

Anvisningar för verkställande av budgeten för år 2023

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	3
1.1	Hållbarhetsperspektiv.....	4
1.2	Sammanfattning.....	5
2	Budgeten för år 2023.....	8
2.1	Anslagstyper.....	8
2.2	Verksamhetsansvar.....	9
2.3	Budgetansvar.....	9
2.4	Budgetdisciplin.....	11
2.5	Behov av tilläggsbudget.....	12
2.5.1	Allmänt om tilläggsbudget.....	12
3	Särskilda anvisningar.....	13
3.1	Brutto- respektive nettobudgetering.....	13
3.2	Redovisning och kontering.....	13
3.3	Inkomster.....	14
3.4	Utgifter.....	14
3.4.1	Personalarrangemang och avlöningar.....	14
3.4.2	Representations- och dispositionsutgifter.....	15
3.4.3	It-verksamhet.....	17
3.4.4	Resekostnader.....	17
3.4.5	Kreditkort.....	18
3.4.6	Elektronisk fakturahantering.....	19
3.4.7	Bidrag.....	20
3.4.8	Upphandling.....	20
3.4.9	Beslutsnivåer.....	21
3.5	Interna tjänster.....	22
3.6	Projekt.....	22
3.7	Fastighetsförvaltning.....	23
3.7.1	Byggnadsprojekt.....	24
3.7.2	Drift- och skötsel samt reparationer och underhåll av fastigheter.....	24
3.7.3	Överlåtelse av fast respektive lös egendom.....	24
3.8	Överföringsutgifter.....	25
3.8.1	Förbindelseprincip för överföringsutgifter.....	25
3.9	Investeringsutgifter.....	26
	Utseende av ansvariga för budgetmoment i 2023 års budget.....	28
	Moment för vilka förbindelseprincipen tillämpas / börjar tillämpas under år 2023.....	31

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 2023** 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, 2013/24 och 2015/66).
- Landskapslag (2012:69) om landskapets finansförvaltning (ändrad 2012/72, 2013/30, 2015/11, 2015/111, 2017/4, 2019/108 samt 2021/89) trädde i kraft 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 samt en ändring (2021/137) av verkställighetsförordningens 2 och 6 §§ trädde i kraft den 1 oktober 2021.
- 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 och överföringar, finansiering samt investeringar.

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.

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 förverkligandeanvisningar för budgeten.

1.1 Hållbarhetsperspektiv

Landskapsregeringen har antagit en [Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland](#)¹. Agendan innehåller visionen och de sju strategiska utvecklingsmålen:

Alla kan blomstra i ett bärkraftigt samhälle på fredens öar

1. Välmående människor vars inneboende resurser växer.
2. Alla känner tillit och har verkliga möjligheter att vara delaktiga i samhället.
3. Allt vatten har god kvalitet.
4. Ekosystem i balans och biologisk mångfald.
5. Attraktionskraft för boende, besökare och företag.
6. Kraftigt minskad klimatpåverkan.
7. Hållbar konsumtion och produktion.

Hållbarhetsperspektivet och agendans mål ska genomsyra budgetarbetet och förverkligandet av budgeten. Målen i agendan är konkretiserade i delmål. Arbetsgruppen för koordinering och rapportering tar fram färdplaner för förverkligandet och utgående från dem ska delmålen ytterligare konkretiseras i verksamheternas budgetmål de kommande åren. Verksamhetsplaneringen omfattar en verksamhetsbeskrivning, mål, nulägesanalys, åtgärder och en beskrivning över hur åtgärderna planeras att genomföras för att bidra till att de sju strategiska utvecklingsmålen uppnås samtidigt som de bygger på de fyra hållbarhetsprinciperna. Backcasting-metoden (ABCD-metoden) används för de specifika åtgärderna. Se närmare på intranätet: [Vägledning: Hållbarhetsperspektiv med exempelanlys](#)². Anvisningar om hanteringen i Hypergene kommer senare.

En internationellt använd definition av begreppet hållbar utveckling ligger till grund för utvecklings- och hållbarhetsagendans strategiska utvecklingsmål.

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](#)³.

Budgetanslag ska även täcka utgifter i slutet av året, eftersom utgifter inte kan överföras till ett senare års budgetanslag/bokföringsår. I sammanhanget kan noteras att vid periodiseringen av vilket bokföringsår som belastas så ska prestationsprincipen följas oberoende av i vilket års budget en post är budgeterad. Till den del ett arbete/en prestation är utförd samt levererade varor under året utan att det har fakturerats så kan det därför resultatregleras i samband med bokslutsarbetet, det vill säga att man kostnadsför ett kalkylerat belopp för den prestation som har utförts de varor/det material som har levererats under året. Även kvarstående reservationsanslag får användas under år 2023 i den mån de

¹ <http://www.regeringen.ax/sites/www.regeringen.ax/files/attachments/page/agendan-2016-9-14.pdf>

² https://intranet.regeringen.ax/system/files/attachments/page/vagledning_-_hallbarhetsperspektiv_med_exempelanlys.pdf

³ <http://www.raddabarnen.ax/>

överförts i bokslutet för år 2022. De återstående reserverade anslagen ska användas i enlighet med ursprungliga målsättningar och motiveringar för momentet i budgeten.

