



Val- och partifinansieringstillsyn  
**Anvisning om tjänsteportalen för  
användare i ett parti**

## Innehåll

1	Redovisningsskyldiga och redovisningar .....	4
1.1	Anvisningar och föreskrifter.....	4
1.2	Behörighet för tjänsteportalen .....	4
2	Att navigera på webbplatsen .....	5
3	Att lämna in handlingar.....	7
3.1	Aktuell redovisning .....	8
3.2	Sammandrag av aktuella redovisningar.....	9
3.3	Att publicera bokslutsinformation .....	10
3.4	Att lämna in förhandsredovisning och specifikation av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen.....	11
3.5	Att lämna in äldre uppgifter.....	13
3.6	Att använda FODS-sökning .....	14
4	Funktioner för tjänsteportalens administratör .....	15
4.1	Att lägga till en ny organisation .....	15
4.2	Att lägga till en ny användare för distriktet eller en lokalförening.....	16
4.3	Att ta bort användare .....	16
4.4	Att godkänna ett dokument som en partiförening lämnat in.....	17

## Inledning

I detta dokument finns en beskrivning av hur du använder den elektroniska tjänsteportalen som Statens revisionsverk upprätthåller. Anvisningen beskriver tjänsteportalen för partifinansiering.

Anvisningen är i huvudsak en teknisk användaranvisning som beskriver hur tjänsteportalen fungerar och hur du lämnar in dokument till revisionsverket. Utförligare anvisningar finns på adressen [www.vaalirahoitusvalvonta.fi](http://www.vaalirahoitusvalvonta.fi) samt i de dokumentspecifika anvisningarna och föreskrifterna.

I detta dokument behandlas inte tjänsteportalen för valfinansiering.

## Rådgivning i val- och partifinansieringsärenden

[vaalirahoitusvalvonta@vtv.fi](mailto:vaalirahoitusvalvonta@vtv.fi)

tfn 09 432 5899, vardagar kl. 10–14

## 1 Redovisningsskyldiga och redovisningar

I partilagen föreskrivs om redovisningsskyldigheter för partier, partiföreningar, partinära sammanslutningar och i understödsbeslutet nämnda föreningar.

Statens revisionsverk grundar partierna, distrikten och de aktörer som nämns i understödsbeslutet i systemet. Partiets administratör grundar lokala föreningar och administrerar uppgifter om hela organisationen.

Partiet lämnar följande redovisningar:

- aktuell redovisning
- förhandsredovisning av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen (frivillig)
- specifikation av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen
- sammandrag av aktuella redovisningar
- revisionsberättelse
- bokslut och verksamhetsberättelse
- redovisning av användningen av statsunderstöd (om partiet tilldelats statsunderstöd).

En förening som anges i understödsbeslutet lämnar följande redovisningar:

- aktuell redovisning
- förhandsredovisning av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen (frivillig)
- specifikation av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen
- sammandrag av aktuella redovisningar
- revisionsberättelse
- bokslut och verksamhetsberättelse
- redovisning av användningen av statsunderstöd.

En partiförening lämnar följande redovisning:

- aktuell redovisning.

En partinära sammanslutning lämnar följande redovisningar:

- aktuell redovisning
- specifikation av de bidrag som sammanslutningen erhållit
- revisionsberättelse
- bokslut och verksamhetsberättelse.

Med föreningar som anges i understödsbeslutet avses föreningar som anges i Statsrådets beslut om beviljande av statsunderstöd till partierna i enlighet 9 § i partilagen. Understödsbeslutet är tillgängligt på statsrådets webbplats.

### 1.1 Anvisningar och föreskrifter

Anvisningar och föreskrifter om redovisningsskyldigheten enligt partilagen finns på val- och partifinansieringstillsynens webbplats på adressen vaalirahoitusvalvonta.fi. Vi rekommenderar att alla som använder tjänsteportalen bekantar sig med anvisningarna och föreskrifterna.

### 1.2 Behörighet för tjänsteportalen

Användare i partier och partinära sammanslutningar ska ansöka om behörighet för tjänsteportalen av revisionsverket. En blankett för ansökan om behörighet kan beställas på adressen vaalirahoitusvalvonta@vtv.fi. Ett parti kan ha flera administratörer. Efter att behörighet har beviljats kan administratörerna logga in i tjänsteportalen med sina egna personliga nätbankskoder eller andra metoder för stark autentisering.

