar som ska lämnas in för statens bokslut .....	54

8.7 Beredningsuppgifter för redogörelse för resultat av inrikesministeriets verksamhet.....	54
8.8 Fonder som ingår i bokföringsenhetens balansräkning .....	54
9 Egendomsförvaltning .....	54
9.1 Allmänna bestämmelser om egendomsförvaltning .....	54
9.2 Värdepappersregister .....	55
9.3 Förvaring av finansiella tillgångar .....	55
9.4 Inventering av national- och anläggningstillgångar samt lösöre .....	56
9.5 Överlåtelse av egendom .....	56
9.6 Övriga bestämmelser om förvaltning och användning av en polisenhets egendom .....	56
9.7 Hyrning och leasing .....	57
9.8 Mottagande av donerad egendom .....	57
10 Ekonomiförvaltningens datasystem .....	58
10.1 Ekonomi- och personalförvaltningens datasystem .....	58
10.2 Administration av användarrättigheter .....	59
10.2.1 Ansökan om nya användarrättigheter .....	59
10.3 Ändring och indragning av användarrättigheter .....	60
11 Förfaranden om fel eller missbruk upptäcks i ekonomiförvaltningen.....	61
11.1 Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk .....	61
11.2 Skyldighet att vidta åtgärder .....	61
11.3 Anmälan om missbruk till Statens revisionsverk och Polisstyrelsen .....	61
12 Anmälan om brott .....	62
13 Anmälningsskyldighet för EU-finansierade projekt .....	63
14 Fortsatta åtgärder .....	63
15 Övriga bestämmelser .....	63
15.1 Ikraftträdande.....	63
15.2 Tillkännagivande av ekonomistadgan.....	63

## 1 Allmänt

### 1.1 Ekonomistadgans tillämpningsområde

Polisstyrelsens bokföringsenhets ekonomistadga iakttas i beredningen och upprättandet av polisens verksamhets- och ekonomiplan och budgetförslag, i verkställandet av statsbudgeten, i bokslutet och verksamhetsberättelsen och i utförandet av uppgifter som hör till Polisstyrelsens bokföringsenhet (nedan bokföringsenheten) samt inom den interna granskningen.

Ekonomistadgan iakttas i tillämpliga delar även i övriga fonder samt i delegationer, nämnder och kommittéer som verkar i anslutning till eller leds av en polisenhet som hör till bokföringsenheten. Bestämmelserna i ekonomistadgan iakttas även i ekonomiförvaltningens behandling av genomgångsposter som går via bokföringsenheten. En förteckning över den centrala lagstiftningen samt administrativa föreskrifter och anvisningar som ska tillämpas i bokföringsenhetens ekonomiförvaltning finns i bilaga 1.

Närmare anvisningar om tillämpningen av denna ekonomistadga fås av Polisstyrelsens förvaltningsenhet, som svarar för bokföringsenhetens uppgifter.

Enhetsspecifika anvisningar som utfärdas av polisenheter som är underställda Polisstyrelsen ska vara förenliga med denna ekonomistadga. Vid eventuella konflikter iakttas denna ekonomistadga.

### 1.2 Andra föreskrifter som bokföringsenheten fattat beslut om

Utöver ekonomistadgan har bokföringsenheten andra preciserande föreskrifter och anvisningar gällande ekonomiförvaltning.

Polisstyrelsens polisenhet har en arbetsordning<sup>1</sup>, ett reglemente för Polisstyrelsens interna granskning<sup>2</sup> och polisens plan för informationsstyrning<sup>3</sup>.

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för att upprätthålla de interna anvisningar och föreskrifter om ärenden som berör ekonomistadgan och som gäller hela bokföringsenheten i de ekonomiansvarigas (POL TALOUS) grupparbetsyta i SharePoint.

Utöver de anvisningar som utfärdats med stöd av ekonomistadgan och som gäller hela bokföringsenheten ska det vid polisenheterna finnas en föreskrift som kompletterar ekonomistadgan och därutöver kan det finnas andra anvisningar eller föreskrifter som är specifika för polisenheterna. Polisenheterna ska vid behov uppdatera sina respektive föreskrifter som

---

<sup>1</sup> Polisstyrelsens arbetsordning POL-2023-158236

<sup>2</sup> Reglemente för Polisstyrelsens interna granskning POL-2020-29658

<sup>3</sup> Polisens plan för informationsstyrning av förvaltningsärenden 2020/2011/561

kompletterar ekonomistadgan så att de överensstämmer med denna ekonomistadga inom fem månader från att ekonomistadgan träder i kraft. Därutöver är anvisningar och föreskrifter som gäller inrikesministeriets förvaltningsområde, bl.a. upphandlingsförfaranden och anvisningen om inrikesförvaltningens upphandling, bindande för hela bokföringsenheten.

Andra föreskrifter av Polisstyrelsens bokföringsenhet är bl.a. Polisens upphandling och materialförvaltning<sup>4</sup> som styr materialförvaltningen och upphandlingsverksamheten, samt serviceavtalet med Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet.

### 1.3 Allmänna bestämmelser om intern kontroll

Vid Polisstyrelsens bokföringsenhet tillämpas inrikesministeriets föreskrift om intern kontroll<sup>5</sup> och riskhantering inom inrikesministeriets förvaltningsområde<sup>6</sup>. Vidare tillämpas polisens egen anvisning om intern kontroll<sup>7</sup> och en föreskrift om polisens riskhanteringspolicy<sup>8</sup>.

Genom den interna kontrollen säkerställs att det i hela bokföringsenheten med tanke på ekonomins och verksamhetens omfattning och innehåll samt därtill anknutna risker vidtas ändamålsenliga förfaranden. Förfarandena ska också omfatta förvaltningen av de medel som polisenheterna ska svara för eller förmedla samt sådana funktioner och uppgifter som ankommer på polisenheterna men som har getts i uppdrag till någon annan bokföringsenhet, en sammanslutning eller enskilda eller som polisenheterna annars svarar för. Polisstyrelsens förfaranden för den interna kontrollen ska också omfatta de bokföringsuppgifter som ankommer på den i egenskap av bokföringsenhet.

Ämbetsverkets och inrättningens högsta ledning, polisöverdirektören och varje polisenhetschef för egen del leder ordnandet av den interna kontrollen och svarar för att den är ändamålsenlig och tillräcklig. Den högsta ledningen svarar för att skapa och upprätthålla den interna verksamhetsmiljön, organisationsstrukturen och uppgiftsfördelningen som utgör grunden för den interna kontrollen. Den interna granskningen stöder organisationen i upprätthållandet av effektiva kontrollmetoder genom att utvärdera den interna kontrollens och riskhanterings metoder och situation och rapportera om dessa till ledningen.

I denna ekonomistadga avses med intern kontroll fortlöpande kontroller för att trygga ekonomin, verksamheten och den egendom som ingår i polisenheternas verksamhetsrutiner, förebyggande av fel och oönskade förfaranden, iakttagande av anvisningar, föreskrifter och bestämmelser gällande verksamheten, säkerställande av informationssystemens

---

<sup>4</sup> Polisens upphandling och materialförvaltning, POL-2021-167730

<sup>5</sup> Intern kontroll inom inrikesministeriets förvaltningsområde, SMDno-2019-2132

<sup>6</sup> Riskhanteringspolicy inom inrikesministeriets förvaltningsområde, SMDno-2017-1613

<sup>7</sup> Anvisning om intern kontroll, POL-2019-43626

<sup>8</sup> Polisens riskhanteringspolicy, POL-2019-598

tillförlitlighet samt främjande av resurshållningen. En tillbörligt anordnad intern kontroll som ordnas ändamålsenligt säkerställer för sin del riktiga och tillräckliga uppgifter om ekonomin och verksamheten som ledningen och den externa styrningen förutsätter.

Alla chefer sörjer inom sitt uppgiftsområde för att ekonomin och övriga funktioner sköts lagligt och på ett ändamålsenligt sätt och att det finns riktiga och tillräckliga uppgifter om dem. Cheferna ska i ordnandet och kontrollen av verksamheten i sin enhet beakta aspekter på den interna kontrollen genom att i synnerhet beakta en ändamålsenlig fördelning av ansvar och uppgifter för att förebygga fel och missbruk.

Vid förfarandena inom den interna kontrollen ska de verkningar som Europeiska gemenskapsrätten har med tanke på polisenhetens verksamhet beaktas. Dessutom ska de allmänna standarder och rekommendationer som gäller intern kontroll beaktas.

De årliga resultatsamtal som förs av Polisstyrelsen ska omfatta en utredning över hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnas på olika nivåer, åtminstone beträffande polisöverdirektören och enhetscheferna samt enhetscheferna och förmännen för ansvarsområdena och de fristående funktionerna.

Polisöverdirektören ger ett utlåtande för att utvärdera och bekräfta den interna kontrollen, vilket ska ingå i hela bokföringsenhetens verksamhetsberättelse. Polisöverdirektören beslutar om sådana finansiella övervakningsuppgifter och administrativa kontroller samt upprättandet av handlingar därom som avses i förordningen om statsbudgeten<sup>9</sup>.

## 2 Ekonomiförvaltningsorganisation

### 2.1 Organisering av bokföringsenhetssuppgifterna

Polisstyrelsens bokföringsenhet utgörs av Polisstyrelsen som är polisens högsta ledning och av övriga polisenheter, vilka är polisens riksomfattande enheter och polisinställningarna.

Polisinställningarnas verksamhetsställen är huvudpolisstationer eller polisstationer. Huvudpolisstationen är polisinställningens administrativa huvudkontor som leder polisinställningen. Polisstationerna är polisens övriga verksamhetsställen.

Följande polisenheter hör till Polisstyrelsens bokföringsenhet (224) (segmentkoden som används i bokföringssystemet anges inom parentes):

Polisstyrelsens bokföringsenhet (224)

---

<sup>9</sup> Förordning om statsbudgeten 1243/1992 69 §

Polisens högsta ledning:

- Polisstyrelsen (224801)

Riksomfattande enheter:

- Centralkriminalpolisen (224216)
- Polisyreshögskolan (224222)

Polisinrättningar:

- Polisinrättningen i Helsingfors (224215)
- Polisinrättningen i Västra Nyland, Esbo huvudpolisstation (224818)
- Polisinrättningen i Östra Nyland, Vanda huvudpolisstation (224806)
- Polisinrättningen i Tavastland, Lahtis huvudpolisstation (224821)
- Polisinrättningen i Sydöstra Finland, Kouvola huvudpolisstation (224815)
- Polisinrättningen i Sydvästra Finland, Åbo huvudpolisstation (224842)
- Polisinrättningen i Inre Finland, Tammerfors huvudpolisstation (224833)
- Polisinrättningen i Österbotten, Vasa huvudpolisstation (224836)
- Polisinrättningen i Östra Finland, Kuopio huvudpolisstation (224851)
- Polisinrättningen i Uleåborg, Uleåborg huvudpolisstation (224863)
- Polisinrättningen i Lappland, Rovaniemi huvudpolisstation (224866)

Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar enligt arbetsordningen för uppgifter i anslutning till ekonomiförvaltning. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet har till uppgift att säkerställa att budgeten samt bestämmelser och anvisningar gällande verksamheten iakttas vid alla polisenheter. Varje polisenhet svarar för att trygga tillgångar, egendom och uppgifter som är i enhetens besittning, att polisenhetens bokföringsuppgifter är tillförlitliga samt att redovisningen ger riktiga och tillräckliga uppgifter som ledningen och den externa styrningen förutsätter. Alla chefer sörjer inom sitt uppgiftsområde för att ekonomin och övriga funktioner sköts lagligt och på ett ekonomiskt ändamålsenligt sätt.<sup>10</sup> Bestämmelser om planeringen av Polisstyrelsens verksamhet och ekonomi, resultatplaneringen och beredningen av resultatavtal finns i punkt 3 Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin.

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet utfärdar föreskrifter och anvisningar om ekonomiförvaltning och -planering. Varje polisenhet svarar för att anvisningarna för sin ekonomiförvaltning är aktuella samt för den interna kontrollen och uppföljningen.

Om utförandet av övriga uppgifter inom ekonomiförvaltningen bestäms särskilt i varje polisenhets föreskrift som kompletterar ekonomistadgan.

---

<sup>10</sup> Anvisning om intern kontroll, POL-2019-43626



## 2.2 Övriga uppgifter inom ekonomiförvaltning som bokföringsenheten svarar för

Extern finansiering som Polisstyrelsen erhåller tas upp i Polisstyrelsens bokföring. Den projektchef som erhållit extern finansiering svarar för användningen av och rapporteringen om den till finansiären.

Polisstyrelsens förvaltningsdirektör fattar efter föredragning av planerings- och ekonomichefen beslut om bokföringsenhetens åtagande att svara för andra ekonomiuppgifter än sådana som baserar sig på lag eller förordning.

## 2.3 Uppgifter inom ekonomiförvaltning som bokföringsenheten lagt ut på entreprenad

Polisstyrelsen svarar för sin betalningsrörelse, sin bokföring och sitt bokslut samt upprättar en sådan verksamhetsberättelse för ämbetsverket som avses 21 § i lagen om statsbudgeten. Statskontoret bestämmer emellertid om de uppgifter i anslutning till betalningsrörelse, bokföring och den övriga uppföljningen av bokföringen som avses i 16 § samt om uppgifter för upprättande av bokslut, som ska skötas centraliserat och för vilka det ämbetsverk eller den inrättning som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ska ansvara<sup>11</sup>. De centraliserade ekonomi- och personalförvaltningsuppgifterna sköts av Statens servicecenter för ekonomi- och personalförvaltning (nedan Palkeet) och bestämmelser om detta finns i statsrådets förordning om servicecentret.

Statskontoret bestämmer de uppgifter i fråga om ämbetsverkets löneräkning som sköts centraliserat och för vilka det ämbetsverk som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ansvarar. Det ämbetsverk som sköter de centraliserade ekonomiförvaltningsuppgifterna ska ansvara för sådana granskningsåtgärder i fråga om godkännande av de ersättningar på grund av resa som enligt ett tjänste- eller arbetskollektivavtal ska betalas till personer i anställning hos staten eller till någon annan person, vilka inte omfattar den prövningsrätt som hör till arbetsgivaren.

I Palkeet sköts tjänsterna enligt statens föreskrifter om förfarandena för gemensamma processer och intern kontroll, och de styrs av servicecentrets ekonomistadga. Palkeets uppgifter ingår inte i Polisstyrelsens ekonomistadga och Polisstyrelsens ekonomistadga tillämpas inte heller på Palkeets verksamhet.

## 2.4 Beslut om att tillsätta redogörare

Planerings- och ekonomichefen vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet fattar beslut om att förordna redogörare. Redogöraren kan åläggas endast sådana uppgifter i samband med uppbörd av avgifter som ålagts staten genom lag.

---

<sup>11</sup> Lag om statsbudgeten 423/1988

### 3 Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi

#### 3.1 Organisering av verksamhets- och ekonomiplanering

Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för resultatstyrningsprocessen. Resultatstyrningsprocessen omfattar samordning av verksamhets- och ekonomiplaner, resultatavtal, budgetförslag, anslagsförslag och anslagsfördelning.

##### 3.1.1 Verksamhets- och ekonomiplanering inom inrikesministeriets förvaltningsområde

Planeringen av verksamheten och ekonomin inom inrikesministeriets förvaltningsområde bygger på den fyraåriga planen för de offentliga finanserna (inkl. rambesluten) samt på årliga budgetar och resultatavtal.<sup>12</sup> Planeringen är en del av genomförandet av regeringsprogrammet och förvaltningsområdets koncernstrategi.

Planeringsprocessen för förvaltningsområdets verksamhet och ekonomi omfattar hela förvaltningsområdets och de enskilda ämbetsverkens uppgifter och verksamhet, men utgångspunkten är inte att heltäckande beskriva ämbetsverkens uppgifter. Den grundläggande verksamheten och de åtgärder som hänför sig till den under planeringsperioden inkluderas i de ämbetsverksspecifika verksamhetsplaner som beretts i samarbete med den styrande avdelningen. I samband med planeringen av verksamheten och ekonomin ska det i ett tillräckligt tidigt skede strävas efter att förutse vilka upphandlingar den planerade verksamheten förutsätter. Varje polisenhet planerar sin upphandling och gör upp en upphandlingsplan årligen som en del av resultatplaneringen. Polisstyrelsen svarar för att göra upp en egen upphandlingsplan och för att sammanställa uppgifter om polisrättingarnas och de riksomfattande enheternas upphandlingsplaner.

##### 3.1.2 Polisens verksamhets- och ekonomiplan

Polisens verksamhets- och ekonomiplan är en del av genomförandet av polisens strategi samt av regeringsprogrammet och koncernstrategin för förvaltningsområdet. Verksamhets- och ekonomiplanen och genomförandet av den påverkas i synnerhet också av statsrådets ram- och budgetbeslut.

Utgångspunkten för polisens verksamhets- och ekonomiplanering är att stödja resultatriktningen och ledningen. Verksamhets- och ekonomiplanen innehåller polisens viktigaste planer och resultatmålen för dem inklusive nyckeltal samt uppskattningar av anslagsbehov och

---

<sup>12</sup> Finansministeriets föreskrift om verksamhets- och ekonomiplanering, uppgörande av ramförslag och andra förslag i samband med beredningen av planen för de offentliga finanserna samt om uppgörande av statens budgetförslag VN/4842/2020, 30.4.2020 samt finansministeriets föreskrift om ändring av finansministeriets föreskrift om verksamhets- och ekonomiplanering, uppgörande av ramförslag och andra förslag i samband med beredningen av planen för de offentliga finanserna samt om uppgörande av statens budgetförslag, 30.3.2023

beräknade inkomster under planeringsperioden. Verksamhets- och ekonomiplanen för Polisstyrelsens bokföringsenhet sammanställs för ramperioden varje år före utgången av december.

Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för att utfärda anvisningar för beredningen av verksamhets- och ekonomiplanen och för att sammanställa handlingarna. Polisstyrelsens enheter deltar i beredningen av materialet enligt sina ansvarsområden.

Polisöverdirektören godkänner polisens verksamhets- och ekonomiplan på föredragning av förvaltningsdirektören efter att ärendet har behandlats av Polisens ledningsgrupp. Ansvarsområdet för kommunikation vid Polisstyrelsens stab svarar för publicering av handlingar i Statskontorets tjänst granskaforvaltningen.fi. Verksamhets- och ekonomiplanen ska behandlas enligt lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar<sup>13</sup>.

### 3.2 Utarbetande och godkännande av budgetförslag och resultatmålsförslag

Polisstyrelsen budgetförslag utarbetas enligt finansministeriets föreskrifter och inrikesministeriets anvisningar. Inrikesministeriet bereder en planeringsföreskrift som utfärdas i början av året och som innehåller anvisningar för beredningen av de fleråriga resultatavtalen och budgetpropositionen.

Grundprincipen är att budgetpropositionen görs upp inom ramen för regeringens föregående beslut om planen för de offentliga finanserna. Ämbetsverket har möjlighet att lägga fram ett prioriterat och motiverat förslag som överskrider ramen, om det inte är möjligt att uppnå resultatmålen med den befintliga ramfinansieringen.

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för beredningen. Polisstyrelsens enheter deltar i beredningen av materialet enligt sina ansvarsområden. Polisöverdirektören godkänner Polisstyrelsens budgetförslag på föredragning av förvaltningsdirektören vid Polisstyrelsen.