1.2 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, se [kapitel 1](#)
- Landskapsregeringen har antagit en Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland, se [kapitel 1.1](#). (Avsnittet är **ändrat**)
- Det ska observeras att vid beslutsfattande i ärenden som påverkar barn direkt eller indirekt ska ett barnrättsperspektiv tillämpas och barnkonsekvensanalyser genomföras, se [kapitel 1.1](#)
- Verkställighet ska ske i enlighet med budgeten och de motiveringar som slutligt fastställts av lagtinget, se [kapitel 2](#)
- Hanteringen av behov av att överskrida förslagsanslag framgår av [kapitel 2.1](#)
- Enligt § 28 LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning (2013/30) ansvarar ledningen för varje förvaltningsenhet inom landskapsförvaltningen⁴ 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](#)
- Budgetansvaret innebär ett ansvar att granska och följa upp pågående avtal med leverantörer. Den som undertecknat ett avtal ska regelbundet följa upp att leverantören uppfyller kvalifikationskraven i upphandlingen under avtalsperioden. Granskningen ska även omfatta kvalitet och kvantitet på leveranserna samt att debiteringarna under avtalsperioden överensstämmer med offererat pris och är i enlighet med ingånget avtal, se [kapitel 2.3](#)
- Stor försiktighet och sträng budgetdisciplin i fråga om användningen av landskapets medel ska vid förverkligandet av budgeten iakttas både av landskapsregeringens egna verksamheter och av alla underställda myndigheter. 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, se [kapitel 2.4](#)
- 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 2.5.2](#)
- Inlämningstiden för **förslag till tilläggsbudget är 15 mars**, se [kapitel 2.5.1](#)
- 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

⁴ Enligt LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning 2 § 1 mom. 4 p. avses med landskapsförvaltningen "landskapsregeringens allmänna förvaltning, de fristående enheter som finns i anslutning till den samt de myndigheter som är underställda landskapsregeringen"

momentet. Om tilläggsanslag ändå är nödvändigt bör motsvarande inbesparing föreslås genom minskning av andra anslag eller tilläggsinkomster, se [kapitel 2.5.2](#)

- Förslag till tilläggsbudget uppgörs i fri form så att bakgrund och motiveringar till tilläggsbudgetbehovet framgår. Tilläggsbudgeterna sammanställs i Hypergene. Om inget meddelats lämnas texterna i word-format. Vid större sifferändringar med olika konteringar samlas sifferuppgifterna in via uppgifter i Hypergene. Meddela därför gärna så fort som möjligt att tilläggsbudget är på gång, så kan vi öppna upp en Hypergene tilläggsbudgetuppgift. Klicka på namnet nedan för att skicka e-post., se [kapitel 2.5.2.1](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- 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, se [kapitel 3.1](#)
- 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](#)
- En rekrytering och anställning föregås alltid av en tydlig behovsanalys, då frågan om omfördelning av arbetsuppgifter och ansvar prövas. Landskapsregeringens [Rekryteringspolicy](#)⁵, vilken är antagen år 2012 och uppdaterad år 2021, beskriver en systematisk metod för rekrytering och urval genom vilken såväl allmänna principer för rekrytering som grundlagens allmänna utnämningsskäl för offentliga tjänster tas i beaktande. Riktlinjerna för rekrytering gäller vid landskapsregeringens allmänna förvaltning och är riktgivande för landskapsregeringens underlydande myndigheter, se [kapitel 3.4.1](#)
- Sammanträdesarvode betalas enligt landskapsregeringens beslut om kommittéarvode (se avsnitt 3.2 i landskapets [tjänstekollektivavtal](#)⁶), se [kapitel 3.4.1](#)
- Vid utövande av representation ska det iakttas att landskapsregeringen har fastställt en [alkohol- och drogpolicy](#)⁷ för allmänna förvaltningen. Policyn uppdaterades den 3.5.2022. Alkohol- och drogpolicyn gäller för personal vid landskapsregeringens allmänna förvaltning och ska vara riktgivande för ministrar och underlydande myndigheter., se [kapitel 3.4.2](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- Landskapsregeringen har för att samla kompetens och resurser samt uppnå samordningsvinster bildat Åda Ab. Landskapsförvaltningen ska därför anlita Åda Ab för att tillgodose sitt behov av utökning och utveckling av it samt befintlig it, se [kapitel 3.4.3](#).
- På intranätet finns [information](#)⁸ om och [riktlinjer för tjänsteresor](#)⁹. Observera att den av landskapsregeringen tidigare fastställda rese- och transportpolicyn för allmänna förvaltningen ska uppdateras och i avvaktan på detta är det ovanstående riktlinjer för tjänsteresor som ska följas. Landskapsregeringen konstaterar att riktlinjerna/rese- och transportpolicyn bör följas även av alla underlydande myndigheter, se [kapitel 3.4.4](#)

⁵ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/rekryteringspolicy>

⁶ <http://www.regeringen.ax/arbete-pension/kollektivavtal>

⁷ http://intranet.regeringen.ax/composer/upload/modules/publikationer/alkohol_och_drogpolicy.pdf

⁸ <https://intranet.regeringen.ax/utbildning-och-tjansteresor/tjansteresor>

⁹ <https://intranet.regeringen.ax/utbildning-och-tjansteresor/tjansteresor/riktlinjer-tjansteresor>

