

**Regnskabsinstruks  
for  
Indenrigs- og Boligministeriets  
departement**

**Juni 2022**

## Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. samt Økonomistyrelsens *Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser* fra juni 2021.

Instruksen indeholder en beskrivelse af departementets regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaverne, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, der skal overholdes af medarbejderne ved udførelse af regnskabsopgaverne. Herudover indeholder instruksen ligeledes en beskrivelse af håndtering af budget- og lønopgaver i departementet, den interne kontrol- og risikostyring samt it-anvendelsen.

Instruksen indeholder endvidere en beskrivelse af departementets regnskabsmæssige og lønmæssige håndtering af Benchmarkingenheden, som departementet er virksomhedsbærende hovedkonto for.

Instruksen omfatter den regnskabsførende institution *1310 Indenrigs- og Boligministeriet*. For den regnskabsførende institution *0030 Skattestyrelsen for Indenrigs- og Boligministeriet* udarbejder Skattestyrelsen en særskilt regnskabsinstruks.

Instruksen er tilgængelig på departementets intranet og vil blive opdateret efter behov og mindst én gang årligt. Bilagene til regnskabsinstruksen opdateres om nødvendigt oftere end instruksen, for at sikre at løbende ændringer i fx konti og personale ajourføres. Bilagene er dateret, og tidligere versioner kan genfindes og dokumenteres over for tredjepart.

Departementschefen giver med sin påtegning af regnskabsinstruksen afdelingschefen for Organisation bemyndigelse til at påtegne instruksens bilag.

Regnskabsinstruksen er sendt til Rigsrevisionen til orientering.

Instruksen er gyldig fra den 1. juni 2022.

København, den 30. maj 2022



---

**Sophus Garfiel**  
*Departementschef*

## Indhold

<b>1. Indledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Departementets opgaver og organisatoriske opdeling .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Departementets organisering .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Departementets regnskabsmæssige opgaver .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Departementets budgetopgaver .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Departementets it-anvendelse.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Departementets regnskabsopgaver .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale ..</b>	<b>7</b>
3.1.1. Kontoplan .....	7
3.1.2. Administration af delregnskaber.....	8
3.1.3. Tilrettelæggelse af registrering.....	9
3.1.4. Opbevaring af regnskabsmateriale.....	14
<b>3.2. Forvaltning af udgifter .....</b>	<b>14</b>
3.2.1. Disponering af udgifter.....	15
3.2.2. Indkøb .....	17
3.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) .....	18
3.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter .....	24
<b>3.3. Forvaltning af indtægter .....</b>	<b>24</b>
3.3.1. Disponering af indtægter .....	25
3.3.2. Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger .....	25
3.3.3. Debitorforvaltning.....	25
3.3.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter .....	27
<b>3.4. Forvaltning af anlægsaktiver .....</b>	<b>27</b>
3.4.1. Værdifastsættelse.....	27
3.4.2. Værdiregulering af aktiver .....	28
<b>3.5. Forvaltning af finansielle anlægsaktiver.....</b>	<b>28</b>
<b>3.6. Forvaltning af omsætningsaktiver.....</b>	<b>28</b>
3.6.1. Varebeholdninger .....	29
3.6.2. Tilgodehavender.....	29
<b>3.7. Forvaltning af passiver .....</b>	<b>29</b>
3.7.1. Egenkapital og videreførelser .....	29
3.7.2. Hensatte forpligtelser .....	29
3.7.3. Kort- og langsigtet gæld .....	29
<b>3.8. Forvaltning af betalingsforretninger.....</b>	<b>30</b>
3.8.1. Pengeoverførsler .....	30
3.8.2. Betalingskort mv. ....	30
3.8.3. Kontantkasse .....	34
3.8.4. Likviditetsordningen .....	34
3.8.5. Opfølgning på lånerammen .....	36
3.8.6. Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen.....	36
<b>3.9. Regnskabsaflæggelse.....</b>	<b>36</b>
3.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber.....	36
3.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber .....	38
3.9.3. Godkendelse af det årlige regnskab .....	38
<b>3.10. Øvrige regnskabsopgaver .....</b>	<b>39</b>
3.10.1. Kontrol af værdipost .....	39
3.10.2. Legatforvaltning .....	39
3.10.3. Forvaltning af ikke-statslige aktiver.....	39

<b>4. Intern kontrol- og risikostyring.....</b>	<b>40</b>
<b>4.1. Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem.....</b>	<b>40</b>
<b>4.2. Ajourføring af regnskabsinstruksen.....</b>	<b>40</b>
<b>4.3. Opfølgning på revisionsbemærkninger .....</b>	<b>40</b>
<b>4.4. Rapportering om regelbrug og besvigelser.....</b>	<b>41</b>
<b>5. It-anvendelse.....</b>	<b>42</b>
<b>5.1. Generelt om it-anvendelsen.....</b>	<b>42</b>
<b>5.2. Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer .....</b>	<b>43</b>
5.2.1. Navision Stat/LDV.....	44
5.2.2. Indfak2 .....	44
5.2.3. RejsUd2 .....	44
5.2.4. SKB .....	44
5.2.5. SLS/HR-Løn.....	44
5.2.6. ISOLA .....	44
5.2.7. Statens HR.....	44
5.2.8. SB.....	45
5.2.9. SBS.....	45
5.2.10. SKS.....	45
5.2.11. mTime.....	46
5.2.12. QlikSense .....	46
5.2.13. F2.....	46
5.2.14. It-driftscenterløsninger .....	46
<b>5.3. Lokale økonomisystemer .....</b>	<b>47</b>
<b>5.4. Brugeradministration .....</b>	<b>47</b>
5.4.1. Navision Stat og LDV.....	47
5.4.2. IndFak2 og RejsUd2.....	47
5.4.3. Statens Lønssystem (SLS) og HR-løn.....	48
5.4.4. Statens HR.....	49
5.4.5. SB.....	49
5.4.6. SBS.....	49
5.4.7. SKS.....	49
5.4.8. mTime.....	49
5.4.9. QlikSense .....	49
5.4.10. F2 .....	50

## 1. Indledning

Denne regnskabsinstruks gælder for departementet. Departementet har indgået driftsaftaler med Benchmarkingenheden og CPR-administrationen, og denne instruks er gældende for de funktioner, der er reguleret i driftsaftalerne.

Det bemærkes, at Indenrigs- og Boligministeriet ikke har etableret koncernfælles funktioner på økonomi- og lønområdet.

## 2. Departementets opgaver og organisatoriske opdeling

Indenrigs- og Boligministeriets departement har adresse på Stormgade 2-6, 1470 København K.

Departementets virksomhedsnummer (CVR-nr./SE-nr.) er 42 10 71 90.

Departementet anvender EAN-nr. 5798000950009.

Departementet arbejder for at sikre indenrigs- og boligministeren og regeringen de bedst mulige betingelser for dels at føre regeringens politik ud i livet, dels få gennemført forbedringer på indenrigs- og boligområdet, hvor departementets værdier danner rammen for dette arbejde. Værdierne er *viden og kvalitet, nærhed og lokalt ansvar* samt *ordentlighed*. Værdierne skal bidrage til at understøtte grundlæggende strukturelle forbedringer på indenrigs- og boligområdet samt hjælpe til med at sikre fremtidens velværdssamfund.

Departementet varetager opgaver i forbindelse med den centrale forvaltning af indenrigs- og boligområdet samt opgaver i forhold til regioner og kommuner, herunder driften af en række institutioner og virksomheder.

Departementet følger og støtter udviklingen i kommunernes og regionernes styre, struktur og økonomi for at understøtte gode og afbalancerede vilkår for den bedst mulige opgavevaretagelse. De kommunalretlige opgaver omfatter styrelseslovgivning og tilsyn, afgrænsninger i forhold til kommunalfuldmagten samt kommunernes udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder. De kommunaløkonomiske opgaver omfatter generelle tilskud og udligning, kommunale skatter, reglerne for låntagning, momsrefusionsordningen, administrationspolitiske opgaver samt budget- og regnskabssystemet for kommuner og regioner. Endvidere analyserer og vurderer departementet aktuelle og fremtidige udfordringer på det kommunale område. På grundlag heraf udarbejdes forslag til kommunalpolitiske løsninger og opfølgning på de politisk truffne beslutninger.

