

Anvisningar för verkställande av budgeten för år 2016

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	3
1.1	Sammanfattning.....	4
2	Budgeten för år 2016.....	6
2.1	Anslagstyper.....	6
2.2	Verksamhetsansvar.....	7
2.3	Budgetansvar.....	7
2.4	Budgetdisciplin.....	9
2.5	Behov av tilläggsbudget.....	9
2.5.1	Förslag till första tilläggsbudget 2016.....	9
2.5.2	Allmänt om tilläggsbudget.....	10
3	Särskilda anvisningar.....	11
3.1	Brutto- respektive nettobudgetering.....	11
3.2	Redovisning och kontering.....	11
3.3	Inkomster.....	12
3.4	Utgifter.....	12
3.4.1	Personalarrangemang och avlöningar.....	12
3.4.2	Representations- och dispositionsutgifter.....	14
3.4.3	Resekostnader.....	15
3.4.4	Kreditkort.....	16
3.4.5	Informationskort för inköp.....	16
3.4.6	Elektronisk fakturahantering.....	17
3.4.7	Bidrag.....	17
3.4.8	Upphandling.....	17
3.4.9	Beslutsnivåer.....	18
3.5	Interna tjänster.....	19
3.6	Projekt.....	19
3.7	Fastighetsförvaltning.....	20
3.7.1	Byggnadsprojekt.....	20
3.7.2	Drift- och skötsel samt reparationer och underhåll av fastigheter.....	21
3.7.3	Överlåtelse av fast respektive lös egendom.....	21
3.8	Överföringsutgifter.....	21
3.8.1	Förbindelseprincip för överföringsutgifter.....	21
3.9	Investeringsutgifter.....	23
	Bilaga 2 - Utseende av ansvariga för budgetmoment i 2016 års budget.....	24
	Förklaringar och tilläggsuppgifter:.....	27

1 Allmänt

Landskapsregeringen avger följande anvisningar till underlydande myndigheter och budgetansvariga. Om det i delegeringsbeslut anges avvikande regler rörande beslutsrätt tillämpas delegeringsbeslutets regler. Anvisningarna gäller även Ålands hälso- och sjukvård och landskapets fastighetsverk till de delar de inte står i strid med av styrelsen särskilt antagna styrdokument eller direktiv.

I samband med förverkligandet av **budgeten för år 2016** gäller följande regelverk om finansförvaltning:

- Den övergripande regleringen om landskapets finanser bestäms fr.o.m. 1.1.2013 i lagtingsordningens 8 kapitel (2011:97 med ändring 2012/71 och 2013/24).
- Landskapslag (2012:69) om landskapets finansförvaltning (ändrad 2012/72, 2013/30, 2015/11 samt 2015/111) trädde i kraft fr.o.m. 1.1.2013 (nedan finansförvaltningslagen). Den nya lagens bestämmelser tillämpas i sin helhet fr.o.m. finansåret 2014 (budgeten för år 2014).
- En ny landskapsförordning (2014:12) om verkställighet av landskapets budget (nedan verkställighetsförordningen) trädde i kraft den 1 april 2014. En ändring (2015/3) av verkställighetsförordningens 2 § trädde i kraft den 1 februari 2015.
- Budgetförordningen (1979:70) för landskapet Åland tillämpas om den inte till någon del strider mot ovan relaterad lagstiftning. Observera att 6 - 11 §§ har upphävts fr.o.m. 1.4.2014 i samband med att verkställighetsförordningen trädde i kraft.
- Utöver dessa lag- och förordningsbestämmelser gäller landskapsregeringens beslut om anvisningar såsom dessa verkställighetsanvisningar.

Grundprincipen för landskapets bokföring är att den ska omfatta både affärsbokföring och budgetuppföljning. Landskapets affärsbokföring är en specialanpassning av den affärsbokföring som främst regleras av bokföringslagen (FFS 1336/1997) och bokföringsnämndens anvisningar och utlåtanden. Övrig offentlig bokföring i Finland ses även som vägledande för landskapets bokföring. Budgetuppföljning görs för verksamhet, överföring, finansiering samt investering.

En sund ekonomisk förvaltning

I all verksamhet som landskapet ansvarar för ska principen om en sund ekonomisk förvaltning iakttas. En sund ekonomisk förvaltning baserar sig på principerna om sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet. (1 §, LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning).

Alla utbetalningar ska vara baserade på beslut. Även under tidigare budgetår ingångna avtal och förpliktelser kan utgöra grund för utanordning förutsatt att de fortfarande är i kraft.

Stor försiktighet och väl övervägda beslut krävs innan ny verksamhet, t.ex. i projektform, startas. Se även avsnitt [2.5.1 Förslag till första tilläggsbudget 2016](#).

Vid genomförandet av budgeten ska principerna om hållbar utveckling beaktas. Se även den [checklista](#)¹ för konsekvensbedömning - ur ett hållbarhetsperspektiv - som finns på intranätet. Det ska observeras att vid beslutsfattande i ärenden som påverkar barn direkt eller indirekt ska ett barnrättsperspektiv tillämpas och barnkonsekvensanalyser genomföras. För närmare information angående FN:s Barnkonvention se t.ex. Rädda Barnen på Åland r.f.:s [hemsida](#)².

Användningen av budgetanslagen ska ordnas så att de förslår hela året. Därav följer att budgetanslag även ska täcka utgifter i slutet av året, så att utgifter inte överförs till ett senare års budgetanslag. Tillgängliga anslag under budgetåret ska täcka alla utgifter som uppstår under året. Även kvarstående reservationsanslag får användas under år 2016 i den mån de överförs i bokslutet. De återstående reserverade anslagen ska användas i enlighet med ursprungliga målsättningar och motiveringar för momentet i budgeten.

Det bör observeras att beslut om förändringar i praxis eller som innebär en ny princip ska fattas på enskild föredragning om annat beslutssätt inte finns utsagt i lag, delegeringsbeslut eller i dessa förverkligandeansvisningar för budgeten.

1.1 Sammanfattning

Avsikten med detta avsnitt är att lyfta fram tyngdpunkterna och förändringar från tidigare år. För att få en fullständig bild bör dock en budgetansvarig bekanta sig med anvisningarna i dess helhet.

- Regelverket om landskapets finansförvaltning har **ändrat**, se [kapitel 1](#)
- Det ska observeras att vid beslutsfattande i ärenden som påverkar barn direkt eller indirekt ska ett barnrättsperspektiv tillämpas och barnkonsekvensanalyser genomföras, se [kapitel 1](#)
- Verkställighet bör ske i enlighet med budget och motiveringar som slutligt fastställts av lagtinget, se [kapitel 2](#)
- Hanteringen av behov av att överskrida förslagsanslag ändrades fr.o.m. finansåret 2014, se [kapitel 2.1](#)
- Enligt § 28 LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning (2013/30) ansvarar ledningen för varje förvaltningsenhet inom landskapsförvaltningen för att den interna styrningen och kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig, se [kapitel 2.2](#)
- Budgetansvaret är kopplat till en tjänst och det är således tjänsteinnehavaren som innehar budgetansvaret. Till budgetansvaret hör att under tjänsteansvar verka för att anslaget inte överskrids, att de i budgeten angivna målen uppnås, att avsedd verksamhet upprätthålls och att anslaget används för avsett ändamål och i enlighet med gällande bestämmelser. (Verkställighetsförordningen 3 §, 1 mom.), se [kapitel 2.3](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- Det är viktigt med sträng budgetdisciplin. Vid konflikt mellan anslag och verksamhetsvolym gäller anslag, se [kapitel 2.4](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- Tilläggsbudget används som ett instrument för att hantera exceptionella omständigheter och då närmast för att reglera inkomster eller för att slutföra åtgärder som det inte är ekonomiskt försvarbart att fördröja, se [kapitel 2.5](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- **Senast den 10 mars** ska förslag till besparingsåtgärder i första tilläggsbudgeten 2016 lämnas in, se [kapitel 2.5.1](#) (Avsnittet är **nytt**)
- Det bör observeras att enligt 5 § finansförvaltningslagen upptas i landskapets budget de årliga inkomsterna och anslagen för de årliga utgifterna till bruttobelopp, så att varken utgifterna dras från inkomsterna eller inkomsterna från utgifterna (bruttobudgetering). Enligt 6 § nämnda

¹ <http://intranet.regeringen.ax/miljo/konsekvensbedomning.pbs>

² <http://www.raddabarnen.ax/>

lag framgår i vilka fall som nettobudgetering kan tillämpas, se [kapitel 3.1](#) (Avsnittet är **ändrat**)