- Om tjänsteman är budgetansvarig för sina egna resekostnader ska kostnaderna verifieras av annan person, se [kapitel 3.4.4](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- Med en anhållan/blankett som finns på [intranätet](#)¹⁰ 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 3.4.5](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- 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, hyresutanordningar och utanordningar av stöd och bidrag hanteras i Palette, se [kapitel 3.4.6](#)
- Landskapsregeringen har genom beslut ([ÅFS 2019:113](#))¹¹ reglerat landskapsförvaltningens upphandlingar under gällande EU-tröskelvärden, se [kapitel 3.4.8](#)
- [Handbok i offentlig upphandling](#)¹² gällande landskapets upphandlingar finns tillgänglig på internet. Handboken har uppdaterats 2 december 2019. Utgå alltid från den senaste handboken för aktuell information. 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](#)
- Det är viktigt att ett beslut som förorsakar utgifter dokumenteras i ett tjänstemannabeslut/en beslutsförteckning. I enlighet med landskapsregeringens delegeringsbeslut¹³ fattas beslut som förorsakar utgifter upp till 50.000 euro exkl. moms av den budgetansvariga om inte särskild delegering finns. Beslut som uppgår till 50.000 euro eller mer exkl. moms fattas på enskild föredragning. Alla beslut ska omfatta dokumentation om hur anskaffningen konkurrensutsatts. Beträffande landskapsregeringen underlydande myndigheter och inrättningar fattas beslut enligt av styrelse eller motsvarande organ fastslagna beslutsgränser., 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 samordnades 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), se [kapitel 3.7](#)
- 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](#)

¹⁰ <https://intranet.regeringen.ax/ekonomi/inkop-och-fakturering/kreditkort>

¹¹ <https://www.regeringen.ax/alandsk-lagstiftning>

¹² <http://www.regeringen.ax/naringsliv-foretagande/upphandling/upphandling-vid-landskapsregeringen>

¹³ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/delegeringsbeslut>

- 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. Lös egendom som inte behövs inom förvaltningen ska därmed säljas genom ett öppet förfarande där alla har samma möjligheter att delta. Utred separat frågan om eventuell mervärdesskatt. Vid en försäljning ska redovisningsbyrån informeras för att kunna upprätthålla ett uppdaterat anläggningsregister. I enlighet med landskapsregeringens delegeringsbeslut¹⁴ fattas beslut om avyttring av lös egendom upp till 10.000 euro exkl. moms av den budgetansvariga om inte särskild delegering finns., se [kapitel 3.7.3](#) (Avsnittet är **ändrat**)
- 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 2023, se [kapitel 3.8.1](#)
- Se [kapitel 3.9](#) rörande investeringsutgifter

2 Budgeten för år 2023

Budgeten för år 2023 har antagits i enlighet med [landskapsregeringens budgetförslag nr 1 och finans- och näringsutskottets betänkande nr 2/2022-2023](#) och budgetens totalsumma för anslagen är 453.090.613 euro. Det budgeterade resultatet är ett underskott om 18.752.000 euro.

Verkställighet ska ske i enlighet med budgeten och de motiveringar som slutligt fastställts av lagtinget. Budgetförslaget och finans- och näringsutskottets betänkande finns tillgängliga i elektronisk form på lagtingets hemsida och hämtas enklast genom att skriva "budgetförslag ¹⁵ " som sökord i [ärendesökningen](#)¹⁶. Vid eventuella frågor kontakta finansavdelningens budget- och finansieringsbyrå.

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.

¹⁴ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/delegeringsbeslut>

¹⁵ När man söker på "budgetförslag" får man fram en lista på alla budgetförslag och kan välja det man är intresserad av. BF är lagtingets ärendebeteckning för budgetförslag. Om man söker på "budget" ingår även lagtingsledamöternas budgetmotioner (ärendebeteckning: BM) samt lagförslag (LF) i sökresultatet.

¹⁶ <http://www.lagtinget.ax/arenden>

Förslagsanslag (F) får inte överföras till följande finansår men får överskridas om det är nödvändigt för att uppfylla det aktuella anslaget ändamål. Enligt 7 § verkställighetsförordningen ska den 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 förfaringsätt 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. Även om tilläggsbudget beviljats bör detta framgå och förklaras i årsredovisningen.

Reservationsanslag får inte överskridas.

- Reservationsanslag (R) kan användas under högst fyra finansår i följd, det vill säga under året som det budgeterades plus som längst under tre år till. I bokslutet för respektive år framgår vilka anslag som överförs som disponibla till följande år och efter att bokslutet är fastställt så läggs budgetbeloppen in i systemet så att de visas som tillgängliga budgetbelopp i rapporter
- 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. Vid behov av att överskrida ett EU-programanslag se tillvägagångssättet under förslagsanslag ovan. En överskridning ska hålla sig inom den fastslagna programramen.
- Tvååriga reservationsanslag (VR) används för verksamhetsutgifter. Oanvänd del av tvååriga reservationsanslag förs enligt huvudregeln över till det därpå följande budgetåret.