### 3.3 Utarbetande och godkännande av tilläggsbudgetförslag

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för att utarbeta Polisstyrelsens förslag till tilläggsbudget. Polisstyrelsens enheter deltar i beredningen av materialet enligt sina ansvarsområden.

---

<sup>13</sup> Lag om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar, 1233/2013; 30.12.2013

### 3.4 Resultatmål och resultatavtal

#### 3.4.1 Allmänt

Vid Polisstyrelsens bokföringsenhet tillämpas resultatstyrning mellan inrikesministeriet och Polisstyrelsen samt mellan Polisstyrelsen och dess underordnade polisenheter. Genom verksamhets- och ekonomiplanering stöds polisens resultatstyrning och resultatledning.

Planeringshandlingarna är de följande: regeringsprogrammet och dess strategiska verkställighetsplan, inrikesministeriets koncernstrategi, strategi för den inre säkerheten, verksamhets- och ekonomiplan samt resultatplan, polisens strategidokument, polisens verksamhets- och ekonomiplan, budgetförslag, tilläggsbudgetförslag, framställningar om att överskrida ett förslagsanslag, den detaljerade indelningen av budgeten, resultatavtal, interna budgetar och övriga dokument som hänför sig till planeringen av verksamheten och ekonomin.

Polisstyrelsens förvaltningsenhet i samarbete med Polisstyrelsens enheter svarar för beredningen av de planeringshandlingar som berör Polisstyrelsen enligt målen för de samhällliga verkningarna, de operationella resultatmålen samt personal- och ekonomiresurserna som godkänts av polisöverdirektören.

#### 3.4.2 Polisens resultatmål och Polisstyrelsens resultatavtal

Polisstyrelsen för resultatförhandlingar med inrikesministeriet under vilka det beslutas om polisväsendets resultatmål och resurser under planperioden. Resultatavtalet godkänns med båda parternas underskrifter. Vid Polisstyrelsen svarar förvaltningsenheten i samarbete med Polisstyrelsens övriga enheter för beredningen av resultatavtalet mellan inrikesministeriet och Polisstyrelsen.

#### 3.4.3 Polisenheternas resultatmål och resultatavtal

Vid Polisstyrelsens bokföringsenhet tillämpas resultatstyrning mellan Polisstyrelsen (801) och polisenheterna. Polisstyrelsen har resultatförhandlingar med polisenheterna, och de kommer överens om polisenheternas resultatmål och resurser för den period som avtalats i resultatavtalet. Resultatavtalet bekräftas med underskrifter av båda parterna.

Polisstyrelsens förvaltningsenhet i samarbete med Polisstyrelsens övriga enheter svarar för utfärdandet av anvisningar om och tidtabellen för beredningen av resultatavtalen mellan Polisstyrelsen och polisenheterna. Polisenheterna utarbetar förslag till resultatavtal enligt anvisningarna.

### 3.5 Budgetens kontoindelning

I kontoindelningen för inrikesministeriets förvaltningsområde ingår kapitel och moment för polisens huvudtitel, dispositionsplaner eller tilläggsindelningar som riksdagen beslutat om och som inrikesministeriet anser tillräckliga. Hänvisningar till de bestämmelser och föreskrifter som inkomsterna och användningen av anslagen direkt baserar sig på presenteras i referensdelen. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet bereder dispositionsplanen för och kontoindelningen av polisens disponibla anslagsmoment.

Underindelningar av ett moment i kontoindelningen där Polisstyrelsen kan ändra eurobeloppet mellan andra motsvarande underindelningar under samma moment har markerats i kontoindelningen genom att lägga till bokföringsenhetens kod (224) efter kontonamnet.

### 3.6 Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag och uppföljning av reservationsanslag

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för framläggandet av förslag om överskridande av förslagsanslagen samt för framläggandet av tilläggsbudgetpropositioner när reservationsanslaget överskrids. Innan ett utgiftsbeslut fattas ska det säkerställas att utgiften är laglig och ändamålsenlig samt att anslaget eller tillståndet att överskrida ett förslagsanslag är tillräckligt. Utgifterna enligt utgiftsbesluten får inte överskrida anslaget eller tillståndet att överskrida ett förslagsanslag. Tillstånd att överskrida ett förslagsanslag kan sökas eller ett förslag till tilläggsbudget göras även om exakt information om utfallet ännu saknas. Ansökan om tillstånd till överskridning eller förslaget till tilläggsbudget kan grunda sig på en uppskattning och ska sökas i ett så tidigt skede att verksamheten kan anpassas till anslaget om tillstånd eller tilläggsanslag inte beviljas.

### 3.7 Planering och uppföljning av investeringar

Polisenheterna ska planera och följa upp de investeringar som de anser vara av betydelse för deras ekonomi och verksamhet. De ska upprätta ett investeringsförslag, en kostnadsnyttoanalys och alternativa kalkyler över dessa investeringar, och genomförandet av dem ska följas upp under investeringens hela livscykel.<sup>14</sup>

### 3.8 Polisenheternas interna budgetar

Dispositionsplanen (ramindelningen) för anslag som Polisstyrelsen beviljats bereds under ledning av förvaltningsenheten i samarbete med

---

<sup>14</sup> Föreskriften Planering och uppföljning av investeringar (VK/126615/00.00.00.01/2021) och anvisningen Planering och uppföljning av investeringar (VK/126614/00.00.00.01/2021)

Polisstyrelsens enheter. Polisöverdirektören fattar beslut om ramindelningen på föredragning av förvaltningsdirektören.

Interna budgetar sparas i systemet Jeeves Talsu, varifrån de överförs till Kieku. De polisenheter som hör till bokföringsenheten svarar för riktigheten i och uppföljningen av sin budget.

### 3.9 Kassaflödesplanering

En kassaflödesprognos över bokföringsenhetens inkomster och utgifter upprättas i statsförvaltningens kassaprognossystem<sup>15</sup>. En kassaflödesprognos på lång sikt görs i Palkeet.

### 3.10 Uppföljning

De viktigaste dokumenten i anslutning till uppföljningen av verksamheten och ekonomin är bokföringsenhetens bokslut och verksamhetsberättelse samt ministeriets ställningstagande till bokslutet.

I bokslutet inklusive verksamhetsberättelsen utvärderas verksamhetens genomslag, operativa effektivitet och resultat samt kvalitetsledning och personalresurser. I verksamhetsberättelsen finns även information om användningen av anslag och avgiftsbelagd verksamhet samt bokslutskalkyler.

## 4 Betalningsrörelse

Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef svarar för bokföringsenhetens avtal om bankkonton och betalningsrörelse.

Begäran om att öppna eller stänga bankkonton i de banker som är huvudsakliga förmedlare av banktjänster, Nordea Bank Abp (nedan Nordea) och Danske Bank A/S, filialen i Finland (nedan Danske Bank) samt avtal som gäller betalningsrörelsetjänster i anslutning till dessa görs och skickas elektroniskt till bankerna. Avtalen undertecknas digitalt av planerings- och ekonomichefen eller den tjänsteman som förordnats till uppgiften.

Dessutom fungerar OP Företagsbanken Abp (nedan OP) som försörjningsberedskapsbank. Begäran om att öppna eller stänga bankkonton i OP görs på en blankett som skickas till Statskontoret.

Blanketter för att öppna eller stänga bankkonton samt övriga avtalsblanketter för betalningsrörelsetjänster finns i Statskontorets [Tiimeri-arbetsyta](#) Statens betalningsrörelse och kassaförvaltning.

---

<sup>15</sup> Rahakas

#### 4.1 Inkomst- och utgiftskonton i en betalningsrörelsebank

Polisstyrelsens bokföringsenhet har ett utgiftskonto för betalningsrörelse.

Polisstyrelsen använder de centraliserade valutakonton som Statskontoret använder<sup>16</sup>. Palkeet uppskattar bokföringsenhetens valutamängd per valuta för Rahakas-systemets basprognos på lång sikt.

Rätt att använda Polisstyrelsens utgiftskonton manuellt har de vid polisenheterna som har fullmakt för betalningsuppdrag på befogenhetsnivå 20 och 30. Det säkerställs genom att dela in befogenheterna i olika nivåer att det inte uppstår riskabla arbetskombinationer vad gäller befogenheter för manuella betalningsuppdrag. Ett manuellt betalningsuppdrag ska undertecknas av två personer som har dispositionsrätt till kontot.

Befogenhet att använda kontot fastställs genom blanketten Nordea\_Valtuutus\_maksujen hyvaksyminen och Danske Liite 1\_Valtuutus\_maksujen\_hyvaksyminen. Blanketten finns i Statskontorets [Tiimeri-arbetsyta](#) Statens betalningsrörelse och kassaförvaltning. Blanketterna skickas till Polisstyrelsens tjänste-e-post eller till den tjänsteman som förordnats till uppgiften. Avtal om fullmakt att godkänna betalningar undertecknas på föredragning av polisenheten av Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef eller den tjänsteman som förordnats till uppgiften i bankernas elektroniska ärendehanteringssystem. Bankerna kontrollerar fullmakterna att använda kontot i samband med varje manuellt betalningsuppdrag.

Polisenheterna kan ha flera inkomstkonton för betalningsrörelse. Begäran om att öppna utgifts- och inkomstkonton, begäran om indragning av onödiga konton samt avtal gällande konton, till exempel ändringar av tjänster för konton, görs av Palkeet på föredragning av ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet. Avtalen godkänns av Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef eller av den tjänsteman som förordnats till uppgiften.

Via den offentliga förvaltningens gemensamma identifierings- och betalningstjänst har medborgaren möjlighet att elektroniskt identifiera sig och betala i alla de e-tjänster som har anslutits till tjänsten. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet skickar bankernas anslutningsavtal direkt till bankerna. Nätbankskoderna är personliga bankkoder som ska användas i e-tjänster som knyter an till tjänste- och arbetsuppgifter och är inte bundna till användningen av ett specifikt bankkonto. Användning av prepaidbankkoder förbinder inte personen till något övrigt kundförhållande i den bank där prepaidbankkoderna löses ut. Nätbankskoder behövs till exempel för inloggning i en extern tjänsteleverantörs e-tjänst.

---

<sup>16</sup> Valtion maksuliikepalvelujen hoito VK/18884/00.00.00.01/2023 (ej översatt)

Danske Bank och Nordea tillhandahåller prepaid-bankkoder för bokföringsenheter. Om Danske Bank inte har något kontor in närheten av polisenheten eller om personen som ska hämta nätbankskoderna har ett personligt bankkonto i Danske Bank, skaffar polisenheten nätbankkoder från Nordeas kontor. Danske Bank och Nordea behöver information om de personer som har rätt att underteckna en fullmakt för att hämta ut nätbankskoder. En förteckning över de personer som har rätt att underteckna fullmakten sänds till ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet och en tjänsteman som hör till Polisstyrelsens betalningsrörelseorganisation undertecknar blanketten. Statskontoret bekräftar blanketten och skickar den till Danske Bank eller Nordea. Polisenheten befullmäktigar en anställd att hämta nätbankskoderna från bankkontoret med fullmakt.

Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef fattar beslut om öppnande av statens betalningsrörelsekonton avsedda för redogörarnas bruk och om förvaltningen av dessa konton inklusive täckningsöverföringar och redovisningar.

#### 4.2 Övriga bankkonton

Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef fattar på föredragning av en polisenhet beslut om öppnande av valutakonton, bankkonton med saldo och värdeandelskonton. Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef ansöker om behövliga tillstånd hos Statskontoret att öppna nya bankkonton. Polisenheterna ansvarar för att tillståndsvillkoren för de konton de förvaltar följs.

De polisenheter som hör till bokföringsenheten kan inte ha och i deras namn kan det inte finnas andra bankkonton än sådana som öppnats enligt förfarandena i punkt 4.1 och 4.2.

När polisen beslagtar virtuella valutor ska det för den egendom som omhändertagits öppnas en plånbok som lämpar sig för förvaring av virtuella valutor. Polisenhetens chef eller en person som denne har förordnat fattar beslutet om öppnande av plånboken. Inköp som hänför sig till bokföringsenhetens vanliga upphandling får inte göras med virtuella valutor.

#### 4.3 Direktbetalningar

Banken debiterar serviceavgifterna automatiskt på förfallodagen. Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef fattar beslut om den kontoanvändningsfullmakt till penninginstitutet som berättigar till direktdebitering och Palkeet bereder avtalen om den.

Betalningsrörelsekottot får användas med hjälp av automatiska funktioner enligt vad Statskontoret bestämmer närmare.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Förordning om statsbudgeten 1992/1243 29 §



#### 4.4 Kassafunktioner

Polisinrättningarna använder ett gemensamt kassasystem bland annat för att ta emot kontantbetalningar och betalningar med betalkort för tillståndsförvaltningens prestationsavgifter och för behandling av hittegoodsärenden. För behandling av intäkter från vapenauktioner och Polisyreshögskolan används separata betalterminaler och kontantbetalning tas emot och redovisas på ett bankkonto.

Polisinrättningarna använder inte handskrivna kontantkvitton förutom i samband med tekniska störningar i kassasystemet. Vid samservicens servicepunkter kan handskrivna kvitton emellertid användas om det inte är möjligt att ansluta till kassasystemet från samservicens servicepunkter med hjälp av tillståndsportföljen. Då ska polisinrättningen se till att lämplig kontroll har ordnats för att förhindra missbruk.

Polisinrättningarnas kassapunkter ska hanteras centraliserat. I den föreskrift som kompletterar ekonomistadgan ska polisinrättningarna ges särskilda anvisningar om ansvaret när kassor grundas, om att lägga till och dra in kassor, om maximibelopp för medel som hålls i kassan specifikt för varje polisstation och varje servicepunkt som hör till samservicen, om kassans öppettider, om förvaring av kassanycklar/koder, om ansvaret för granskning av kassan, om komplettering av kontantkassan och om kassaredovisning samt om hur kontanta medel hanteras så att missbruk inte kan uppkomma.<sup>18</sup>

Kassauttag får inte användas för betalning. Betalningar görs från kassan och tas emot till kassan endast i de fall då det inte är möjligt eller ändamålsenligt att använda betalningsrörelsesystemet.

Penningförsörjningen i euro levereras av Nordea och penningförsörjningen i utländsk valuta av Loomis Suomi Oy. Växelpengar i euro beställs från Nordeas partners (Nokas Finland Oy och Loomis Suomi Oy) uppräkningscentraler. För leveranser av kontanter kan en direkttransporttjänst användas, och den avtalas separat om med Nokas eller Loomis. När en direkttransporttjänst anlitas ska kontanterna beställas senast kl. 12 två bankdagar före leveransdagen. Penningbeställningen undertecknas av två personer med rätt att använda kontot manuellt. Blanketten undertecknas tillsammans antingen av två personer med befogenhetsnivå 20 eller en person med befogenhetsnivå 20 och en med 30.

Värdetransporttjänster upphandlas i första hand hos Nokas. Om Nokas meddelar att de inte har de tjänster tillgängliga som behövs eller att den inte kan leverera dem på grund av geografiskt läge eller inom den leveranstiden som fordras, kan tjänsterna upphandlas hos Loomis.

---

<sup>18</sup> Kassa anvisning VaKaVa 2015, POL-2015-8667

När ändringar sker i en polisenhets uppgifter, till exempel den som har fullmakt att beställa växelpengar byts, ska polisenheten skicka en ny anmälan om grunduppgifter för penningförsörjning till Polisstyrelsens tjänste-e-post eller till en tjänsteman som förordnats till uppgiften. I anmälan om grunduppgifter för penningförsörjning anges de personer som har befogenhet att beställa växelpengar, och då behövs inga särskilda fullmakter för beställning av växelpengar för dessa personer. Uppgifter om dem som beställer växelpengar lämnas på blanketten Nordea\_Veloitusvaltakirja. Blanketten finns i Statskontorets [Tiimeri-arbetsyta](#) Statens betalningsrörelse och kassaförvaltning. Blanketten ska sändas till Polisstyrelsens tjänste-e-post eller till den tjänsteman som förordnats för uppgiften.

#### 4.4.1 Kassasystem

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet äger kassasystemet, och polisens informationsteknologicentral ansvarar för underhållet och den tekniska utvecklingen av systemet. Från kassasystemet fås behövliga betalningsverifikat, kassaredovisningsrapporter och överföringsrapporter från bokföringsgränssnitt samt kassadagboken och kassahuvudboken. Kassan avstäms dagligen i enheterna. Den kassaansvariga räknar dagskassan och redovisar den till banken enligt bankens<sup>19</sup> anvisningar.

#### 4.4.2 Verifikat för kassabetalningar

För varje betalning till en kassa ska ett verifikat med datum för inbetalningen upprättas med fortlöpande numrering. Betalaren, grunden till betalningen, beloppet i euro och bokföringskonton ska nämnas på verifikatet. Ett daterat kassaverifikat över betalningen ska ges till betalaren. När det finns flera betalningsskyldiga och en betalningsskyldig gör betalningen även på de andras vägnar, ska det av verifikatet framgå vilka alla betalningen gjorts för.

Vid kontant betalning från kassan ska betalningsmottagaren, grunden till betalningen, beloppet i euro, betalningsdagen, betalningsmottagarens underskrift, mervärdesskattebeloppet och bokföringskonton framgå av verifikatet.

Verifikat över betalkortsbetalning omfattar mottagarens verifikat och betalarens verifikat.

Vid sakgranskning och godkännande av kassaverifikat följs bestämmelserna i punkt 5.3.2 Granskning av utgifter.

---

<sup>19</sup> Valtion maksuliikepalvelujen hoito VK/18884/00.00.00.01/2023 (ej översatt)

#### 4.4.3 Förvaring av kontanter och revision av kassa

Polisenheterna ska förvara kontanter, checkar, värdepapper, blanketter för kassaverifikat och blanketter för utbetalningar på en låst förvaringsplats. En kassarevision utförs vid alla de kontor som har kassafunktioner utan föregående anmälan åtminstone två gånger per år halvårsvis. En daterad och undertecknad anteckning om revisionen införs i revisionsprotokollet. De enheter som använder kassasystemet gör också en anteckning över kassarevisionen i en SharePoint-arbetsyta som öppnats för övervakningsändamål. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsen kontrollerar att polisenheterna inför kassarevisionsanteckningarna i Sharepoint-arbetsytan. Därtill ska en kassarevision utföras varje gång den som svarar för kassaförvaltningen byts ut permanent eller när det finns skäl att misstänka att kassaförvaltningen har skötts oriktigt.

#### 4.5 Betalkort och kund-, bonus- och förmånskort

Denna föreskrift ska tillämpas vid användning av ett i enhetens namn ansökt

- betaltidskort av staten som har godkänts i ett centraliserat anbudsförfarande
- annat motsvarande betalkort (inkl. handelsrörelsernas specialkreditkort)
- kund-, bonus- och förmånskort med kundprogram.