- Varje budgetansvarig ska se till att landskapet tillkommande avgifter och inkomster debiteras. Landskapets fördel bör beaktas så att inkomsterna kan inflyta så snabbt som möjligt, se [kapitel 3.3](#)
- Med beaktande av behovet att åstadkomma besparingar och samtidigt upprätthålla en god personalpolitik ska den som bereder ett anställningsbeslut även utreda huruvida behov att omplacera någon till den lediga tjänsten finns. Landskapsregeringen har under år 2012 antagit ”Riktlinjer för rekrytering – Beskrivning av rekryteringsprocessen”, se [kapitel 3.4.1](#)
- Sammanträdesarvode betalas enligt landskapsregeringens beslut om kommittéarvode (se avsnitt 3.2 i landskapets [tjänstekollektivavtal](#)³). Ett nytt beslut trädde i kraft 1.10.2013 [kapitel 3.4.1](#)
- Vid utövande av representation ska det iakttas att landskapsregeringen har fastställt en [alkohol- och drogpolicy](#)⁴ för allmänna förvaltningen. Landskapsregeringen förutsätter att alkohol- och drogpolicyn följs även av alla underlydande myndigheter, se [kapitel 3.4.2](#)
- Landskapsregeringen har fastställt en [rese- och transportpolicy](#)⁵ för allmänna förvaltningen. Landskapsregeringen konstaterar att rese- och transportpolicyn bör följas även av alla underlydande myndigheter, se [kapitel 3.4.3](#)
- Om tjänsteman är budgetansvarig för sina egna resekostnader ska kostnaderna verifieras av annan person, se [kapitel 3.4.3](#)
- Med en anhållan/blankett som finns i [Palette](#) kan en anställd eller förtroendevald erhålla/beviljas kreditkort i landskapsregeringens namn om det anses motiverat och ändamålsenligt. Finansavdelningens redovisningsbyrå handhar administrationen av korten gentemot kreditkortutgivare d.v.s. kortansökningar liksom avslutande av kort, se [kapitel 3.4.4](#)
- Finansavdelningen planerar att utveckla och ta i bruk ett system med personliga informationskort som ska uppvisas vid inköp, se [kapitel 3.4.5](#)
- Alla fakturor skannas in i det elektroniska fakturahanteringsystemet, Palette, och sänds elektroniskt vidare utan dröjsmål till budgetansvariga för kontering och godkännande. Även interna fakturor, hyresutanordningar samt utanordningar av stöd och bidrag som inte följer förbindelseprincipen hanteras i Palette, se [kapitel 3.4.6](#)
- [Handboken](#)⁶ gällande landskapets upphandlingar finns tillgänglig på internet och en uppdatering kommer till början av år 2016. För ytterligare information gällande upphandlingar under och över EU-tröskelvärdena kan man vända sig till finansavdelningens, infrastrukturavdelningens och ÅHS:s upphandlingsfunktioner, se [kapitel 3.4.8](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- Beslut om anskaffningar under 20.000 euro exkl. moms av förbrukningsvaror, investeringar, inköp av tjänster, reparationer och underhåll m.m. fattas av budgetansvarig, se [kapitel 3.4.9](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- De enheter som ingår i ett system för interndebitering ska uppgöra en skriftlig överenskommelse om de levererade tjänsterna och beräkningsgrunder för debiteringen, se [kapitel 3.5](#)
- Observera att regler om projekt ingår i verkställighetsförordningen, se [kapitel 3.6](#)
- Fastighetsförvaltningen samordnas i enlighet med LL (2015:110) om landskapets fastighetsverk från ingången av år 2016. I fastighetsverket ingår alla landskapets

³ <http://www.regeringen.ax/.composer/upload/modules/publikationer/tjanstekollektivavtalet.pdf>

⁴ http://intranet.regeringen.ax/.composer/upload/modules/publikationer/alkohol-_och_drogpolicy.pdf

⁵ http://intranet.regeringen.ax/.composer/upload/modules/publikationer/rese-_och_transportpolicy.pdf

⁶ <http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/handbok-landskapets-upphandling.pdf>

markfastigheter och byggnader, förutom de som förvaltas av infrastrukturavdelningen (Möckelöområdet) och ÅHS., se [kapitel 3.7](#) (Avsnittet **ändrat**)

- Enligt gällande lagstiftning ska lagtingets samtycke inhämtas för avyttrande av fastigheter och övrig fast egendom. Samma förfarande tillämpas för såväl försäljning som överlåtelse av nyttjanderätten till någon av landskapets fastigheter för 20 år eller mer, se [kapitel 3.7.3](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- I enlighet med 25 § 3 mom. LL om landskapets finansförvaltning får, om inte något annat bestäms i lag eller i budgeten, landskapsregeringen och underställda myndigheter överlåta annan lös egendom som är i deras besittning, förutsatt att överlåtelsen är ekonomiskt motiverad och ändamålsenlig. Överlåtelse ska i första hand ske till annan landskapsintern förvaltningsenhet som har behov av den lösa egendomen i sin verksamhet. I andra hand kan överlåtelse ske till extern part på marknadsmässiga grunder, se [kapitel 3.7.3](#)
- Den som är budgetansvarig för ett överföringsmoment ska föra förteckning över de beslut landskapsregeringen fattar om beviljande av bidrag så att vid envar tidpunkt summan och arten av utgivna utfästelser kan fastställas och kontrolleras mot i budgeten ingående anslag och beviljningsfullmakter, se [kapitel 3.8](#)
- Observera att tillfälliga instruktioner för förbindelseprincip för överföringsutgifter gäller även år 2016, se [kapitel 3.8.1](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- Se avsnitt [2.5.1 Förslag till första tilläggsbudget 2016](#) rörande planer och politiska prioriteringar om projekt. (Avsnittet är **ändrat**)

2 Budgeten för år 2016

Budgeten för år 2016 har antagits i enlighet med landskapsregeringens budgetförslag nr 1 och finans- och näringsutskottets betänkande nr 4/2015-2016 och budgetens totalsumma för anslagen är 358.300.000 euro. Det budgeterade underskottet efter avskrivningar är 17.608.000 euro.

Verkställighet bör ske i enlighet med budget och motiveringar som slutligt fastställts av lagtinget. Ett sammanställt [budgetdokument](#)⁷ i PDF-format kommer att finnas på landskapsregeringens hemsida, där finansutskottets betänkande har infogats i landskapsregeringens budgetförslag.

Finansutskottets betänkande och budgetförslaget finns även tillgängliga i elektronisk form på lagtingets hemsida och hämtas enklast genom att skriva "BF"⁸ som sökord i [ärendesökningen](#)⁹. Dokumenten kan även erhållas från finansavdelningens allmänna byrå.

2.1 Anslagstyper

Enligt 10 § finansförvaltningslagen tas anslag i budgeten upp som fasta anslag, förslagsanslag eller reservationsanslag. Anslagens beteckningar och vad de står för anges nedan.

Fasta anslag (saknar beteckning) får inte överskridas eller överföras till följande år.

Förslagsanslag (F) får inte överföras till följande finansår men får överskridas om det är nödvändigt för att uppfylla det aktuella anslagens ändamål. Enligt 7 § verkställighetsförordningen ska den

⁷ <http://www.regeringen.ax/budget.pbs>

⁸ BF är lagtingets ärendebeteckning för budgetförslag. När man söker på "BF" får man fram en lista på alla budgetförslag och kan välja det man är intresserad av. Om man söker på "budget" ingår även lagtingsledamöternas budgetmotioner (ärendebeteckning: BM) samt lagförslag (LF) i sökresultatet.

⁹ <http://www.lagtinget.ax/arenden>

budgetansvarige upprätta en redogörelse över grunden till behovet och beloppet för överskridningen. Redogörelsen ska ges till finansavdelningen. Redogörelsen ska omfatta berört budgetmoment, motivering till behovet, laghänvisning eller annan orsak samt överskridningens belopp. I och med detta förfaringssätt tydliggörs det att det är den budgetansvarige tjänstemannen som är ansvarig för att överskridningen görs på korrekta grunder. Redogörelsen ska göras upp utan dröjsmål när ett behov av överskridning uppstår och delges såväl finansavdelningens allmänna byrå som redovisningsbyrå. [Se även kapitel 2.5](#) Behov av tilläggsbudget nedan. Redogörelsen ska utgöra underlag till tilläggsbudget eller bifogas årsredovisningen för det budgetår överskridningen gäller.

Reservationsanslag får inte överskridas.

- Reservationsanslag (R) kan användas under högst fyra finansår i följd
- Ett reservationsanslag som är avsett att finansiera ett EU-program (R-EU) kan dock användas till dess att programmet avslutats samt får överskridas om det är nödvändigt för att uppfylla det aktuella anslaget ändamål. Observera att denna anslagstyp började användas fr.o.m. programperioden som inleddes år 2014. Vid behov av att överskrida ett EU-programanslag se tillvägagångssättet under förslagsanslag ovan. En överskridning ska hålla sig inom den fastslagna programramen

2.2 Verksamhetsansvar

Enligt § 28 LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning (2013/30) ansvarar ledningen för varje förvaltningsenhet inom landskapsförvaltningen för att den interna styrningen och kontrollen är ändamålsenlig och tillräcklig. Detta ska ske genom en effektiv verksamhet i enlighet med lagar, förordningar och andra regler samt att redovisningen är tillförlitlig och rapporteringen rättvisande.

2.3 Budgetansvar

Den som är avdelningschef eller lagberedningschef vid den allmänna förvaltningen eller chef för en myndighet som är underställd landskapsregeringen är budgetansvarig inför landskapsregeringen. Budgetansvaret kan delegeras till tjänstemän inom avdelningen eller myndigheten, som då blir budgetansvariga inför den tjänsteman som är budgetansvarig inför landskapsregeringen. Vid behov kan budgetansvaret för ett moment i budgeten fördelas på fler tjänstemän, dessa är då ansvariga inför den som har budgetansvaret för momentet som helhet. Inom avdelningen och myndigheten kan också ställföreträdare för budgetansvariga tjänstemän utses (Verkställighetsförordningen 2 §, 1 mom. (2015/3))

Delegeringen av budgetansvar vid den allmänna förvaltningen sker i arbetsordningen (Verkställighetsförordningen 2 §, 2 mom. (2015/3)). Det är viktigt att arbetsordningen fastställs så fort som möjligt och senast i början på januari. Vid ändringar i arbetsordningen bör dessa tydliggöras, t.ex. genom att i en fotnot på första sidan beskriva var ändringarna finns.