2.2 Verksamhetsansvar

Enligt § 28 LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning (2013/30) ansvarar ledningen för varje förvaltningsenhet inom landskapsförvaltningen¹⁷ 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 förvaltningschef eller avdelningschef vid den allmänna förvaltningen, lagberedningschef eller chef för en myndighet som är underställd landskapsregeringen är budgetansvarig inför landskapsregeringen. Budgetansvaret kan delegeras till tjänstemän inom respektive förvaltningsenhet, vilka 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 förvaltningsenheten kan

¹⁷ Enligt LL (2012:69) om landskapets finansförvaltning 2 § 1 mom. 4 p. avses med landskapsförvaltningen "landskapsregeringens allmänna förvaltning, de fristående enheter som finns i anslutning till den samt de myndigheter som är underställda landskapsregeringen"

också ställföreträdare för budgetansvariga tjänstemän utses (Verkställighetsförordningen 2 §, 1 mom. (2021/137))

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.). Med anledning av att verksamhetsanslagen som huvudregel 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.)

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 avser. Delegering av budgetansvar, ändringar under året samt byte av tjänsteinnehavare ska meddelas så fort som möjligt till budget- och finansieringsbyrån samt redovisningsbyrån vid finansavdelningen. 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 förvaltningschef, avdelningschef vid den allmänna förvaltningen, 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](#)¹⁸ som finns tillgänglig på intranätet. Det samma gäller [användarbehörigheter i Hypergene](#)¹⁹ som meddelas på blanketten på intranätet.

¹⁸ <https://intranet.regeringen.ax/blanketter/budgetansvarighet-andring> Blankettens utformning ses över och byts ut när arbetet är klart.

¹⁹ <https://intranet.regeringen.ax/blanketter/anvandarbehorigheter-och-rapporter-hypergene>

Frågan om ändrat budgetansvar ska även aktualiseras 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 §). 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.

Budgetansvaret innebär ett ansvar att granska och följa upp pågående avtal med leverantörer. Den som undertecknat ett avtal ska regelbundet följa upp att leverantören uppfyller kvalifikationskraven i upphandlingen under avtalsperioden. Granskningen ska även omfatta kvalitet och kvantitet på leveranserna samt att debiteringarna under avtalsperioden överensstämmer med offererat pris och är i enlighet med ingånget avtal.

2.4 Budgetdisciplin

Stor försiktighet och sträng budgetdisciplin i fråga om användningen av landskapets medel ska vid förverkligandet av budgeten iaktas både av landskapsregeringens egna verksamheter och av alla underställda myndigheter.

Detta gäller såväl verksamhetsanslag som investeringsanslag. 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.

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 iaktas, se även kapitel 2 ovan.

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 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. 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. Detta framhålls även i [finans- och näringsutskottets betänkande](#)²⁰ över första tilläggsbudgeten för år 2020 där det framgår att "när ett förslag till tillägg eller ändring i landskapets budget överlämnas till lagtinget ska i förslaget anvisas medel för täckande av den utgiftsökning och den inkomstminskning som föreslås".

Eventuella förslag till ändring av budgeten ska väl motiverade lämnas till budget- och finansieringsbyrån senast den 15 mars. Förslag om tilläggsbudget bör dock genast inlämnas då ett oundgängligt behov har konstaterats, oberoende av ovan nämnd tidpunkt. 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 ministrarnas ställningstaganden ska framgå.

2.5.1.1 Processen för insamling av uppgifter till tilläggsbudget

Förslag till tilläggsbudget uppgörs i fri form så att bakgrund och motiveringar till tilläggsbudgetbehovet framgår. Tilläggsbudgeterna sammanställs i Hypergene. Om inget meddelats lämnas texterna i word-format. Vid större sifferändringar med olika konteringar samlas sifferuppgifterna in via uppgifter i Hypergene. Meddela därför gärna så fort som möjligt att tilläggsbudget är på gång, så kan vi öppna upp en Hypergene tilläggsbudgetuppgift. Klicka på namnet nedan för att skicka e-post.

Kontaktuppgifter Telefon

²⁰ <https://www.lagtinget.ax/dokument/finans-och-naringsutskottets-betankande-52019-2020-46471>

Robert Lindblom	25 213
Björn Snis	25 218
Theresia Sjöberg	25 211

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.

3.2 Redovisning och kontering

Kontostrukturen (ekonomimodellen) 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 valfri²¹, om man anser att behov finns. Mervärdesskatten (momsen) konteras dock enbart i konto och huvudsakligen görs konteringen vid 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 på [intranätet](#)²². Informationen uppdateras vid behov.

²¹ Objektet kallas frikod i ekonomisystemet och rapporteringen.

²² <https://intranet.regeringen.ax/ekonomi>

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 kompletta faktureringsunderlag tillställas finansavdelningen utan dröjsmål. Se även [Landskapslag](#)²³ (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 och lagstiftning vidta särskilda åtgärder som minskar avlöningskostnaderna. Landskapsregeringen uppmanar till restriktivitet när det gäller tillsättande av tjänster som blir vakanta genom naturlig avgång. En rekrytering och anställning föregås alltid av en tydlig behovsanalys, då frågan om omfördelning av arbetsuppgifter och ansvar prövas. Landskapsregeringens [Rekryteringspolicy](#)²⁴, vilken är antagen år 2012 och uppdaterad år 2021, beskriver en systematisk metod för rekrytering och urval genom vilken såväl allmänna principer för rekrytering som grundlagens allmänna utnämningsgrunder för offentliga tjänster tas i beaktande. Riktlinjerna för rekrytering gäller vid landskapsregeringens allmänna förvaltning och är riktgivande för landskapsregeringens underlydande myndigheter.