Departementet varetager herudover opgaver vedrørende folketingsvalg, folkeafstemninger, valg til kommunalbestyrelser og regionsråd samt valg af danske medlemmer til Europa-Parlamentet. Ydermere varetager departementet opgaver vedrørende partistøtte og partiregnskaber og er sekretariat for Valgnævnet.

Departementet udvikler, formulerer og gennemfører regeringens bygge- og boligpolitik og arbejder for, at Danmark har bygninger af høj kvalitet, at byggebranchen er konkurrencedygtig, samt for en velfungerende boligbestand og et effektivt boligmarked. Desuden udvikler, formulerer og gennemfører departementet regeringens politik vedrørende planlov og landdistrikter og arbejder for at sikre et sammenhængende Danmark med gode muligheder for at bo og leve.

Departementet varetager herudover opgaver for CPR-administrationen vedrørende regnskab, løn og brugeradministration mv.

Endelig varetager departementet tilsynet med ministerområdets underliggende institutioner.

## **2.1. Departementets organisering**

Den regnskabsførende institution Indenrigs- og Boligministeriets departements organisering kan ses i *Bilag 1: Organisationsdiagram*.

Ansvar for den overordnede tilrettelæggelse af Indenrigs- og Boligministeriets regnskabsvæsen og personaleadministration er henlagt til Organisation, hvor Økonomi, Styring og Tilsyn (ØST) har ansvaret for udarbejdelse og ajourføring af Indenrigs- og Boligministeriets instrukser, herunder regnskabsinstruksen og tilhørende bilag med inddragelse af relevante kontorer i departementet.

De overordnede rammer for den regnskabsmæssige håndtering i Organisation er, at:

- ØST har det regel- og registreringsmæssige ansvar for regnskabet, bevillingsansvaret samt et overordnet og koordinerende ansvar for budgettet, herunder budgetrevision og -opfølgning.
- Organisationsudvikling og HR (HR) har ansvaret for løn- og personaleadministration.

Nedenfor gennemgås organiseringen nærmere for de relevante bogføringskredse.

Den regnskabsførende institution *Indenrigs- og Boligministeriet (1310)* har ansvaret for følgende bogføringskredse:

- 13100 Indenrigs- og Boligministeriet, selvstændig likviditet.
- 13002 Indenrigs- og Boligministeriet, ikke selvstændig likviditet.

Under ovennævnte bogføringskredse er der en række delregnskaber, som fremgår af *Bilag 2: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber*.

Organisation har det overordnede ansvar for den regnskabsmæssige registrering af løn og tværgående driftsudgifter vedrørende departementets interne drift (*bogføringskreds 13100*). ØST har ansvaret for den regnskabsmæssige registrering af øvrige driftsudgifter, det bevillingsmæssige ansvar samt ansvaret for at vedligeholde et retvisende budget og sikre opfølgning herpå, mens HR har ansvaret for den lønmæssige del af registreringerne.

Derudover er alle afdelinger i departementet ansvarlige for deres eget budget og derved også for dispositioner foretaget inden for afdelingens økonomiske rammer.

Skattestyrelsen udfører desuden regnskabsmæssige registreringer på vegne af Indenrigs- og Boligministeriet, hvilket sker under den regnskabsførende institution *0030 Indenrigs- og Boligministeriet*. De regnskabsmæssige opgaver tilknyttet den regnskabsførende institution *0030 Skattestyrelsen for Indenrigs- og Boligministeriet* udføres under følgende bogføringskreds:

- 16028 Skattestyrelsen for Indenrigs- og Boligministeriet.

Skattestyrelsens opgaver, herunder ansvar for at kontrollere og ansvar i forbindelse med den regnskabsmæssige registrering, er beskrevet i Skattestyrelsens regnskabsinstruks, mens Indenrigs- og Boligministeriets faglige, bevillings- og tilsynsmæssige ansvar er beskrevet i denne instruks.

Indenrigs- og Boligministeriets departement anvender Statens Administration (SAM) (regnskabsførende institution 0821) til levering af administrativ service på regnskabs- og lønopgaver. Standardopgavesplittet og relevante processer mellem departementet som kunde og SAM som leverandør og Shared Service Center fremgår af SAM's Epicenter. SAM's regnskabsmæssige opgaver jf. standardopgavesplittet, kontroller og organisering er beskrevet i den selvstændige regnskabsinstruks, der er udarbejdet for SAM som Shared Service Center.

Selve kundeaftalen med SAM, drejebog og bilag, der indeholder eventuelle afvigelser fra standardopgavesplittet, er tilgængelig i SAM's Kundeportal. Indenrigs- og Boligministeriet har ikke tilkøbt ydelser udover standardopgavesplittet hos SAM.

## **2.2. Departementets regnskabsmæssige opgaver**

Departementets regnskabsmæssige opgaver og håndteringen heraf beskrives i kapitel 3.

Vedrørende regnskabsvæsenet bemærkes i øvrigt:

- Departementet foretager regnskabsmæssig registrering for Benchmarkingenheden og til dels for CPR-administrationen.
- Departementet råder ikke over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler.
- Institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.
- Ministeriet låner og udlåner personale efter nærmere aftale.

Departementet har indtægter fra driftsaftaler for nogle af ministerområdets institutioner. Derudover har departementet indtægter fra salg af valgmateriale til kommuner, hospitaler, rederier og fængselsvæsen.

Departementet har hjemmel til at udføre indtægtsdækket virksomhed i form af afholdelse af konferencer, seminarer, kurser, ydelse af konsulentbistand, udgivelse af publikationer mv.

Der kan endvidere udføres tilskudsfinansierede aktiviteter, der omfatter aktiviteter med støtte fra EU, fonde, program- og puljeordninger, andre myndigheder m.fl., og som fx vedrører konsulentvirksomhed, rådgivning, undervisnings- og kursusvirksomhed mv.

Departementet opkræver ikke afgifter (gælder ikke moms) eller gebyrer.

## **2.3. Departementets budgetopgaver**

Departementet er underlagt rammerne fra budgetloven og kravene i forhold til god økonomistyring i staten. Budgetopgaven løses og tilpasses i henhold til gældende regelsæt.

Det overordnede og koordinerende ansvar for budgettet er placeret i ØST. Der opereres med et decentralt budgetansvar, således at de enkelte afdelinger<sup>1</sup> er ansvarlige for at overholde deres budget og for at følge med i forbruget via QlikSense. ØST bistår afdelingerne i deres arbejde hermed.

Departementets driftsbudget er periodiseret på måneder for budgetåret og på årsbasis for budgetoverslagsårene.

---

<sup>1</sup> Ministersekretariatet behandles i denne sammenhæng som en afdeling.

Budgettet opsplittes i løn, øvrige driftsudgifter samt bevillinger og indtægter. Budgettet opstilles med udgangspunkt i de omkostningsbaserede regnskabsprincipper.

Budgettet forelægges og godkendes ledelsesmæssigt. Der foretages løbende budgetopfølgning henover året. Budgettet revideres efter 1. halvår eller efter behov.

Departementet anvender decentrale lønbudgetter, hvor de enkelte afdelinger har frihed til at disponere inden for udmeldte lønrammer. ØST og HR understøtter afdelingerne vedrørende lønbudgettering, lønudbetaling, ansættelse/afskedigelse mm. Der budgetteres på personniveau.

Budgettering i forbindelse med udgiftsbaserede konti (*bogføringskreds 13002*) foregår i den ansvarlige afdeling i departementet. ØST modtager en status i forbindelse med de løbende udgiftsopfølgninger. Udgiftsniveauet på de omfattede finanslovskonti er i vid udstrækning aktivitetsbaserede. I forbindelse med udgiftsopfølgningen opgøres det kvartalsvise forbrug på finanslovskontoen, ligesom et estimat for forventet forbrug for resten af året udarbejdes.

I forbindelse med Skattestyrelsens regnskabsmæssige håndtering på Indenrigs- og Boligministeriets område foretager Kommunal- og Regionaløkonomi kvartalsvis opfølgning på Skattestyrelsens udbetalinger; om udbetalinger følger anmodningen, samt om de er foretaget på korrekte finanslovsparagraffer.

Kommunal- og Regionaløkonomi udmelder hvert år fordelingen af generelle tilskud og udligning til kommunerne og fordelingen af generelle tilskud til regionerne for det kommende år.

I forlængelse heraf sender Kommunal- og Regionaløkonomi primo december breve til Skattestyrelsen med anmodning om udbetaling af udligning og generelle tilskud til kommuner og regioner samt efterregulering til kommuner.