Till budgetansvaret hör att under tjänsteansvar verka för att anslaget inte överskrids, att de i budgeten angivna målen uppnås, att avsedd verksamhet upprätthålls och att anslaget används för avsett ändamål och i enlighet med gällande bestämmelser (Verkställighetsförordningen 3 §, 1 mom. (2015/3)). Med anledning av att verksamhetsanslagen från och med år 2015 är ettåriga ska särskild hänsyn tas till principen om sparsamhet.

En ställföreträdare har rätt att disponera momentet när den budgetansvarige tjänstemannen har förhinder. Om ingen ställföreträdare har utsetts har närmaste förman rätt att disponera momentet när den budgetansvarige tjänstemannen har förhinder (Verkställighetsförordningen 3 §, 2 mom. (2015/3))

Budgetansvaret är kopplat till en tjänst och det är således tjänsteinnehavaren som innehar budgetansvaret. Budgetansvarig ska tillse att sådant moment som han ansvarar för belastas med utgifter på ett korrekt sätt och gottskrivs med de inkomster som anslaget rätteligen avser. Delegering av budgetansvar, ändringar under året samt byte av tjänsteinnehavare ska meddelas så fort som möjligt till finansavdelningens allmänna byrå och redovisningsbyrå. I de fall som budgetansvar beslutas om i samband med föreliggande anvisningar framgår det av [bilaga 2](#). Då budgetansvarighet för ett eller flera budgetmoment övergår från en tjänsteman till en annan görs motsvarande ändring av ansvarigheten även för oanvänd del av reservationsanslag från tidigare år.

Observera att budgetansvarig ska lägga in ställföreträdaren som tillfällig användare i Palette vid frånvaro, t.ex. semester, för att ställföreträdaren ska kunna godkänna/attestera fakturor.

Om budgetansvarig tjänsteinnehavare/förste ställföreträdare byts under året, nytt moment upptas i tilläggsbudget eller annan orsak föreligger ska avdelningschef, lagberedningschef eller chef för myndighet som är underställd landskapsregeringen utan dröjsmål meddela/fatta beslut om ändrat eller nytt budgetansvar. I samband med detta bör det även tas ställning till om förändringarna har konsekvenser för de fakturaflöden som finns i det elektroniska fakturahanteringssystemet Palette.

Observera att ändringar i budgetansvar ska anmälas på den blankett som finns tillgänglig i Palette, se avsnitt [3.2. Redovisning och kontering](#) hur man hittar blanketten i Palette.

Frågan om ändrat budgetansvar ska aktualiseras även i de fall finanschefen uppfattar att budgetansvaret missbrukas. Ärendet avgörs efter att berörd tjänsteman samt respektive avdelningschef hörts.

Om ett ärende som förorsakar utgifter föredras av någon annan än den budgetansvarige tjänstemannen ska den budgetansvarige tjänstemannen höras innan beslut fattas (Verkställighetsförordningen 5 § (2015/3)). För att undvika misstag i verkställigheten ska tjänstemans föredraganderätt och budgetansvar företrädesvis innehas av samma tjänsteman. Avgörs ett ärende på annat sätt än budgetansvarig anser korrekt bär budgetansvarig inte ansvar för de merutgifter beslutet vållar om han framfört sina dokumenterade invändningar.

Avdelningschefer, byrå- och enhetschefer samt andra budgetansvariga uppmanas att verka för att de angivna målen i budgeten uppnås samt vidareutveckla rutiner för uppföljningen av målsättningarna. Finanscontrollern vid finansavdelningen bistår i utvecklingsarbetet för att uppnå samordning inom förvaltningen. I landskapets årsredovisning för budgetåret ska en uppföljning av de mål som ingår i budgeten finnas.

Var och en budgetansvarig ska kontinuerligt följa med medelsanvändningen för respektive budgetmoment och även momentvis föra förteckning över sina beslut om beställningar, vilka leder till framtida utgifter. Alla budgetansvariga ska föra eventuella behövliga sidoregister. Finansavdelningen kan bistå med att utveckla budgetrapporter om budgetansvariga har behov av utförligare uppföljning än befintlig rapportering.

Brister i uppfyllandet av budgetansvarigheten kan sanktioneras i enlighet med tjänstemannalagens bestämmelser om disciplinära åtgärder.

2.4 Budgetdisciplin

I lagtingets beslut över budgeten för år 2016 (FNU-bet. nr 4/2015-2016) uppmanas till stor försiktighet i fråga om användningen av landskapets medel. Detta gäller såväl verksamhetsanslag som investeringsanslag. Se avsnitt [2.5.1. Förslag till första tilläggsbudget 2016](#).

Det är således viktigt med sträng budgetdisciplin. Vid konflikt mellan anslag och verksamhetsvolym gäller anslag. De budgeterade medlen för en verksamhet måste således räcka för verksamhetens behov och verksamheten måste anpassas därefter. Detta måste vara ledstjärnan både för landskapsregeringens egna verksamheter och för alla underställda myndigheter.

I enlighet med 3 § LL om landskapets finansförvaltning har finansavdelningen det övergripande ansvaret för landskapets finansförvaltning. Finansavdelningen har därför rätt att ta del av grunderna för en utanordning.

Budgeten är bindande på momentnivå och motiveringstexterna för respektive moment ska iakttas, se även [kapitel 2](#) ovan.

Inom augusti hålls en intern halvårsredogörelse över budgetutfallet för respektive avdelnings förvaltningsområde. Redogörelsen presenteras vid landskapsregeringens överläggningar.

2.5 Behov av tilläggsbudget

När ett förslag om tillägg till eller ändring i landskapets budget överlämnas till lagtinget ska i förslaget anvisas medel för täckande av den utgiftsökning och den inkomstminskning som föreslås. Där ska även tas in beräknade väsentliga förändringar i de inkomstbelopp som antecknats i budgeten. Förslaget kan dessutom innehålla minskningar i de anslag som beviljats i budgeten (Finansförvaltningslagen 14 §).

2.5.1 Förslag till första tilläggsbudget 2016

I lagtingets beslut över budgeten för år 2016 (FNU-bet. nr 4/2015-2016) framgår följande:

”Utskottet manar till stor försiktighet i fråga om användningen av landskapets medel. Detta gäller såväl verksamhetsanslag som investeringsanslag. Reformerna som genomförts bör analyseras för att kunna fastställa om målsättningarna med dessa uppnåtts samt för att vid behov kunna vidta nödvändiga justeringar. Bolagiseringar och avknoppningar i form av affärsverk bör analyseras på motsvarande sätt och styrdokument samt ägardirektiv följas upp för att vid behov revideras. Utmanarrätter och offentlig och privat finansiering i samverkan (OPS) bör utredas och kan övervägas i samband med reformprocesser. Detta är ett viktigt beslutsunderlag när nya reformer planeras.

Utskottet noterar att det budgeterade årsbidraget efter avdrag för avskrivningar uppgår till minus 17,6 miljoner euro och att åtgärder för att rätta till detta förhållande inleds i kommande tilläggsbudget.

När det gäller andra frågor, projekt och reformprocesser som finns upptagna i budgetförslaget uppmanar utskottet landskapsregeringen att återkomma i samband med en tilläggsbudget för att redogöra för landskapsregeringens planer och politiska prioriteringar. På det här sättet ges den nytillträdda landskapsregeringen möjlighet att ta ställning till dessa frågor och att utforma förslag som lagtinget ska besluta om. När det gäller eventuella andra åtgärder i regeringsprogrammet, som kan få återverkningar i det nu behandlade budgetförslaget, uppmanas landskapsregeringen att återkomma i en tilläggsbudget.”

I regeringsprogram för ett hållbart Åland – kraftsamling för stabilitet och förändring (M nr 1/2015-2016) ingår följande mål:

”För att skapa hållbarhet i landskapsekonomi bör arbetet delas upp i delmål och en plan som måste förverkligas över flera mandatperioder. En hållbar ekonomi förutsätter strukturella förändringar som inte bara sparar pengar utan också förbättrar möjligheterna till utveckling av det åländska näringslivet och arbetsmarknaden.

Landskapsregeringen har definierat följande delmål:

1. Trenden med ett växande negativt årsbidrag och resultat måste brytas. Landskapsregeringen strävar efter att sätta ett realistiskt och långsiktigt utgiftstak för alla de olika verksamheterna.
2. Intäkterna ska täcka driftsutgifterna.
3. Årsbidraget ska vara positivt och täcka avskrivningar.
4. En buffert för framtida lågkonjunktur byggs upp.

Målsättningen är att nå de två första delmålen under mandatperioden samt vara på god väg med det tredje delmålet. Landskapsregeringen kommer i en tilläggsbudget, i början av 2016, att närmare beskriva arbetet för att uppnå dessa mål.”

Mot bakgrund av ovanstående är landskapsregeringens avsikt att underskottet i budgeten för år 2016 ska minskas med minst 1,5 miljoner euro.