Ett betalkort är ett kort som är avsett till betalning och uttag av kontanter. Ett betalkort omfattar alltid en betalningsapplikation. Statens betaltidskort är ett betalkort som har godkänts i ett centraliserat anbudsförfarande för staten. Ett kund-, bonus- och förmånskort är ett fysiskt eller virtuellt kort som används på begränsade användningsställen och som visar kundrelationen och berättigar till ackumulering av rabatter och andra förmåner på användningsställen för det berörda kortet.<sup>20</sup>

Beslut om att skaffa betalkort samt kund-, bonus- och förmånskort till polisenheterna, kortens högsta användningsgräns, kontantuttag och indragning av onödiga kort fattas av chefen för polisenheten eller en av denne förordnad tjänsteman. Polisenheterna för en förteckning över kund-, bonus- och förmånskorten. Polisenheterna får en lista på betaltidskort från First Card online-systemet för granskning. Enhetens chef eller en av denne förordnad person utfärdar närmare anvisningar om användningen av både betalkort och kund-, bonus- och förmånskort samt svarar för kontrollen över dem. Betalkort samt kund-, bonus- och förmånskort som inte längre behövs ska utan dröjsmål återlämnas till polisenheten. Polisenheten ansvarar för att korten sägs upp, dras in och förstörs på ett behörigt sätt. Om en tjänsteman har ingått i ett stamkundsprogram som personmedlem ansvarar personen själv för att förmånskortet sägs upp, dras in och förstörs och ska

---

<sup>20</sup> Användning av betalkort samt kund-, bonus- och förmånskort VK/115776/00.00.00.01/2021

underrätta arbetsgivaren om detta. Dessa kort behöver inte återlämnas till polisenheten.

En innehavare av ett betalkort för en person ska förbinda sig att iaktta föreskrifter och anvisningar om användning av betalkortet. Förbindelsen ska alltid göras skriftligt och undertecknas. Användare av betalkort som har beviljats för organisationen eller ett fordon ska underrättas om centrala principer om användningen av betalkortet, och personen ska förbinda sig att iaktta dem. Enhetens chef eller en person som denne har förordnat till uppgiften ska se till att personen som ansvarar för förvaring av ett betalkort som beviljats för organisationen upprätthåller en förteckning över när och till vems innehav kortet har överlämnats och när kortet har lämnats tillbaka med inköpskvitton.

Avtalsrabatter och -förmåner som eventuellt har beviljats för inköp som har betalats med ett betalkort tillfaller staten. Det är förbjudet att använda rabatter och förmåner för privata köp. Om en kortinnehavare inte ger en tillräcklig utredning om användningen av ett betalkort ska polisenheten indriva ett oklart belopp från kortinnehavaren.

Om ett kund-, bonus- eller förmånkort jämte eventuella kundprogram används i samband med ett köp som betalas ur statens medel, tillfaller förmånerna som köpet ger upphov till staten. Det är förbjudet att använda rabatter och förmåner för privata köp.

Vid eventuellt missbruk ska polisenheten se till att kortinnehavaren returnerar betalkortet samt kund-, bonus- och förmånkortet till den instans som polisenheten har utsett. Dessutom är polisenheten skyldig att till följd av försummelse av tjänste- eller arbetsuppgifter vidta nödvändiga rättsliga åtgärder inklusive brottsundersökning för att reda ut ett eventuellt brott mot tjänsteplikt eller annan överträdelse. Utöver straffrättsliga påföljder ska också tjänstemannarättsliga påföljder beaktas. Indrivningen och eventuella rättsliga åtgärder ska nämnas i den användarförbindelse som kortinnehavaren undertecknar i samband med ibruktagandet av betalkortet.

#### 4.5.1 Betaltidskort

Betaltidskort och kontanta medel som tagits ut med betalkortet får endast användas för att betala utgifter som skötseln av tjänste- eller arbetsuppgifter kräver. Betaltidskort får inte användas för betalning av privata utgifter.

Polisenheterna kan för betalning av utgifter skaffa betaltidskort enligt Statskontorets anvisningar och föreskrifter. Kortet kan skaffas till personer, organisationer eller fordon vid polisenheten. Polisenheterna har till sitt förfogande ett resekonto samt automatisk överföring av inköp som gjorts med personliga betaltidskort till rese- och utgiftshanteringssystemet. Inköp med betaltidskort som getts till en person ska i regel kopplas till rese- och utgiftshanteringssystemet. Undantag är bl.a. internationella betaltidskort som utfärdats på en vid enheten anställd persons namn för bokning av

hotell för utomstående resenärer eller för e-handelsköp. Dessa betaltidskort kopplas inte till rese- och utgiftshanteringssystemet.

Beltidskort får inte aktiveras så att inköp kan debiteras bokföringsenhetens betalningsrörelsekonto.

Att använda betaltidskort rekommenderas särskilt i följande situationer:

- Köpet görs på platsen i säljarens lokaler (exklusive säljare med avtal om fakturering som inte tar ut faktureringslägg och som använder nätfakturering). Betalning med personliga betalkort och kostnadsräkning bör undvikas.
- Köpet görs i näthandel eller någon annan form av distansförsäljning. Då ska ett av polisenheten beviljat personligt betaltidskort användas, inte ett gemensamt inköpskort. Se punkt 4.8.
- I samband med resor.

Tjänstetelefoner bör inte användas för betalning av utgifter eftersom andra kostnader än egentliga telefonkostnader förhindrar automatisk handläggning av telefonräkningen. Exempelvis har flera lokala trafikverk applikationer som kan laddas ned till telefonen. Ett betaltidskort ansluts då till denna applikation, varvid kostnaderna går till M2.

Organisationens betaltidskort kan användas för små anskaffningar, om det inte är möjligt att beställa via Handi eller polisens inköpsordersystem.

Beltidskort får användas till betalning av utgifter som föranletts av åtgärder i omedelbar anslutning till tjänsteuppgifter. Kvitton ska bifogas fakturan, om inte utgiftens moms-specifikation framgår av fakturan.

Kortinnehavarna informeras om bruksanvisningarna för betaltidskortet i samband med att korten lämnas ut. Den person som har fått ett kort i sitt bruk svarar för användningen av betaltidskortet, att det förvaras på ett säkert sätt samt att anvisningarna för användningen av det följs.

Kortinnehavaren får inte överlåta betaltidskortets nummer eller säkerhetskoder (till exempel PIN-kod och lösenord för nätköp) till en tredje part. Beltidskortets uppgifter får inte lämnas ut för enkäter eller förfrågningar om avsikten inte är att beställa eller köpa något. Koden (PIN-koden) för betaltidskort som beviljats för en organisation eller ett fordon får endast överlåtas till personer som behöver kortet i sina tjänste- eller arbetsuppgifter. Den person till vilken bokföringsenhetens ansvarsperson lämnar ut uppgifterna ska förvara uppgifterna omsorgsfullt och han eller hon får inte överlåta dem vidare.

Kortinnehavaren ska iaktta omsorgsfullhet vid användningen av kortet. Kortet ska förvaras så att det inte exponeras för felaktiga kontaktlösa debiteringar i samband med privata inköp. Kortet får till exempel inte förvaras i samma plånbok som ett eget kort med kontaktlös betalning, om egenskapen används genom plånboken.

Polisenheten ska utan dröjsmål behandla eventuella påföljder av felaktig användning av betaltidskort. Köp som inte hör till staten tas ut av

kortinnehavaren. Om en felaktig debitering uppkommer ska personen kontakta ekonomiförvaltningen för anvisningar om återbetalning av beloppet. Dessutom ska personens chef eller ekonomiförvaltningen registrera en avvikelseanmälan.

Den som godkänner fakturorna för betaltidskort kontrollerar att användningsvillkoren för korten följs inom ansvarsområdet eller enheten. Förfarande som strider mot anvisningarna kan leda till att betaltidskortet avlägsnas. Beslut om detta fattas av chefen för polisenheten eller någon annan tjänsteman som förordnats till uppgiften.

Polisenheten ska för varje betaltidskort fastställa en användningsgräns i euro per månad.

För betaltidskortet bestäms också en kontantuttagsgräns, om det är nödvändigt att ta ut kontanter med kortet. När denna gräns fastställs ska det verkliga behovet att använda kortet i fråga beaktas. Om tjänsteuppgifterna inte förutsätter användning av kontanter ska detta förbjudas. Kontanter kan tas ut i alla Otto- och Nosto-automater och automater med MasterCard- eller Visa-symbolen.

Fordonsspecifika inköpskort används för köp av bränsle i Finland. Också små anskaffningar och tjänster som anknyter till fordon såsom spolarvätska eller biltvätt får betalas med ett fordonsspecifikt inköpskort. Övriga inköp, som tjänster för service, besiktning eller däckinköp betalas med en faktura som grundar sig på avtal eller beställningar i Handi. Alla kostnader som hör samman med fordon som används i sekretessbelagd verksamhet betalas med personliga betaltidskort eller med särskilda inköpskort för verksamheten eftersom det då inte finns möjlighet till beställning eller fakturering. Bränsleinköp ska göras hos en avtalsleverantör som konkurrensutsatts via Hansel, eftersom deras inköpskvitton inte behöver bifogas räkningen. Kvitton över inköp hos andra oljebolag än avtalsbolag ska alltid bifogas fakturan i elektroniskt format. Dessa kvitton förvaras vid enheten i två månader, om de inte har skannats som bilaga till fakturan.

Med en webbläsare och skyddad förbindelse kan bland annat följande rapporter fås från webbtjänsten First Card:

- en förteckning över betaltidskort som används
- en förteckning över Resekort som används (inkl. Grupp- och Gästresekonton)
- kvitton och rapporter från oljebolag
- organisationens köptransaktioner bl.a. per kort, resekonto, sektor och inköpsställe.

Chefen för polisenheten ska utse en person att ansvara för kontrollen av betaltidskort. Polisenheten ska se till att kortnummeruppgifterna förvaras omsorgsfullt så att endast de som behöver uppgifterna för sitt tjänsteuppdrag eller i sina arbetsuppgifter har rätt att se dem. Den som utsetts att kontrollera av användningen av betaltidskorterna ska se till att personer som har rätt att använda betaltidskorterna förbinder sig att följa

föreskrifterna och anvisningarna om användningen av betaltidskort, se till att betaltidskort används på tillbörligt sätt och se till att förteckningen över de betaltidskort som är i användning hålls aktuell.

Användning av andra betaltidskort än de som nämns i statens centraliserade ramavtal kräver undantagstillstånd från Statskontoret. Polisenheten lämnar in tillståndsansökan och meddelar Polisstyrelsens förvaltningsenhet om erhållna tillstånd.

Statens betaltidskort registreras i betaltidskortsbolagets nättjänst, från vilken polisenhetens kontaktperson i kortärenden kan skriva ut kortförteckningar. Förteckningar över betaltidskort får inte överlämnas till utomstående aktörer.

#### 4.5.2 Kund-, bonus- och förmånskort

Kund-, bonus- och förmånskort som är avsedda för tjänstebruk kan användas efter behov för att betala utgifter som tillhör bokföringsenheten om det är en förutsättning för att få en ekonomiskt betydelsefull rabatt eller förmån. De kundförmåner och gottgörelser som kund-, bonus- och förmånskort ger ska användas till förmån för polisenheten. Kund-, bonus- eller förmånskort avsedda för tjänstebruk får inte heller användas i samband med privata anskaffningar, även om förmånstagaren är en polisenhet.

Kund-, bonus- eller förmånskort som har ansökts till personligt bruk får inte användas i samband med inköp som betalas av statens utgifter. Vid köp som hänför sig till tjänsteresor iakttas finansministeriets anvisning om tjänsteresor och utnyttjande av stamkundsprogram (VN/14770/2021-VM-1, 1.6.2021).

En förmån som uppkommit av en tjänsteresa som staten bekostar tillfaller arbetsgivaren. Tjänstemannen bör på arbetsgivarens begäran uppvisa en separat utredning om hur förmåner (poäng) har tjänats in under tjänsteresor och hur förmånerna (poängen) har använts eller om de förblivit oanvända under tjänsteresor.

Om övervakningen av användningen av ett kund-, bonus- och förmånskort förutsätter att kortets uppgifter, till exempel PIN-koden, överläts till den som vid bokföringsenheten ansvarar för övervakningen av användningen av ifrågavarande kort, är kortinnehavaren skyldig att lämna ut uppgifterna till den aktör som bokföringsenheten utsett. I övriga fall får uppgifter på kund-, bonus- och förmånskort inte lämnas ut till tredje part.

Närmare bestämmelser om uppföljning av förmånerna och gottgörelserna finns i enhetsspecifika anvisningar. Polisenheterna för en aktuell förteckning över kund-, bonus- och förmånskort (inkl. stamkundsprogram) och ser till att kortuppgifterna finns i passagerarprofilen och att korten används vid bokning av resor samt att intjänade poäng också utnyttjas. Polisenheten ansvarar för kontrollen av

förteckningen över kundförmånskort och att den är aktuell.<sup>21</sup> Förteckningen över kundförmånskort som är i användning skickas till Polisstyrelsen på e-postadressen POL\_VP\_Poliisihallitus\_matkahallinta en gång om året, dock senast i december.

Polisstyrelsen har fattat ett beslut (POL-2022-15735, 10.2.2022) om användningen av Finnair Plus-kort och andra kundförmånskort som anknyter till tjänsteresande inom polisen. I enlighet med beslutet har användningen av kundförmånskort som anknyter till tjänsteresande avslutats inom polisförvaltningen 30.06.2023. Det är inte längre tillåtet att använda ovan nämnda kundförmånskort i samband med tjänsteresor.

#### 4.6 Fondmedel

Om polisenheten förvaltar en fond, ska fondspecifika preciserande anvisningar utfärdas för hanteringen av medlen i fonden och för förfaranden för betalningsrörelse i samband med fonden.

#### 4.7 Godkännande av betalningsmedel

Betalning med bankkort, Credit/Debit-kort och betaltidskort kan tas emot vid uppbörden av inkomster, om detta är möjligt för polisenheten. Bankens eller annat finansiellt instituts anvisningar följas vid korthanteringen. När betalkortsterminaler används kan endast ett konto som polisenheten förfogar över inprogrammeras som konto. Dataöverföringar i samband med kortbetalningar ska alltid göras i krypterat och skyddat format.

Bokföringsenheten har ett avtal med Nets om mottagning av betalningar med betaltidskort. Uppgifter om varje polisinrättning och riksomfattande enhet som använder kassasystemet har meddelats separat till Nordea, varefter varje enhet agerar under eget företagsnummer.

När avgifter tas ut till polisenheterna ska betalningsmottagaren säkerställa att bankkort, Credit/Debit- och betaltidskort, checkar och andra eventuella betalningsmedel är giltiga och att de har täcknings- och kreditreservering. Kassapersonalen ska känna till anvisningarna om och förfarandena för kortbetalning<sup>22</sup>.

Redovisningsmaterialet för bankkortsbetalningar skickas dagligen till banken. Banken är inte skyldig att godkänna över tjugo dagar gamla betalningstransaktioner.

En mottagen och bekräftad Swift-check eller mottagarens verifikat på en bankortsbetalning ska företes banken för inlösen utan dröjsmål, dock senast den tredje bankdagen efter att den lämnades ut från kassan.

---

<sup>21</sup> Övervakningsplan för kundförmånskort, POL-2021-24180

<sup>22</sup> Valtion maksuliikepalvelujen hoito VK/18884/00.00.00.01/2023 (ej översatt)



#### 4.8 Betalningssätt inom näthandel

Näthandelsinköp får betalas med ett personligt betaltidskort som beviljats av polisenheten. Betaltidskort får bara användas över en skyddad internetförbindelse. Inköpskort som är i gemensamt bruk får inte användas för köp i nätbutiker eller mobilapplikationer. Innan uppgifter om ett betaltidskort anges i en nätbutik ska användaren se till att förbindelsen är skyddad. För att säkerställa att förbindelsen är skyddad ska det kontrolleras att webbadressen har formen `https://` och att lås- eller nyckelikonen i webbläsarens nedre kant är intakt. Vid betalning av näthandelsinköp med betaltidskort sker autentiseringen med ett fast lösenord och dessutom en engångskod som skickas med textmeddelande.<sup>23</sup>

Vid handel på nätet sparas inget kvitto automatiskt. Därför ska den som utför transaktionen tänka på att skriva ut försäljarens beskrivning av köpet och betalningsvillkoren.

Vid köp från utländska nätbutiker är det inte alltid möjligt att få en faktura, utan köpmännen kräver kortbetalning. Kortbetalningen kan göras antingen så att köparen lämnar uppgifter om betalkortet i företagets nätbutik eller till exempel via ett betalningsförmedlingssystem.

Betalningsförmedlingssystem ersätter traditionella betalningsmetoder (t.ex. checkar) och är vanliga inom näthandeln. Ett konto i ett betalningsförmedlingssystem förutsätter inga uppgifter om bankkonton, utan köpet kan betalas med ett internationellt betalkort så att uppgifterna om kortet inte förmedlas till den egentliga säljaren.

##### 4.8.1 Näthandelsinköp

Vid näthandelsinköp följs samma principer som i övriga upphandlingar, se kapitel 5. Närmare upphandlingsanvisningar finns i Polisstyrelsens föreskrift Polisens upphandling och materialförvaltning, POL-2021-167730.

Om fakturan innehåller tillräckliga uppgifter om köptransaktionen behöver inga andra specificerande uppgifter fogas till räkningen. Den köpta produkten eller tjänsten, priset och betalningssättet samt övriga köpvillkor ska framgå av fakturan. Läs också 5.3.2 Granskning av utgifter.

#### 4.9 Säkerställande av korrekt betalningsmottagare

Betalningsmottagarens bankkontouppgifter ska vara baserade på ett skriftligt meddelande. Arbetsersättning till privatpersoner betalas via löneräkningssystemet, och för ersättningen tas alltid ut en arbetspensionsförsäkringsavgift. Om inkomsttagaren inte hör till förskottsuppbörsregistret, verkställs förskottsinnehållning på arbetets andel i enlighet med Skatteförvaltningens föreskrifter och fakturan

---

<sup>23</sup> Nordea First Card maksamisratkaisu, VK/66198/00.00.00.01/2021 (ej översatt)

behandlas via löneräkningssystemet. Arbetsersättning till en leverantör med FO-nummer (även så kallade nollskattekort) behandlas alltid i löneräkningssystemet.

För arbete som utförs genom firma ska det begäras ett FöPL- eller LFöPL-intyg, varvid fakturan kan behandlas i Handi. FöPL/LFöPL-intyg behöver inte begäras för andra bolagsformer. Om den som får arbetsersättning inte kan visa upp ett FöPL-/LFöPL-intyg, betalas arbetsersättningen via löneutbetalningssystemet och för den tas det ut en pensionsförsäkringsavgift enligt OffPL ända tills mottagaren av arbetsersättningen fyller 68 år. För prestationer som utförs av företagare som arbetar i eget namn ska tas ut en pensionsförsäkringsavgift, om företagaren inte själv har tecknat en frivillig FöPL-försäkring. Om arbetet dock har utförts av en anställd hos företagaren, behövs inget FöPL-intyg. Då ska arbetstagarens namn synas på fakturan.

Bankkontouppgifter för betalningar som görs via löneräkningssystemet registreras och underhålls i löneräkningssystemet. Ändringar av bankkontouppgifter kan meddelas skriftligen via arbetsplatsens e-post till Palkeets personaltjänst. Betalningsmottagarens bankkontonummer i IBAN-format samt BIC-kod ska anges. Anvisningar om utbetalning av löner finns under punkt 5.9 Löneutgifter.

## 5 Behandling av utgifter

Behandlingen av utgifter ska skötas så att inga dröjsmålspåföljder medförs för staten. Behandlingen av utgifter sker i systemet för elektronisk beställning och fakturahantering (Handi). Vid hantering av upprepade fakturor ska bruk av automatiska funktioner för avtalsinriktning och avtalets tekniska pärmbild i Handi föredras. Med avtal avses i Handi en avtalsinriktning utifrån betalningspost eller budget som görs för en viss leverantör på basis av ett skriftligt avtal, vilket skapar förutsättningar för automatisk behandling av fakturan.