Medio marts sendes brev til Skattestyrelsen med anmodning om udbetaling af betinget bloktilskud, og primo september sendes brev med anmodning til Skattestyrelsen om at udbetale midtvejsreguleringerne. Anmodning om udbetaling af særtilskud til særligt vanskeligt stillede kommuner sendes til Skattestyrelsen primo december.

Skattestyrelsen udbetaler ovenstående månedsvis, som Kommunal- og Regionaløkonomi anmoder om i de enkelte breve. Samtidig konterer Skattestyrelsen beløbene på delregnskaber tilhørende de af Indenrigs- og Boligministeriet oplyste underkonti.

Kvartalvis foretager Kommunal- og Regionaløkonomi kontrol af Skattestyrelsens registreringer/udbetalinger.

## **2.4. Departementets it-anvendelse**

Departementet benytter en række systemer, der stilles til rådighed af Økonomistyrelsen m.fl. Herudover benyttes en række supplerende interne økonomistyringssystemer til tidsregistrering, budgettering, journalisering mv. Yderligere information om it-anvendelsen og kontroller med it-anvendelsen fremgår af kapitel 5.

### 3. Departementets regnskabsopgaver

I denne del af instruksen beskrives departementets regnskabsmæssige opgaver. Hvert afsnit indeholder en beskrivelse af opgaven, ansvars- og kompetencefordelingen i opgaveløsningen samt kontroller forbundet med opgaveløsningen. De systemmæssige kontroller gennemgås i kapitel 5. I instruksens bilag 3 er en liste over de medarbejdere, som aktuelt varetager de beskrevne funktioner.

#### 3.1. Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og personale-dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering udføres i overensstemmelse med kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen.

Det bemærkes, at departementet betjenes af SAM, hvilket medfører, at dele af den regnskabsmæssige registrering varetages i SAM, og det er hermed SAM's opgave at sikre betryggende ansvars- og kompetencefordeling, forretningsgange og kontroller for den del af den regnskabsmæssige registrering, som de varetager.

Det bemærkes endvidere, at Indenrigs- og Boligministeriet har regnskabsmæssige opgaver, som varetages af Skattestyrelsen. Det er her Skattestyrelsens opgave at sikre betryggende forretningsgange og ansvars- og kompetencefordeling.

##### 3.1.1. Kontoplan

Departementet anvender statens kontoplan, som fremgår af Økonomistyrelsens Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).

Departementets interne kontoplan udformes og vedligeholdes af ØST.

Nedenfor beskrives for hver bogføringskreds, hvordan der foretages registrering ved hjælp af en intern kontostreng.

*Omkostningsbaseret driftsregnskab (bogføringskreds 13100):*

- Finanskonto
- Delregnskab
- Aktivitet
- Sted
- Indkøbskategori
- FL-formål

Departementets interne kontoplan er opbygget således, at regnskabsdata registreret i Navision Stat dagligt overføres til departementets interne ledelsesinformationssystem QlikSense, hvor udgifterne via dimensionerne "sted" og "aktivitet" allokeres ud til afdelingernes interne budgetter. Afdelingerne har derfor et medansvar for at kontrollere, at udgifterne er konteret korrekt. Departementet bruger dimensionen "aktivitet" på alle udgifter<sup>2</sup> og skelner således ikke mellem, om der er tale om tidsbegrænsede (projekter) eller vedvarende aktiviteter. Dette indebærer, at dimensionen "aktivitet" summerer hele departementets økonomi på udgiftssiden.

---

<sup>2</sup> Dette gælder tillige indtægter, bortset fra bevillinger.

Departementet anvender den fri specifikation af finanskonti primært til at skelne mellem betalinger med og uden moms.

Departementet foretager løbende kontrol med, at der på dimensionerne delregnskab, indkøbskategori og finanslovsformål er konteret korrekt. Det betyder, at der kontrolleres for følgende:

- Delregnskab: At der er konteret på korrekt delregnskab.
- Indkøbskategori: At der er konteret på korrekt indkøbskategori jf. økonomistyrelsens vejledning herom.
- Finanslovsformål: At alle omkostninger og indtægter (undtagen bevillingen) er konteret med finanslovsformål, herunder at konteringen af generelle fællesomkostninger er konteret i overensstemmelse med *Regelgrundlag for generelle fællesomkostninger* af august 2017.

Der foretages løbende en controlling af samtlige finanskonti for at sikre, at der ikke er åbenlyse fejlkonteringer.

*Udgiftsbaseret regnskab (bogføringskreds 13002):*

- Finanskonto.
- Delregnskab.
- Prokode.

Departementet foretager løbende og i forbindelse med de kvartalsvise udgiftsopfølgninger en controlling af, om konteringen er foretaget korrekt i forhold til delregnskab og finanskonti.

### **3.1.2. Administration af delregnskaber**

Administration af delregnskaber foregår i departementet for alle bogføringskredse, inkl. *bogføringskreds 16028*. Den øvrige regnskabsmæssige administration foregår i Skattestyrelsen.

Delregnskaberne oprettes, når der oprettes ny underkonto på bevillingslovene, eller senest når der modtages officiel mail fra SKS-systemet om, at der er en underkonto, som ikke er tilknyttet et delregnskab. Delregnskaberne lukkes tidligst, når der ikke længere budgetteres på underkontoen, og senest når der modtages officiel mail fra SKS-systemet om, at underkontoen ikke længere er aktiv på bevillingslovene.

I departementet har enkelte medarbejdere i ØST administratorrollen til SKS med henblik på at varetage opgaver med at oprette og lukke delregnskaber.

Administratoren er ved oprettelse af et delregnskab ansvarlig for, at der sendes en standardiseret mail til henholdsvis den fælles regnskabspostkasse i departementet vedrørende bogføringskredsene 13001 og 13002 samt til Skattestyrelsen vedrørende *bogføringskreds 16028*. I mailen skal følgende fremgå:

- Tilknyttede underkonto på finansloven.
- Grundlag for oprettelsen.
- Ansvarligt kontor i forbindelse med udmøntningen af bevillingen på underkontoen. Er der flere kontorer, som er ansvarlige for den pågældende underkonto, så oplyses der så vidt muligt beløb per ansvarligt kontor.

Det påhviler ØST at opbevare al dokumentation vedrørende oprettelse af underkontoen samt at bistå administrator med relevante oplysninger i forhold til grundlaget og ansvarligt kontor.

I forbindelse med lukning af delregnskaber kontrolleres det, om der er åbne saldi bogført på delregnskabet. Er dette tilfældet, sendes der besked om nulstilling af de åbenstående saldi til den fælles regnskabspostkasse i departementet vedrørende *bogføringskreds 13001 og 13002* samt til Skat-testyrelsen vedrørende *bogføringskreds 16028*.

Delregnskaber fremgår af bilag 2. Finanskonto, sted, aktivitet og prokode fremgår af departementets registreringsramme, bilag 4-5.

### **3.1.3. Tilrettelæggelse af registrering**

Regnskabsmaterialet omfatter bilag vedrørende indtægter og udgifter. Departementets regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24. – 27. i Bekendtgørelsen om statens regnskabsvæsen mv. Indtægter og udgifter vedrørende løn registreres via lønsystemet (SLS), der overfører oplysninger til Navision Stat (indlæses af SAM). Ændringer i SLS foretages via den automatiske integration fra HR-Løn til SLS eller via SAM efter bestilling fra HR, jf. opgavesplittet.

#### **3.1.3.1. Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet**

Departementets regnskabsmæssige registrering omfatter det eksterne regnskab (resultatopgørelse og balance for samtlige delregnskaber og bogføringskredse) samt de interne regnskaber (opgørelse på aktivitetskoder, stedkoder, FL-formål, indkøbskategorier og prokoder på relevante delregnskaber og i relevante bogføringskredse).

På *bogføringskreds 13100* bogføres der efter omkostningsprincippet. På de øvrige bogføringskredse bogføres efter udgiftsprincippet.

Bogføring af registreringer i Navision Stat og de hertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv. varetages af SAM, jf. opgavesplittet.

Departementet fremsender bilagsmateriale, som danner grundlag for bogføringen, ved hjælp af systemerne IndFak2, RejsUd2 og den digitale indrapporteringsadgang (DDI) til Navision Stat. Håndteringen af den regnskabsmæssige registrering sker således i de pågældende systemer:

##### **3.1.3.1.1. IndFak2**

Håndteringen i IndFak2 foregår både i systemets indkøbsmodul og fakturamodul.