Med beaktande av ovanstående uppmanas avdelningarna vid allmänna förvaltningen och myndigheter underställda landskapsregeringen att **senast den 10 mars 2016** inkomma med förslag till besparingsåtgärder som kan genomföras så att inbesparingseffekten under år 2016 blir minst 1.500.000 euro. Respektive ansvarig minister och avdelningschef sköter i första hand om kontakterna med underlydande myndigheter. Landskapsregeringen är medveten om att det i praktiken är olika förutsättningar för att genomföra inbesparingsåtgärder. Till den del det visar sig omöjligt att tidsmässigt hinna genomföra planerade åtgärder under år 2016 uppmanas avdelningarna att kontakta finansavdelningen så fort som möjligt, så att inriktningen på inbesparingsbehovet hinner planeras om innan ovanstående datum.

Landskapsregeringens avsikt är att i samband med förslaget till första tilläggsbudget presentera ramar och utgiftstak även för budgetförslaget för år 2017. Avsikten är att förslaget till första tilläggsbudget beslutas av landskapsregeringen den 14 april 2016

2.5.2 Allmänt om tilläggsbudget

Tilläggsbudget används som ett instrument för att hantera exceptionella omständigheter och då närmast för att reglera inkomster eller för att slutföra åtgärder som det inte är ekonomiskt försvarbart att fördröja. Tilläggsbudget kan även vara aktuellt för eventuella justeringsbehov som uppstår till följd av övergången mellan två olika budgetstrukturer. Budgetansvariga ska uppmärksamma eventuella problem och vidta åtgärder i så god tid att överskridning av budgetanslag kan undvikas. Om förslagsanslag (F) visar sig otillräckligt ska budgetansvarig utan dröjsmål upprätta en redogörelse som ska ges till finansavdelningen, se närmare under [kapitel 2.1 Anslagstyper](#) ovan.

Inkomster ska tilläggsbudgeteras i det skede då inkomsten kan konstateras eller om det konstateras att en budgeterad inkomst inte inflyter.

I tilläggsbudget får anslag föreslås endast för sådana oförutsedda behov, som inte kunnat undvikas. I första hand ska det oförutsedda behovet dock täckas genom omdisponeringar inom momentet. Om

tilläggsanslag ändå är nödvändigt bör motsvarande inbesparing föreslås genom minskning av andra anslag eller tilläggsinkomster.

Förslag till tilläggsbudgetering av besparingsåtgärder och eventuella andra tilläggsbudgeteringsbehov som uppkommer under året ska väl motiverade inlämnas senast den 10 mars och 20 augusti. Förslag om tilläggsbudget bör dock genast inlämnas då ett oundgängligt behov har konstaterats, oberoende av ovan nämnda tidpunkter. Eventuella behov av att avvika från budgetmotiveringar och tidigare praxis bör, även om de inte medför överskridning av anslag, hanteras på motsvarande sätt. Vid oklara fall kontaktas finansavdelningen. Tilläggsbudget uppgörs och behandlas i samma ordning som grundbudgeten, varvid såväl avdelningschefens som den politiskt ansvarige ministerns ställningstaganden ska framgå.

3 Särskilda anvisningar

3.1 Brutto- respektive nettobudgetering

Det bör observeras att enligt 5 § finansförvaltningslagen upptas i landskapets budget de årliga inkomsterna och anslagen för de årliga utgifterna till bruttobelopp, så att varken utgifterna dras från inkomsterna eller inkomsterna från utgifterna (bruttobudgetering). Enligt 6 § nämnda lag framgår i vilka fall som nettobudgetering kan tillämpas. Ett anslags bindande nivå framkommer av motiveringarna för respektive budgetmoment.

I praktiken betyder detta att inkomst alltid ska gottskrivas inkomstmoment och utgift ska belasta utgiftsmoment, d.v.s. bruttoprincipen tillämpas, såvida inte en inkomstpost eller ett anslag i budgeten uttryckligen är upptaget enligt nettobudgeteringsprincipen.

I 2014 och 2015 års budgeter fanns det ett antal moment som helt eller delvis är nettobudgeterade d.v.s. kostnaden tas under respektive moment, men täcks sedan av en överföring av budgetmedel från moment 35000 (tidigare 44.20.69), Penningautomatmedel för utveckling och sysselsättning (se bilaga 1 i 2014 respektive 2015 års budgeter). Kvarstående anslag år 2015 kommer att vara tillgängliga även år 2016. Finansavdelningen har tagit fram närmare instruktioner om den praktiska hanteringen som berörda budgetansvariga kan erhålla.

3.2 Redovisning och kontering

Kontostrukturen är ny fr.o.m. år 2015 och består av konto + ett antal objekt. Strukturen framgår av uppställningen nedan:


Kontostruktur från år 2015						
Konto	Budget	Kostnadsställe	Aktivitet	Projekt	Motpart	Valfri
RR och BR						
(konto)	(objekt 1)	(objekt 2)	(objekt 3)	(objekt 4)	(objekt 5)	(objekt 6)

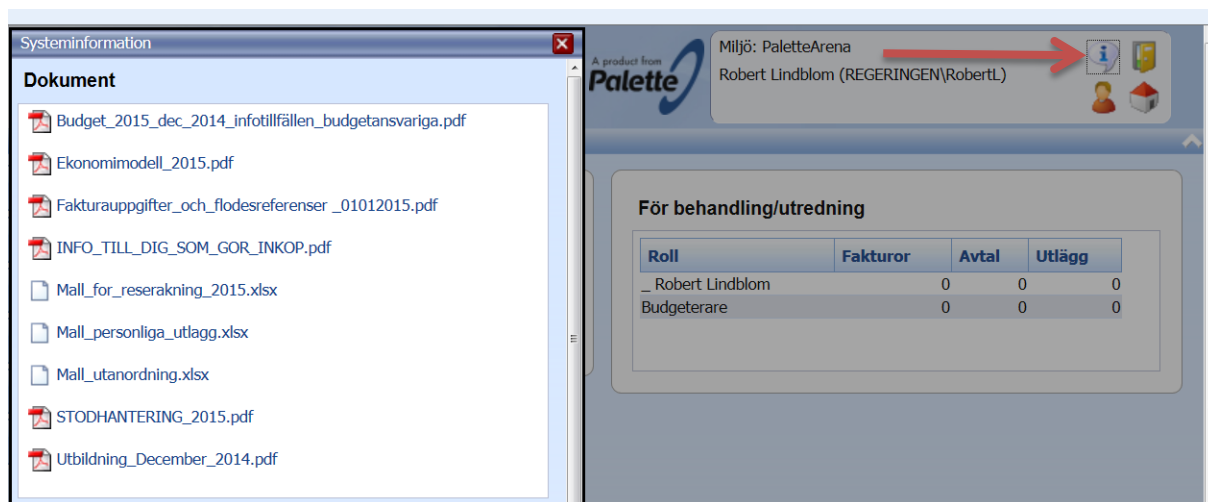
Budgetansvar medför motsvarande ansvar för konteringen. Oberoende av budgetmoment är det obligatoriskt att fylla i de tre första kontodelarna, d.v.s. konto, budget och kostnadsställe. Även motpart är en obligatorisk kontodel men konteringsuppgifterna hämtas som regel automatiskt.

Utöver detta är det upp till var och en budgetansvarig att använda övriga objektkonton, d.v.s. aktivitet, projekt och valfri¹⁰, om man anser att behov finns. Mervärdesskatten (momsen) konteras dock enbart i konto och huvudsakligen görs konteringen av redovisningsbyrån. Om det finns behov av nya konton, objekt eller vid oklarheter kontaktas redovisningsbyrån.

För närmare anvisningar angående särskilda redovisnings- och rapporteringsbehov hänvisas till finansavdelningens redovisningsbyrå.

Alla förändringar av redovisningsrutiner bör godkännas av redovisningschefen.

Närmare information och olika mallar hittar man i [Palette](#)¹¹, klicka på  uppe i högra hörnet så visas de aktuella dokument som finns tillgängliga. Informationen uppdateras vid behov.



Systeminformation

Miljö: PaletteArena
Robert Lindblom (REGERINGEN\RobertL)

Dokument

- Budget_2015_dec_2014_infotillfällen_budgetansvariga.pdf
- Ekonomimodell_2015.pdf
- Fakturauppgifter_och_flodesreferenser_01012015.pdf
- INFO_TILL_DIG_SOM_GOR_INKOP.pdf
- Mall_for_reserakning_2015.xlsx
- Mall_personliga_utlagg.xlsx
- Mall_utanordning.xlsx
- STODHANTERING_2015.pdf
- Utbildning_December_2014.pdf

För behandling/utredning

Roll	Fakturor	Avtal	Utlägg
_ Robert Lindblom	0	0	0
Budgeterare	0	0	0

3.3 Inkomster

Varje budgetansvarig ska se till att landskapet tillkommande avgifter och inkomster debiteras. Landskapets fördel bör beaktas så att inkomsterna kan inflyta så snabbt som möjligt. För att uppfylla detta bör faktureringsunderlag tillställas finansavdelningen utan dröjsmål. Se även [Landskapslag](#)¹² (1993:27) om grunderna för avgifter till landskapet.

3.4 Utgifter

3.4.1 Personalarrangemang och avlöningar

Den som är budgetansvarig för ett moment där avlöningsutgifter förekommer, såsom avdelningschef, myndighetschef eller annan chef, ska tillse att tjänstgöringsarrangemangen inom avdelningen/enheten är ordnade på ett ändamålsenligt och ekonomiskt sätt samt att inom ramen för gällande kollektivavtal

¹⁰ Objektet kallas frikod i ekonomisystemet och rapporteringen.