Inga donationer får göras ur statliga medel. Exempelvis uppvaktningar till begärda bankkonton eller pengar till välgörenhet kan inte betalas ur medel som en polisenhet har till sitt förfogande.

### 5.1 Allmänna upphandlingsprinciper

Med upphandling avses köp eller hyrning av varor, tjänster eller rättigheter (punkt 9.7) samt utläggning på entreprenad av åtgärder för planering, beredning, beslutsfattande och uppföljning som hänför sig till dessa.

Polisförvaltningen ska i sina upphandlingar följa bestämmelserna och föreskrifterna om offentlig upphandling. Därtill tillämpas förfaranden för genomförande av upphandlingar som fastställts av inrikesministeriet och som berör hela förvaltningsområdet samt inrikesförvaltningens upphandlingsanvisning och andra anvisningar som eventuellt berör

upphandlingen, till exempel specifika anvisningar för branschen eller bokföringsenheten.

Ansvarsområdet för materialförvaltning och upphandling vid Polisstyrelsens teknologienhet leder polisens upphandlingsplanering, bereder de högsta principiella anvisningarna och föreskrifterna för materialförvaltningen och upphandlingsverksamheten samt övervakar att de avtal som Polisstyrelsen har ingått efterlevs.

Polisstyrelsen och dess underlydande polisenheter fattar inom ramen för sina behörigheter beslut om upphandlingar med beaktande av centraliserade avtal och specifika föreskrifter inom förvaltningsområdet. I de avtal som enheterna ingår ska det finnas ett krav på nätfaktura i enlighet med Europainormen som är obligatoriskt inom statsförvaltningen. Kravet på nätfaktura har beaktats i Hansels ramavtal.

Beställaren ska se till att få en säkerhet när detta krävs enligt bestämmelserna om statens upphandlingar. Beställaren är skyldig att övervaka säkerhetens giltighet och att alla krav gällande säkerhet ställs i tid.

Som säkerhet godtas:

- proprieborgen som ställts av en penninginrättning eller försäkringsanstalt
- penningbetalning till polisenhetens konto
- bankdepositioner, som leverantören/entreprenören sätter in i polisenhetens namn
- proprieborgen som ställts av ett förmöget samfund
- statens skuldförbindelser.

Närmare bestämmelser om personer som genomför anskaffningar, godkännande av säkerheter, förvaring och förteckningar finns i de polisenhetsspecifika anvisningarna och i arbetsordningen.

## 5.2 Polisens upphandlingsförfaranden

Polisstyrelsen och polisenheterna genomför sina upphandlingar i enlighet med lagar om offentliga upphandlingar<sup>24</sup> <sup>25</sup>. Ansvarsområdet för materialförvaltning och upphandling vid Polisstyrelsens teknologienhet utfärdar anvisningar och föreskrifter om polisens materialförvaltning<sup>26</sup> och upphandlingsverksamhet och övervakar att de iakttas. Polisstyrelsens ansvarsområde för materialförvaltning och upphandling utfärdar anvisningar till polisenheterna om de upphandlingsförfaranden inom förvaltningsområdet som inrikesministeriet fastställer årligen och preciserar dem efter behov. Polisens upphandlingsförfaranden fastställs i föreskriften Polisens upphandling och materialförvaltning. Tillståndsförvaltningen vid

<sup>24</sup> Lag om offentlig upphandling och koncession 1397/2016

<sup>25</sup> Lag om offentlig försvars- och säkerhetsupphandling 1531/2011

<sup>26</sup> Polisens upphandling och materialförvaltning, POL-2021-167730

Polisstyrelsens enhet för polisverksamhet svarar för polisens tillståndsförvaltnings pass- och kortanskaffningar och avtalssamarbetet i anslutning till dessa, samt företräder polisen i Finland i ovan nämnda upphandlingar och avtalsärenden. Tillståndsförvaltningen utfärdar anvisningar och föreskrifter om pass- och kortprodukter.

Lotteriförvaltningen bereder och verkställer upphandling gällande serviceavtal, anläggningar och programvara för den datatekniska tillsynen av penningospelssammanslutningar som kommer an på lotteriförvaltningen och relaterade avtal.

Polisens informationsteknologicentral ansvarar för polisens riksomfattande sektorbundna ICT-tjänster (systemunderhålls-, användar-, datatrafik-, arbetsstations- och kommunikationstjänster) samt tillhörande projekt- och experttjänster. Polisens informationsteknologicentral bereder och verkställer upphandlingar och tillhörande avtal som gäller dessa tjänster. Sektoroberoende ICT-tjänster tillhandahålls av Statens center för informations- och kommunikationsteknik Valtori.

I allmänna administrativa upphandlingar utnyttjas den samordnade upphandlingen inom statsförvaltningen som Hansel Oy konkurrensutsatt på basis av finansministeriets beslut<sup>27</sup>. De som utför upphandlingarna ska ha användarkoder till Hansels webbsida där gällande avtal finns tillgängliga.

Polisenheterna ska genom en kompletterande intern föreskrift säkerställa processerna och ansvarsfördelningen inom upphandlingsverksamheten.

### 5.3 Förbindelse om en utgift, beställning och mottagning av beställning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter

#### 5.3.1 Förbindelse om en utgift, beställning och mottagning av beställning

Rätt att ingå förbindelse om en utgift har en person som på grundval av arbetsordning eller reglemente samt fullmakter som utfärdats med stöd av dem har beslutanderätt i ärendet.

Innan en beställning av en vara eller tjänst görs eller någon annan förbindelse om att betala en utgift ingås ska den som fattar beslut om utgiften försäkra sig om att utgiftsbeslutet fattas och avtalet som binder till utgiften ingås totalekonomiskt sett så förmånligt som möjligt och med de mest förmånliga betalningsvillkoren för staten och att utgiftsbeslutet är lagligt och ändamålsenligt. Den som fattar beslut om utgiften ska också säkerställa att anslaget, förslagsanslaget eller fullmakten är tillräckliga. Utgifterna enligt utgiftsbeslutet får inte överskrida det för ändamålet disponibla anslaget, förslagsanslaget eller fullmakten.<sup>28</sup> Den som fattar beslutet om utgiften ska se till att utgiften grundar sig på en upphandling som gjorts i enlighet med upphandlingslagstiftningen och föreskriften om

<sup>27</sup> Finansministeriets beslut om samordnad upphandling inom statsförvaltningen 2006/766

<sup>28</sup> Förordning om statsbudgeten 1992/1243 38 §

polisens upphandlingar<sup>29</sup>. Om en förbindelse om en utgift förutsätter särskilt godkännande, såsom tillstånd eller ett utlåtande, ska den som fattar beslut om utgiften säkerställa att ett sådant har getts.

Beställaren ska innan beställningen eller avtalet görs kontrollera att företaget har ett giltigt FO-nummer, finns införd i förskottsuppbörsregistret, har en FÖPL-försäkring (firma/näringsidkare) och att företaget inte är har betalningsförbud. Om det brister i registeranteckningarna om leverantören, behandlas inköpsfakturan vid Palkeet som sköter redovisningarna och betalningen av nettobeloppet till leverantören.

Den som presenterar upphandlingsbeslutet och den som godkänner upphandlingsbeslutet ska vara olika personer.

Även ringa inköp ska alltid bygga på ett utgiftsbeslut som en behörig tjänsteman fattat efter föredragning. Ett utgiftsbeslut ska utfärdas före inköpet inleds om inte brådska eller någon annan tvingande anledning som beror på verksamhetens karaktär gör att varan eller tjänsten måste fås i användning före utgiftsbeslutet. Utgiftsbeslut som gäller inköp med betaltidskort godkänns i anslutning till behandlingen av fakturan. Kortbetalningar ska dock alltid bygga på tillstånd eller anvisningar, samt i de fall som enheten förordnar, på godkända upphandlingsförslag<sup>30</sup>.

Utgiftsbeslutet fattas antingen

- i anslutning till att ett upphandlingskontrakt undertecknas
- genom godkännandet av ett anskaffningsförslag eller -framställan eller ett anskaffningsbeslut
- genom godkännande av ett beställningsuppdrag
- genom godkännande av en beställning
- genom godkännande av avtalsinriktning som grundar sig på budgeten eller regelbundna betalningsposter.

Polisenheterna ska arrangera och organisera sin upphandlingsverksamhet så att beställning av produkter och tjänster primärt görs i Handi-tjänsten eller i polisens inköpsordersystem. Om upphandlingen gäller produkter eller tjänster som inte beställs separat (såsom hyra eller el) ska avtalets tekniska pärmsblad i Handi och funktionen för avtalsinriktning utnyttjas. Beställaren ansvarar för att se till att leverantören får rätt referensuppgift för fakturering.

Om beställningen har gjorts med Handi-tjänsten eller i polisens inköpsordersystem ska mottagningsanteckningen göras genast när beställningen har ankommit och med korrekt belopp.

Den som utför mottagningsgranskningen har följande ansvar:

---

<sup>29</sup> Föreskriften Polisens upphandling och materialförvaltning POL-2021-167730

<sup>30</sup> Föreskriften Polisens upphandling och materialförvaltning POL-2021-167730

- Personen ska kontrollera att den mottagna varan, den utförda tjänsten eller det utförda arbetet motsvarar avtalet eller beställningen.
- Om produkten har skadats eller är bristfällig ska den återlämnas till leverantören och en kompensation begäras. En delmottagning görs för beställningen och för de felaktiga produkternas del ett återlämnande.
- Personen ska sända handlingen som är försedd med anteckning om mottagningsgranskning till sakgranskaren. Varor som har beställts i digitala beställningssystem antecknas som mottagna med den berörda funktionen i applikationen.

Den som ingår förbindelse om en utgift sörjer för att sakgranskaren har tillräckliga uppgifter för att kunna utföra sakgranskningen. Innan utgiften betalas ska fakturan för utgiften granskas och godkännas. Det ska framgå av verifikatet vad som föranlett utgiften och på vilket sätt den hänför sig till polisenhetens verksamhet, exklusive sekretessbelagda verifikat.

Det föreskrivs särskilt om inköp med betaltidskort i avsnitten 4.8 Betalningssätt inom näthandel och 4.8.1 Näthandelsinköp.

Alla personer som deltar i behandlingen av utgifter ska för sin del övervaka att endast behörigt godkända utgifter betalas och att de betalas på ett behörigt sätt, med korrekt belopp och på förfallodagen. Detta ska säkerställas med tillräckliga förfaranden för intern kontroll.<sup>31</sup> Kontrollen har särskild betydelse när behandlingen av utgifter automatiseras och centraliseras. Instruktioner om uppföljning och kontroll av utgifter ska ges i en föreskrift som kompletterar enhetens ekonomistadga.

Om en tvivelaktig faktura (bluffaktura) mottas i en polisenhet ska Palkeet kontaktas omedelbart för att avbryta cirkulationen av fakturan. Dessutom ska Statskontoret informeras om den tvivelaktiga fakturan på adressen [hankintoimi@valtiokonttori.fi](mailto:hankintoimi@valtiokonttori.fi) och Polisstyrelsens ansvarsområde för planering och ekonomi på adressen [talous.poliisihallitus@poliisi.fi](mailto:talous.poliisihallitus@poliisi.fi). Oklara fakturor får inte godkännas för betalning. En begäran om förundersökning ska lämnas till polisen om mottagna bluffakturor. Blanketten för elektronisk brottsanmälan finns på webbplatsen polisen.fi.

### 5.3.2 Granskning av utgifter

Inköpsfakturor och resefakturor granskas och godkänns elektroniskt. En anteckning om den elektroniska sakgranskningen syns i godkännandeförloppet för verifikatet. Kostnadsfakturor kan granskas och godkännas manuellt endast i undantagsfall och då måste godkännandet av pappersverifikatet dateras och undertecknas. Den polisenhet som gjort pappersverifikatet svarar för att arkivera verifikatet i det elektroniska arkivet, exklusive hemligt verifikatmaterial. Undantag då resefakturor kan granskas och godkännas manuellt är hemligt verifikatmaterial, fakturor för hemliga

---

<sup>31</sup> Anvisning om intern kontroll, POL-2019-43626

anskaffningar och täckoperationer, fakturor och förskott på löner och arvoden, kassaverifikat samt expressbetalningar.

Granskningen av utgifter omfattar mottagningskontroll, nummerkontroll och sakgranskning. En faktura ska granskas innan den betalas ut. Det ska säkerställas vid granskningen att handlingens innehåll är korrekt i fråga om både sak och belopp.

Innan en utgift sakgranskas, godkänns och betalas ut ska verifikatet som gäller den nummerkontrolleras. Nummerkontrollen för rese- och kostnadsfakturor som har hanterats i hanteringssystemet för inköpsfakturor och resefakturor och som hanteras i Handi görs i enlighet med serviceavtalet vid Palkeet. Det ska konstateras i nummerkontrollen att det framgår av fakturan vad som har föranlett utgiften, att fakturan uppfyller kraven i mervärdesskattelagen, att räkneoperationerna som leder till beloppet som ska utbetalas med verifikatet har utförts korrekt, att eventuella rabatter har iakttagits, att betalningsmottagarens bankkonto motsvarar uppgiften i leverantörsregistret och att utgiftsverifikatet också annars uppfyller kraven som ställts på verifikat. Nummerkontrollen omfattar också kontroll av leverantörens mervärdesskattskyldighet och anteckningar i förskotts-uppbörsregistret.

Om enheten har automatisk dirigerings av fakturor med konteringsreferens i bruk, nummerkontrolleras fakturor med konteringsreferens i polisenheten.

Polisenheterna skickar Palkeet uppgifter för kontering antingen via de automatiska funktionerna eller som konteringsanvisningar. Polisstyrelsen kan ge Palkeet gemensamma konteringsanvisningar som gäller alla polisenheter. Behandlingen av utgiftsverifikat ska i den mån det är möjligt grunda sig på automatiska funktioner.

Efter nummerkontrollen konteras fakturorna i Palkeet på det sätt som har avtalats i serviceavtalet och sänds till polisenheternas ekonomitjänster, där konteringen av fakturan kontrolleras och korrigeras vid behov. Enheternas ekonomitjänster sänder fakturorna vidare för sakgranskning och godkännande.

Det är i regel beställaren av varan eller tjänsten som utför sakgranskningen. Om fakturan motsvarar en beställning som har gjorts i Handi-tjänsten eller i polisens inköpsordersystem kommer fakturan inte till sakgranskning utan den går direkt för bekräftelse. Den som bekräftar en faktura ska kontrollera att fakturan anknyter till rätt Handi-avtal och att dess innehåll motsvarar det som avtalats.

Sakgranskaren för en utgift och den som godkänner en utgift ska vara olika personer.

Sakgranskaren och den som godkänner verifikatet i Handi ska kontrollera att

- det av fakturan/motsvarande handling eller bilaga framgår vad som har föranlett utgiften
- mängden och typen eller tjänsternas omfattning och typ är innehållsmässigt korrekt
- det som bilaga till fakturan/motsvarande handling finns en eventuell följesedel/sändlista med anteckning om mottagande eller att det på annat sätt har kunnat säkerställas att varan eller tjänsten har levererats
- utgiften till sin grund överensstämmer med beställningen, avtalet eller beslutet
- förfalldagen har angetts korrekt
- utgiften betalas till rätt betalningsmottagare och till rätt belopp

Sakgranskaren och den som godkänner verifikatet i Handi ansvarar också för att

- granska bilagor till fakturan och vid behov bifoga dem till fakturan
- granska att alla känsliga uppgifter och bilagor har avlägsnats från verifikaten. Vid behov ska de komma överens om särskild leverans av bilagor med den part som skickat fakturorna. Känsliga bilagor förvaras i ärendehanteringssystemet Acta, där de också kan granskas av godkännaren i samband med behandlingen av fakturan.
- se till att verifikatet har konterats på tillbörligt sätt, bl.a. vad gäller momsbehandlingen
- säkerställa att hänvisningen till Acta har antecknats på fakturan, om sekretessbelagda bilagor som arkiverats i Acta hör samman med fakturan (audit trail -kedja)<sup>32</sup>

Det föreskrivs om uppgifter som ska ges i fakturor som gäller representationsutgifter och personaltillställningar i avsnitt 5.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar.

Om fakturans identifieringsuppgifter ger tillräcklig information om inköpet för bokföringen av utgiften, behöver originalkvittot inte bifogas till fakturan. I händelse av att uppgifter som identifierar inköpet saknas på fakturan ska originalkvittot i elektroniskt format fogas till fakturan. Bilagor som skannats in till arkivet i systemet för behandling av utgiftsverifikat förvaras i två månader vid enheten. Om verifikatet inte har skannats till arkivet i systemet för behandling av utgiftsverifikat även om fakturans specifikationsuppgifter är bristfälliga, ska originalverifikatet förvaras i sex år.

När det gäller upphandling av anläggningstillgångar ska det i samband med sakgranskningen även säkerställas att uppgifter som förutsätts för bokföringen över anläggningstillgångar har bifogats till verifikatet.

---

<sup>32</sup> Informationssäker användning av Handi-tjänsten hos polisen, POL-2016-8098, 23.4.2019, Bilaga Export av sekretessbelagt Handi-bilagematerial till Acta



### 5.3.3 Godkännande av utgifter

En utgift ska godkännas innan den betalas ut. Den tjänsteman som godkänner en utgift ska ha tillräcklig beslutanderätt enligt enhetens arbetsordning i förhållande till utgiftsverifikatets värde. Samma person kan inte vara både sakgranskare och godkännare av en faktura. Godkännaren av en utgift får inte fatta beslut i sitt eget ärende eller godkänna utgifter som direkt gäller honom eller henne själv. Om godkännarens egen andel är ringa i utgiftsverifikatet och det handlar om en vanlig utgift såsom personaltillställning eller telefonräkning kan han eller hon godkänna utgiften som en helhet.

Godkännandet görs elektroniskt för inköpsfakturornas del i systemet för behandling av utgiftsverifikat och för rese- och kostnadsfakturornas del i systemet för behandling av resefakturor. Systemen för behandling av utgiftsverifikat och resefakturor lämnar en elektronisk anteckning över godkännande i verifikatets cirkulationskedja.

Godkännaren ska försäkra sig om att

- utgiften har laglig grund och att den baserar sig på ett lagligen fattat beslut
- bokföringskontot och andra uppföljningsobjekt, där utgiften bokförs, har angetts och är korrekt
- anslaget och fullmakten är tillräckliga och kan användas till betalning av utgiften i fråga, och
- fakturan har granskats både avseende siffrorna och saken
- fakturan innehåller nödvändiga redogörelser och bilagor.

Om en upphandlingsbegäran eller faktura har ovan nämnda brister lämnar godkännaren fakturan tillbaka för en ny granskning.

Ett utgiftsbeslut kan också räknas som godkännande av en utgift, om utgiftsbeslutet har fattats på föredragning och beloppet per förfallodag för de enskilda utgiftsposter som förfaller till betalning med stöd av utgiftsbeslutet, eller grunden för bestämmandet av utgifter mot vederlag, har specificerats i utgiftsbeslutet. Av utgiftsbeslutet ska då framgå datum, underskrift och de uppföljningsobjekt som utgiften ska bokföras på.<sup>33</sup> Om ett utgiftsbeslut har fattats enligt det ovan nämnda, bekräftas utgiften och den får sakgranskningen och godkännandet via avtalets tekniska pärmblad.