Man ansöker om behörighet för distriktens och lokalföreningarnas tjänsteportal hos partiets administratör. Användarna loggar in i portalen med sina personliga bankkoder eller andra metoder för stark autentisering.

## 2 Att navigera på webbplatsen

Man loggar in i webbtjänsten på adressen [www.vaalirahoitusvalvonta.fi](http://www.vaalirahoitusvalvonta.fi). För att logga in krävs stark autentisering och för det används Suomi.fi-identifiering. Man loggar in i tjänsten till exempel med personliga nätbankskoder. Närmare information om behörigheter finns i kapitel tre.

Observera att det finns vissa skillnader i vyerna och funktionerna beroende på om du är partiets administratör eller en annan användare.

Efter inloggningen kommer du till följande sida:

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Val- och partifinansieringstillsyn' application. The header is dark blue with white text. On the right side, there are language options: 'Suomeksi' and 'På svenska', with 'På svenska' being the active selection. Below the language options is a 'Logga ut' button. The main content area is white and features two large, bold, dark blue headings: 'Valfinansiering' on the left and 'Partifinansiering' on the right. Under the 'Partifinansiering' heading, there is a list of eight registered parties, each preceded by a right-pointing arrow. The list includes: 'Registrerade Parti i Nyland rf.', 'Registrerade Parti r.p.', 'Rekisteröidyn Puolueen Helsingin paikallisyhdistys ry.', 'Rekisteröidyn Puolueen Kiteen paikallisyhdistys ry.', 'Rekisteröidyn Puolueen Kymen piiri ry.', 'Rekisteröidyn Puolueen Lapin piiri ry.', 'Rekisteröidyn Puolueen Leppävirran paikallisyhdistys ry.', and 'Rekisteröidyn Puolueen Savo-Karjalan piiri ry.'. The last item in the list is 'Rekisteröidyn Puolueen tukisäätiö sr'.

1. Under rubriken Partifinansiering finns en lista över de organisationer som du har behörighet för.
2. Under rubriken Valfinansiering finns en lista över de val där du har varit uppställd som kandidat. Här behandlas personliga redovisningar av valfinansieringen. Om du inte har varit uppställd som kandidat i allmänna val visas inte rubriken.
3. Du kan byta språk med knapparna Suomeksi/På svenska.
4. Sluta använda tjänsten genom att klicka på knappen Logga ut.

När du har valt organisation ser webbplatsen ut så här:

[← Framsidan](#)

## Registrerade Parti r.p.

**Redovisningar**

Partifinansiering	2. Ofullständiga redovisningar	Senast publicerade
<a href="#">+ Gör aktuell redovisning</a>		
<a href="#">+ Gör bokslutsinformation</a>		
Valfinansiering	Ofullständiga redovisningar	Senast publicerade
<a href="#">+ Gör valfinansieringsredovisning</a>		

**Organisation information**

[Redigera data](#)

Partiets, partiföreningens eller den partinära sammanslutningens namn  
Registrerade Parti r.p.

FO-nummer elle reg.nr.

Hemort	Helsinki		
Besöksadress	Porkkalankatu 1		
Postnummer	00180	Postanstalt	Helsinki
Gatuadress	PL 1119		
Postnummer	00101	Postanstalt	Helsinki
Kontaktperson	Anna Sallinen		
Telefon	040 123 4567	E-postadress	vaalirahoitusvalvonta@vtv.fi

[+ Kunddatabas underhåll](#)

1. Med de blå knapparna kan du lämna in redovisningar.
2. Under rubrikerna Ofullständiga redovisningar och Senast publicerade ser du halvfärdiga redovisningar, dvs. opublicerade redovisningar, samt de senaste publicerade redovisningarna.
3. Med knappen Redigera data kan du redigera informationen om organisationen.
4. Visas endast för administratörer: Knappen Kunddatabas underhåll. Med den kan du granska och uppdatera information om hela organisationen.