Hänsyn ska tas till förvaltningens och avdelningens personalbehov på såväl kort som lång sikt. I det här skedet utreds även om det finns behov att förflytta och omplacera någon anställd inom landskapsförvaltningen till den vakanta tjänsten.

Personalchefen eller personalsamordnaren kan bistå i rekryteringsarbetet.

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](#)²⁵.

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

²³ <https://www.regeringen.ax/alandsk-lagstiftning/alex/199327>

²⁴ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/rekryteringspolicy>

²⁵ https://www.vero.fi/sv/Detaljerade_skatteanvisningar/anvisningar/48037/lon-och-arbetsersattning-i-beskattningen/

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](#)²⁶.

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 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 19,97 %.

3.4.2 Representations- och dispositionsutgifter

Vid utövande av representation ska det iakttas att landskapsregeringen har fastställt en [alkohol- och drogpolicy](#)²⁷ för allmänna förvaltningen. Policyn uppdaterades den 3.5.2022. Alkohol- och drogpolicyn gäller för personal vid landskapsregeringens allmänna förvaltning och ska vara riktgivande för ministrar och underlydande myndigheter.

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.

Förvaltningschef, avdelningschef och lagberedningschef kan besluta om representationsutgifter. 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. Lokala råvaror och produkter bör användas i så stor utsträckning som möjligt.

²⁶ <http://www.regeringen.ax/arbete-pension/kollektivavtal>

²⁷ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/alkohol-och-drogpolicy>

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 kan vara helt eller delvis avdragsgill om det är fråga om marknadsföringstillfällen, se skatteförvaltningens [anvisning](#)²⁸ 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 trivselfrämjande åtgärder. Samma grupp bör inte återkommande erhålla intern representation som omfattar lunch eller middag.

Vid intern representation bör kostnaden per person inte överstiga 30 euro inklusive moms för mat och dryck vid intagande av lunch. Vid intagande av middag bör motsvarande kostnad per person inte överstiga 40 euro inklusive moms.

Vad gäller övriga tilltugg i samband med intern representation bör de sammanlagda kostnaderna för detta inte överstiga 20 euro inklusive moms per deltagare.

²⁸ https://www.vero.fi/sv/Detaljerade_skatteanvisningar/anvisningar/48462/marknadsforings--och-representationstillfallen-i-mervardesbeskattningen/

Vid uppvaktning av personal ska landskapsregeringens [beslut om uppvaktning](#)²⁹ 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 It-verksamhet

Landskapsregeringen har för att samla kompetens och resurser samt uppnå samordningsvinster bildat Åda Ab. Landskapsförvaltningen ska därför anlita Åda Ab för att tillgodose sitt behov av utökning och utveckling av it samt befintlig it. Begreppet landskapsförvaltning inkluderar landskapsregeringens allmänna förvaltning, de fristående enheter som finns i anslutning till den och samtliga myndigheter som är underställda landskapsregeringen. Observera att respektive verksamhet precis som tidigare ansvarar för sin egen verksamhetsutveckling inklusive hur man fungerar som beställarorganisation. För att förstärka landskapsregeringens allmänna förvaltnings beställarorganisation har resurserna sedan 1.1.2021 sammanförts till en digitaliseringsenhet.

Beställningar av Åda-tjänster (inkl. utrustning och programvaror) ska som tidigare godkännas av budgetansvarig. Nya eller förändrade behov av it-stöd ska först anmälas till digitaliseringsenheten via Ronny Lundström som är förvaltningsansvarig för it vid landskapsregeringen innan beställningen går vidare till Åda Ab. Eventuella frågor rörande it-kostnader riktas till digitaliseringsenheten via förvaltningsansvarig för it.

3.4.4 Resekostnader

På intranätet finns [information](#)³⁰ om och [riktlinjer för tjänsteresor](#)³¹. Observera att den av landskapsregeringen tidigare fastställda rese- och transportpolicyn för allmänna förvaltningen ska uppdateras och i avvaktan på detta är det ovanstående riktlinjer för tjänsteresor som ska följas. Landskapsregeringen konstaterar att riktlinjerna/rese- och transportpolicyn bör följas även av alla underlydande myndigheter. Regler angående tjänsteresor finns i [tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar](#)³² (avsnitt 6.1).

Restriktivitet vad gäller resor ska iakttas så att andra alternativ så som t.ex. telefonmöte eller video-/webbkonferens 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 förvaltningschefen, respektive ansvarig medlem av

²⁹ <https://intranet.regeringen.ax/chefshandbok/uppvaktning>

³⁰ <https://intranet.regeringen.ax/utbildning-och-tjansteresor/tjansteresor>

³¹ <https://intranet.regeringen.ax/utbildning-och-tjansteresor/tjansteresor/riktlinjer-tjansteresor>

³² <http://www.regeringen.ax/arbete-pension/kollektivavtal>

landskapsregeringen, direktionsordförande, styrelseordförande eller annan överordnad eller av någon annan som landskapsregeringen har utsett (Verkställighetsförordningen § 6).