För behandlingen av återkommande fakturor används funktionen för avtalsinriktning i systemet för behandling av utgiftsverifikat.

Samlingsfakturor rekommenderas bara när hela fakturan kan konteras med samma uppföljningsobjekt. Om det inte är möjligt rekommenderas det att

---

<sup>33</sup> Förordning om statsbudgeten 1992/1243 38 §

en separat faktura bes för respektive konteringskombination, varvid fakturorna kan behandlas automatiskt.

Känsligt material skyddas med lås i systemet för behandling av utgiftsverifikat. Polisstyrelsen har gett anvisningar om hanteringen av material som innehåller sekretessbelagd information i cirkulären POL-2017-7232.<sup>34</sup> Enhetsspecifika lås som skyddar material som ska klassas som känsligt skapas vid Palkeet på polisenhetens begäran. Endast en person som förordnats till uppgiften har rätt att behandla material som skyddats med lås.

Fakturor med säkerhetsklass IV kan behandlas i systemet för behandling av utgiftsverifikat. Fakturor med säkerhetsklass III eller högre (II och I) behandlas inte i systemet för behandling av utgiftsverifikat. Informationsinnehållet i en inköpsfaktura ska vid behov förenklas till allmän nivå redan i samband med beställningen om detta är möjligt och formuleringen av fakturan ska göras upp. Om beställningen har säkerhetsklassificerats och det inte är möjligt att förenkla fakturans informationsinnehåll, ska enheten kontakta Polisstyrelsens ansvarsområde för planering och ekonomi på adressen [talous.poliisihallitus@poliisi.fi](mailto:talous.poliisihallitus@poliisi.fi) för att reda ut eventuella tillvägagångssätt och säkerställa att dessa fakturor inte hamnar i det elektroniska hanteringssystemet för fakturor.

Bestämmelser om godkännandet av polisenheternas chefers utgifter ska utfärdas i polisenheternas arbetsordning eller i en föreskrift som kompletterar polisenheternas ekonomistadga. Polisenheterna ska föreskriva om godkännare av utgifter i en föreskrift som kompletterar ekonomistadgan och upprätthålla en uppdaterad förteckning över godkännare av utgifter och deras ställföreträdare.

#### 5.3.4 Debitering av utgifter

Betalningen av inköpsfakturor, övriga utgiftsverifikat, löner och arvoden samt resefakturor sköts centraliserat vid Palkeet. Palkeet ger anvisningar om tillvägagångssätt för hantering av betalningar utanför reskontran.

#### 5.3.5 Uppföljning och övervakning av utgifter

Tillräckliga förfaranden för intern kontroll ska säkerställa att endast godkända utgifter betalas. När det gäller automatisering och centralisering av behandlingen av utgifter är det särskilt viktigt med övervakning. Anvisningar om uppföljning och övervakning av utgifter ska ges i en bestämmelse som kompletterar enhetens ekonomistadga.

---

<sup>34</sup> Polisstyrelsens cirkulär om upphandling som innehåller sekretessbelagd information och dess fakturering 1.6.2017, POL-2017-7232

### 5.3.6 Övriga tilläggsbestämmelser

Enligt Statskontorets anvisning<sup>35</sup> ska polisenheterna behandla och arkivera sina inköpsfakturer elektroniskt. Fakturer gällande enheter som hör till bokföringsenheten skickas elektroniskt som nätfaktura av varu- eller tjänsteleverantören. Beställaren ska se till att fakturan adresseras till den polisenhet som ska betala utgiften och att fakturan begärs i form av en nätfaktura.

Leverantören kan göra en elektronisk faktura via statens avgiftsfria [tjänst för nätfakturering](#). De statliga ämbetsverkens nätfaktureringsadresser finns vid Statskontorets tjänst för nätfakturering och Tiekas webbplats. Inhemska pappersfakturer som skickats direkt till en polisenhet, bortsett från konfidentiella fakturer, returneras i regel till avsändaren. Enheterna utfärdar anvisningar om fakturabehandling i sina föreskrifter som kompletterar ekonomistadgan. För att säkerställa att fakturan dirigeras till rätt handläggare vid polisenheten ska beställaren ge leverantören tillräckliga identifieringsuppgifter (kod för en enhet eller verksamhetsenhet eller annan identifikation).

Enheterna kan endast av grundad anledning ta emot inköpsfakturer via skanningstjänsten. Sådana anledningar kan vara följande:

- leverantören har inget FO-nummer och/eller e-postadress, varvid han eller hon inte kan fakturera via statens faktureringsportal
- leverantören är en privatperson
- det handlar om en sådan utländsk leverantör som inte kan använda statens faktureringsportal.

En inköpsfaktura som skickas in via skanningstjänsten kan innehålla bilagor som är väsentliga för sakgranskningen. Skanningstjänstens postboxadress ska finnas både på kuvertet och på inköpsfakturan.

Fakturer som gäller hemligt verifikatmaterial, hemliga anskaffningar och täckoperationer kan behandlas i pappersformat.<sup>36</sup> Närmare föreskrifter om behandlingen och förvaringen av dessa verifikat utfärdas för varje polisenhet.

Polisenheten svarar för förteckningen över personer som har rätt att sakgranska och godkänna (inklusive lönematerial) och för polisenhets-specifika anvisningar om förfaranden för att bevilja rättigheter. Närmare anvisningar ska också utfärdas för varje polisenhet om behandling av utgifter, anteckning om ställföreträdare i systemet för behandling av inköpsfakturer, säkerställande av att behandlingen är aktuell och om godkännande.

<sup>35</sup> Statsförvaltningens leverantörsfakturer blir e-fakturer Dnr VK 66/03/2012

<sup>36</sup> Polisstyrelsen, Säkerställande av att uppgifter som hänför sig till insamling av hemliga uppgifter hålls hemliga inom ekonomiförvaltningen POHA Dnr/2010/2078

För andra utgiftsverifikat än inköpsfakturer har varje polisenhet en egen EDI-kod.

#### 5.4 Allmänna bestämmelser om förskotts-förfarande

Betalning av förskott är alltid ett undantag från det normala betalningsförfarandet.

Leveransförskott och motsvarande förskott kan betalas när så har avtalats i upphandlingsavtal eller motsvarande avtal. Innan ett förskott utbetalas ska det säkerställas att en säkerhet som täcker risken för förlust har erhållits och godkänts. Den som godkänner fakturan som förskottet gäller svarar genom sin anteckning om godkännande för att säkerheten är lämplig och är i betalarens besittning. Den som godkänner den slutliga utgiften svarar också för förskottet och godkänner det för betalning.

Omkostnadsanslag får användas till betalning av smärre förskott i samband med fortlöpande verksamhet. På grund av verksamhetens särart kan förskott betalas (till exempel internationella uppgifter, täckoperationer) om det är nödvändigt för genomförandet av anskaffningen. Förskottets storlek ska dimensioneras i enlighet med varje pågående upphandling. Förskottets belopp ska vara rimligt i förhållande till priset av upphandlingen. Förskottet ska redovisas så fort som möjligt, dock senast före bokslutet. Om operationen fortsätter ska förskotten inte redovisas, utan en redogörelse ska lämnas före bokslutet. Den som godkänner fakturan som förskottet gäller svarar genom sin anteckning om godkännande för att förskottet är lämpligt med tanke på verksamhetens natur.

#### 5.5 Betalningar till utlandet

Utlandsbetalningar görs på samma sätt som inrikesbetalningar via systemet för behandling av utgiftsverifikat. När det gäller förfaranden för granskning och godkännande av utlandsbetalningar iakttas de allmänna reglerna och föreskrifterna för betalning av utgifter såsom fastställts i denna ekonomistadga. Som värde för en debiteringstransaktion i kontoutdraget tillämpas det ursprungliga motvärde i euro som angetts för betalningen i systemet för behandling av utgiftsverifikat. Debiteringar från valutakonton medför inga kursskillnader i bokföringsenhetens bokföring. Vid valutabetalningar används Statskontorets centraliserade valutakonton.

#### 5.6 Reseutgifter

Vid tjänsteresor och betalning av ersättningar för dem efterföljs föreskrifterna i statens resereglemente, polisens reseanvisning och föreskrifterna i denna ekonomistadga. Polisenheten ansvarar för att kontrollera ändamålsenligheten och godkänna reseräkningarna. Resans ändamålsenlighet kontrolleras i samband med att resplanen godkänns i systemet för behandling av resefakturer. Om polisenheten har tillställt

Palkeet konteringsanvisningar för reseräkningar, ansvarar Palkeet också för att kontrollera konteringen.<sup>37</sup>

Upphandlingar och inköp för tjänsteresor bör primärt göras genom att utnyttja resekontot och den berörda personens betaltidskort.

## 5.7 Representationsutgifter och utgifter föranledda av personaltillställningar

### 5.7.1 Allmänt

Enhetens medel kan användas för representationsändamål endast för att visa samarbetspartners som verkar inom enhetens uppgiftsområde sedvanlig och måttfull samt ändamålsenlig gästfrihet eller uppvaktning. Till representationsutgifter räknas serveringar och annan uppvaktning, såsom gåvor, blommor och andra jämförbara utgifter, för polisenhetens utomstående besökare.

Ett kännetecken på representationsutgifter är att de riktar sig till aktörer utanför bokföringsenheten. Den andel som hör till personalen som medverkar vid samma tillställning inkluderas i representationskostnaderna. Festligheter, andra tillställningar och uppvaktningar som riktar sig till bokföringsenhetens egen personal är inte representationsutgifter.

Denna ekonomistadga ska iakttas vid förfaranden som gäller representationsutgifter och vid praxisen för godkännandet och uppföljningen av representationsutgifterna. Andra anslag än sådana som är avsedda för polisenhetens verksamhet får användas i representationsliknande syften endast om grunden för användningen av anslaget uttryckligen tillåter det eller om anslaget användningssyfte i övrigt kräver det.

Enhetscheferna och förmännen för uppgiftsområdena har det övergripande ansvaret för att de representationsliknande utgifterna är ändamålsenliga. Utgifterna ska ha ett tydligt samband med enhetens verksamhet. Förbindelse ingås om representationsliknande utgifter och de godkänns enligt ekonomistadgan. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet följer upp polisenheternas representationsutgifter och ber enheterna om utredningar vid behov.

Tillställningens syfte, deltagarna och deras organisation ska framgå av fakturan för representationsutgiften eller en annan handling som verifierar utgiften.

### 5.7.2 Kaffeservering eller motsvarande servering

Vid möten och andra tillställningar är det tillåtet att enligt sedvanlig gästfrihet bjuda på möteskaffe eller ordna annan motsvarande servering. Servering ska undvikas på personalmöten inom polisenheten. Skälig

---

<sup>37</sup> Polisens reseanvisning POL-2023-94678

servering endast för polisenhetens egen personal kan ordnas vid utbildning och fester eller vid andra motsvarande tillställningar där tillställningens natur, tidpunkt eller andra arrangemang förutsätter servering. Till fakturor över mötesservering behöver inte bifogas en lista på deltagarna, förutom om det handlar om en representationstillställning, se punkt 5.7.1.

En uppföljning ska göras beträffande livsmedel av ett visst ekonomiskt värde som köpts in. Utifrån uppföljningen kan det vid behov utredas för vilka tillställningar livsmedlen har använts. Som uppföljning räcker en förteckning där orsaken för tillställningen och deltagarantalet framgår.

### 5.7.3 Mat- eller alkoholserving

Lunch- och middagsservering samt servering vid kvällstillställningar kan komma i fråga endast för att visa gästfrihet för att främja relationer till utomstående som är viktiga för polisenheten. Antalet värdar/värdinnor ska vara rimligt i förhållande till antalet gäster och gästernas respektive får delta i tillställningen endast av särskilt grundad anledning.

Lunch eller middag kan omfatta en måttfull dryckesservering (till exempel vin till maten). Vid andra tillställningar kan alkoholserving endast ordnas av grundad anledning om tillställningens natur så kräver. Alkohol som köpts in till ett lager ska följas upp och utifrån uppföljningen kan det vid behov utredas för vilka tillställningar alkoholen har använts.

Matserving för den egna personalen kan ordnas i samband med utbildning eller möte, om det ingår i utbildnings- eller mötespaketet eller om det är förmånligast med tanke på totalkostnaderna. Om arbetet på grund av dess natur måste utföras vid en tidpunkt eller i situationer då den vanliga matservingen inte är tillgänglig, kan matserving även ordnas för den egna personalen.

### 5.7.4 Andra eventuella utgifter

Andra utgifter än de som nämns ovan kan i representationssyfte godkännas för betalning med polisenhetens medel av grundad anledning om tillställningens natur så kräver. När det gäller dessa utgifter ska polis-enheten visa omdöme och iaktta sparsamhet, och utgifterna ska ha ett tydligt samband med polisenhetens verksamhet.

### 5.7.5 Rekreation för personalen

Polisenheterna ska visa omdöme och iaktta sparsamhet när de använder statens medel för rekreation för personalen. Vid rekreation för personalen ska principen om rättvisa för hela personalen följas, så att alla har möjlighet till rimlig rekreation. Polisenheterna ska i de föreskrifter som kompletterar ekonomistadgan ge anvisningar om uppföljningen av rekreationsutgifter och vid behov ge preciserande anvisningar om den arbetstid som används för rekreation och kostnaderna för detta.

## 5.8 Kostnadsersättningar

En tjänsteman eller anställd kan beviljas kostnadsersättning om personen vid tjänsteutövning är tvungen att använda sin egendom i uppgifter som är på polisenhetens ansvar. För utbetalning av kostnadsersättning ska sökanden framlägga verifikat över de kostnader som uppstått. Kostnadsersättning betalas i regel via rese- och utgiftshanteringssystemet.

## 5.9 Löneutgifter

Polisenheten granskar och godkänner från löneförteckningen utgifter för löner, pensionsavgifter, socialskyddsavgifter och andra lagstadgade poster, nettolöner och poster som ska redovisas ytterligare.

Chefen för polisenheten svarar för att grunderna för löneräkningen och ändringar av dessa samt övriga ärenden som inverkar på lönebetalningen meddelas i tid för betalning av lönen. Polisenheten svarar för att anställningsförhållande och godkänd beräkning av arvoden grundar sig på ett tillräckligt anslag och att de uppgifter som behövs för utbetalning av lön eller arvode och de konton där utgiften bokförs är korrekta.

Lön som utbetalats utan grund får återkrävas genom att den dras av från tjänstemannens lön i samband med följande löneutbetalning eller löneutbetalningar, om tjänstemannen fortfarande är anställd vid samma enhet.

Betalningsmaterialet för löner, arvoden och bidrag från en fond ska godkännas vid polisenheten innan betalningsuppdraget ges.

Löneförteckningen bildas i Palkeet. När löneförteckningen sakgranskas i polisenheten granskas följande med beaktande av processens tidigare kontroller:

- att det framgår av handlingen vad som föranlett utgiften
- grunduppgifterna är korrekta (bokföringsenhet, betalningsperiod, betalningsdag)
- utgiftens grund motsvarar avtalet eller beslutet
- bokföringskontot som utgiften bokförs på har angetts och det är korrekt.

Den som godkänner löneförteckningen i polisenheten ska säkerställa att

- utgiften har laglig grund eller att den baserar sig på ett lagligen fattat beslut och att utgiften är ändamålsenlig
- bokföringskontot som utgiften bokförs på har angetts och att det är korrekt
- anslaget är tillräckligt och får användas för betalning av utgiften i fråga
- materialet har granskats både numeriskt och sakligt sett.

Permanent anteckningar görs om behandling av löneförteckningen (granskningar och godkännande).

Palkeet är en sådan lönebetalare som avses i 58 § i utsköningsbalken som verkställer innehållning av lönen enligt betalningsförbudet och betalar

beloppet till utmätningsmannen. Polisenheten svarar för att ge Palkeet uppgifter om utsökning om inte dessa kommer direkt från utsökningsmyndigheten.

Arvoden för kortvariga, tillfälliga uppgifter betalas på basis av en arvodesräkning. Fakturerarens namn, personbeteckning, adressuppgifter, beskattningskommun, tid då arbetet utförts och betalningsgrund ska framgå av arvodesräkningen. Arvodesräkningen ska vara upprättad av faktureraren. Arvodesräkningar från en fysisk person ska betalas via löneräkningssystemet.

Det hör inte till staten som arbetsgivare att göra någon annan uppbörd på lönen än sådan uppbörd som är baserad på lag eller tjänste- och kollektivavtal. Förskottsinnehållningar, utsökningar samt arbetstagarens pensions- och arbetslöshetsförsäkringspremier är lagstadgade poster som ska innehållas på lönen. Poster som grundar sig på tjänste- eller kollektivavtal är till exempel medlemsavgifter till personalorganisationer som innehålls på lönen med fullmakt av arbetstagaren. Övriga avtalsmässiga uppbörder ska skötas till exempel som fakturering och penningrörelse mellan service-leverantören och tjänstemannen utan att enheten eller Palkeet har skyldigheter i uppbörden. Undantag utgörs till exempel av personer med spärrmarkering vars adressuppgifter inte kan lämnas ut till service-leverantören, hyror för tjänstemän med förflyttningsskyldighet eller måltids-ersättningar på grund av särskilda omständigheter.<sup>38</sup>

Natura- och bruksförmåner beskattas i enlighet med beskattningsvärden som fastställts av Skatteförvaltningen.

#### 5.10 Utgifter som debiteras som återkommande betalningar och automatiska kontodebiteringar

En återkommande betalning är en betalning som debiteras i samma belopp med jämna mellanrum automatiskt från betaltidskortet som har angetts i den berörda tjänsten. En återkommande betalning omfattar alltid ett avtal mellan försäljaren och kunden. Vid behandling och godkännande av återkommande betalningar iaktas föreskrifterna i punkt 5.3 (Förbindelse om en utgift, beställning och mottagning av beställning samt granskning, godkännande och debitering av utgifter).

Endast serviceavgifter som banker debiterar för transaktionstjänster kan betalas som automatiska kontodebiteringar.

#### 5.11 Utgifter för företagshälsovården

Utgifter för företagshälsovården grundar sig på de avtal som ingåtts med producenter av företagshälsovårdstjänster.

---

<sup>38</sup> Finansministeriet, Praxis för uppbörd av belopp som ska innehållas från lönen i statens löneberäkning ändras fr.o.m. 1.1.2015, VM/2474/00.00.00/2014



I de fakturor från företagshälsovården som behandlas i systemet för behandling av utgiftsverifikat får det inte synas några uppgifter som är sekretessbelagda. Till dessa delar ska eventuella bilagor sparas i en särskild mapp i ärendegrupp 02.06.18 i ärendehanteringssystemet Acta och fakturorna ska skyddas med lås (ett begränsat antal personer har användarrätt) i systemet för behandling av utgiftsverifikat. Om polisenheten får fakturor i pappersformat ska punkter i fakturan som innehåller sekretessbelagda uppgifter strykas innan fakturorna skickas till systemet för behandling av utgiftsverifikat, om de behandlas elektroniskt och inte skyddas med lås.<sup>39</sup>

Konfidentiell information finns också på fakturor för rättsmedicinska undersökningar och transporter av avlidna och dessa fakturor ska skyddas med lås.