### 3 Att lämna in handlingar

Redovisningarna laddas upp i tjänsten med knapparna på förstasidan.

Aktuella redovisningar kan göras hela tiden.

Möjligheten till förhandsredovisning av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen öppnas 30 dagar före valet, dvs. samtidigt som kandidaterna kan börja göra förhandsredovisningar. Förhandsredovisningen kan lämnas in fram till valdagen.

Kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen uppges i samband med bokslutsinformationen för valåret.

Möjligheten att lämna in bokslutsinformation för föregående år öppnas alltid vid årsskiftet.

När det gäller partiföreningar går bokslutshandlingarna först till partiets administratör för godkännande. Efter att administratören har godkänt handlingarna blir de offentliga på webben.

## Registrerade Parti r.p.

Redovisningar		
Partifinansiering	Ofullständiga redovisningar	Senast publicerade
<a href="#">+ Gör aktuell redovisning</a>		
<a href="#">+ Gör bokslutsinformation</a>		
Valfinansiering	Ofullständiga redovisningar	Senast publicerade
<a href="#">+ Gör valfinansieringsredovisning</a>		

### 3.1 Aktuell redovisning

Ett parti, en partiförening och en partinära sammanslutning ska redovisa erhållna bidragsbelopp och lämna uppgift om givarens namn. Redovisningen ska lämnas om värdet av ett enskilt bidrag eller värdet av flera prestationer som en och samma givare har gett i bidrag till partiet, partiföreningen eller den partinära sammanslutningen är minst 1 500 euro per kalenderår.

Den aktuella redovisningen ska lämnas in senast den 15 dagen i den kalendermånad som följer efter mottagandet av bidraget. Redovisningar som lämnas in efter detta datum mottas och publiceras som försenat anlända. Statens revisionsverk tar inte emot och behandlar inte redovisningar av bidrag som är mindre än 1 500 euro.

1. Klicka på knappen Gör aktuell redovisning på förstasidan.
2. Välj i menyn som öppnas den månad för vilken du vill behandla redovisningen.
3. Redovisningen består av tre delar: Uppgifter om den som gör redovisningen, Uppgifter om bidragsgivarna och Förmedlat bidrag (frivillig del).
4. Uppgifterna om den som gör redovisningen fylls i automatiskt. Du kan röra dig mellan delarna genom att klicka på dem i balken eller genom att klicka på knappen Spara och fortsätt.
5. Uppgifter om bidragsgivarna
  - a. Punkt 1: Bidrag från företag, sammanslutningar och stiftelser. Se anvisningar för hur man söker i FODS på sidan 13.
  - b. Punkt 2: Bidrag från enskilda personer.
6. Skicka redovisningen genom att välja Tilläggsuppgifter och sändning och Skicka.

The screenshot shows the FODS system interface for reporting contributions. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "Uppgifter om den som gör redovisningen", "Uppgifter om bidragsgivarna" (which is highlighted), and "Tilläggsuppgifter och sändning". Below the tabs are buttons for "Stäng", "Spara", and "Spara och fortsätt".

The main content area is divided into sections:

- Bidrag för tiden**: Includes a header "Anvisning" and a form for "Månad" (01) and "År" (2024).
- Uppgifter om bidragsgivarna**: Includes a header "Anvisning" and a detailed instruction box: "Bidragsbeloppet och bidragets givare ska redovisas, om värdet av ett enskilt bidrag eller värdet av flera prestationer som en och samma givare har gett i bidrag är minst 1 500 euro per kalenderår. Bidraget redovisas som bruttobelopp. Bidrag som inte har getts i form av pengar, prissätts och anges som penningbelopp. Redovisningar som understiger 1 500 euro tas inte emot."
- 1. Företag, sammanslutning eller stiftelse**: A table with columns for "I registret", "Företagets, sammanslutningens eller stiftelsens namn", "FO-nummer", "Bidrag i annan form än pengar", and "Bidragets belopp". The "I registret" column has "NEJ" and "JA" buttons. The "Bidragets belopp" column has a text input field and a "€" symbol. A "+ Lägg till en rad" button is at the bottom.