¹¹ <https://palette.regeringen.ax/PaletteArena/BaltzarBusinessArena.aspx>

¹² <http://www.regeringen.ax/lag.pbs>

och lagstiftning vidta särskilda åtgärder som minskar avlöningskostnaderna. Landskapsregeringen uppmanar till restriktivitet när det gäller tillsättande av tjänster som blir vakanta genom naturlig avgång. Anställning kan bli aktuell först efter att en behovs- och konsekvensanalys genomförts där andra alternativ analyserats. Samtliga budgetansvariga förutsätts bekanta sig med landskapsregeringens strategi för personalplanering i [personalförsörjningsplanen](#)¹³ som finns tillgänglig på intranätet. Landskapsregeringen har under år 2012 antagit ”[Riktlinjer](#)¹⁴ för rekrytering – Beskrivning av rekryteringsprocessen”. Riktlinjerna för rekrytering gäller vid landskapsregeringens allmänna förvaltning och är i tillämpliga delar riktgivande för landskapsregeringens underlydande myndigheter.

Med beaktande av behovet att åstadkomma besparingar och samtidigt upprätthålla en god personalpolitik ska den som bereder ett anställningsbeslut även utreda huruvida behov att omplacera någon till den lediga tjänsten finns.

Personalenheten vid allmänna förvaltningen står till tjänst med hjälp och upplysningar bland annat i frågor gällande anställning av personal, anställningsförhållandets upphörande, prövning av vakanta tjänster, permitteringar och omplacering av personal.

Vid anställande av personal bör därtill, förutom de regler som medgivits i delegeringsbeslut, även de skattemässiga regler som gäller för tjänste- och arbetsförhållanden, speciellt beträffande bedömningen av huruvida ersättningen ska betraktas som lön till en arbetstagare eller arbetsersättning till en företagare (köp av tjänst) iakttas. Se skatteförvaltningens hemsida för mer information och [anvisning](#)¹⁵.

Utanordning av lön är en handling som påtecknats av avdelningschef eller annan budgetansvarig i enlighet med delegeringsbeslut, rektor eller myndighetschef. Utanordningen kan vara en kopia av förordnande, anställningsavtal eller motsvarande handling. I den mån löneutbetalningarna avser beredskaps-, övertids- och liknande ersättningar eller avlöningens belopp inte följer direkt av anställningshandlingen ska budgetansvarig som utanordning godkänna timlista, lönelista eller annan förekommande handling.

Sammanträdesarvode betalas enligt landskapsregeringens beslut om kommittéarvode, se avsnitt 3.2 i landskapets [tjänstekollektivavtal](#)¹⁶. Ett nytt beslut trädde i kraft 1.10.2013.

Inkomst i form av dagpenningar som inflyter vid en anställds tjänstledighet med lön på grund av sjukdom och moderskap har i budgeten beaktats netto under respektive moment för personalutgifter. Nettoföringen av dagpenningar innebär samtidigt att kostnader för eventuella vikarier i nämnda fall ska belastas respektive moment för personalutgifter.

Stor vikt bör fästas vid att informationen om beviljade avsked, tjänstledigheter eller andra omständigheter som påverkar löneutbetalningen i skriftlig form når löneutbetalaren så tidigt att löneutbetalning på felaktiga grunder kan undvikas.

Eftersom avtals- och pensionsbyrån ansvarar för tolkningen av tjänstekollektivavtalen ska respektive budgetansvarig i oklara fall förvissa sig om att den avsedda utanordningen är riktig genom att begära

¹³ http://intranet.regeringen.ax/.composer/upload/modules/publikationer/slutlig_personalforsorjningsplan_16.11.09.pdf

¹⁴ <http://intranet.regeringen.ax/.composer/upload//personal/Rekryteringspolicy.pdf>

¹⁵ <http://www.vero.fi/sv->

[FI/Detailerade skatteanvisningar/Naringsbeskattning/Lon och arbetsersattning i beskattningen\(34426\)](#)

¹⁶ <http://www.regeringen.ax/arbete-pension/kollektivavtal>

yttrande av byrån. Avtals- och pensionsbyrån ska alltid, förutom vad gäller Ålands hälso- och sjukvård, tillställas en kopia av utfärdade förordnanden och dylikt.

Den som verkställer löne- och arvodesutbetalningar ansvarar för att stadgade pensionspremier, socialskyddsavgifter och olycksfallsförsäkringspremier erläggs och belastas respektive budgetmoment. För närvarande uppgår premierna och avgifterna sammanlagt till i allmänhet 20,7 %.

3.4.2 Representations- och dispositionsutgifter

Vid utövande av representation ska det iakttas att landskapsregeringen har fastställt en [alkohol- och drogpolicy](#)¹⁷ för allmänna förvaltningen. Landskapsregeringen förutsätter att alkohol- och drogpolicyn följs även av alla underlydande myndigheter.

Dessa principer ska tillämpas på landskapsregeringens allmänna förvaltning, landskapsregeringen underlydande myndigheter och inrättningar. Beslutet omfattar inte representation som lantrådet och landskapsregeringsledamöterna håller. Lantrådet disponerar budgetmoment 20020 för bl.a. representation med beaktande av att envar ledamot disponerar 1.900 euro av anslaget med eget kostnadsställe under momentet.

Förvaltnings- och utvecklingschef, avdelningschef och lagberedningschef kan besluta om representationsutgifter under 1.000 euro exkl. moms, medan beslut om representationsutgifter för 1.000 euro eller mer exkl. moms fattas på enskild föredragning. Rörande skolors representation fattas beslut av direktion. Beträffande landskapsregeringen underlydande myndigheter och inrättningar fattas beslut enligt av styrelse eller motsvarande organ fastslagna beslutsgränser.

Representation där landskapsregeringen är givare kan vara av två kategorier, intern och extern representation.

Datum, syfte med representationen och deltagarförteckning ska alltid anges i samband med attestering av faktura. När det är fråga om extern representation bör, förutom namn på de personer som deltagit, även framgå vilken organisation de företräder.

3.4.2.1 Extern representation

Med extern representation avses representation som riktas mot utomstående och omfattar sådan gästfrihet som p.g.a. sedvänja visas utomstående. Extern representation ska endast omfatta de personer som varit delaktiga i kontakterna mellan myndigheten och gästerna. Man bör eftersträva en återhållsam linje och enbart låta den externa representationen omfatta de som naturligt bör delta i representationen. I det fall anhöriga medföljer gästerna så får även anhöriga inbjudas.

Försiktighet bör iakttas vid ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer.

Vid måltid i samband med extern representation kan alkohol serveras, om gott värdskap så bjuder, dock så att restriktivitet iakttas.

Avdrag för mervärdesskatt gällande extern representation får inte göras. Det kan finnas gränsdragningsproblem mellan marknadsföringstillfällen och representationstillfällen. Mervärdesskatt

¹⁷ http://intranet.regeringen.ax/.composer/upload/modules/publikationer/alkohol-_och_drogpolicy.pdf

kan vara helt eller delvis avdragsgill om det är fråga om marknadsföringstillfällen, se skatteförvaltningens [anvisning](#)¹⁸ för mer information.

3.4.2.2 Intern representation

Med intern representation avses representation som riktas till landskapsregeringen och dess underlydande myndigheters och institutioners anställda och styrande organ. Med intern representation avses även representation som riktar sig till av landskapsregeringen eller dess underlydande myndigheter tillsatta arbetsgrupper och kommittéer. Sedvanligt arbetsmöte betraktas som intern representation och kan vara möten med t.ex. entreprenörer, externa konsulter, föreläsare eller dylika.

För att förtäring ska kunna förekomma i samband med intern representation ska den ingå som ett naturligt led i den pågående aktiviteten, som kan vara interna kurser, planeringsmöten eller trivsselfrämjande åtgärder. Samma grupp bör inte återkommande erhålla intern representation som omfattar lunch eller middag.

Vid intern representation bör kostnaden per person inte överstiga 20 euro inklusive moms för mat och dryck vid intagande av lunch. Vid intagande av middag bör motsvarande kostnad per person inte överstiga 30 euro inklusive moms.

Vad gäller övriga tilltugg i samband med intern representation bör de sammanlagda kostnaderna för detta inte överstiga 15 euro inklusive moms per deltagare.

Vid uppvaktning av personal ska landskapsregeringens [beslut om uppvaktning](#)¹⁹ av personal vid födelsedagar och pensionering iakttas.

Avdrag för mervärdesskatt gällande intern representation kan som huvudregel göras. Undantag finns dock om den interna representationen anses vara för privat konsumtion, som t.ex. vid uppvaktningar. Vid oklara fall bör de budgetansvariga diskutera med finansavdelningens redovisningsbyrå.

3.4.3 Resekostnader

Landskapsregeringen har fastställt en [rese- och transportpolicy](#)²⁰ för allmänna förvaltningen.

Landskapsregeringen konstaterar att rese- och transportpolicyn bör följas även av alla underlydande myndigheter. Regler angående tjänsteresor finns i [tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar](#)²¹ (avsnitt 6.1).

Restriktivitet vad gäller resor ska iakttas så att andra alternativ så som t.ex. video- eller telefonkonferens övervägs.