#### 5.12 Beviljande av rätt att använda ett anslag till en annan bokföringsenhet

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet fattar beslut om att ge en annan bokföringsenhet användningsrätt till anslag som anvisats polisen eller till odelade anslag under polisens moment i förvaltningsområdets kontoindelning. I beslutet ställs vid behov nödvändiga villkor för användningen av medlen och för kontrollen av användningen samt för den ekonomiförvaltningsmässiga behandlingen av medlen. Efter att inrikesministeriets ekonomienhet har undertecknat besluten om anslag skickas de till bokföringsenheten i fråga och till Palkeet för kännedom. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet följer i kontoindelningen upp registreringar av anslag som anvisats polisen med hjälp av bokföringen och vid behov separata utredningar från den enhet som fått rätt att använda anslaget. Genom de separat begärda utredningarna säkerställs att anslaget inte har använts på ett sätt som strider mot grunderna för momentet.

När användningsrätten för anslag som överförts från tidigare finansår anvisas andra bokföringsenheter görs en ändring av det ingående saldot i statens centralbokföring. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens fyller i en TM-blankett på begäran av den polisenhet som beviljar anslaget eller den enhet som delar det vidare. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet skickar TM-blanketten till vederbörande polisenhet för att bifogas beslutet. En skrivelse om att dela anslaget jämte TM-ändringsblanketter skickas också till Statskontorets centralbokföring. Om en användningsrätt dras in följs motsvarande förfaranden.

---

<sup>39</sup> Informationssäker användning av Handi-tjänsten hos polisen, POL-2016-8098, 23.4.2019, Bilaga Export av sekretessbelagt Handi-bilagematerial till Acta

### 5.13 Polisstyrelsens bokföringsenhets interna anslagsöverföringar

Ett anslag som anvisats Polisstyrelsens bokföringsenhet (224) i kontoindelningen kan användas av alla polisenheter som hör till bokföringsenheten. När ett anslag överförs mellan polisenheter som hör till bokföringsenheten fattar Polisstyrelsen ett beslut om överföringen av anslaget med villkor för användningen av anslaget. Enheterna hanterar uppföljningen av anslagen i den interna redovisningen i systemet för ekonomiplanering (Jeeves Talsu).

Vid överföring av ett anslag i budgeten för det innevarande året till en annan polisenhet som hör till bokföringsenheten ska anslaget överföras som den mottagande polisenhetens budgetanslag. Vid överföring av ett reservationsanslag genom ett fördelningsbeslut om anslaget till en annan polisenhet som hör till bokföringsenheten ska reservationsanslaget överföras till den mottagande enhetens ingående saldo.

#### 5.13.1 Övriga överföringsutgifter

Överföringsutgifter får inte betalas ur polisväsendets omkostnader, eftersom detta inge nämns i momentets detaljmotivering.

## 6 Behandling av inkomster

### 6.1 Allmänna förfaranden vid uppbörd och mottagande av inkomster

Betalningen ska i första hand tas ut i samband med att prestationen överläts och fakturering kommer i fråga först som andrahandsalternativ. När betalning för överlåten nyttighet tas emot ska betaltidskort samt e-betalning prioriteras i samband med näthandel.

Enheterna ser till att begäran att fakturera inkomster är tillbörlig och att beloppen och språket är korrekta. Polisenheternas fakturering grundar sig till största delen på inrikesministeriets förordning om polisens avgiftsbelagda prestationer och handräckning.

Faktureringen kan också grunda sig på beslut eller tillbörligt ingångna avtal. Polisstyrelsens förvaltningsenhet upprätthåller en faktureringsprislista över offentligrättsliga avgiftsbelagda prestationer i systemet Kieku. Prislistan godkänns av planerings- och ekonomichefen. När en polisenhet fakturerar för en produkt eller tjänst som inte grundar sig på en godkänd prislista, ska prestationens pris och konteringsuppgifter sakgranskas och godkännas vid polisenheten före faktureringen.

Med tillbörlig uppbörd av inkomster avses att begäranden om fakturering har gjorts so snart som möjligt efter att prestationen/tjänsten har producerats och att fakturan innehåller de uppgifter som förutsätts i mervärdesskattelagen. Betalningsvillkoret bör vara 21 dagar om inget annat bestäms i en speciallag, förordning eller avtalsvillkoren. Vid fakturor

som går till utlandet kan det behov avtalas om ett betalningsvillkor på 30 dagar.

Polisenheten svarar för innehållet och riktigheten i begäran om fakturering. Med uppbörd av inkomster till rätt belopp avses att fakturan motsvarar de faktureringsvillkor som har avtalats för överlåtelse av prestationen med beaktande av eventuella rabatter och att förseningsräntor och uppbördsarvoden har beaktats i betalningspåminnelsen och uppbörden. Den mottagna betalningen ska motsvara den öppna fordran. Om betalningen avviker från fordran, ska det överskridande beloppet beroende på fallet antingen betalas tillbaka till betalaren eller om fordran fortfarande är delvis öppen, kan uppbörden fortsätta, eller om fordran är ringa kan uppbörden av fordran slopas och avskrivnas (se punkt 6.10. Kontoavskrivningar).

Inkomster ska i regel bäras upp via reskontran. Dröjsmålsföljder som anknyter till försäljningsfordringar godkänns som en del av godkännandet av faktureringen av prestationen. Om fordringar inte indrivs via reskontran, ska fordringarna följas upp i realtid, och öppna fordringar ska kunna konstateras på prestationsbasis med hjälp av uppföljningen. Fordringar utanför reskontran kan i regel vara privaträttsliga fordringar bl.a. skadestånd, där fordran grundar sig på tings- eller hovrättens beslut.

I fakturan för prestationen ska åtminstone följande uppgifter ingå: fakturadatum och -nummer, referensnummer, betalningsgrund, belopp som ska betalas i euro, beloppet av mervärdesskatt, betalare och mottagare, förfallodag, bankkontonummer, anmärkningstid, eventuell hänvisning till tidigare faktura samt dröjsmålsföljder. Polisenheten svarar för innehållet och riktigheten i begäran om fakturering. Polisenheten ser förteckningarna över fakturor med tillhörande bilagor samt bilder av fakturan i arkivet.

Försäljningsintäkter från polisens webbutik överförs till bokföringen via gränssnitt. Rapporter för specifika enheter flyttas till arkivet i systemet för behandling av utgiftsverifikat, där de kan granskas. Om en kund betalar mer än slutsumman på fakturan betalas det överskridande beloppet tillbaka till kunden ifall beloppet som ska betalas tillbaka är större än 10 euro, om inte annat nämns i lag eller förordning eller om det överskridande beloppet grundar sig på indrivningskostnad för betalningspåminnelsen.<sup>40</sup> Palkeet gör upp ett betalningsverifikat över betalningen och återbetalningen dirigeras till sakgranskning och godkännande. Ett överskridande belopp som är under 10 euro betalas tillbaka till kunden bara om han eller hon ber om det.

Det minsta obetalda belopp som drivs in är 14 euro, med beaktande av betalningspåminnelseavgiften. Polisenheten kan välja att inte driva in små obetalda belopp, med hänsyn till vad som totalt sett blir fördelaktigast för staten, genom att meddela Palkeet en minimigräns för betalningar som ska gå till indrivning.

---

<sup>40</sup> Processen från beställning till uppbörd, Dnr VK/100762/00.00.00.01/2022

I anslutning till försäljningsreskontran inleder Palkeet betalningsprocessen för återbetalning av dubbla betalningar. Återbetalningen av dubbla betalningar behandlas såsom inköpsfakturer, som en återbetalning. Endast om betalarens kontonummer inte kan fås görs återbetalningen som en betalningsanvisning till kunden. Betalningsanvisningarna vid återbetalning cirkulerar via systemet för behandling av utgiftsverifikat bland inköpsfakturorna och betalas till kunderna via inköpsreskontran.

Två betalningspåminnelser om obetalda prestationer skickas till gäldenären före överföring till rättslig indrivning. Dröjsmålspåföljder som anknyter till offentligrättsliga fordringar godkänns som en del av godkännandet av faktureringen av prestationen. Palkeet skickar en uppbördsförteckning över obetalda prestationer till polisenheten för kommentar. Om betalningsuppmaningar inte får skickas till kunden ska en spärrkod lämnas till Palkeet omedelbart när enheten fått kännedom om saken.

Närmare föreskrifter för polisenheterna gällande ansvaret för uppbörd av inkomster och indrivning av fordringar samt övervakning av fordringar ska utfärdas om bestämmelser om detta inte finns i arbetsordningen. Anvisningar ska utfärdas om granskning och godkännande av utgifter, förfaranden vid kontoavskrivningar samt andra funktioner i samband med behandling av inkomster, såsom enhetens förfaranden för kontroll av mervärdesskattskyldigheten för olika typer av inkomster. Polisenheten ska också säkerställa att det har gjorts fakturer eller begäranden om fakturering för alla fordringar. Polisenheten godkänner avskrivningar från konton (se punkt 6.10. Kontoavskrivningar).

Nätfaktura för konsumenter bör användas vid fakturering av polisenhetens egen personal, och funktionen för engångskunder får inte användas vid faktureringen. När det inte är lönsamt att fakturera egen personal kan ett referensnummer som ska användas fastställas för insamling av betalningar.

## 6.2 Inkomster från avgiftsbelagd verksamhet

I polisenheternas avgiftsbelagda verksamhet iakttas lagen och förordningen om grunderna för avgifter till staten, den förordning av inrikesministeriet om avgifter för polisens prestationer som gäller vid tidpunkten i fråga samt andra föreskrifter och anvisningar om Polisstyrelsens avgiftsbelagda verksamhet.

Inkomster från polisens avgiftsbelagda verksamhet består av inkomster från offentligrättsliga och företagsekonomiska prestationer. Polisstyrelsen ansvarar för prissättningen av offentligrättsliga prestationer inom den avgiftsbelagda verksamheten. Polisenheten ansvarar för prissättningen av sina företagsekonomiska prestationer.

### 6.3 Auktioner

Polisstyrelsens vapenförvaltning ordnar auktioner av skjutvapen som kommit i statens besittning. Från försäljningspriset för skjutvapen eller andra föremål som sålts för ägarens räkning avdras kostnaderna som hanteringen av dessa och verkställandet av auktionen har orsakat Polisstyrelsen.

Polisens materialcentral lägger ut polisens fordon som tagits ur bruk på auktion.

Polisinrättningarna ordnar auktioner av hittegods som övergått till staten, av beslagtagna egendom och av egendom som polisinrättningen tagit ur bruk. Utgifter som orsakas av verkställighet av en förverkandepåföljd kan inte dras av från de inkomster som betalas till Rättsregistercentralen.

### 6.4 Finansiering av samfinansierad verksamhet utanför statsekonomin

Finansiering av samfinansierad verksamhet utanför statsekonomin kan mottas från andra stater, internationella organisationer och stiftelser, organisationer baserade på internationella avtal eller andra organisationer inom den offentliga sektorn. Polisöverdirektören fattar på föredragning av chefen för polisenheten beslut om att ta emot finansiering av samfinansierad verksamhet från den privata sektorn.

Den polisenhet som ingått avtalet eller motsvarande förbindelse svarar för finansieringen utanför statsekonomin. Finansieringen används endast för sådana utgifter som finansieringen söks och erhållits för. Den som godkänner utgifterna ska ha rätt att göra det enligt arbetsordningen. Om finansiering utanför statsekonomin rapporteras enligt finansiärens önske-mål. Den polisenhet som erhållit finansieringen fastställer förfaringsätt för uppföljningen och kontrollen av hur medlen används samt utser ansvariga för uppföljningen och kontrollen.

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet har i ett cirkulär gett anvisningar om bokföringen av finansieringen av samfinansierad verksamhet.<sup>41</sup> Om finansiering utanför statsekonomin för samfinansierad verksamhet fås för utveckling i projektform, iaktas också anvisningen om utveckling i projektform inom polisen.<sup>42</sup>

### 6.5 Finansiering av samfinansierad verksamhet från andra statliga ämbetsverk och inrättningar

Utgifter i samband med samfinansierad verksamhet faktureras av den bokföringsenhet som beviljat finansieringen eller så får bokföringsenheten användnings- och registreringsrättigheter till den andra bokföringsenhetens anslag. Beslut om beviljande av användnings- och registreringsrättigheter

---

<sup>41</sup> POL-2018-18940 Behandling av extern finansiering i ekonomiförvaltningen

<sup>42</sup> POL-2018-54442 Utveckling i projektform inom polisen

till en annan bokföringsenhets anslag ska skickas till Polisstyrelsens tjänste-e-post [talous.poliisihallitus@poliisi.fi](mailto:talous.poliisihallitus@poliisi.fi) och Palkeet för kännedom.

När anslag som anvisats för bokföringsenheten ur andra huvudtitlar används ska användaren se till att vara på det klara med anslagets budgeteringsprinciper och bokföring av mervärdesskatt. Den enhet som svarar för anslaget svarar även för att anslaget behandlas på behörigt sätt i bokslutet.

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet utfärdar vid behov närmare anvisningar om bokföringen av finansieringen.<sup>43</sup> Om finansiering för samfinansierad verksamhet fås från andra statens ämbetsverk och inrättningar för utveckling i projektform, iakttas också anvisningen om utveckling i projektform inom polisen.<sup>44</sup>

## 6.6 EU-finansiering

Projekt med EU-finansiering är en del av verksamhets- och ekonomiplaneringen och de ingår i polisens utgifter och inkomster inom VE-ramperioden. I ekonomiförvaltningen av EU-finansierade projekt följs förutom den nationella lagstiftningen även EU-kommissionens bestämmelser, anvisningar från den ansvariga myndigheten för fonderna samt Polisstyrelsens anvisningar<sup>45</sup>.

Utifrån uppgifter som polisenheterna lämnat sammanställer ansvarsområdet för planering och ekonomi i samband med bokslutet en kostnads-motsvarighetskalkyl över den samfinansierade verksamheten.

## 6.7 Sponsring

Ansökan och mottagande av finansiering i form av sponsring för att stödja polisenhetens verksamhet får inte äventyra förtroendet för polisen eller polisens trovärdighet och neutralitet. Polisöverdirektören fattar på föredragning från den aktuella polisenheten beslut om att ansöka och ta emot finansiering i form av sponsring separat från fall till fall.

I sponsorsamarbete ska rekommendationerna av finansministeriets arbetsgrupp om sponsring i statsförvaltningen<sup>46</sup> iakttas. Av avtalet ska tydligt framgå att det handlar om sponsring.

I polisenhetens planer eller budgetering ska intäkter och kostnader för ett sponsorsamarbete visas till bruttobelopp.

---

<sup>43</sup> POL-2018-18940 Behandling av extern finansiering i ekonomiförvaltningen

<sup>44</sup> POL-2018-54442 Utveckling i projektform inom polisen

<sup>45</sup> POL-2017-12899 Utveckling av polisverksamheten med finansiering utanför budgeten samt separat anvisning om bokföring

<sup>46</sup> Finansministeriet, arbetsgruppens promemoria Sponsring i statsförvaltningen 5/2000

## 6.8 Mottagande av donerade medel

Över mottagande av donerade medel inklusive testamenterade medel ska upprättas en handling i vilken donationen, eventuella villkor för donationen samt anteckningar om godkännande av mottagande av donation framgår. Donerade medel kan tas emot när det inte äventyrar förtroendet för att tjänsteuppgifterna sköts på behörigt sätt och när mottagandet inte förpliktar mottagaren till en motprestation.<sup>47</sup>

Polisöverdirektören fattar beslut om mottagande av större donationer till en polisenhet.

Donationer i form av pengar som donerats omhändertas av den polisenhet som erhållit donationen. Enheten upptar i allmänhet en donation som har getts till verksamheten utan särskilda villkor i sin bokföring som extraordinär intäkt under ett nettobudgeterat omkostnadsmoment.

Då medel som erhållits är förbundna med specialbestämmelser i ett gåvobrev eller testamente som begränsar användningen av kapitalet eller kapitalavkastningen till polisenhetens egen verksamhet, ska de mottagna medlen bokföras under ett omkostnadsmoment som inkomst från samfinansierad verksamhet. Om det handlar om en donation som är avsedd att överföras till en tredje part, ska den fonderas och inte antecknas under ett budgetmoment.

Om en donation ges till staten för så kallad universell användning, bokföras den som extraordinär intäkt och inkomstförs under förvaltningsrådets diverse inkomster för att täcka statens utgifter.

## 6.9 Indrivning av förfallna fordringar

Indrivning av fordringar ska ordnas så att alla fordringar kommer i rätt tid och indrivs på behörigt sätt. Om en fordran inte har betalats före förfallodagen ska en betalningsuppsmaning skickas till gäldenären inom en månad från och med förfallodagen. En avgift eller en ränta som hör samman med fordran kan faktureras separat. Två betalningsuppsmaningar sänds för förfallna fordringar innan de överförs till indrivning. Indrivningspåföljder för offentligrättsliga fordringar godkänns som en del av godkännande av fakturering av prestationer. Palkeet tar hand om indrivningen av förfallna fordringar. Ett undantag utgörs av felparkeringsavgifter som indrivs vid polisinsatserna.

## 6.10 Kontoavskrivningar

Det är möjligt att avskriva en fordran från konto när det tillförlitligt har utretts att fordran inte kan indrivs. Den part som fattat beslut om avskrivande från konto ska så långt möjligt även efter kontoavskrivningen fortsättningsvis följa upp gäldenärens ekonomiska situation och vidta indrivningsåtgärder

---

<sup>47</sup> Mottagande av donationer inom polisförvaltningen, POL-2022-80579

om gäldenären erhåller medel. Beslut om avskrivning av säljfordringar och andra fordringar fattas av ekonomichefen eller motsvarande. Avskrivningen görs samma räkenskapsår genom att dra den ursprungliga inkomsten från de konton som motsvarar noteringen eller följande räkenskapsår genom att använda kontona för avskrivning samt i den mån det är möjligt genom inriktning till motsvarande enhet. Ekonomichefen eller motsvarande godkänner avskrivningarna. Det säkerställs med dessa förfaranden att försäljningsreskontran endast omfattar aktuella fordringar som ska indrivnas.

## 6.11 Gemenskapsintern försäljning

På en faktura för gemenskapsintern försäljning av varor ska utöver de normala faktureringsuppgifterna också anges både köparens mervärdesskattenummer och polisenhetens mervärdesskattenummer. Vid fakturering för försäljning av varor ska mervärdesskattenumret för köparen i en EU-medlemsstat kontrolleras i det elektroniska [VIES-systemet](#) för dem som är registrerade som mervärdesskattskyldiga i EU. Om förutsättningarna för skattefri försäljning inte uppfylls eller om det inte fås någon annan utredning om att köparen omfattas av systemet, ska säljaren lägga till mervärdesskatt på försäljning av varor i Finland.

## 7 Bokföring och resultatredovisning

### 7.1 Allmänt

Bokföringens verifikat, bortsett från sekretessbelagt verifikatmaterial, arkiveras i arkivet i systemet för behandling av utgiftsverifikat. Arkivet är indelat i mappar och dessa kan vid behov skyddas med lås.

### 7.2 Bokföringsenhetens bokföringshelhet

Den bokföringshelhet som hanteras av bokföringsenheten omfattar statens affärsbokföring, budgetbokföring och intern bokföring jämte uppföljningsobjekt.

Cirkulering av inköpsfakturer, cirkulering av resefakturer, fakturering av inkomster och löneräkning hanteras i särskilda system, från vilka uppgifterna överförs till bokföringen.