##### *Indkøbsmodulet*

Departementet har alene indkøbsmodulet i *bogføringskreds 13100*. Departementet har på bogføringskredsen opsat indkøbsmodulet til 1-brugerprincippet (2-øjneprincippet). Det betyder, at en bruger egenhændigt kan ekspedere en ordre igennem systemet.

I departements driftsregnskab på *bogføringskreds 13100* er der få udvalgte medarbejdere, som er opsat med rollen ”indkøber”, hvor de kan foretage indkøb af de påkrævede typer af indkøbskategorier. Indkøberne fremgår af *Bilag 6c Prokuragrænse i Indfak2s indkøbsmodul*.

Medarbejdere med rollen ”indkøber”, der varetager indkøb som en del af deres funktion, er opsat med en prokura på 50.000 kr. Det betyder, at medarbejderen egenhændigt kan bestille varer for op til 50.000 kr. per bestilling. Ved bestillinger på over 50.000 kr. sendes bestillingen til 2. godkendelse hos kontorchefen.

Når bestillingen modtages, kontrollerer medarbejderen, at bestillingen stemmer med ordren, det vil sige fx mærke, antal mm. Medarbejderen godkender herefter bestillingen i systemet, hvorefter der modtages en faktura, som håndteres efter processen beskrevet i *Fakturamodulet* nedenfor. For bestillinger foretaget i indkøbsmodulet, matches fakturaen med ordren, hvilket kun kan ske, hvis medarbejderen har godkendt bestillingen. Den økonomiske disponering godkendes derfor efter 2-brugerprincippet (4-øjne-princippet).

#### *Fakturamodulet*

Departementet har på alle sine bogføringskredse opsat IndFak2 til 2-bruger-princippet (4-øjne-princippet). Det betyder, at en bruger ikke egenhændigt kan ekspedere en faktura igennem systemet. En bruger kan godt være både rekvirent og disponent, men kan altså ikke varetage begge roller på den enkelte faktura.

Hovedreglen er, at alle fakturaer modtages elektronisk i IndFak2, hvor de via et godkendelsesflow med en varemottager og godkender bliver godkendt, inden fakturaen overføres til Navision Stat, hvor den bogføres og betales.

De medarbejdere i ØST, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som ”fakturafordeler” og sørger for løbende at sende nye fakturaer i flow. For nærmere beskrivelse af fakturafordelerens rolle se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

I flere af departementets afdelinger er der en opsætning, hvor en medarbejder forestår den systemmæssig varemottagelse af faktura. Det betyder, at medarbejderen indhenter godkendelse fra den egentlige varemottager og vedlægger denne godkendelse på fakturaen, inden fakturaen systemmæssig varemottages. Hovedreglen er derfor, at alle departementets medarbejdere er rekvirent for egne bestillinger.

Det betyder, at departementets opsætning med en person, der systemmæssig varemottager på vegne af hele afdelingen skaber omgåelse af systemets funktion i forhold til at bremse en disponent, som også er rekvirent. Derfor vil en faktura, der er stillet til medarbejdere med disponentrollen altid blive sendt til varemottagelse hos den pågældende medarbejder, således at departementet sikrer, at systemet forhindrer medarbejderen/brugeren i at kunne bruge begge roller på samme faktura. Er en chef rekvirent, så vil det være dennes chef, som er disponent. Er rekvirenten på det øverste niveau i afdelingen, så er det afdelingschefen for Organisation, der er disponent. Er det afdelingschefen for Organisation, som er rekvirent, så er chefsekretæren i Ministersekretariatet disponent. For nærmere beskrivelse af rekvirentens rolle se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Disponenter i departementet fremgår af bilag 6. Den systemmæssige varemottager, jf. ovenfor, kan ikke være disponent. Disponenten skal som hovedregel vurdere, om fakturaen kan godkendes. Disponenten skal med sin godkendelse sikre hjemmel til afholdelse af udgiften, og at der sker en god økonomisk forvaltning. For nærmere beskrivelse af disponentens rolle, se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Efter disponenten har godkendt fakturaen, er det SAM's opgave at bogføre og betale fakturaen. Departementet har ansvaret for regnskabet og derved også ansvaret for at følge op på, at SAM har foretaget bogføring og betaling.

Medarbejdere i ØST, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som "lokal systemadministrator". Rollen anvendes, da der indtil videre ikke er andre roller, som gør det muligt at vedligeholde kontobroen mellem Navision Stat og IndFak2. De pågældende medarbejdere fremgår af *Bilag 6e: Medarbejdere med brugerrollen Lokal brugeradministrator*.

Indfak2 understøtter ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller. Derfor varetager enkelte udpegede medarbejdere i ØST brugerrollen "controller" til IndFak2. Disse medarbejdere foretager løbende kontrol med brugeradministrationen af IndFak2, herunder tildeling af privilegerede rettigheder og prokura. Kontrollen foretages som udgangspunkt med de minimumskontroller, der er beskrevet i Økonomistyrelsens kontrolvejledning *Rettighedskontrol: Administration af brugeradgange i IndFak og RejsUd*. Kontrollen er nærmere beskrevet i instruksens *kapitel 5 om it-anvendelse*.

#### 3.1.3.1.2. RejsUd2

Departementet har på *bogføringskreds 13100* opsat RejsUd2 til 2-bruger-princippet (4-øjneprincippet). Det betyder, at en bruger ikke egenhændigt kan ekspedere en rejseafregning eller udlæg igennem systemet.

Alle udlæg og rejser afregnes i RejsUd2, hvor det via et godkendelsesflow med rejsende, kontrollant og godkender bliver godkendt og sendes til Navision Stat, hvor udlæg og rejser bogføres og evt. betales af SAM.

Hovedparten af departementets medarbejdere er oprettet som rejsende, og medarbejderne skal som udgangspunkt oprette sine egne udlæg og rejseafregninger. Det betyder, at en godkender også kan være rejsende, men i disse tilfælde forhindrer systemet brugeren i at kunne bruge begge roller på samme udlæg og rejseafregning. Er en chef rejsende, så vil det være dennes chef, som er godkender. Er den rejsende på det øverste niveau i afdelingen, så er det afdelingschefen for Organisation, der er godkender. Afdelingschefen for Organisations egne udlæg og rejseafregninger godkendes af chefsekretæren i Ministersekretariatet. For en nærmere beskrivelse af den rejsendes rolle, se *3.2.3.1. RejsUd2*.

Medarbejdere i ØST, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som lokal systemadministrator, da der systemmæssigt ikke er andre roller, hvor man kan vedligeholde kontobroen mellem Navision og Rejsud2, samt tilknytte den rejsende til det oprettede rejsekreditornummer i Navision. De pågældende medarbejdere fremgår af *Bilag 6e: Medarbejdere med brugerrollen Lokal brugeradministrator*.

De samme medarbejdere i ØST er tilknyttet en kontrollantgruppe, som kontrollerer udlæg og rejseafregninger for relevant dokumentation og korrekt kontering, inden udlæg og rejseafregninger sendes til godkendelse og bogføres i regnskabet. For en nærmere beskrivelse af kontrollantgruppen og godkenders rolle se *3.2.3.1. RejsUd2*.

Endelig understøtter RejsUd2 ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller. Derfor varetager enkelte udpegede medarbejdere i ØST brugerrollen ”controller” til RejsUd2. Disse medarbejdere foretager løbende kontrol med brugeradministrationen af RejsUd2, herunder kontrol af at rejsekreditornummeret ikke ændres uden gyldig grund, samt tildeling af privilegerede rettigheder og prokura. Kontrollen foretages som udgangspunkt med de minimumskontroller, der er beskrevet i Økonomistyrelsens kontrolvejledning *Rettighedskontrol: Administration af brugeradgange i IndFak og RejsUd*. Kontrollen er nærmere beskrevet i instruksens *kapitel 5 om it-anvendelse*.

#### 3.1.3.1.3. Navision Stat

Navision Stat benyttes til den regnskabsmæssige registrering i de tilfælde, hvor IndFak2 og RejsUd2 ikke kan benyttes. Det er fx ved bogføring af hensatte forpligtelser, omposteringer, delvist ved anlægsoprettelser, få af departementets tilskudsordninger mv.

Departementet har differentieret brugerrettigheder i systemet, så de afspejler brugerens formål i Navision Stat. Se nærmere herom i instruksens *kapitel 5 om it-anvendelse*.