En tjänsteman som är budgetansvarig för ett moment där resekostnader ingår beslutar om tjänsteresor inom sitt förvaltnings- och ansvarsområde. När en tjänsteman är budgetansvarig för sina egna resekostnader ska kostnaderna verifieras av respektive ansvarig medlem av landskapsregeringen, direktionsordförande, styrelseordförande eller annan överordnad eller av någon annan som landskapsregeringen har utsett (Verkställighetsförordningen § 6)

¹⁸ [http://www.vero.fi/sv-FI/Detailerade_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Marknadsforings_och_representationstillf\(32579\)](http://www.vero.fi/sv-FI/Detailerade_skatteanvisningar/Momsbeskattning/Marknadsforings_och_representationstillf(32579))

¹⁹ <http://intranet.regeringen.ax/personal/uppvaktning.pbs>

²⁰ http://intranet.regeringen.ax/composer/upload/modules/publikationer/rese-_och_transportpolicy.pdf

²¹ <http://www.regeringen.ax/arbete-pension/kollektivavtal>

Alla reseräkningar jämte kvitton ska tillställas finansavdelningen senast inom två månader efter att resan gjorts. I annat fall äventyras, i enlighet med tjänstekollektivavtalet för resekostnadsersättningar, rätten till ersättning.

Reseräkningar hanteras av lönekontoret och utbetalas via lönesystemet en gång per vecka. Reseräkning lämnas in i pappersformat och för att reseräkningen ska gå till betalning krävs att reseräkningen är konterad samt verifierad och godkänd/undertecknad på behörigt sätt. Vid ändringar i hanteringen informeras separat. Aktuell mall för reseräkning finns i Palette²².

Om tjänsteman är budgetansvarig för sina egna resekostnader ska kostnaderna verifieras av annan person. I de fall det råder oklarhet om researrangemanget ska den som gjort resan uppvisa sådant underlag att resan kan verifieras. Resekostnader för avdelningschef, lagberedningschef, rektor, myndighetschef eller annan budgetansvarig för moment där resekostnader ingår ska granskas av respektive ansvarig ledamot, direktionsordförande, styrelseordförande eller annan överordnad. Förvaltnings- och utvecklingschefen granskar myndighetschefens vid Ålands ombudsmannamyndighet resekostnader. Avdelningschefen för näringsavdelningen granskar myndighetschefens för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet resekostnader. Chefen för datainspektionen granskar och godkänner myndighetens resekostnader.

3.4.4 Kreditkort

Med en anhållan/blankett som finns i [Palette](#)²³ kan en anställd eller förtroendevald erhålla/beviljas kreditkort i landskapsregeringens namn om det anses motiverat och ändamålsenligt. Finansavdelningens redovisningsbyrå handhar administrationen av korten gentemot kreditkortutgivare d.v.s. kortansökningar liksom avslutande av kort. Finansavdelningens redovisningsbyrå ger mera detaljerade anvisningar, se Palette.

Kreditkortet ska alltid vara av en typ där fakturering sker. Kreditkortet är personligt.

Följande användningsdirektiv för kort ska följas:

- Kortet ska endast användas för landskapets kostnader. Kortet ska aldrig användas för privata kostnader.
- Kontantuttag med kreditkortet ska inte förekomma.
- Kortets innehavare förpliktar sig att alltid bifoga kvitton på det som inköpts med kortet i samband med att fakturan från kreditbolaget granskas och godkännes i fakturahanteringssystemet Palette.
- Används kortet på/för tjänsteresor ska reseräkning ändå alltid uppgöras.
- Ifall kortet inte används i enlighet med givna direktiv ska kortet indras och kortets innehavare kan bli ersättningsskyldig.

Observera att det finns speciella regler om hanteringen av kreditkort vid kortinnehavares längre frånvaro, se Palette.

3.4.5 Informationskort för inköp

Finansavdelningen planerar att utveckla och ta i bruk ett system med personliga informationskort som ska uppvisas vid inköp. Systemet tas i bruk i samråd med de avdelningar där kortsystemet bedöms

²² För att hitta dokument i Palette se avsnitt 3.2

²³ För att hitta dokument i Palette se avsnitt 3.2.

ändamålsenligt i förhållande till inköpsrutiner och flödesreferenser. Målsättningen är att underlätta fakturaflödet i den elektroniska fakturahanteringen Palette genom tydliga faktureringsuppgifter och flödesreferenser på kortet.

3.4.6 Elektronisk fakturahantering

Alla fakturor skannas in i det elektroniska fakturahanteringssystemet, Palette, och sänds elektroniskt vidare utan dröjsmål till budgetansvariga för kontering och godkännande. Gällande ställföreträdarskap, se även [kapitel 2.3](#). Även interna fakturor och hyresutanordningar hanteras i Palette. Utanordningar av stöd och bidrag som inte följer förbindelseprincipen hanteras i Palette, se även [avsnitt 3.8.1. Förbindelseprincip för överföringsutgifter](#).

För att underlätta hanteringen av fakturor rekommenderas e-fakturor, vilkas tas emot på adressen: FI8720323800001432; NDEAFIHH. Fakturor i PDF-format sänds till adressen: faktura@regeringen.ax. Alla fakturor ska adresseras till postbox 2050 (enbart för fakturor) samt ha korrekta referenser. [Detaljerad information](#)²⁴ om fakturor till landskapsregeringen finns på internet och i Palette.

Även interna fakturor och utanordningar som skannas in i Palette ska vara försedda med korrekta referenser. Av utanordningen bör klart framgå utbetalningsdag samt i förekommande fall med stöd av vilket beslut utbetalningen sker. Det bör alltid framgå tydligt på utanordningar och fakturor vad godkännandet avser. I Palette används textfältet för att göra noteringar om grunden för utanordningen (t.ex. ärendenummer och beslutsdatum för fakturor som överstiger 20.000 euro), representation m.m. Övriga kompletteringar till fakturorna, t.ex. kvitton till kreditkortsfakturor, kan bifogas som filer via textfältet.

På Palette Dashboard²⁵ finns information och olika manualer.

Utanordningar och fakturor ska betalas senast på förfallodagen och för att säkerställa att fakturorna betalas i tid bör budgetansvarig se till att konterade och godkända utanordningar och fakturor finns hos finansavdelningen minst en vecka före förfallodagen. Även utanordningar av bidrag bör inlämnas till finansavdelningen minst en vecka före utbetalningsdagen.

För att uppnå en god planering av likviditetsbehovet, vill redovisningsbyrån vid finansavdelningen likaså, minst en vecka på förhand ha information om kommande beslut av ekonomisk betydelse och utanordningar (överstigande 200.000 euro) som varken inregistrerats i Palette eller projektregistret.

3.4.7 Bidrag

Även under år 2016 tillämpas särskilda anvisningar för hantering av understöd och bidrag se närmare avsnittet om [Förbindelseprincip för överföringsutgifter](#), 3.8.1.

3.4.8 Upphandling

Ifråga om landskapets upphandling hänvisas till landskapslagen om tillämpning i landskapet Åland av riksförfattningar om offentlig upphandling (ÅFS 1994:43, med dess ändringar ÅFS 2007/50 samt ÅFS

²⁴ <http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/fakturauppgifter-o-flodesreferenser-7.9.2015.pdf>

²⁵ För att hitta dokument i Palette se avsnitt 3.2

2012/21). Landskapslagen är en blankettlag och hänvisar till rikets lag om offentlig upphandling (FFS 2007/348) samt till landskapsförordningen om offentlig upphandling.

Landskapsregeringen har genom beslut gällande vissa upphandlingar ([ÅFS 2015:52](#))²⁶ reglerat landskapsförvaltningens upphandlingar under gällande EU-tröskelvärden. Under EU-tröskelvärdena ska även kommissionens tolkningsmeddelande (2006/C 179/02) beaktas. [Tolkningsmeddelandet](#)²⁷ finns på EUR-Lex.

[Handboken](#)²⁸ gällande landskapets upphandlingar finns tillgänglig på internet och en uppdatering kommer till början av år 2016.

För ytterligare information gällande upphandlingar under och över EU-tröskelvärdena kan man vända sig till finansavdelningens, infrastrukturavdelningens och ÅHS:s upphandlingsfunktioner.

Vid upphandling ska landskapsregeringen sträva efter att upphandla miljöanpassade och hållbara varor och tjänster. Enligt beslut ([ÅFS 2015:52](#)) ska man vid upphandling också eftersträva att miljöhänsyn integreras i så stor utsträckning som möjligt i upphandlingsförfarandet. I landskapsregeringens miljöpolicy finns även angivet att miljökrav ska ställas vid upphandling: ”Vid inköp av varor ska miljökrav ställas, så att miljöanpassningen sker utifrån vad som är tekniskt möjligt, ekonomiskt försvarbart och miljömässigt motiverat”. Mer information om [miljöanpassad upphandling](#)²⁹ finns på intranätet. [Frågeformulär och checklistor](#)³⁰ finns framtagna för miljökrav vid upphandling av IT-produkter, kontorsmaterial och byggtreprenader m.m.

Vid upphandling av vägtransportfordon ska lagen om beaktande av energi- och miljökonsekvenser beaktas vid offentlig upphandling överstigande EUs tröskelvärde. Upphandlingar av fordon bör ske med ett livscykelperspektiv. EU kommissionen har tagit fram ett [verktyg](#)³¹ som med fördel kan användas vid upphandlingar av fordon. Verktyget bygger på en metod som går ut på att man ska beakta energi- och miljöpåverkan genom att omvandla energi och miljöprestanda för bilens användningstid i drift till ett värde i pengar som tas med vid utvärderingen av anbuderna.

Vid uppgörande av anbudshandlingar kan närmare information angående krav för miljöanpassade och hållbara varor och tjänster erhållas av miljöbyrån.