I affärsbokföringen registreras som affärstransaktioner inkomster, utgifter, finansiella transaktioner samt därtill hörande rättelse- och överföringsposter. Affärsbokföringen omfattar de konton som behövs för att upprätta intäkts- och kostnadskalkyler samt balansräkningar. I affärsbokföringen är prestationsprincipen den huvudsakliga grunden för registrering av en utgift för anskaffning av produktionsfaktorer och av en inkomst från försäljning av prestationer.

I budgetbokföringen registreras som budgettransaktioner budgetinkomster och -utgifter samt därtill hörande rättelse- och överföringsposter. Budget-



bokföringen omfattar budgetkontona, kontona för överförda anslag och övriga konton som fastställts av Statskontoret. Budgetkontona och deras innehåll ska motsvara statsbudgeten och dess kontoindelning. I budgetbokföringen registreras budgetutgifterna och -inkomsterna enligt budgeten för finansåret.

Fel som upptäckts i bokföringen rättas omedelbart vid polisenheten eller hos Palkeet i bokföringen för den månad då felet upptäcktes. Rättelserna är en del av de kontouppgifter som sänds till centralbokföringen för denna månad.

Utöver bokföringssystemet använder polisenheterna särskilda datasystem som genererar uppgifter om verksamhetens kostnader, resultat och ekonomi jämte nyckeltal i den omfattning ledningen och uppföljningen av verksamheten kräver.

### 7.3 Kontroll av delbokföring

Överföringar från delbokföringssystemen till huvudbokföringen ska dokumenteras så att en obruten registreringskedja mellan delbokföringarna och huvudbokföringen tydligt kan påvisas. Palkeet svarar för avstämningen av uppgifterna i delbokföringen och arkiveringen av listorna i enlighet med de gemensamma processerna.

### 7.4 Bokföringskonton

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet bereder årligen uppföljningsobjekten för bokföringsenhetens bokföring. Planerings- och ekonomichefen vid Polisstyrelsen fattar beslut och utfärdar anvisningar om tillämpningen av obligatoriska och frivilliga uppföljningsobjekt. Uppföljningsobjekten arkiveras i arkivet i systemet för behandling av utgiftsverifikat.

### 7.5 Bokföringsböcker

Ur bokföringen arkiveras varje månad i arkivet i systemet för cirkulering av utgiftsverifikat TAKP Huvudbok, LKP Huvudbok sammanställning, LKP Huvudbok och LKP Dagbok. Kontotransaktionerna registreras kronologiskt i dagboken och systematiskt i huvudboken.

Bokslutshandlingen jämte kalkyler och bilagor arkiveras både i det elektroniska arkivet och i pappersformat vid Polisstyrelsens registratorskontor efter undertecknande.

### 7.6 Elektroniska förfaranden

Ansvar för och kontrollen av elektroniskt informationsmaterial inkluderas i systemens förfarandebeskrivningar.

## 7.7 Verifikat

I regel tar polisförvaltningen endast emot nätfakturor enligt Europas normen<sup>48</sup>. Verifikaten numreras löpande varje år. Verifikaten grupperas i olika nummerserier beroende på deras slag. Sambandet med den verksamhet som drivs av en polisenhet som hör till bokföringsenheten och med skötseln av tjänsteuppgifterna ska framgå av verifikatet eller dess bilagor. Verifikatet ska vid behov kompletteras för att påvisa sambandet. Anvisningar om de anteckningar om granskning och godkännande som ska införas i verifikatet finns i punkt 5.3.2 Granskning av utgifter. Anteckningarna i verifikaten ska göras tydligt och med bestående skrift. I verifikat som hör ihop införs inbördes hänvisningar. Verifikat som inkommit som nätfakturor ska vara sådana fakturor som avses i rekommendationen om nätfakturor inom den offentliga förvaltningen. En faktura i pappersform är ett undantag. Utgiftsverifikatet ska ha upprättats av faktureraren alltid då det är möjligt. Utgiftsverifikatet ska registreras i reskontran och i bokföringen enligt beloppet på verifikatet. För en felaktig faktura ska en krediteringsfaktura alltid begäras.

Ett fel i bokföringen ska rättas så att det tydligt framgår vilket verifikat som ska rättas, vad som har rättats och hur rättelsen gjorts. Palkeet har också rätt att godkänna korrigerings- och överföringsverifikat inom bokföringsenhetens interna redovisning, under förutsättning att budgetutgiftensbelopp eller det budgetkonto som fastställts i budgetens kontoförteckning inte ändras vid korrigeringen.

Bokföringsenhetens arkivbildningsplan, som omfattar informationen i handlingarna, ingår i polisens plan för informationsstyrning.

Verifikat som behandlats elektroniskt förvaras i ett elektroniskt arkiv. Undantag från elektronisk arkivering ska specificeras i anvisningar om arkivering av verifikat. Gruppering, numrering och förvaring av verifikat ordnas så att bestämmelserna om hur räkenskapshandlingar ska förstöras kan iakttas vid arkiveringen av verifikaten.

Fakturor för sekretessbelagt verifikatmaterial, sekretessbelagda anskaffningar och täckoperationer kan behandlas i pappersformat när de behandlas vid en polisenhet.

Vid förvaringen av verifikat över EU-medel ska bestämmelserna och anvisningarna för dessa iakttas. Om övrig arkivering bestäms i finansiärens anvisningar och/eller planen för informationsstyrning.

## 7.8 Centralbokföring

Om rättelser av de kontouppgifter för december månad som skickats till centralbokföringen ska göras efter överföringen till centralbokföringen, och

---

<sup>48</sup> Europeiska unionens direktiv 2014/55/EU

Polisstyrelsens bokslutshandling redan har undertecknats, ska anmälan om rättelse undertecknas av polisöverdirektören och förvaltningsdirektören.

#### 7.9 Bestämmelser om redogörarens bokföring

I eventuella redogörarens bokföring iakttas bestämmelserna i denna ekonomistadga i tillämpliga delar. Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef fattar beslut om redogörarnas bokföring, formen på redovisningarna samt kontrollen av redogörarens bokföring.

#### 7.10 Kontroll av fullmakter

För kontroll av och rapportering om fullmakter som beviljats Polisstyrelsen i budgeten, användningen av dessa och utgifter som föranletts av användningen svarar den enhet som beviljats fullmakten. Fullmakterna kontrolleras i Kieku. Efter finansårets slut gör ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet en sammanfattning av uppgifterna om fullmakter för finansåret och uppgifterna läggs fram i bokslutet i samband med budgetens utfallskalkyl. En av Polisstyrelsen till uppgiften förordnad tjänsteman vid ansvarsområdet för planering och ekonomi lämnar uppgifter om fullmakterna utifrån sammanfattningen till Statskontoret.

#### 7.11 Räntekostnad

I investeringskalkyler för bokföringsenhetens egendom, i kostnads- motsvarighets- och lönsamhetskalkyler samt i andra uppskattningar av kapitalanvändningen används som avkastningskrav den av Statskontoret årligen angivna effektiva räntekostnaden i euro.

#### 7.12 Organisering av resultatredovisning och ledningens redovisning

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för den allmänna utvecklingen av en redovisning som stöder bokföringsenhetens resultat och för att utfärda behövliga anvisningar. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid har till uppgift att följa upp och samordna utvecklingen av en redovisning som stöder polisenheternas ledning och att sörja för att de förfaranden som tillämpas överensstämmer med anvisningarna.

Prissättningskalkyler för prestationer enligt inrikesministeriets förordning om polisens avgiftsbelagda prestationer uppgörs i samarbete med Polisstyrelsens tillståndsförvaltning och ansvarsområdet för planering och ekonomi vid förvaltningsenheten. Tillståndsförvaltningen svarar för att specificera behoven av funktionella ändringar gällande polisens avgiftsförordning. Tillståndsförvaltningen utarbetar ett förslag till inrikesministeriets polisavdelning om behoven av att ändra polisens avgiftsförordning.

### 7.13 Lagerbokföring

Polisenheten svarar för att organisera lagerbokföring och inventera de omsättningstillgångar som är i dess besittning och utfärdar vid behov närmare bestämmelser i en föreskrift som kompletterar ekonomistadgan.

### 7.14 Bokföring av anläggningstillgångar

Anläggningstillgångar i enlighet med Statskontorets föreskrift (national- och anläggningstillgångar i enlighet med 59 § i förordningen om statsbudgeten) ska ingå i bokföringen av anläggningstillgångar. Polisenheterna ansvarar för sin bokföring av anläggningstillgångar.

### 7.15 Avskrivningsplan

Bokföringsenhetens avskrivningsplan godkänns av Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef. Ändringar i avskrivningsplanen görs i början av räkenskapsåret.

## 8 Bokslut

Bokföringsenhetens bokslut består enligt förordningen om statsbudgeten<sup>49</sup> av bokföringsenhetens bokslutskalkyler och noterna till dem samt en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen publiceras som en del av bokslutet.

### 8.1 Allmänna bestämmelser om bokslut

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för att utfärda anvisningar om och sammanställa Polisstyrelsens bokslut. Förvaltningsenheterna skickar anvisningar till enheterna för verksamhetsberättelsen och specificerande bokslutsanvisningar i god tid före bokslutet.

### 8.2 Godkännande och inlämnande av bokslut

Polisstyrelsens bokslut ska godkännas före utgången av februari följande räkenskapsår. Polisöverdirektören godkänner och undertecknar den del av bokslutet som hör till Polisstyrelsens ansvar på föredragning av förvaltningsdirektören. Även Palkeet undertecknar bokslutskalkylerna i enlighet med ansvarsfördelningstabellen i serviceavtalet.

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för att bokslutet skickas till inrikesministeriet och Statens revisionsverk genast när det är färdigt. En tjänsteman som förordnats till uppgiften vid ansvarsområdet för kommunikation vid staben svarar för att bokslutet skickas till Statskontorets informationstjänst

---

<sup>49</sup> Förordning om statsbudgeten 1243/1992 63 §

granskaforvaltningen.fi, som finns tillgänglig på internet. En till uppgiften förordnad tjänsteman vid ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsen svarar för upprätthållandet av polisväsendets resultatuppgifter i tjänsten granskaforvaltningen.fi.

### 8.3 Upprättande av bokslutskalkyler, noter och specifikationer till balansräkningen

Polisenheterna som hör till bokföringsenheten svarar för att deras uppgifter i bokföringsenhetens bokslutskalkyler och noterna till dem är riktiga. Polisenheterna svarar för att noter och specifikationer till balansräkningen som hör till polisenhetens ansvar skickas till Palkeet.

### 8.4 Upprättande av verksamhetsberättelse

Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för anvisningar och tidtabell för upprättandet av verksamhetsberättelsen och för sammanställandet av berättelsen för de polisenheter som ingått ett resultatavtal med Polisstyrelsen. Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar tillsammans med Polisstyrelsens övriga enheter för att en verksamhetsberättelse som innehåller riktiga och tillräckliga uppgifter kan sammanställas. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid att Polisstyrelsens verksamhetsberättelse innehåller tillräckligt med jämförande polisenhetsspecifika analysuppgifter.

I egenskap av bokföringsenhet gör Polisstyrelsen en gemensam verksamhetsberättelse som granskas av Statens revisionsverk. Verksamhetsberättelsen ska innehålla en beskrivning av polisenheternas resultat och utfallet av de viktigaste resultatmålen.

En polisenhet som bedriver avgiftsbelagd verksamhet eller samfinansierad verksamhet sammanställer kostnadsmotsvarighetskalkyler för sin verksamhet. Kostnadsmotsvarighetskalkylerna för den avgiftsbelagda och samfinansierade verksamheten görs med beaktande av tidtabellen för upprättande av verksamhetsberättelse. Kalkylerna görs enligt den särskilda anvisning som ansvarsområdet för planering och ekonomi vid Polisstyrelsen årligen utfärdar.

### 8.5 Ministeriets ställningstagande till bokslut

Polisstyrelsens förvaltningsenhet bereder svar på inrikesministeriets ställningstaganden till bokslutet som eventuellt krävs i samarbete med Polisstyrelsens enheter och följer upp att de i ställningstagandena presenterade riktlinjerna genomförs och att de åtgärder som krävs vidtas. Polisstyrelsens enheter ansvarar för genomföring av riktlinjerna och de åtgärder som krävs i enlighet med arbetsordningen.

## 8.6 Utredningar som ska lämnas in för statens bokslut

Palkeet svarar för att noter lämnas in till Statskontoret för statens bokslut. En av Polisstyrelsen till uppgiften förordnad tjänsteman vid ansvarsområdet för planering och ekonomi lämnar uppgifter om fullmakter för statens bokslut.

## 8.7 Beredningsuppgifter för redogörelse för resultat av inrikesministeriets verksamhet

Polisens del av bokslutet för inrikesministeriets förvaltningsområde bereds av inrikesministeriets polisavdelning. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid förvaltningsenheten svarar för beredningen av ovan nämnda material vid Polisstyrelsen.

## 8.8 Fonder som ingår i bokföringsenhetens balansräkning

För bokföringen av fonder görs ett eget bokslut som innehåller affärsbokföringen. Bokslut för fonderna upprättas kalenderårsvis. Bokslutet för fonderna består av en intäcks- och kostnads kalkyl samt en balansräkning. Bokföringen och bokslutet för fonderna görs vid den polisenhet som förvaltar fonden. Boksluten för fonderna godkänns av de tjänstemän som utsetts till uppgiften vid polisenheten.

Slutsummorna i balansräkningen för fonderna presenteras i en bilaga till bokföringsenhetens bokslut.

## 9 Egendomsförvaltning

Närmare anvisningar om egendomsförvaltning ska utfärdas vid polisenheten. Polisenheten ska göra en inventeringsplan som omfattar förfaranden och ansvar i samband med inventering. De polisenhetsspecifika anvisningarna omfattar anvisningar om beslutanderätt gällande överlåtelse av egendom och mottagande av donerad egendom (punkt 9.8), om inte dessa regleras i arbetsordningen eller i en motsvarande handling.

### 9.1 Allmänna bestämmelser om egendomsförvaltning

Polisstyrelsens ansvarsområde för materialförvaltning och upphandling svarar för de allmänna bestämmelserna om polisens egendomsförvaltning. Egendom i polisens besittning får endast användas till att sköta tjänsteuppdrag och ska förvaltas ekonomiskt och lönsamt. Polisenheterna svarar för den egendom de besitter.

Egendomen ska underhållas så att dess användbarhet inte äventyras, så att värdet på egendomen bibehålls och så att underhållskostnaderna inte stiger orimligt. Bok ska föras över de anläggningstillgångar som är i enhetens och inrättningens besittning. Speciell vikt ska fästas vid behandlingen av utgifter med lång verkningstid. Anläggningstillgångar som

har ett anskaffningsvärde på minst 10 000 euro aktiveras i balansräkningen och tas upp i bokföringen över anläggningstillgångar. För pågående nyanläggningar registreras alltid mottagna arbeten och anskaffningar gällande nyanläggningen tills dess att den blir klar. Efter färdigställandet registreras tillgången på det egentliga tillgångskontot i bokföringen.

Ett register ska föras över lösöre. Med lös egendom avses material som används vid operativ polisverksamhet eller som annars finns i enhetens besittning och vars anskaffningsutgift per stycke är mer än 500 euro men mindre än 10 000 euro utan mervärdesskatt eller som har en planerad livscykel på mer än tre år. Polisenheten svarar för hanteringen av det lösöre som är i dess besittning och för att dess register över lösöre är aktuella. Med hjälp av registren över lösöre kontrolleras och övervakas materiel som används inom polisverksamheten samt övriga maskiner och övrig materiel och utrustning som det är ändamålsenligt att kontrollera vad gäller tillgångens användbarhet, förvaring, service och garanti. Sedvanlig kontorsutrustning och möbler antecknas endast i registret över lösöre om det är fråga om exceptionellt värdefulla föremål eller om det av någon annan orsak finns särskilt behov av information om hurdan utrustning inrättningen har och var den är belägen. Registret över lösöre används som grund när förvaring, överföring och avskrivning av lösöre reds ut. Lösöresregistret främjar en effektiv användning av lösöret, lämplig skötsel och den interna kontrollens behov<sup>50</sup>. Polisens register över lös egendom hålls i materialregistret JeevesPoma<sup>51</sup>. Om lös egendom övervakas i något annat system, ska anvisningar om detta ges i en föreskrift som kompletterar enhetens ekonomistadga. Förfarandena för den interna kontrollen i anslutning till lös egendom är utöver registrering av egendomen bland annat fördelning av ansvaret för besittningen och förvaltningen av egendomen. Registrering av lös egendom är således inget självändamål för den interna kontrollen och inte heller enda tillämpliga kontrollmetoden.

## 9.2 Värdepappersregister

Aktier ska registreras i finska statens namn i respektive bolags aktiebok och andra värdepapper i eventuella motsvarande register. Värdeandelar införs på ett värdeandelskonto som är registrerat i finska statens namn.

## 9.3 Förvaring av finansiella tillgångar

Värdepapper och andra handlingar med penningvärde som polisenheten besitter ska förvaras i kassaskåp, i bankfack eller på något annat ställe med motsvarande säkerhetsnivå.

---

<sup>50</sup> Register över lös egendom VK/1037/00.00.01.06.01/2019; 8.10.2019

<sup>51</sup> Polisens upphandling och materialförvaltning, POL-2021-167730

#### 9.4 Inventering av national- och anläggningstillgångar samt lösöre

Överensstämelsen mellan den egendom som polisenheten har i sin besittning och bokföringen över anläggningstillgångar och förteckningen över egendom i enlighet med POMA-materialregistret säkerställs med inventeringar som utförs regelbundet. Inventeringen säkerställer att endast egendom som behövs i verksamheten besitts av polisenheten och förebygger att egendom försvinner eller värdet sänker. Samtidigt är det möjligt att ta hand om nödvändig service och utnyttja garantier. Med inventering kan också egendomens läge och användare säkerställas, och att uppgifterna i registret över lösöre och anläggningstillgångar är aktuella och uppdaterade.

Polisstyrelsens ansvarsområde för materialförvaltning och upphandling utfärdar materialspecifika föreskrifter eller anvisningar för inventering av lösöre.

#### 9.5 Överlåtelse av egendom

Lös egendom, såsom maskiner, anordningar och övrig materiel som polisen inte längre behöver säljs eller överläts på det sätt som är mest fördelaktigt för staten. I jämförelsen av vad som är förmånligt beaktas bland annat kostnader för försäljning, behandling och lagring. Lös egendom kan även säljas i samband med anskaffning av ny egendom, genom direkt försäljning på basis av anbud eller på auktion.

Enhetens lösa egendom får överlåtas till ett pris som understiger gängse värde i de fall som anges i 72 a § i budgetförordningen<sup>52</sup> med skriftligt tillstånd av enhetens föreståndare eller en person som förordnats av denne. Egendom som tagits ur bruk får överlåtas utan vederlag endast i de fall som avses i 72 b § i budgetförordningen med skriftligt tillstånd av enhetens föreståndare eller en person som förordnats av denne.

Ovan nämnda anvisningar om överlåtelse av lös egendom gäller också försäljning av anläggningstillgångar. Vid försäljning av begagnade anläggningstillgångar ska det dessutom i fråga om momsplikt beaktas att försäljning eller byte av en anläggningstillgång, till exempel en bil, som varit i en myndighets bruk inte är momsbelagd.

#### 9.6 Övriga bestämmelser om förvaltning och användning av en polisenhets egendom

Polisenhetens egendom kan inte överlåtas utan vederlag för personalens bruk förutom för utförande av tjänsteuppgifter.