Du kan redigera redovisningen på samma sätt som om du skulle börja göra en ny redovisning. Om du väljer en månad för vilken du redan har gjort en redovisning, visas de uppgifter som du tidigare har angett och du kan redigera dem.


### 3.2 Sammandrag av aktuella redovisningar




Ovan beskrivs hur du lämnar in en aktuell redovisning i systemet. Som en del av bokslutsinformationen ska du årligen dessutom lämna in ett sammandrag av de aktuella redovisningarna. Du kan skapa ett sammandrag av de aktuella redovisningarna med rapporten Aktuella redovisningar under viss tid på val- och partifinansieringstillsynens webbplats. Du kommer till rapporterna på webbplatsen under rubriken Partifinansiering.

1. Välj Aktuella redovisningar under viss tid som rapport.
2. Välj organisation
3. Välj som första redovisningsgång redovisning 01 under redovisningsåret.
4. Välj som sista redovisningsgång redovisning 12 under redovisningsåret.
5. Klicka på Sök. Du kan skriva ut sidan som en pdf-fil eller ta en skärmdump av den rapport som skapats och ändra den till pdf-format.

## Aktuella redovisningar under en viss tid

Rapport över alla stöduppgifter i de aktuella redovisningarna för de valda redovisningsgångerna.

Aktuella redovisningar under en viss tid 

Parti, krets eller förening	Första redovisningsgången:	Sista redovisningsgången:
<input type="text" value="» Alla"/> 	<input type="text" value="» Välj"/> 	<input type="text" value="» Välj"/> 

### 3.3 Att publicera bokslutsinformation

Bokslutsinformationen, dvs. revisionsberättelsen, bokslutet och verksamhetsberättelsen, uppgifterna i de aktuella redovisningarna (sammandrag) och redovisningen av användningen av statsunderstöd laddas upp i systemet i PDF-format.


Partiernas bokslutsinformation går till partiets administratör för godkännande. Handlingarna publiceras på webben efter att administratören har godkänt dem.


1. Klicka på knappen Lämna in bokslutsinformation.
2. I vyn finns en ruta för varje handling.
3. Klicka på rutan eller släpp handlingen under rätt rubrik.
4. Klicka på "Skicka till partiets administratör för granskning". OBS: På administratörens knapp står det "Godkänn, skicka till revisionsverket och publicera".
5. Du kan granska filen genom att klicka på länken till pdf-filen.
6. Du kan ta bort filen genom att klicka på knappen (-).

## Bokslutsinformation 2023

**Revisionsberättelse (pdf)** 

revisionberattelse\_2023.pdf Publicerad ( 3-20/05.01/2024 ) 

**Bokslut och verksamhetsberättelse (pdf)** 

bokslut\_och\_verksamhetsberattelse\_2023.pdf **Icke sänt** 

[Skicka till partiets administratör för granskning](#)

**Uppgifter i aktuella redovisningar (pdf)** 

 **Klicka eller släpp filen här**  
Klicka eller släpp filen här pdf

**Redovisning för användningen av statsunderstöd (pdf)** 

 **Klicka eller släpp filen här**  
Klicka eller släpp filen här pdf

### 3.4 Att lämna in förhandsredovisning och specifikation av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen

Specifikationen av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen görs endast av partierna och de föreningar som nämns i understödsbeslutet.

Partiet ska lämna in specifikationen av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen inom tre månader efter att partiets bokslut har fastställts. Uppgifterna ska lämnas i samband med det bokslut som omfattar tidpunkten för valet.

Föreningar som anges i understödsbeslutet ska lämna in specifikationen av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen inom en månad efter att föreningens bokslut har fastställts. Uppgifterna ska lämnas i samband med det bokslut som omfattar tidpunkten för valet.

Förhandsredovisningen är frivillig och kan lämnas in bara av partier och i understödsbeslutet avsedda föreningar. Förhandsredovisningen innehåller en plan för kostnader för och finansiering av valkampanjen. En förhandsredovisning kan göras tidigast 30 dagar före valdagen och senast dagen före valdagen.

För välfärdsområdesvalet och kommunalvalet som förrättas samtidigt uppgörs separata förhandsredovisningar. Den egentliga specifikationen görs dock gemensamt med en anmälan.