Vid landskapets verk och inrättningar ska ekologiska livsmedel som är certifierade enligt Rådets förordning (EG) Nr 834/2007 om ekologisk produktion och märkning av ekologiska produkter användas då så är möjligt och ekonomiskt rimligt. Vid uppgörande av anbudshandlingar kan närmare information angående ekologisk produktion erhållas av jordbruksbyrån.

3.4.9 Beslutsnivåer

Ett beslut som förorsakar utgifter ska dokumenteras. Av dokumentationen ska det framgå vilket eller vilka moment i budgeten som ska belastas. Om flera moment berörs ska även fördelningen mellan dem framgå av dokumentationen (Verkställighetsförordningen § 4).

²⁶ http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/law/afs2015_nr52.pdf

²⁷ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2006:179:0002:0007:SV:PDF>

²⁸ <http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/handbok-landskapets-upphandling.pdf>

²⁹ <http://intranet.regeringen.ax/miljo/upphandling.pbs>

³⁰ http://intranet.regeringen.ax/miljo/rad_och_vagledning.pbs

³¹ <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/stall-hallbarhetskrav/fordon-och-transport/fordon/minibussar/kostnadsberakning-eu-metod/>

Det är viktigt att ett beslut som förorsakar utgifter dokumenteras i ett tjänstemannabeslut/en beslutsförteckning. Beslut om anskaffningar under 20.000 euro exkl. moms av förbrukningsvaror, investeringar, inköp av tjänster, reparationer och underhåll m.m. fattas av budgetansvarig. Beslut som uppgår till 20.000 euro eller mer exkl. moms fattas på enskild föredragning eller av skolas direktion. Alla beslut om anskaffningar ska omfatta dokumentation om hur anskaffningen konkurrensutsatts. Om det finns en fastställd underhållsplan eller motsvarande för reparationer och underhåll, kan beslutat belopp för planerade åtgärder överskridas med maximalt 50 procent för oförutsedda åtgärder, utan tilläggsbeslut. Beträffande landskapsregeringen underlydande myndigheter och inrättningar fattas beslut enligt av styrelse eller motsvarande organ fastslagna beslutsgränser.

Utgiftsgränserna för beslutsfattandet avser hela anskaffningen, inte enbart delanskaffningar eller enskilda fakturor. Det är således inte möjligt att dela upp en anskaffning över flera dagar eller skilda fakturor såvida inte beslutet är taget på rätt nivå för hela anskaffningen. Gränserna gäller även för arbeten i egen regi. Om det i det s.k. delegeringsbeslutet anges avvikande regler rörande beslutsrätt tillämpas delegeringsbeslutets regler.

Anteckning om vilket budgetmoment som ska belastas bör även göras i samtliga landskapsregeringsbeslut som förorsakar utgifter. Berör ett beslut flera moment bör även fördelningen mellan momenten framgå.

3.5 Interna tjänster

Möjligheten till interndebering förutsätter att budgeten har uppgjorts i enlighet med separata roller och funktioner för beställare och utförare eller att det i budgeten för respektive budgetmoment framgår att interndebering tillämpas.

De enheter som ingår i ett system för interndebering ska uppgöra en skriftlig överenskommelse om de levererade tjänsterna och beräkningsgrunder för debiteringen. Överenskommelsen ska även omfatta relevanta verksamhetsspecifika villkor och uppgifter. Om debitering ska tillämpas mellan olika myndigheter där landskapsregeringen är huvudman bör arrangemanget regleras i ett avtal. Överenskommelsen/avtalet ska löpa för högst ett budgetår och ska därför ingås för varje budgetår även i de fall det rör sig om ett löpande arrangemang eftersom förändringar i budget kan förändra debiteringsgrunder och levererade tjänster. Den skriftliga överenskommelsen/avtalet ska tillställas redovisningsbyrån. Löpande arrangemang ska debiteras månadsvis med en betalningstid som uppgår till högst 30 dagar för att åstadkomma en budgetuppföljning som baseras på aktuella räkenskaper. De interna fakturorna ska hanteras i Palette. Vid förfrågan kan finansavdelningens redovisningsbyrå stå till tjänst med närmare anvisningar.

3.6 Projekt

Ett projekt är ett tidsmässigt avgränsat uppdrag som utförs inom en projektperiod med fastställda start- och slutdatum, med en definierad målsättning och en egen projektbudget, och som drivs med en tillfällig arbetsorganisation (Verkställighetsförordningen 8 §, 1 mom.) Nedanstående gäller såväl verksamhet som drivs i projektform som bygnads- och anskaffningsprojekt.

En ansvarig projektledare ska utses för varje projekt. En projektledare kan vara en budgetansvarig tjänsteman (intern projektledare), en projektledare utan anställningsförhållande (extern projektledare) eller en tjänsteman utan eget budgetansvar (Verkställighetsförordningen 8 §, 2 mom.)

Ett projekt ska planeras med god framförhållning med avseende på budgeteringsbehov och projektets budgeterade utgifter, projektperiod, godtagbara utgifter, projektmålsättning samt andra villkor för drivande av projektet och ska anges i beslut. Ett projekt ska genomföras enligt fastslagen

projektmodell och särskilt projektdirektiv för genomförandet. För ett projekt ska alltid fastställas en projektplan och uppföljningsintervall samt produceras en slutrapport.

För ett projekt med en projektledare utan budgetansvar fördelas det ekonomiska ansvaret så att projektledaren ansvarar för att utgifterna är projektrelaterade och den budgetansvarige tjänstemannen godkänner dem för utbetalning samt ansvarar för projektets totala budget (Verkställighetsförordningen 8 §, 3 mom.)

Ett projekt kan genomföras med finansiering på ett särskilt budgetmoment eller genom finansiering inom ett budgetmoment som omfattar även annan verksamhet, om budgetmotiveringen det medger. Om ett projekt genomförs utan särskilt budgetmoment ska uppföljning ske på ett separat objekt; projekt och en projektspecifik budget upprättas, vilken uppföljningen görs mot. Den budgetansvarige ska i det fallet begära av redovisningsbyrån att ett nytt objektnummer tilldelas projektet.

Godtagbara utgifter är projektrelaterade nödvändiga kostnader som upplupit under projektperioden. Den som ansvarar för ett projekts förverkligande ska upprätthålla projektdokumentation över projektets faser och status, beslut, kostnader, eventuella ändringar under genomförandet samt övrig dokumentation som ingår om projektet följer fastställd projektmodell. Dokumentationen bör även omfatta protokoll från arbetsmöten, föredragningar inför ansvarig ledamot och övrig projektrelaterad information som tillställts ansvarig ledamot.

Den budgetansvarige ska aktivt och regelbundet följa upp projektets ekonomiska utfall och stämma av att projektbudgeten följs. Den budgetansvarige ska ombesörja att förutsättningar för särskild uppföljning skapas och rapporter kan upprättas genom att i god tid före projektstart definiera behovet och meddela redovisningsbyrån. Ansvaret för budgeten och den övergripande styrningen av projektet regleras i enlighet med projektmodellen eller särskilt projektdirektiv. En budgetansvarig ska utan dröjsmål vidta de åtgärder som avvikelser eller befarade avvikelser mot budget eller fastställda målsättningar föranleder.

Närmare anvisningar och rådgivning angående administrationen av egna projekt ges vid behov av finansavdelningen.

Landskapsregeringen har gått in för projektmodellen PPS. För projektarbetet och projektledare finns mallar, exempeldokument och anvisningar framtagna³².

3.7 Fastighetsförvaltning

Fastighetsförvaltningen samordnas i enlighet med LL (2015:110) om landskapets fastighetsverk från ingången av år 2016. I fastighetsverket ingår alla landskapets markfastigheter och byggnader, förutom de som förvaltas av infrastrukturavdelningen (Möckelöområdet) och ÅHS.

3.7.1 Byggnadsprojekt

Renoverings-, ombyggnads- och nybyggnadsprojekt handhas av fastighetsverket, till den del de samordnats. Ledningen av projekten sköts av fastighetsverket i samarbete med den enhet som använder byggnaderna. Ålands hälso- och sjukvårds/ÅHS samt infrastrukturavdelningens projekt budgeteras separat under respektive enhets budgetanslag. ÅHS ansvarar själv även för genomförande av sina byggnadsprojekt.

Rörande aktuella byggnadsprojekt, se avsnitt [2.5.1 Förslag till första tilläggsbudget för år 2016](#).

³² Materialet finns sparad på W:\allmant\PPS LR

3.7.2 Drift- och skötsel samt reparationer och underhåll av fastigheter

Fastighetsverket debiterar de enheter och myndigheter som nyttjar fastigheter en internhyra. I internhyran ingår direkta driftskostnader för fastigheter samt kapitalkostnader i form av avskrivningar och internränta på kapitalet. Faktureringen från fastighetsverket torde inledas under slutet av januari 2016 och fakturorna skickas via Palette för godkännande av respektive budgetansvarig.

3.7.3 Överlåtelse av fast respektive lös egendom

Enligt gällande lagstiftning ska lagtingets samtycke inhämtas för avyttrande av fastigheter och övrig fast egendom. Samma förfarande tillämpas för såväl försäljning som överlåtelse av nyttjanderätten till någon av landskapets fastigheter för 20 år eller mer. Lagtingets samtycke inhämtas företrädesvis genom att landskapsregeringen framlägger förslag om överlåtelsen i ett budget- eller tilläggsbudgetförslag.