Statens tjänstebilar och övriga fordon är avsedda att användas för tjänstebruk (tjänstekörning). Tjänstekörning innebär utöver operativ användning av fordonen även tjänsteresor, dvs. de resor som tjänstemannen gör för att utföra sina tjänsteuppgifter utanför tjänstestället.

---

<sup>52</sup> Förordning om statsbudgeten 1243/1992 72 a §



En tjänstekörning ska antecknas tillräckligt detaljerat i körjournalen eller i motsvarande elektroniska system. Dessutom ska finansministeriets rekommendation om praxis i fråga om användningen av tjänstebilar iakttas.<sup>53</sup> Polisenheterna utfärdar vid behov närmare anvisningar om användningen av tjänstebilar. Ansvarsområdet för materialförvaltning och upphandling vid Polisstyrelsens teknologienhet utfärdar anvisningar om och kontrollerar användningen och underhållet av fordon i hela landet och fattar beslut efter föredragning av polisenheterna och fordonsinspektörerna inom ramen för de tillgängliga anslagen för utrustning som ska förnyas årligen.

Mobiltelefoner som skaffats för tjänstebruk får användas för privatbruk om telefonen är en naturaförmån eller om tjänstemannen personligen faktureras separat för telefonkostnaderna för privatsamtal. Polisenheterna utfärdar vid behov närmare anvisningar om användningen av mobiltelefoner.

## 9.7 Hyrning och leasing

Olika former av hyrning och leasing är ekonomiskt godtagbara när deras förmånlighet jämfört med alternativet att köpa bevisas i olika jämförelsekalkyler. Finansministeriets anvisningar ska iakttas vid jämförelse av köp- och hyresalternativ.<sup>54</sup>

För förvaring av hyres- och leasingavtal svarar den polisenhet som har ingått avtalen. En ansvarsperson ska utses för avtalen och polisenheterna ska kontrollera hyresavtalen via leverantörens Online-tjänst eller föra en aktuell förteckning över hyr- och leasingavtal. Uppgifter om ansvar som hänför sig till avtalen ska förtecknas vid polisenheten. Polisenheterna svarar för uppföljningen av att avtalsansvaren är uppdaterade.

## 9.8 Mottagande av donerad egendom

En polisenhet får ta emot donations- och testamentsmedel, om medlen kan användas för ändamål som är i överensstämmelse med uppgifterna för den polisenhet som är mottagare och om villkoren i anslutning till donationsmedlen är godtagbara och det även i övrigt kan anses korrekt att ta emot medlen.<sup>55</sup>

Polisöverdirektören ger på föredragning av polisenheten skriftligt tillstånd att ta emot donerad egendom av ett anseeligt värde. En donation av ett anseeligt värde ska rapporteras i verksamhetsberättelsen. Donerade

---

<sup>53</sup> Finansministeriets rekommendation om praxis i fråga om användningen av tjänstebilar VM/2469/00.00.01/2017; 15.12.2017

<sup>54</sup> Finansministeriet, Användning av hyrning i statlig anskaffning av anläggningstillgång VM 15/01/2005

<sup>55</sup> Polisstyrelsen har gett ut en preciserande anvisning om mottagande av donationer, Mottagande av donationer inom polisförvaltningen POL-2022-80579.

anläggningstillgångar bokförs i bokföringen av anläggningstillgångar, se punkt 9.1.

Då medel som erhållits är förbundna med specialbestämmelser i ett gåvobrev eller testamente som begränsar användningen av kapitalet eller kapitalavkastningen är det fråga om en s.k. fond bunden för särskilt ändamål. Medlen i en fond bunden för ett särskilt ändamål ska åtskiljas från varandra och från övriga medel i statens bokföring.

Eftersom myndigheternas verksamhet finansieras med offentliga medel ska tjänstemän förhålla sig restriktivt till mottagande av donationer och se till att verksamheten är opartisk ur intressentgruppernas och medborgarnas perspektiv. När polisen tar emot medel för allmän användning får ingen reklam göras för givaren genom gemensamma offentliga uppträdanden eller i övrigt låta givaren dra nytta av polisens image. När en donation tas emot ska det också bedömas hur donationen från en utomståendes synpunkt ser ut att påverka jämlikheten och opartiskheten i fråga om polisens verksamhet samt förtroendet för denna verksamhet.

## 10 Ekonomiförvaltningens datasystem

### 10.1 Ekonomi- och personalförvaltningens datasystem

Polisförvaltningen använder både statens gemensamma datasystem som administreras av Palkeet och polisens egna datasystem, som administreras av Polisens informationsteknologicentral (POL-IT). Ärenden som gäller utveckling och underhåll av ekonomiförvaltningens datasystem behandlas i en koordineringsgrupp för ekonomi- och personalförvaltningens datasystem. Planerings- och ekonomichefen vid Polisstyrelsen är koordineringsgruppens ordförande.

Vid bokföringsenhetens informationshantering iakttas inrikesministeriets och polisens föreskrifter om kraven på ordnande av informationshantering och behandling av personuppgifter.

Ekonomi- och personalförvaltningens informationssäkerhet följer finansministeriets och inrikesministeriets allmänna anvisningar om informationssäkerhet för det egna förvaltningsområdet samt principerna för informationssäkerhet som publicerats av polisen.<sup>56</sup> Genom åtgärder för informationssäkerhet säkerställs god informationshanteringssed, uppgifternas och datasystemens konfidentialitet, integritet och användbarhet samt betalningsrörelsens säkerhet.

Datasystemen för ekonomi- och personalförvaltning som förvaltas av Palkeet inkluderas i Palkeets informationssäkerhetsplan. Datasystemen som polisenheterna ansvarar för ska inkluderas i polisens informationssäkerhetsplan. Polisstyrelsen har ett särskilt ansvar för att upprätthålla och säkra informationssäkerheten. Informationssäkerheten får

---

<sup>56</sup> Föreskrift om säker behandling av uppgifter vid polisen POL-2020-69511

inte äventyras av Palkeets eller andra aktörers konkurrensutsättning eller övriga motsvarande avtal.

I upphandlingsförfarandet för de datasystem som används av bokföringsenheten som helhet fästs särskild uppmärksamhet vid informationssäkerhet genom att det system som ska skaffas i början av anskaffningsprocessen placeras enligt VAHTI:s anvisningar<sup>57</sup> i rätt konfidentialitetsklass. Med utgångspunkt i dessa krav ställs tekniska krav och dataskyddskrav på genomförandet av systemet.

Varje person som arbetar vid polisenheten svarar för informationssäkerheten i sina arbetsuppgifter.

Polisenheterna ansvarar för att utarbeta, underhålla och förvara förfarandebeskrivningarna för de datasystem som faller på deras ansvar. Ansvarsområdet för planering och ekonomi vid förvaltningsenheten svarar för underhållet och utvecklingen av Polisstyrelsens datasystem för ekonomiförvaltning.

## 10.2 Administration av användarrättigheter

Med administration av användarrättigheter avses funktioner som hänför sig till underhåll av uppgifter om datasystemens användare och användarrättigheter samt användarbefogenheter. Administrationen omfattar bland annat datasystemen för ekonomi- och personalförvaltning som kunderna vid Polisstyrelsens bokföringsenhet använder och som Palkeet förvaltar. Dessa är bland annat datasystemen för bokföring, bankförbindelseprogram, rese- och kostnadshantering, löneräkning och personalförvaltning. Användarrättigheter kan beviljas, ändras och återkallas. System som administreras av polisen är bland annat Polstat-rapporteringen och Jeeves Talsu-planeringssystemet. Teknologienheten administrerar användarrättigheterna till Jeeves Talsu. För Polstat behövs inga separata användarnamn och lösenord.

### 10.2.1 Ansökan om nya användarrättigheter

Användarbefogenheterna för de användarrättigheter en person ansöker om ska vara lämpliga för dennes arbetsuppgifter. Endast sådana befogenheter kan sökas för en användare som hans eller hennes arbetsuppgifter kräver. Ansökan om omfattande användarbefogenheter ska ansökas efter prövning och stark autentisering av användaren ska fogas till dem. Riskfyllda arbetsroller och kombinationer av dessa ska undvikas.

Användarrättigheter till datasystemen för ekonomi- och personalförvaltning och kassasystemet, med undantag för Handi, ansöks via Portti. Ansökan om användarrättigheter godkänns av sökandens chef. I Portti ska den ena

---

<sup>57</sup> VAHTI är ett samarbetsorgan för organisationer som ansvarar för utveckling av den digitala säkerheten inom den offentliga förvaltningen, och Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata ansvarar för dess verksamhet.

godkännaren vara en person med tillräcklig kunskap om ansvar och roller i samband med organisationens ekonomiförvaltningsuppgifter. Vid behov kan polisenheterna utfärda närmare bestämmelser om vilka som har rätt att godkänna en ansökan om användarrättigheter. Användarrättigheterna ska gås igenom två gånger i året med hjälp av förteckningar från Palkeet.

Ansökan om användarrättigheter till Handi görs via Point. Ansökan om användarrättigheter godkänns av sökandens förman. Enheterna ska i en föreskrift som kompletterar ekonomistadgan ge anvisningar om hur användarrättigheter till Handi ansöks. Även användarrättigheter till polisens egna system, arbetstidssystemet Tarmo och planeringssystemet Jeeves Talsu ska ansökas via Portti. Användarrättigheter ansöks endast för uppgifter som hör till arbetsrollen.

Från kassasystemet tas en rapport om användarrättigheter regelbundet och i anslutning till den årliga kassagranskningen. Förmännen ansvarar för de användarrättigheter som behövs i arbetsuppgifterna och för att ändra användarrättigheterna när arbetsuppgifterna ändras.

Användarroller och relaterade befogenheter beskrivs i dokumenten för respektive datasystem.

Användarnamn som är gemensamma för specifika användargrupper får användas endast i sådana datasystem för ekonomi- och personalförvaltning som används för att läsa och förmedla rapporteringsuppgifter. Den polisenhet som fått användarnamn för gemensam användning ansvarar för distributionen av dem.

Programleverantörer beviljas inte användarnamn för gemensam användning till datasystemen.

### 10.3 Ändring och indragning av användarrättigheter

Om en persons användarrättigheter eller arbetsförhållande ändras, svarar användarens förman för anmälningar om ändringar och indragningar gällande användarrättigheterna. Närmare anvisningar om förfarandet vid anmälan om ändringar och indragningar ska utfärdas av respektive polisenhet.

Vid de polisenheter som ansöker om användarrättigheter ska förmännen följa upp användarrättigheterna och användarbefogenheterna regelbundet under räkenskapsåret med hjälp av rapporter och stickprov. Palkeet skickar användarrättighetslistorna till enheterna, som granskar och returnerar dem till Palkeet. I uppföljningen ska särskild uppmärksamhet fästas vid att användarnas användarbefogenheter är på en lämplig nivå.

En granskning av hela polisenhetens användarrättigheter ska göras minst en gång per år. Ansvarsfördelningen för uppföljningen och granskningen som görs årsvis ska bestämmas närmare i specifika anvisningar för polisenheterna.

## 11 Förfaranden om fel eller missbruk upptäcks i ekonomiförvaltningen

### 11.1 Ansvar och anmälningsskyldighet för den som upptäcker fel eller missbruk

Den interna kontrollen består av dagliga förfaranden och handlingsätt med hjälp av vilka det strävas efter att säkerställa att verksamheten är laglig och leder till resultat. Den interna kontrollen hör internt ihop med enhetens funktionskedjor och de personer vid polisenheten som kontinuerligt utför dessa i sina respektive uppgifter<sup>58</sup>.

En anställd vid polisenhetens ekonomi- eller egendomsförvaltning eller i den övriga verksamheten som upptäcker osakliga eller riskfyllda arbetskombinationer, riskfyllda förfaranden, försummelse, missbruk eller brott, ska genast anmäla sina upptäckter till sin förman eller till dennes förman, som ska underrätta chefen för vederbörande polisenhet om ärendet.

Ansvaret för att ekonomiförvaltningen vid polisenheterna som hör till bokföringsenheten är laglig och ändamålsenlig samt för förebyggande och rättelse av fel, osakliga förfaranden och missbruk ligger hos polisöverdirektören och cheferna för polisenheterna. Polisstyrelsens internrevision övervakar att den interna kontrollen fungerar.

### 11.2 Skyldighet att vidta åtgärder

Cheferna för polisenheterna är skyldiga att vidta de åtgärder som behövs för att rätta till oegentligheter som observerats samt att utan dröjsmål anmäla dessa observationer till polisöverdirektören och till Statens revisionsverk (VTV) enligt anvisningarna och föreskrifterna om anmälningsskyldighet<sup>59</sup>. Anmälningarna ska skickas till Polisstyrelsens direktör för intern granskning och till förvaltningsenhetens planerings- och ekonomichef för kännedom.

Polisstyrelsens interna revision bedömer, övervakar och kontrollerar att åtgärder har vidtagits för att rätta till oegentligheterna.

### 11.3 Anmälan om missbruk till Statens revisionsverk och Polisstyrelsen

Skyldigheten att anmäla missbruk grundar sig på 16 § i lagen om statens revisionsverk (676/2000)<sup>60</sup>, enligt vilken myndigheter, inrättningar och fonder trots sekretessbestämmelserna och utan dröjsmål ska underrätta revisionsverket om sådant missbruk i verksamheten som riktar sig mot medel eller egendom som de förvaltar eller svarar för.<sup>61</sup>

<sup>58</sup> Anvisning om intern kontroll, POL-2019-43626

<sup>59</sup> Statstjänstemannalag, 750/1994 14 §, Statskontoret Upprättande och uppdatering av ekonomistadgan VK/483/00.00.00.01/2019, Anvisning om intern kontroll, POL-2019-43626, lag om statens revisionsverk 676/2000 16 §

<sup>60</sup> [Lag om statens revisionsverk](#)

<sup>61</sup> [Anmälan om missbruk - Statens revisionsverk \(vtv.fi\)](#)

Statliga myndigheter, ämbetsverk, affärsverk och fonder ska utan dröjsmål informera Statens revisionsverk om missbruk i verksamheten som hänförs till den egendom som de sköter eller ansvarar för. När sådana redovisningsskyldiga som avses i lagen har fått kännedom om missbruk ska anmälan om missbruk göras till revisionsverket utan dröjsmål. En fritt formulerad anmälan lämnas in skriftligen på ett av de inhemska språken, finska eller svenska.

Anmälan ska göras efter den första administrativa eller juridiska observationen av det misstänkta missbruket. Med den första administrativa eller juridiska observationen avses den första skriftliga bedömningen i vilken det utifrån konkreta uppgifter kan bedömas att missbruk sannolikt har förelegat. Anmälan ska göras senast då den part som misstänks för missbruk har hörts av myndighet i enlighet med förvaltningslagen (434/2003). Anmälan om missbruk ska göras till revisionsverket oberoende av om brottsanmälan görs. När det gäller anmälan om missbruk får resultatet av polisutredningen, åklagarens avgörande eller domstolens beslut inte inväntas.

Anmälan ska innehålla en kort beskrivning av det inträffade (bland annat uppgifter om direkta eller indirekta skador som redan uppkommit eller en bedömning av skador som kan uppkomma) samt en utredning om de åtgärder den redovisningsskyldiga har vidtagit eller ämnar vidta på grund av missbruket.

Anmälningar som görs till revisionsverket får inte innehålla uppgifter utifrån vilka identiteten för den person som misstänks för missbruk kan röjas.

Till anmälan om missbruk kan kopior av beslut som belyser ärendet samt av övriga handlingar bifogas. Anmälan om missbruk kan skickas till statens revisionsverk per post eller e-post. Härvid ska eventuella bestämmelser om sekretess beaktas. Anmälan om missbruk kan även lämnas in på revisionsverkets registratorskontor.

Polisenheten ska skicka uppgifter om observerat missbruk per e-post även till Polisstyrelsen till polisöverdirektören, direktören för intern granskning och planerings- och ekonomichefen.

## 12 Anmälan om brott

Enligt 17 § 1 mom. i lagen om statens revisionsverk ska statliga myndigheter, inrättningar, affärsverk och fonder göra anmälan om brott när det gäller sådana brott i verksamheten som riktar sig mot medel eller egendom som de förvaltar eller svarar för. Anmälan om brott behöver inte göras om gärningen med beaktande av omständigheterna ska anses vara ringa.

Enligt 17 § 2 mom. i lagen om statens revisionsverk ska revisionsverket anmäla sådana brott som avses ovan, om revisionsobjektet inte själv har

gjort anmälan om brott. Revisionsverket behöver inte göra någon anmälan, om gärningen med beaktande av omständigheterna ska anses vara ringa.

Att anmäla brott hör till de uppgifter som kommer an på ledningen i vederbörande statliga ämbetsverk eller inrättning.

Anmälan ska vid Polisstyrelsen skickas för kännedom till direktören för intern granskning och vid ekonomiska brott även till Polisstyrelsens planerings- och ekonomichef. Vid polisbrott följs anvisningen om anmälan av brott och vid förundersökningen anvisningen om undersökning av polisbrott.

### 13 Anmälningsskyldighet för EU-finansierade projekt

Vid förvaltningen av EU-medel iakttas statsunderstödslagen (688/2011) och villkoren för användning av medlen i finansieringsbeslutet samt andra anvisningar av den som beviljat finansieringen. I finansieringsbeslutet beskrivs de faktorer som finansieringstagarens anmälningsskyldighet omfattar och som ska beaktas vid förvaltningen av EU-medel. Faktorer enligt finansieringsbeslutet som anmälningsskyldigheten omfattar ska anmälas till den som beviljat finansieringen samt för kännedom till Polisstyrelsens kontaktperson för EU-finansierade projekt.

Dessutom omfattas EU-finansierad verksamhet av de förfaranden för anmälan av missbruk och brott som beskrivs i punkterna 11.3 och 12.

### 14 Fortsatta åtgärder

Polisstyrelsen svarar för att tillräckliga åtgärder vidtas för att rätta felen och att förebygga att fel, missbruk och brott upprepas.

Den interna granskningen vid Polisstyrelsen bedömer, övervakar och kontrollerar att de åtgärder som behövs har vidtagits. Därför är det mycket viktigt att uppgifterna också sänds till direktören för intern granskning vid Polisstyrelsen.

### 15 Övriga bestämmelser

#### 15.1 Ikraftträdande

Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 januari 2024.

#### 15.2 Tillkännagivande av ekonomistadgan

Polisstyrelsens förvaltningsenhet svarar för att ekonomistadgan och övriga ärenden gällande ekonomistadgan skickas till polisenheterna samt till inrikesministeriet, Statskontoret och Statens revisionsverk för kännedom.

Denna ekonomistadga har behandlats vid Polisens samarbetsförhandlingsdelegations och Polisstyrelsens samarbetsförhandlingsorgans möte den 14 november 2023.

Polisöverdirektör

Seppo Kolehmainen

Överinspektör

Mari Hintikka

Handlingen har undertecknats elektroniskt i dokumenthanteringssystemet. Polisen den 21.12.2023 kl. 11:02. Registratorskontoret kan verifiera underteckningen.

Bilagor

Bilaga 1 Lagstiftning, anvisningar och föreskrifter om ekonomiförvaltning

Distribution

Polisstyrelsens enheter  
Polisinrättningar  
Centralkriminalpolisen  
Polisyrkeshögskolan

För kännedom

Sinetti-handböckerna/Staben  
Ålands polismyndighet  
Webbplatsen polisen.fi/Staben  
Inrikesministeriet  
Statskontoret  
Statens revisionsverk  
Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning Palkeet