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 löneenheten och utbetalas via lönesystemet tillsammans med månadslönen. Reseräkning lämnas i nuläget in i pappersformat och för att reseräkningen ska gå till betalning krävs att reseräkningen är konterad samt verifierad och godkänd/undertecknad på behörigt sätt. För närvarande pågår testning av digitala reseräkningar. Vid ändringar i hanteringen informeras separat. Aktuell mall för reseräkning finns på [intranätet](#)³³.

När 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 förvaltningschef, respektive ansvarig ledamot, direktionsordförande, styrelseordförande eller annan överordnad eller av någon annan som landskapsregeringen har utsett. Förvaltningschefen granskar chefens för datainspektionen, polismästarens, myndighetschefens för Lotteriinspektionen samt myndighetschefens vid Ålands ombudsmannamyndighet resekostnader. Avdelningschefen för finansavdelningen granskar myndighetschefens vid Upphandlingsinspektionen resekostnader. Avdelningschefen för näringsavdelningen granskar myndighetschefens för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet resekostnader. Avdelningschefen för infrastrukturavdelningen granskar myndighetschefens för Fordonsmyndigheten resekostnader.

3.4.5 Kreditkort

Med en anhållan/blankett som finns på [intranätet](#)³⁴ 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 [intranätet](#).

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.

³³ <https://intranet.regeringen.ax/blanketter/reserakningsblankett>

³⁴ <https://intranet.regeringen.ax/ekonomi/inkop-och-fakturering/kreditkort>

- Anvisningarna för verkställande av budgeten ska alltid iakttas i samband med användning av kreditkort, t.ex. representation och resekostnader
- 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.
- Oberoende av betalningssätt för tjänsteresor ska reseräkning alltid uppgöras.
- När tjänsteman är budgetansvarig för sina egna kostnader som inköpts med kreditkort ska kreditkortsfakturan verifieras av annan person. Kreditkortsfaktura för avdelningschef, lagberedningschef, rektor, myndighetschef eller annan budgetansvarig för moment där kostnader som inköpts med kreditkort ingår ska granskas av förvaltningschef, respektive ansvarig ledamot, direktionsordförande, styrelseordförande eller annan överordnad eller av någon annan som landskapsregeringen har utsett. Förvaltningschefen granskar chefens för datainspektionen, polismästarens, myndighetschefens för Lotteriinspektionen samt myndighetschefens vid Ålands ombudsmannamyndighet kreditkortsfaktura. Avdelningschefen för finansavdelningen granskar myndighetschefens vid Upphandlingsinspektionen kreditkortsfaktura. Avdelningschefen för näringsavdelningen granskar myndighetschefens för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet kreditkortsfaktura. Avdelningschefen för infrastrukturavdelningen granskar myndighetschefens för Fordonsmyndigheten kreditkortsfaktura.
- Ifall kortet inte används i enlighet med givna direktiv ska kortet indras och kortets innehavare kan bli ersättningskyldig.

Observera att det finns speciella regler om hanteringen av kreditkort vid kortinnehavares längre frånvaro, se [intranätet](#).

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, hyresutanordningar och utanordningar av stöd och bidrag 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: F1872032380001432; 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 om fakturor till landskapsregeringen finns på [internet](#)³⁵ och på [intranätet](#)³⁶.

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

³⁵ <http://www.regeringen.ax/kontakt>

³⁶ <https://intranet.regeringen.ax/ekonomi/inkop-och-fakturering/faktureringssuppgifter>

vilket beslut som betalningen 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 50.000 euro), representation m.m. Övriga kompletteringar till fakturorna, t.ex. kvitton till kreditkortsfakturor, kan bifogas som filer via textfältet.

På intranätet finns [information och olika manualer](#)³⁷.

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 måste redovisningsbyrån vid finansavdelningen minst en vecka på förhand få information om kommande beslut av ekonomisk betydelse och utanordningar (överstigande 200.000 euro) som inte inregistrerats i Palette.

3.4.7 Bidrag

Även under år 2023 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 (2017:80) om tillämpning i landskapet Åland av riks författningar om offentlig upphandling. Landskapslagen är en blankettlag och hänvisar till rikets lag om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) och lag om offentlig upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster (FFS 1398/2016).

Landskapsregeringen har genom beslut ([ÅFS 2019:113](#))³⁸ reglerat landskapsförvaltningens upphandlingar under gällande EU-tröskelvärden.

[Handbok i offentlig upphandling](#)³⁹ gällande landskapets upphandlingar finns tillgänglig på internet. Handboken har uppdaterats 2 december 2019. Utgå alltid från den senaste handboken för aktuell information.

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 2019:113) ska man vid upphandling också eftersträva att miljöhänsyn integreras i så stor utsträckning som möjligt i upphandlingsförfarandet. Hållbarhet i upphandlingar

³⁷ <https://intranet.regeringen.ax/ekonomi>

³⁸ <https://www.regeringen.ax/alandsk-lagstiftning>

³⁹ <http://www.regeringen.ax/naringsliv-foretagande/upphandling/upphandling-vid-landskapsregeringen>

omfattar även sociala aspekter. Social hållbarhet kan t.ex. avse mål om ökad tillgänglighet och användbarhet, att skapa sysselsättning för personer som står långt ifrån arbetsmarknaden eller att säkerställa en god arbetsmiljö hos leverantörer av upphandlade kontrakt.