Vyn för förhandsredovisningen och redovisningen av valfinansieringen är densamma. Systemet gör automatiskt vissa kontroller av redovisningen av valfinansieringen, men inte av förhandsredovisningen.

1. Klicka på Gör förhandsredovisning eller Gör valfinansieringsredovisning på förstasidan.
2. Välj i menyn som öppnas det val för vilket du gör redovisningen och klicka på Godkänn.
3. Webblancketten har fyra flikar: Uppgifter om den som gör redovisningen, Sammandrag av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen, Specifikation av finansieringen av valkampanjen och Frivillig specifikation.
4. Du navigerar på blanketten antingen genom att klicka på Spara och fortsätt eller genom att klicka på önskad flik.
5. På blanketten öppnas först uppgifterna om den som gör redovisningen. Uppgifterna fylls i automatiskt. Du kan redigera dessa uppgifter med knappen Redigera data under Organisation information på förstasidan.



6. På fliken Sammandrag av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen fyller du i uppgifter om kampanjens kostnader och finansiering.
- I punkt 1 anges kostnaderna för valkampanjen totalt.
  - I punkt 2 anges finansieringen av kampanjen totalt.
  - I punkterna 2.1–2.8 specificeras all erhållen finansiering enligt källa.
  - I punkterna 1.1–1.13 specificeras kostnaderna enligt typ.

Sammandrag av kostnaderna för och finansieringen av valkampanjen		① Anvisning
1. Kostnaderna för valkampanjen totalt	<input type="text"/>	€
2. Finansieringen av valkampanjen totalt	<input type="text"/>	€
2.1 Finansieringen innehåller upptagna lån totalt	<input type="text"/>	€
2.2 Finansiering innehåller av staten erhållet understöd	<input type="text"/>	€
2.3 Finansiering innehåller av välfärdsområden erhållet understöd	<input type="text"/>	€
2.4 Finansiering innehåller av kommuner erhållet understöd	<input type="text"/>	€
2.5 Finansieringen innehåller av enskilda personer erhållna bidrag totalt	<input type="text"/>	€
2.6 Finansieringen innehåller av företag erhållna bidrag totalt	<input type="text"/>	€
2.7 Finansieringen innehåller av andra givare erhållna bidrag totalt	<input type="text"/>	€
2.8 Övriga finansieringskällor (t.ex. inkomster av affärs- och placeringsverksamhet, finansiering från partiföreningar)	<input type="text"/>	€

Specifikation av kostnaderna för valkampanjen		① Anvisning
1. (kostnaderna ska specificeras i nedanstående tabell)		€
1.1 Dagstidningar, gratistidningar och tidskrifter	<input type="text"/>	€
1.2 Radio	<input type="text"/>	€
1.3 Television	<input type="text"/>	€
1.4 Datanät	<input type="text"/>	€

7. Om du fyller i den egentliga valfinansieringsredovisningen gör systemet en automatisk kontroll av blanketten under denna punkt. Systemet kontrollerar följande saker:
- Täcker kampanjens finansiering kampanjens kostnader: Kampanjfinansieringen (punkt 2) ska vara minst lika stor som kampanjkostnaderna (punkt 1).
  - Stämmer summan av kostnadsspecifikationerna överens med totalkostnaderna.
  - Stämmer summan av finansieringsspecifikationerna överens med totalfinansieringen: summan av punkterna 2.1–2.7 ska vara lika stor som summan i punkt 2.

8. På fliken Specifikation av finansieringen av valkampanjen ska du specificera den erhållna finansieringen mer detaljerat.
9. I punkterna 2.2–2.4 och 2.8 ska du ge utförligare information om finansiering från staten, välfärdsområden, kommuner och andra finansieringskällor.
10. I punkterna 2.5–2.7 ska du specificera bidrag från privatpersoner, företag och andra instanser.