Departementet har opsat den digitale indrapporteringsadgang (DDI) således, at alle bestillingstyper, undtagen debitoroprettelse, kræver 2. godkendelse.

Registreringen foregår ved, at første medarbejder kontrollerer, om bilaget indebærer økonomisk disponering i regnskabet. Hvis dette er tilfældet, kontrolleres det, om bilaget er godkendt af en hertil bemyndiget person. Endvidere kontrolleres det ved alle bilag, om de er informative i forhold til formålet med registreringen. Herefter taster den første person bilaget i DDI'en, hvor bilaget vedlægges og sender bestillingen afsted til godkendelse i DDI'en.

Første person sender herefter besked til anden person med henblik på godkendelse af registreringen. Den anden person kontrollerer registreringen med det vedlagte bilag. Ved økonomiske disponeringer kontrolleres derudover, om denne er godkendt af en hertil bemyndiget person. Stemmer registreringen overens med bilaget, godkendes bestillingen, hvorefter den sendes til SAM, som bogfører bestillingen.

Medarbejdere i ØST, som til daglig håndterer regnskabsmæssige opgaver, har rollen med indrapportering via DDI i Navision Stat. Der er i departementet et begrænset antal udvalgte medarbejdere, som kan tildele brugere i Navision Stat rettigheder til de pågældende bestillingstyper. Disse brugere har ikke rollen med indrapportering via DDI.

Adgang til Navision Stat tildeles gennem brugeradministrationsmodulet BAM. Tildelte adgange og roller kræver 2. godkendelse. Adgange til og brugere af Navision Stat kontrolleres månedligt via regnskabsberetninger fra SAM. Bestillere og godkendere i BAM fremgår af *Bilag 7e og 7f*.

#### 3.1.3.1.4. Øvrige forhold vedrørende den regnskabsmæssige registrering

Der er enkelte bestillinger, fx anlægsomposteringer, der ikke fuldt ud kan håndteres via ovennævnte systemer. Disse bestillinger sendes per DDI og mail til SAM. I disse tilfælde påhviler det SAM at opbevare bilagsdokumenter.

Afskrivning på materielle og immaterielle aktiver registreres systematisk over aktivets brugstid, hvor det påhviler SAM at foretage afskrivningerne kvartalsvis. Departementet har ansvaret for

regnskabet og derved også ansvaret for at følge op på, at SAM har foretaget afskrivningerne i det pågældende kvartal.

Nedskrivning af materielle anlægsaktiver registreres, når et varigt værdifald på anlægsaktivets regnskabsmæssige værdi konstateres.

Tilgang til hensatte forpligtigelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet eller forpligtelsen er overvejende sandsynlig, men tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtigelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

Ud- og indbetalinger - herunder forudbetalinger - der ikke straks kan henføres til en udgifts-/indtægtskonto, skal registreres på en beholdningskonto, indtil endelig registrering kan finde sted.

Udgifter ved tilskudsordninger registreres på tidspunktet for afgivelse af bindende tilsagn.

Forud for iværksættelse af registreringen skal der føres kontrol med:

- at bilagene er godkendt af hertil bemyndigede personer.
- at bilagene er påført dato for udstedelse samt periode.
- at konteringen og beløbet er korrekt.
- at bilagene i øvrigt indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen.

Listen over de bemyndigede medarbejdere vedligeholdes af departementet og fremgår af *Bilag 6*. Departementet sikrer, at SAM er i besiddelse af opdaterede oplysninger om bemyndigede personer. Dette sker via SAM's Kundeportal.

SAM varetager betalingsforretningen for departementet og har derfor pligt til at sikre, at der er en personadskillelse i udførelsen af opgaven mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling. SAM's arbejdsgange i forbindelse med opgavevaretagelsen i forhold til kundeaftalen fremgår af SAM's regnskabsinstruks.

Senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode foretages registrering på udgifts-/indtægtskonti vedrørende tidligere finansår, såfremt leveringen af en vare eller tjenesteydelse til eller fra staten har fundet sted eller anden fordring er opstået, inden finansårets udløb.

### **3.1.3.2. Tilrettelæggelse af registrering på lønområdet**

Al indberetning af løn for departementet (gennem SAM, mTime og i HR-Løn/Statens HR (SHR)) foretages af medarbejdere i HR.

Lønanvisning sker på baggrund af skriftligt dokumenterede anmodninger herom fra dispositionsberettigede i departementet, samt via frigivet og godkendte anmodninger fra mTime. HR sikrer, at der er hjemmel til lønudbetaling (i lovgivning, overenskomst eller lokale politikker).

Ved lønindberetninger af tiltrædelser, fratrædelser, barsler og andre ændringer af større lønmæssig betydning giver HR direkte besked til kontaktpersoner i departementets økonomikontor.

HR følger SAM's standardmodel for indberetning i HR-Løn/SHR.

Ved indrapportering gennem SAM's blanketsystem journaliseres kvitteringsmail fra SAM med grundbilag på personalesagen. Kvitteringsmailen bevares i sikkermail-postkasse, indtil uddatakontrol er foretaget.

Ved indrapportering gennem HR-løn/SHR journaliseres grundbilaget på en lønkontROLSAG, hvor også uddata og kontrolbilag/Uddata 720 journaliseres. Data, der oversendes fra mTime, genereres til en pdf-fil, som ligeledes journaliseres på lønkontROLSAGEN.

### **3.1.4. Opbevaring af regnskabsmateriale**

Departementets opbevaring af regnskabsmateriale sker i overensstemmelse med bestemmelserne i regnskabsbekendtgørelsens kapitel 9 samt de regler, der er fastsat af Finansministeriet, Rigsarkivet, Registertilsynet m.fl.

Departementets regnskabsmateriale omfatter:

- Registreringer, herunder transaktionssporet.
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen, aftaler om elektronisk dataudveksling, og beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
- Revisionsbemærkninger og -beretninger.

ØST og HR har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet, som institutionen sender til SAM.

Regnskabsmateriale opbevares som hovedregel i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser.

Regnskabsmateriale, såsom regnskabsbilag mv. og elektroniske data fra de anvendte it-systemer, herunder Navision Stat, IndFak2, RejsUd2, SLS m.fl. dvs. transaktionssporet samt bilag og dokumentation herfor, opbevares i Navision ved DDI-bestillinger og i IndFak2, hvad angår fakturaer samt RejsUd2, hvad angår rejser og udlæg. Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen opbevares i deres oprindelige form og format.

Lønmateriale, som ligger til grund for den bogførte og derved også udbetalte løn, opbevares i F2 på lukkede sager, hvor det alene er medarbejdere med et arbejdsbetinget behov, der har adgang.

Øvrigt regnskabsmateriale, herunder bl.a. instrukser, fortegnelser i forhold til databehandling, centrale interne kontroller, budget- og udgiftsopfølgning, lister over bemyndigede til kreditkort, revisionsbemærkninger og -beretninger fra Rigsrevisionen opbevares i systemet F2 på sager, hvor relevante medarbejdere med arbejdsbetinget behov har adgang til det.

### **3.2. Forvaltning af udgifter**

Forvaltning af udgifter består af fire opgaver:

1. Disponering af udgifter, herunder løn.
2. Indkøb.
3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning).

#### 4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter.

Indholdet af opgaverne uddybes i de følgende afsnit.

##### **3.2.1. Disponering af udgifter**

Forvaltning af udgifter omfatter dels disponering og dels godkendelse af udgifter. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre udgifter for departementet.

Godkendelsen af indkøbet omfatter kontrol med udgiftsbilagenes materielle og økonomiske indhold, se nærmere herom i 3.2.3. *godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Disponering med bindende virkning kan alene foretages af de i *Bilag 6* nævnte medarbejdere, der er bemyndiget til at disponere og godkende.

Med bemyndigelsen følger ansvaret for, at det pågældende budget overholdes, og at udgifterne afholdes i overensstemmelse med de givne retningslinjer på bevillingslovene, budgetvejledning, interne vejledninger og den gældende regnskabsinstruks.

Disponering af udgifter omfatter både regnskabsområdet og lønområdet. De to områder bliver derfor behandlet separat nedenfor.

##### **3.2.1.1. Disponering af udgifter på regnskabsområdet**

På regnskabsområdet er der almindelige regnskabsmæssige disponeringer og disponering af tilskud/tilsagn. Den enkelte disponents bemyndigelse er afgrænset forskelligt på de enkelte bogføringskredse samt de enkelte disponeringsområder.