Vid upphandling av fordon eller fordonstjänster ska, genom en ändring av landskapslagen om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling ([ÅFS 2021/128](#)), rikslagen om miljö- och energieffektivitetskrav vid upphandling av fordon och trafik tjänster (FFS 740/2021), tillämpas på upphandlingar överstigande EU:s tröskelvärde. Genom lagen genomförs direktivet om rena fordon.

Lagen reglerar vilka vägtransportfordon och trafik tjänster som omfattas, vilka krav ett rent fordon ska uppfylla och vilken procentandel av en upphandlande enhets anskaffning av fordon och trafik tjänster som ska vara rena. I lagen finns också bestämmelser om vilka myndigheter som ansvarar för tillsynen över upphandlande enheter och styrning och uppföljning av verksamheten som avses i lagen.

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.

Publicering av upphandlingar med annonseringsskyldighet ska ske genom det [elektroniska upphandlingsverktyget](#)⁴⁰.

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).

Det är viktigt att ett beslut som förorsakar utgifter dokumenteras i ett tjänstemannabeslut/en beslutsförteckning. I enlighet med [landskapsregeringens delegeringsbeslut](#)⁴¹ fattas beslut som förorsakar utgifter upp till 50.000 euro exkl. moms av den budgetansvariga om inte särskild delegering finns. Beslut som uppgår till 50.000 euro eller mer exkl. moms fattas på enskild föredragning. Alla beslut ska omfatta dokumentation om hur anskaffningen konkurrensutsatts. Beträffande landskapsregeringen underlydande myndigheter och inrättningar fattas beslut enligt av styrelse eller motsvarande organ fastslagna beslutsgränser.

För att hantera förändringar under projektgenomförandet i samband med större investeringsprojekt inom infrastrukturavdelningens ansvarsområde, kan beslut om avtalsmässiga regleringar fattas av projektansvarig. Om totalsumman av regleringarna överstiger 25 % av projektkostnaden eller 200.000

⁴⁰ <https://www.e-avrop.com/rax/Default.aspx>

⁴¹ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/delegeringsbeslut>

euro ska ansvarig minister och finansavdelningen informeras. Tilläggsarbeten över 50.000 euro beslutas på enskild föredragning.

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.

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 interndebitering 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 interndebitering tillämpas.

De enheter som ingår i ett system för interndebitering 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 bör löpa för högst ett budgetår och bör 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 bör 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 byggnads- 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. Ansvar 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 framtagna⁴².

3.7 Fastighetsförvaltning

Fastighetsförvaltningen samordnades 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).

⁴² Materialet finns sparad på J:\PPS LR

3.7.1 Byggnadsprojekt

Renoverings-, ombyggnads- och nybyggnadsprojekt handhas av fastighetsverket. Ledningen av projekten sköts av fastighetsverket i nära samarbete med den enhet som använder byggnaderna. Infrastrukturavdelningens projekt budgeteras separat under respektive enhets budgetanslag.

Önskemål om fastighetsåtgärder för såväl stora åtgärder (ny-, till- och ombyggnader) som mindre åtgärder i byggnader som tillhör fastighetsverket ska beställas av fastighetsverket. Med mindre åtgärder avses också sådana åtgärder som inte får en långsiktig budgetpåverkan genom internhyran, utan som ingår i normalt underhåll.

Förstudier för planerade större projekt beställs av fastighetsverket, men kostnaderna för utredningarna ska budgeteras och betalas av verksamhetsidkarna. Fastighetsverket tillhandahåller uppskattning om nödvändigt anslag för utredningar.

I budgeten för en verksamhet där det planeras t.ex. en tillbyggnad eller ombyggnad av verksamhetslokalerna behöver det framgå en beskrivning av projektet. Dessutom ska den kalkylerade ökningen av hyreskostnader som man erhållit från fastighetsverket och övriga förändrade driftskostnader framgå av budgeten. Även den beräknade tidpunkten för när lokaliteterna är färdigställda och kan tas i bruk behöver framgå. Det kan vara lång tid emellan beslut om ökade lokalbehov och när dessa är färdigställda och hyreskostnaden kommer, därför är det viktigt så att en fullmakt för de ökade kostnaderna erhålles i budget på förhand, i annat fall kan det hända att de ökade framtida kostnaderna helt måste finansieras genom omfördelning av anslag inom den egna verksamheten. Observera att dylika åtgärder ska finansieras via hyra till fastighetsverket, eftersom det inte är verksamheterna som genomför investeringen i fråga. Finns plan för om- eller tillbyggnad är det skäl att tidigt i processen vända sig till fastighetsverket.

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. Reparationer och normala underhållsåtgärder på fastigheter ingår i internhyran. Fastighetsverkets fakturor skickas via Palette för godkännande av respektive budgetansvarig.

Om det finns oklarheter i fastighetsfrågor och dess finansiering, vänligen kontakta fastighetsverket för konsultation.

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. Lös egendom som inte behövs inom förvaltningen ska därmed säljas genom ett öppet förfarande där alla har samma möjligheter att delta. Utred separat frågan om eventuell mervärdesskatt. Vid en försäljning ska redovisningsbyrån informeras för att kunna upprätthålla ett uppdaterat anläggningsregister. I enlighet med [landskapsregeringens delegeringsbeslut](#)⁴³ fattas beslut om avyttring av lös egendom upp till 10.000 euro exkl. moms av den budgetansvariga om inte särskild delegering finns.