Undantag från ovan nämnda krav på lagtingets befullmäktigande regleras enligt 24 § LL (2012:69 med dess ändring 2012/72 och 2015/111) om landskapets finansförvaltning. I 24 § anges att beslut om överlåtelse av fast egendom som tillhör landskapet får fattas utan att lagtinget gett sitt samtycke om överlåtelsen anses vara av ringa betydelse och sker som ett led i en plan eller process som regleras i någon annan lag. Landskapsregeringen fattar beslut enligt denna paragraf om det inte gäller egendom som överförs i landskapets fastighetsverks besittning. Det som lagen avser är t.ex. inlösen av tillandning och vägförrättningar.

Beslut om inköp och försäljning av fast egendom fattas av landskapsregeringen och fastighetsverket i enlighet med budgeten.

I enlighet med 25 § 3 mom. LL om landskapets finansförvaltning får, om inte något annat bestäms i lag eller i budgeten, landskapsregeringen och underställda myndigheter överlåta annan lös egendom som är i deras besittning, förutsatt att överlåtelsen är ekonomiskt motiverad och ändamålsenlig. Överlåtelse ska i första hand ske till annan landskapsintern förvaltningsenhet som har behov av den lösa egendomen i sin verksamhet. I andra hand kan överlåtelse ske till extern part på marknadsmässiga grunder. Samma beslutsnivåer bör tillämpas som vid anskaffning och med beaktande av anvisningarna om budgetansvarighet under punkt 2.3 i denna anvisning.

3.8 Överföringsutgifter

Den som är budgetansvarig för ett överföringsmoment ska föra förteckning över de beslut landskapsregeringen fattar om beviljande av bidrag så att vid envar tidpunkt summan och arten av utgivna utfästelser kan fastställas och kontrolleras mot i budgeten ingående anslag och bevillningsfullmakter.

Vid beviljande av landskapsandelar och understöd ska budgetansvarig kontrollera att stöden överensstämmer med såväl lagtingets beslut, lagstiftning och gemenskapsrätten som att behövliga notifieringar gjorts.

3.8.1 Förbindelseprincip för överföringsutgifter

För överföringsutgifter som beviljas enligt lag eller på ansökan kan förbindelseprincipen tillämpas. Det innebär att kostnadsföringen i affärsbokföringen och belastningen av budgetmomentet sker när ett bindande beslut om beviljande av bidrag har fattats. Beslut om att förbindelseprincipen ska tillämpas fattas av landskapsregeringen i samband med att en budgetansvarig tjänsteman utses (Verkställighetsförordningen § 9).

Bytet av ekonomisystem 1.1.2015 innebar förändringar för hanteringen av stöd som till och med år 2014 till största delen hade följt förbindelseprincipen och matats in i det s.k. ”projektregistret”. År 2015 var ett ”mellanår”. Eftersom det inte funnits ett stödhanteringssystem var alla stöd kunnat inregistreras så har olika principer följts beroende på vad det är för sorts stöd som beviljats/utbetalts. Det gamla projektregistret har under år 2015 enbart använts för nationella stöd var beviljanden inregistrerats år 2014 eller tidigare, samt för EU-programmen 2007-2013. EU-programmen 2014-2020, med undantag av LBU, har följt förbindelseprincipen. Övriga nationella stöd har däremot inte följt förbindelseprincipen år 2015. För de senast nämnda stöden har avsikten dock varit att det ändå ska hålla reda på vad som beviljats, men ännu inte utbetalts, för att man i ett senare skede ska kunna registrera in dessa i det nya stödhanteringssystemet. I och med att systemet inte är på plats gäller tillfälliga instruktioner även år 2016.

Närmare anvisningar om hanteringen av understöd och bidrag under år 2016 finns i Palette³³ rörande:

- A. EU-PROGRAM
 - a. Programperioden 2007 – 2013
 - b. Programperioden 2014 – 2020
- B. ÖVRIGA STÖD (NATIONELLA STÖD OCH STIPENDIER)
 - a. Stöd var beviljande gjorts år 2014 eller tidigare
 - b. Nya stöd under år 2015-2016 (beslutet fattas år 2015-2016)

Dessa anvisningar tillämpas under år 2016 om inte annat meddelas senare.

Nedanstående tillämpas vid behov under år 2016:

För att uppfylla förutsättningarna för att tillämpa förbindelseprincipen bör de beslut som tas och som rör bidrag göras så klara att det tydligt framgår om man har tagit slutlig ställning i ärendet och att det är bindande för landskapet. I beslutet bör framgå betalningsmottagare, belopp, tidpunkt för betalning samt eventuella villkor, som formuleras så att det inte ska kunna misstolkas om det är ett slutligt ställningstagande i ärendet eller inte. För att förbindelseprincipen ska kunna användas förutsätts landskapsregeringens uttryckliga beslut. De budgetmoment som i den löpande redovisningen berörs av förbindelseprincipen framgår av landskapsregeringens beslut om att förbindelseprincipen ska tillämpas. Beslutet ingår som [bilaga 3](#) till föreliggande anvisningar. Finanschefen avgör eventuella kompletteringar av budgetmoment där förbindelseprincipen ska tillämpas såvida berörd avdelningschef och finanschefen är överens. De bidrag som löpande registreras enligt förbindelseprincipen ska ingå i (projektregistret)/ett stödhanteringssystem.

Det bör beaktas att bidrag som beviljats och registrerats enligt förbindelseprincipen ska om de av någon anledning dras in återbokas på något av nedanstående sätt:

- 1) Återbokning mot momentet för återbokade bidrag i budgeten (moment 88900). Detta gäller övriga nationella stöd.
- 2) Återbokning av stöd ur EU-program mot moment där bidrag beviljats. Visar det sig vid slutet av året att återbokningarna varit större än budgeterade anslag och saldot på tillgängliga anslag därmed överstiger budget ska dock den del som överstiger tillgängliga budgetanslag återbokas mot moment

³³ För att hitta dokument i Palette se avsnitt 3.2

88900. På grund av detta kan ett behov av tilläggsbudget uppstå. Detta gäller enbart bidrag som hör till EU-programmen och nationell finansiering av Interreg IV Central Baltic programmet.

3) Återbokning mot balanskonto 201803. Detta gäller endast för bidrag ur penningautomatmedel.

En återbokning bör utan dröjsmål göras så snart det står klart att bidraget, eller del av det, inte kommer att utnyttjas.

3.9 Investeringsutgifter

Se avsnitt [2.5.1 Förslag till första tilläggsbudget 2016](#) rörande planer och politiska prioriteringar om projekt.

Bilaga 2 - Utseende av ansvariga för budgetmoment i 2016 års budget

- x = nytt budgetmoment
- xx = ändrad tjänst med budgetansvar
- *) = se sista sidan för förklaring

		Tjänst med budgetansvar	Tjänsteinnehavare	Tjänst med ställföreträdaransvar	Tjänsteinnehavare
	VERKSAMHET				
	<u>Avdelning 1</u>				
100	LAGTINGET				
101	LAGTINGET				
10100	Lagtinget, verksamhet	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
110	LAGTINGETS KANSLI				
11100	Lagtingets kansli, verksamhet	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
11130	Lagtingets bibliotek, verksamhet	Bibliotekarie	Hans-Erik Ramström	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson
11150	E-demokrati - utvecklingsprojekt	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
112	LAGTINGETS ÖVRIGA UTGIFTER				
11200	Lagtingets övriga utgifter	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
11210	Lagtingets Östersjösamarbete BSPC, verksamhet	Utskottssekreterare	Niclas Slotte	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson
11220	Dispositionsmedel	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson
120	LANDSKAPSREVISIONEN				
12010	Landskapsrevisionen, verksamhet	Landskapsrevisor	Dan Bergman	Revisor	Marika Björkman
130	ÅLANDS DELEGATION I NORDISKA RÅDET				
13010	Ålands delegation i Nordiska rådet, verksamhet	Utskottssekreterare	Niclas Slotte	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson

	ÖVERFÖRINGAR				
	<u>Avdelning 1</u>				
100	LAGTINGET				
112	LAGTINGETS ÖVRIGA UTGIFTER				
11290	Till lagtingsgruppernas disposition för kansliändamål	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand

Investeringar, lån och övriga finansinvesteringar					
	<u>Avdelning 1</u>				
100	LAGTINGET				
101	LAGTINGET				
911150	E-demokrati - utvecklingsprojekt (R)	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand

<u>Avdelning 2</u>		Budgetansvarig		Ställföreträdare	
200	LANDSKAPSREGERINGEN OCH REGERINGSKANSLIET				
200	LANTRÅDET OCH LANDSKAPSREGERINGENS LEDAMÖTER				
20020	Dispositionsmedel *	Lantråd	Katrin Sjögren	Vicelantråd	Camilla Gunell

Förklaringar och tilläggsuppgifter:

Vad gäller de med *) märkta momenten har förutom den för momentet angivna huvudansvariga även nedan angivna personer rätt att utanordna från momentet upp till högst det nedan angivna.				
Moment/kontodel		Befullmäktigad utanordnare		Belopp (€)
20020 Dispositionsmedel				
/Objekt, kostnadsställe				
	201010	Lantråd	Katrin Sjögren	58 600
	201060	Vicelantråd	Camilla Gunell	1 900
	201030	Minister	Mats Perämaa	1 900
	201020	Minister	Nina Fellman	1 900
	201050	Minister	Tony Asumaa	1 900
	201070	Minister	Mika Nordberg	1 900
	201040	Minister	Wille Valve	1 900

Bilaga 3 - Moment för vilka förbindelseprincipen tillämpas / börjar tillämpas under år 2016

Se [avsnitt 3.8.1](#) i föreliggande anvisningar.