På departementets driftsregnskab, *bogføringskreds 13100*, er bemyndigelsen til disponering afgrænset således, at alle bemyndigelser gives med:

- Beløbsgrænse i forhold til stilling.
- Område i forhold til enhed (sted).

Afdelingschefen for Organisation er som den eneste bemyndiget til at disponere (godkende) på vegne af alle enheder, idet alle øvrige disponenter kun er bemyndiget til at kunne disponere inden for deres egen enheds budget (sted).

Hovedreglen er, som nævnt ovenfor, at der på *bogføringskreds 13100* gives prokura på stedkodeniveau, som er stillingsbestemt. Der gives som hovedregel følgende prokura:

- Kontorchefer får tildelt 500.000 kr. til deres stedkode.
- Afdelingschefer får tildelt 2.500.000 kr. for alle afdelingens stedkoder.

Hovedreglen kan afviges i særlige tilfælde, hvor der vurderes at være et konkret behov. Der skal imidlertid foreligge konkret godkendelse heraf fra afdelingschefen for Organisation.

For afdelingschefen for Organisation gælder der særlige prokuragrænser, som er begrundet i et funktions- og aktivitetsbetinget behov herfor. Ændring i den særskilte prokura til afdelingschefen for Organisation skal godkendes af departementschefen.

Ved nyansættelser, fratrædelser, rokeringer, konstitueringer og forfremmelser sender HR en mail til ØSTs regnskabsteam herom. Mailen benyttes som dokumentation for tildelingen/lukningen af systemroller og tildeling/inddragelse af bemyndigelse og prokura i henhold til ovenstående retningslinjer. ØSTs regnskabsteam sørger derefter for den systemmæssige rettelse samt opdatering af instruksens bilag vedrørende bemyndigelse. Der udføres i fast kadence kontrol med de systemmæssige rettelse, jf. 5.1. *Generelt om it-anvendelse*.

Ovenstående afgrænsninger er opsat i departementets fakturahåndteringssystem IndFak2 og udlægs- og rejseafregningssystem RejsUd2, således at det ikke er muligt at omgå afgrænsningerne ved betalinger herigennem. For en nærmere beskrivelse af retningslinjer og forretningsgangene i forbindelse med opsætningen af de to systemer henvises til *Kapitel 5. It-anvendelse*.

I forbindelse med større dispositioner såsom indgåelse af lejemaal, aftale om reparation- og vedligeholdelsesarbejde samt bygge- og anlægsarbejde er det Organisation, der udarbejder beslutningsoplæg med økonomisk virkning, som forelægges departementschefen via en godkendelsessag i F2.

På departementets tilskudsregnskab, *bogføringskreds 13002*, er bemyndigelse afgrænset til chef og delregnskab, hvor der som hovedregel er en beløbsgrænse. Tilskuddene til kommunerne sendes dog som en samlet oversigt til Skattestyrelsen, hvorfor denne disponering beløbsmæssigt følger bevillingens størrelse.

Tilskuddene på *bogføringskreds 13002* administreres primært i afdelingen Kommunal og Regionaløkonomi, med undtagelse af partistøtten, som er henlagt til Demokrati, og tilskud til de tre kommunale og regionale lønningsnævn, som er henlagt til Organisation. Det påhviler den ansvarlige afdeling eller det ansvarlige kontor at have de nødvendige forretningsgangsbeskrivelser for håndteringen af de pågældende tilskud og støtteordninger.

### **3.2.1.2. Disponering af udgifter på lønområdet**

På lønområdet sker der forskellige disponeringer. Der er følgende typer af disponeringer:

- Ansættelse og afskedigelse af personale.
- Aftale om løbende faste tillæg, engangsvederlag og særlig ydelser.
- Iværksættelse af overarbejde/merarbejde.
- Aftale om udbetaling af feriedage og særlige feriedage.
- Timeløn.

Ansættelse og afskedigelse af personale skal ske inden for afdelingens budgetter. I forbindelse med rekrutteringen har afdelingen ret til at disponere inden for afdelingens lønbudget. Rekrutteres der ud over budgettet, skal der indhentes accept fra departementschefen. Er der tale om mindre ændringer, kan det dog være tilstrækkelig med accept fra AC for Organisation. Selve disponeringen sker ved, at afdelingen/kontoret vælger den pågældende kandidat og fremsender oplysninger til HR. Det pågældende kontor sender mail til [hr@im.dk](mailto:hr@im.dk), hvor de angiver, hvilken medarbejder, der skal ansættes, lønmandat og ansættelsestidspunkt. Organisation og HR udarbejder et tilbud om ansættelse, som sendes til kandidaten, hvor det fremgår, at der kan lønforhandles, hvis kandidaten ønsker det. Hvis der er lønforhandling, kontakter TR kontorchefen, hvis der er kollektiv lønforhandling. Hvis der tilbydes en højere løn, sender HR nyt tilbud. Når der er enighed omkring lønnen, sender HR en bekræftelse på ansættelsen. HR udarbejder ansættelseskontrakt på baggrund af

de oplysninger, der er fremkommet i sagen og sender det til kandidaten, som underskriver og sender ansættelsesbrevet retur. Lønnen indberettes i lønsystemet. Ovenstående proces bliver kontrolleret, inden tilbud og ansættelsesbrev sendes til kandidaten samt ved indberetning i lønsystemet.

Aftale om løbende faste tillæg og engangsvederlagsker som hovedregel ved de årlige lønforhandlinger. Disponeringen i forhold til lønforhandlingerne træffes i første omgang decentralt i afdelingerne og afholdes inden for afdelingens lønramme, og der foretages en tværgående drøftelse heraf på afdelingschefniveau, og det endelige forhandlingsresultat godkendes af departementschefen på ledelsens vegne.

Iværksættelse af over-/merarbejde, der efter overenskomsterne afføder afspadsring eller udbetaling, kræver, at over-/merarbejdet har været pålagt/aftalt eller have været en klar forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten. Medarbejderen skal via kommentarfeltet i mTime angive en begrundelse for merarbejde, som godkendes af personaleleder inden udbetaling. Det er den nærmeste chef, der skal tage stilling til, om betingelserne for at yde godtgørelse for over-/merarbejde er opfyldt, og medarbejderen skal have opfyldt sin normtid inden for opgørelsesperioden.

Den endelige disponering af over-/merarbejde, udbetaling af feriedage og særlige feriedage samt timeløn sker ved den nærmeste chefs godkendelse i mTime.

### **3.2.2. Indkøb**

Af cirkulære nr. 9749 af 2. september 2019 om indkøb i staten fremgår de overordnede regler for indkøb.

Departementet har indgået aftale om etablering af en rådgivende udbuds- og indkøbsfunktion i Danmarks Statistik (DST). Rådgivningsfunktionen kan være behjælpelig i generelle afklaringer på indkøbsområdet og i fremtidige udbudsprocesser.

DST varetager i forlængelse heraf på nuværende tidspunkt koncernindkøberfunktionen, herunder bl.a. følgende opgaver:

- Udbudsrådgivning til ministerområdet. Det kan være rådgivning i forbindelse med bl.a. planlægnings- og forberedelsesfasen, gennemførelse af konkrete udbud, aktindsigter i udbudssager mv.
- Kontakt til Økonomistyrelsen/Statens indkøb og SKI (Staten og Kommunernes indkøbsservice A/S), herunder videreformidling af orienteringer til institutioner
- Deltagelse i KIS-netværk, viden deles og anvendes i forbindelse med konkret udbudsrådgivning
- Håndtering af diverse høringer fra Økonomistyrelsen mv.
- 2 årlige møder med repræsentanter fra institutioner på ministerområdet med henblik på koordinering af indkøbsområdet, sparring og nyeste viden på området.

Departementets indkøbsfunktion er derfor organiseret således, at DST varetager rådgivning og vejledning af reglerne.

Departementet følger cirkulæret om at foretage elektroniske indkøb på udvalgte aftaler via Indfak2's indkøbsmodul. Det vedrører mere simple indkøb, såsom kontorartikler, AV-udstyr, IT-tilbehør mv. Der henvises i øvrigt til beskrivelsen af retningslinjer og transaktionsprocessen under *3.1.3.1.1. IndFak2* under *Indkøbsmodulet*.