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 bevilningsfullmakter.

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).

Eftersom det sedan början av 2015 inte har funnits ett stödhanteringssystem där alla stöd kunnat registerföras, har olika principer följts beroende på vilken typ av stöd som beviljats/utbetalts.

EU-programmen 2014-2020 samt 2021-2027, med undantag av LBU och EHFVF, följer förbindelseprincipen. Även en del av näringsavdelningens stöd följer förbindelseprincipen.

⁴³ <https://intranet.regeringen.ax/styrdokument-rapporter-publikationer/delegeringsbeslut>

Övriga nationella stöd följer däremot inte förbindelseprincipen. För de senast nämnda stöden bör ändå en sammanställning över vad som beviljats, men ännu inte utbetalts upprätthållas.

Närmare [anvisningar](#)⁴⁴ om hanteringen av understöd och bidrag under år 2023 finns på intranätet.

Nedanstående tillämpas vid behov under år 2023:

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 saldout på tillgängliga anslag därmed överstiger budget ska dock den del som överstiger tillgängliga budgetanslag återbokas mot moment 88900. På grund av detta kan ett behov av tilläggsbudget uppstå. Detta gäller enbart bidrag som hör till EU-programmen.

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

3.9 Investeringsutgifter

Anskaffningar m.m. som överstiger 50.000 euro och vars ekonomiska livslängd överstiger tre år ska hanteras som investeringar, aktiveras i balansräkningen och kostnadsföras genom avskrivningar. Denna princip tillämpas också på anskaffningar av bilar och övriga fordon **även** om anskaffningspriset understiger 50.000 euro. I budgeten ska dessa upptas i investeringsdelen, medan anskaffningar under 50.000 euro upptas i budgetförslagets verksamhetsdel. Investeringsanslagets numrering fås genom att siffran 9 sätts före motsvarande verksamhetsanslags nummer.

⁴⁴ <https://intranet.regeringen.ax/ekonomi/stodhantering>

Investeringar som görs som direkta inköp av maskiner eller utrustning konteras direkt på ett balanskonto (kontot börjar med siffran 1) medan pågående projekt konteras på resultatkonton (konto börjar med siffran 4). Observera att projektkod måste användas för investeringsutgifter. Om det finns behov av nya projektkoder kontaktas redovisningsbyrån.

Utseende av ansvariga för budgetmoment i 2023 års budget

		Tjänst med budgetansvar	Tjänsteinnehavare	Tjänst med ställföreträdaransvar	Tjänsteinnehavare
VERKSAMHET OCH ÖVERFÖRINGAR					
100	LAGTINGET				
101	LAGTINGET				
10100	Lagtinget, verksamhet	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
111	LAGTINGETS KANSLI				
11100	Lagtingets kansli, verksamhet	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
11130	Lagtingets bibliotek, verksamhet	Bibliotekarie	Hans-Erik Ramström	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson
112	LAGTINGETS ÖVRIGA UTGIFTER				
11210	Lagtingets Östersjösamarbete BSPC, verksamhet	Utskottssekreterare	Sten Eriksson	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson
11220	Dispositionsmedel	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson
11290	Till lagtingsgruppernas disposition för kansliändamål	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson	Biträdande lagtingsdirektör	Carina Strand
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	Sten Eriksson	Lagtingsdirektör	Susanne Eriksson

200 LANDSKAPSREGERINGEN OCH REGERINGSKANSLIET

Budgetansvarig

Ställföreträdare

200 LANTRÅDET OCH LANDSKAPSREGERINGENS
LEDAMÖTER

20020 Dispositionsmedel

Lantråd

Veronica Thörnroos

ViceLANtråd

Harry Jansson

*)

*) Från momentet kan utanordnas enligt högst det nedan angivna:

Kostnadsställe	Befullmäktigad utanordnare		Belopp i euro
201010	Lantråd	Veroncia Thörnroos	61 600
201020	ViceLANtråd	Harry Jansson	1 900
201030	Minister	Roger Höglund	1 900
201040	Minister	Annette Holmberg-Jansson	1 900
201050	Minister	Annika Hambrudd	1 900
201060	Minister	Fredrik Karlström	1 900
201070	Minister	Christian Wikström	1 900

Moment för vilka förbindelseprincipen tillämpas / börjar tillämpas under år 2023

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

600 NÄRINGSAVDELNINGENS FÖRVALTNINGSOMRÅDE

610 NÄRINGSLIVETS FRÄMJANDE

61000 Näringslivets främjande, överföringar (R)

Kontona: 570307 och 570310

621 EUROPEISKA UNIONEN - ERUF OCH ESF

62100 Europeiska Unionen - ERUF och ESF, 2014 - 2020 (R-EU)

625 EUROPEISKA UNIONEN - EUROPEISKA HAVS-, FISKERI- OCH
VATTENBRUKSFONDEN, EHFVF

62500 Europeiska Unionen - EHFF, 2014 - 2020 (R-EU)

62502 Europeiska Unionen - EHFVF, 2021 - 2027 (R-EU)