**2.5 Finansieringen innehåller av enskilda personer erhållna bidrag totalt** €

Innehåller inga bidrag om minst 1 500 euro av enskilda personer

---

**a. Bidraget innehåller bidragsprestationer om minst 1 500 euro av följande enskilda personer**

Förnamn	Efternamn	Hemkommun	Bidragets belopp
<input type="text" value="Förnamn"/>	<input type="text" value="Efternamn"/>	<input type="text" value="Hemkommun"/>	<input type="text" value="€"/>
<a href="#">+ Lägg till en rad</a>			

---

**b. Bidragen från enskilda personer innehåller förmedlat bidrag om minst 1 500 euro av följande givare**

Förnamn	Efternamn	Hemkommun	Bidragets belopp
<input type="text" value="Förnamn"/>	<input type="text" value="Efternamn"/>	<input type="text" value="Hemkommun"/>	<input type="text" value="€"/>
<a href="#">+ Lägg till en rad</a>			

---

I registret	Företagets, sammanslutningens eller stiftelsens namn	FO-nummer	Bidragets belopp
<input type="radio" value="NEJ"/> <input type="radio" value="JA"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Företagets, sammanslutningens eller stiftelsens namn"/>	<input type="text" value="FO-nummer"/>	<input type="text" value="€"/>
<a href="#">+ Lägg till en rad</a>			

---

I registret	Annan givare	FO-nummer (om finns)	Bidragets belopp
<input type="radio" value="NEJ"/> <input type="radio" value="JA"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Företagets, sammanslutningens eller stiftelsens namn"/>	<input type="text" value="FO-nummer"/>	<input type="text" value="€"/>
<a href="#">+ Lägg till en rad</a>			

### 3.5 Att lämna in äldre uppgifter

I webbtjänsten kan du lämna in uppgifter endast för det år som redovisningen gäller. Om du har försummat att redovisa uppgifter för föregående år eller om de redovisningar som du har gjort tidigare behöver redigeras, ska du skicka dem per e-post till: [vaalirahoitusvalvonta@vtv.fi](mailto:vaalirahoitusvalvonta@vtv.fi).

Du kan dock göra aktuella redovisningar också retroaktivt.

### 3.6 Att använda FODS-sökning

Uppgifter om registrerade organisationer hämtas direkt från FODS. Om du inte känner till organisationens FO-nummer kan du söka det i FODS webbtjänst. Tjänsten finns på adressen [www.ytj.fi/sv](http://www.ytj.fi/sv).

Sökfunktionen finns inte i förhandsredovisningen, så om du gör en förhandsredovisning ska du skriva in organisationens uppgifter i fälten.

Om organisationen finns i registret:

1. Välj Ja. När du klickar på knappen öppnas ett popupfönster.
2. Lägg till organisationens FO-nummer i popupfönstrets sökfält och klicka på Sök.
3. Systemet hämtar organisationens uppgifter från Företags- och organisationsdatasystemet (FODS). Sökresultatet visas under sökfältet. Samtidigt visas knappen Godkänn nere i popupfönstret.
4. Lägg till organisationens uppgifter på blanketten genom att klicka på Godkänn.
5. Namn och FO-nummer visas på blanketten.
6. Kom ihåg att föra in bidragsbeloppet.
7. Om du vill ta bort en bidragsgivare, klicka på krysset till vänster om namnet.

Om bidragsgivaren inte är en registrerad organisation (utan t.ex. en oregistrerad förening), välj Nej i punkten I registret. Efter det kan du fylla i organisationens uppgifter i fälten Namn och Bidragets belopp.

2.4 Finansieringen innehåller av företag erhållna bidrag totalt 2 000,00 €

Innehåller inga bidrag om minst 1500 euro av företag

a. Bidraget innehåller bidragsprestationer om minst 1500 euro av följande företag

I registret	Namn	FO-nummer	Bidragets belopp
<input type="radio"/> NEJ <input type="radio"/> JA	<input type="text" value="Företagets namn"/>	<input type="text" value="FO-nummer"/>	<input type="text" value="€"/>

+ Lägg till en rad

**Sök med FO-nummer**

Fyll i FO-numret i formen:

Om du inte känner till FO-numret kan du söka det via denna länk: :  
[YTJ - Företags- och organisationsdatasystemet](#)

**Sök med FO-nummer**

Fyll i FO-numret i formen:

Valtiontalouden Tarkastusvirasto

Om du inte känner till FO-numret kan du söka det via denna länk: :  
[YTJ - Företags- och organisationsdatasystemet](#)

## 4 Funktioner för tjänsteportalens administratör

Till uppgifterna för partiets administratör hör att upprätthålla partiorganisationen och uppgifterna om organisationen, administrera behörigheter samt godkänna partiorganisationens bokslutshandlingar innan de publiceras. Dessa funktioner beskrivs nedan.