### **3.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)**

#### **3.2.3.1. IndFak2**

Departementet benytter fakturahåndteringssystemet IndFak2, hvor alt vedrørende godkendelse, kontrol og kontering bliver styret. Hovedreglen er, at alle danske fakturaer skal modtages som e-faktura, jf. bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder, [bekendtgørelse nr. 206 af 11/03/2011](#). Udenlandske fakturaer kan modtages som papirfakturaer, som herefter indscannes og sættes i flow i IndFak2.

I forbindelse med godkendelse af bilag er der tre roller i IndFak2:

- Fakturafordeler
- Rekvirent
- Disponent

Fakturafordeleren modtager elektroniske fakturaer i IndFak2 og distribuerer dem videre til relevante rekvirenter. ØSTs regnskabsteam varetager rollen som fakturafordeler og foretager ved modtagelse af en faktura følgende:

- Kontrol af om fakturaen er til Indenrigs- og Boligministeriets departement.
- Kontrol af om moms er opsat korrekt.
- Indsættelse af en forhåndsregistrering i forhold til kontering af fakturaen.
- Fremsendelse af fakturaen i flow hos afdelingens rekvirent eller den rekvirent, som fremgår af fakturaen.

I særlige tilfælde varetager regnskabsteamet, rent systemteknisk, også rollen som rekvirent. Dog vil der i disse tilfælde skulle foreligge, og uploades, en rekvirentgodkendelse per mail på fakturaen.

Rekvirenten søger for, at følgende er kontrolleret og vedlagt. Det er rekvirentens opgave at:

1. Kontrollere, at ydelsen eller varen er modtaget og svarer til bestillingen ved at sammenholde bestilling med faktura for så vidt angår pris, kvantitet og kvalitet. Hvis der er aftalt særlige vilkår for levering eller betaling, skal dette også kontrolleres.
2. Kontrollere fakturaen for dimensionerne:
  - delregnskab
  - sted
  - aktivitet eller projektkode
3. Rekvirentgodkendelse per mail uploades på fakturaen.
4. Sende den elektroniske faktura til endelig godkendelse hos disponenten.

Det er rekvirentens eget ansvar at rekvirere en kreditnota, hvis der opdages fejl i fakturaen. Hovedreglen er, at der skal revideres en kreditnota, der udligner den gamle faktura 1:1, samt at der sendes en ny faktura, som passer i forhold til det aftalte. Når kreditnotaen modtages, sørger fakturafordeleren for, at den gamle faktura og kreditnotaen udlignes og overføres til arkivet som slettet, da systemet ikke har en udligningsfunktion. Den nye faktura sendes i flow og behandles på ny af rekvirenten.

Disponenten er den bemyndigede i henhold til attestationsoversigten, *Bilag 6*. Disponenten skal inden sin godkendelse af fakturaen kontrollere, at fakturaen er i overensstemmelse med indgåede aftaler og bemyndigelser, og at de i fakturaen nævnte varer, ydelser mv. er leveret. Hvis der er tale om et tilskud eller støtte, skal det kontrolleres, at grundlaget er korrekt, og at de fastlagte arbejds-gange og procedurer er fulgt. Det er disponentens ansvar, at der er hjemmel til at afholde udgiften, samt sikre, at der sker en god økonomisk forvaltning.

Den interne rykkerprocedure understøttes af elektroniske fakturaflowsystem, hvor fakturaer, der er tæt på eller har overskredet betalingsfristen, markeres med rød skriftfarve. Fakturafordeler åbner fakturaen markeret med rødt og tjekker evt. kommentarer vedrørende den manglende varemødtage eller godkendelse. Er der ikke anført en gyldig årsag, sender fakturafordeler en mail til rekvirent eller disponent med meddelelse om, at fakturaen skal håndteres snarest. Håndteres fakturaen fortsat ikke af brugeren, fortsættes rykkerproceduren. Rykkerproceduren afsluttes først, når fakturaen er håndteret og betalt eller afvist. Samme procedure anvendes, hvis kreditor henvender sig om en ubetalt faktura.

Departementets godkendelsesflow ved den regnskabsmæssige registrering fremgår af *3.1.3.1. Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet*, og en beskrivelse af kontrolprocessen i forhold til departementet supplerende manuelle brugerkontroller fremgår af *kapitel 5 It-anvendelse*.

Af *Bilag 6a* kan der ses en liste over bemyndigede medarbejdere i forhold til godkenderrollen i IndFak.

### **3.2.3.2. RejsUd2**

Departementet anvender det elektroniske rejse- og udgiftsafregningssystem RejsUd2 (RejsUd2 og Indfak2 tilgås som ét system) til afregning af mellemværender med ministeriets medarbejdere opstået i forbindelse med tjenesterejser samt småindkøb, forplejning og andre udlæg.

Alle medarbejdere er bemyndigede til at foretage disponering af omkostninger til rejser, forplejning, repræsentationsudgifter, gaver mv. i henhold til departementets retningslinjer.

Der er fire roller i RejsUd2:

- Rejsende.
- Sekretær.
- Kontrollant.
- Godkender.

Princippet er også her, at den rejsende ikke kan være den samme som godkenderen.

Medarbejderen (den rejsende), eller dennes sekretær, opretter en rejse- eller udgiftsafregning i RejsUd2-systemet, herunder scanner og importerer udgiftsbilag til RejsUd2. Hvis ikke medarbejderen selv opretter sin afregning, skal sekretæren evt. med support fra regnskabsteamet, sende afregningen til den rejsendes godkendelse eller sørge for, at den rejsendes godkendelse af diverse udgifter afholdt på relevante dimensioner uploades på afregningen. Importerede kreditkorttransaktioner og rejseomkostninger udgiftsføres, og kontante udlæg registreres i RejsUd2. Herefter bliver afregningen sendt videre til kontrol.

Kontrollen udføres af en kontrollantgruppe, som udelukkende består af medarbejdere fra regnskabsteamet. Kontrollanten sikrer, at afregningen overholder både ministeriets interne retningslinjer og statens regler og praksis, herunder at der er dokumentation for alle udlæg. Hvis en afregning har fejl, afvises den og sendes tilbage til den rejsende med angivelse af, hvad der skal rettes.

Hvis et medlem af regnskabsteamet har oprettet en afregning på vegne af en anden rejsende, eller sig selv, vil kontrollen blive udført af andre fra regnskabsteamet. I disse tilfælde skal kontrollanten skrive i kommentarfeltet "*kontrol er foretaget af xxxx*", så det derved er synligt i historikken, at der ikke er sammenfald mellem den rejsende eller sekretær herfor og kontrollanten. Kontrollanten videresender den kontrolleredes afregning til godkender, der som hovedregel er medarbejderens nærmeste chef. Herefter overføres den elektroniske afregning automatisk til SAM, der udbetaler evt. tilgodehavende til medarbejderens NemKonto. Ved for meget udbetalt forskud vil det skyldige beløb blive indeholdt ved næste lønudbetaling.

Tjenesterejser og kreditkorttransaktioner foretaget med tjenestekreditkort skal afregnes senest 10 dage efter endt tjenesterejse, eller efter at udgiften er blevet afholdt.

ØST rykker jævnligt efter behov rejsende og kortholdere for ikke afregnede rejser og for åbne og ikke-færdigbehandlede kreditkorttransaktioner.

Departementets godkendelsesflow ved den regnskabsmæssige registrering fremgår af *3.1.3.1. Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet*, og en beskrivelse af kontrolprocessen i forhold til departementet supplerende manuelle brugerkontroller fremgår af *kapitel 5 It-anvendelse*.

Af *Bilag 6a* kan der ses en liste over bemyndigede medarbejdere i forhold til godkenderrollen i RejsUd2.

### **3.2.3.3. DDI, den decentrale indrapporteringsløsning**

I Navision Stats decentrale indrapporteringsløsning er det muligt at oprette bestillinger, der direkte ændrer data i Navision Stat, herunder bestillinger af udbetalinger til kreditorer. Departementet har opsat følgende regler for, hvornår der kræves godkendelse af en sekundær person, før bestillingen kan afsendes til SAM:

Tabel 1	
Bestillinger der kræver 2. godkender	
<b>Bestillingstype</b>	
Postering, omposteringer	Ja
Postering, kreditor	Ja
Debitor	Nej
Kreditor	Ja
Finanskonto	Ja
Anlæg	Ja
Salgsdokument	Ja
Redigér Debitorbestilling	Nej
Redigér Kreditorbestilling	Ja

Brugerne i DDI, herunder sekundære godkendere, fremgår af bilag 8.