### 4.1 Att lägga till en ny organisation

1. Efter inloggningen ska du välja partiets huvudorganisation (registrerat parti) på förstasidan.
2. Nere på förstasidan finns knappen Kunddatabas underhåll.

 **Kunddatabas underhåll**

3. I slutet av organisationslistan finns knappen Lägg till en organisation.

 **Lägg till en organisation**

4. Fyll i organisationens namn på finska och svenska samt dess FO-nummer. Om organisationen inte har ett officiellt svenskt namn, ange det finska namnet på nytt.
5. I följande vy för du in de grundläggande uppgifterna, dvs.
  - a. Syfte, regional omfattning och hemkommun
  - b. Postadress (besöksadressen är en frivillig uppgift)
  - c. Övriga kontaktuppgifter, dvs. kontaktpersonens kontaktuppgifter
6. Spara.

## 4.2 Att lägga till en ny användare för distriktet eller en lokalförening

1. Välj partiets huvudorganisation (registrerat parti) på förstasidan.
2. Nere på förstasidan finns knappen Kunddatabas underhåll.
3. Välj den organisation i listan som du vill behandla genom att klicka på dess namn.
4. Välj fliken Användare.
5. Klicka på knappen Ny person.
6. Skriv in personbeteckningen.
7. I nästa fönster kan du skriva in andra uppgifter om användaren.
8. Spara.

Organisations underhåll < Gå tillbaka till organisationlist

**i** Grundläggande **Användare**

Namn: Rekisteröidyn Puolueen Uudenmaan piiri ry. / 1651800-7 + Ny person

## 4.3 Att ta bort användare

Du kan ta bort en användare på fliken Användare genom att klicka på knappen (-) invid personen.

**i** Grundläggande **Användare**

Namn: Rekisteröidyn Puolueen Uudenmaan piiri ry. / 1651800-7 + Ny person

Tessa, Testaaja -

#### 4.4 Att godkänna ett dokument som en partiförening lämnat in

När distrikten och andra föreningar laddar upp bokslutsinformation i tjänsten, ska partiets administratör godkänna den innan den publiceras.

Knappen Godkänn bokslutsinformation visas endast när det finns dokument som väntar på godkännande i systemet.

Redovisningar		
Partifinansiering	Ofullständiga redovisningar	Senast publicerade
<a href="#">+ Gör aktuell redovisning</a>		<a href="#">Aktuell redovisning - 12/2023</a>
<a href="#">+ Gör bokslutsinformation</a>		
<a href="#">🗨️ Godkänn bokslutinformation</a>		
Valfinansiering	Ofullständiga redovisningar	Senast publicerade
<a href="#">+ Gör förhandsredovisning</a>		

1. Klicka på knappen Godkänn bokslutsinformation på förstasidan.
2. Välj i organisationslistan som öppnas den instans vars redovisningar du vill behandla. I listan visas endast de organisationer som har dokument som väntar på godkännande.
3. Efter att du har öppnat organisationen ser du de dokument som väntar på godkännande. Genom att klicka på fillänken kan du granska filen.
4. Godkänn dokumentet genom att klicka på "Godkänn, skicka till revisionsverket och publicera".
5. Du kan ta bort ett dokument genom att klicka på knappen (-) efter dokumentet.

## Bokslutsinformation 2023

Revisionsberättelse (pdf) 📄
<a href="#">revisionberattelse_2023.pdf</a> Publicerad ( 3-20/05.01/2024 ) <span style="float: right;">-</span>

Bokslut och verksamhetsberättelse (pdf) 📄
<a href="#">bokslut_och_verksamhetsberattelse_2023.pdf</a> Anvisning för ifyllande <span style="float: right;">-</span>
<a href="#">Godkänn, skicka till revisionsverket och publicera</a>

Uppgifter i aktuella redovisningar (pdf) 📄
--