Departementet har valgt, at der ikke skal være brugere, der både kan ændre i godkendelsesopsætningen og samtidig kunne udfærdige DDI-bestillinger. Således har enkelte medarbejdere i Organisation, rettigheden "NS\_OPS\_OESC\_GODKEND", som giver adgang til at ændre i opsætningen af 2. godkender, hvilket medfører, at brugere af Navision Stat i regnskabsteamet ikke har mulighed for at ændre godkendelsesflowet. Disse medarbejdere har ikke rettighed til samtidig at udfærdige DDI-bestillinger.

Regnskabsteamet har i stedet rollen "NS\_OESC", som giver adgang til at udfærdige og godkende DDI-bestillinger.

Enkelte øvrige medarbejdere har rollen "NS\_OESC\_BASIS", der giver se-adgang til Navision.

### **3.2.3.4. Godkendelse af eksterne bilag**

Eksterne bilag forekommer som hovedregel ved udgifter vedrørende køb af varer, tjenester mv., som skal dokumenteres i form af fakturaer fra leverandøren, før betaling kan ske. Der vil typisk være tale om ordresedler, kontrakter eller andet aftalegrundlag for en udgift. Fakturaen udgør grundlaget for den materielle og økonomiske godkendelse. Afviste fakturaer tjekkes af fakturafordeler og arkiveres særskilt i IndFak2.

Eksterne bilag er ligeledes, når medarbejdere har udlæg, hvor dokumentation for udgiften i form af faktura, bon eller lignende skal vedlægges udlægsafregningen i RejsUd2.

### **3.2.3.5. Godkendelse af interne bilag**

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Bilagene skal underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene som bekræftelse på, at de kan videregives til attestation, registrering og betaling. Ved godkendelse af bilagene afhænger kontrollen af, hvilken type bilag der er tale om.

#### **3.2.3.5.1. Udgifter, der ikke omfatter præsterede ydelser (herunder lovbundne ydelser)**

Betalingen skal være godkendt af en person, der er bemyndiget til at disponere på det pågældende udgiftsområde. Det kan fx være ved en godkendelsessag i F2, en underskrift på et fysisk bilag eller via en mail, hvor personen tydeligt tilkendegiver, at personen accepterer afholdelse af udgiften.

Betalingen vil i disse tilfælde blive foretaget af enten departementet eller Skattestyrelsen. Skattestyrelsen står for udbetaling af de generelle tilskud og udligning til kommunerne og regionerne. Udbetalingsanmodningerne til Skattestyrelsen udarbejdes af sagsbehandleren i overensstemmelse med departementets endelige udmelding af generelle tilskud og udligning til kommunerne og regionerne. Udbetalingsanmodningerne godkendes af kontorchefen og journaliseres. Udbetalingerne kontrolleres efterfølgende af tredjeperson.

Departementet forestår de øvrige betalinger, som foregår via IndFak2 og nogle tilfælde via DDIen i Navision. Bilag til behandlingen i IndFak2 godkendes ved en godkendelsessag i F2, en underskrift på et fysisk bilag eller via en mail, hvor personen tydeligt tilkendegiver, at personen accepterer afholdelse af udgiften. Bilaget sendes til den fælles regnskabspostkasse med besked om udbetaling, hvorefter regnskabsteamet lægger betalingen ind i IndFak2 og sætter betalingen i flow, således at medarbejder og pågældende kontorchef/afdelingschef godkender betalingen i standardiseret proces i IndFak2.

Departementet har mulighed for at foretage udbetalinger i tilskudsregnskaberne (*bogføringskreds 13002*) via DDien. Her gælder også, at bilag til behandlingen godkendes ved en godkendelsessag i F2, en underskrift på et fysisk bilag eller via en mail, hvor de rette bemyndigede tydeligt tilkendegiver, at afholdelse af udgiften accepteres. Herefter håndterer regnskabsteamet udbetaling i Navision via DDien i en proces med 1. og 2. godkendelse.

#### 3.2.3.5.2. Ansættelse/afskedigelse af personale, oprykning, ændring af arbejdstid, aftrapning af tillæg eller andre ændringer af tidligere indrapporterede oplysninger

Dispositionsmyndiget afdelingschef eller kontorchef fremsender oplysninger til HR ved ansættelse/afskedigelse af personale, oprykning, ændring af arbejdstid, aftrapning af tillæg eller andre ændringer af tidligere indrapporterede oplysninger. HR udarbejder ansættelsesbrev, tillæg til ansættelsesbrev eller brev, som godkendes af anden medarbejder i HR. I den forbindelse kontrolleres det, at bilagenes oplysninger er korrekte ifølge akten på personalesagen eller anden grunddokumentation.

#### 3.2.3.5.3. Betaling af overarbejde/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser

Dispositionsmyndiget afdelings-/kontorchef godkender anmodning om udbetaling af over-/merarbejde via mTime. HR genererer en udbetalingsfil i mTime på baggrund af godkendte anmodninger om udbetaling. Udbetalingsfilen overføres automatisk til HR-løn efter HR har kontrolleret filen. Timerne bliver i den forbindelse nedskrevet automatisk i mTime.

#### 3.2.3.5.4. Betaling af vederlag, særlige ydelser og á conto-løn

Vederlag og særlige ydelser sker på baggrund af mail fra dispositionsberettet chef. Det tages i HR-løn af lønmedarbejder 1, hvor det bliver kontrolleret af lønmedarbejder 2.

Á conto-løn sker i særlige og enkeltstående situationer, hvor en lønudbetaling ikke har kunne ske rettidigt, fx en studentermedhjælper, hvor mTime ikke har været godkendt rettidigt. Lønmedarbejder 1 sender blanket til SAM, som bliver kontrolleret af lønmedarbejder 2, inden SAM modtager den.

HR afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

#### 3.2.3.5.5. Tjenesterejser/befordring

Når medarbejdere har været på tjenesterejse eller har haft øvrige udlæg, er det den enkelte medarbejders ansvar at sikre, at der på alle afregninger i RejsUd2 vedlægges fyldestgørende dokumentation for den enkelte udgift på afregningen. Er dokumentationen bortkommet, skal der udfyldes en tro- og loveerklæring for det pågældende manglende bilag, der underskrives af medarbejderen.

Kontrollantgruppen i regnskabsteamet kontrollerer, at dokumentationen er tilfredsstillende og der er dokumentation for alle udlæg/udgifter i afregningen, inden den sendes til godkendelse.

#### 3.2.3.5.6. Refusion af EU-rejser

I forbindelse med EU-rejser kan der søges refusion for afholdte rejseudgifter (typisk kun flyrejsen).

Der kan søges om tre former for refusioner:

- EU-kommissionsrejser: Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for flybillet til EU-kommissionssekretariatet, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Indenrigs- og Boligministeriets departement.

- Europarådsrejser (nævn): Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for flybillet til relevante EU-myndighed, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Indenrigs- og Boligministeriets departement.
- EU-rådsrejser: ØST indberetter en gang årligt rejseudgifter for denne type møder til Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet modtager et for Danmark tildelt rammebeløb, som bliver fordelt efter en fordelingsnøgle på baggrund af antallet af rejsende deltagere per ministerområde.

ØST indhenter dokumentation for rejseudgifter for EU-rådsrejser og andre refusionsberettigede rejser for hele ministerområdet og indberetter udgifterne samlet til Udenrigsministeriet.

Når det samlede refusionsbeløb for hele ministerområdet er modtaget, fordeles beløbet mellem de involverede institutioner. Udbetalingen til de involverede institutioner sker med baggrund i det oplyste grundlag fra Udenrigsministeriet.

### 3.2.3.5.7. Særligt om repræsentation

Alle udgiftsbilag vedrørende repræsentation skal være forsynet med oplysning om anledning til udgiften og navn på deltagerne.

Den regnskabsmæssige behandling af udgiftsbilag vedrørende ministerens repræsentation mv. sker efter Statsministeriets *vejledning om ministerens udgifter* af 10. juni 2008. Ligeledes følges Statsministeriets vejledning af 3. juni 2009 om en ny åbenhedsordning om ministres udgifter og aktiviteter.

Oplysninger om ministerens udgifter til repræsentation offentliggøres på en særskilt hjemmeside, vedrørende åbenhedsordningen.

### **3.2.3.6. Kontrol af lønbilag**

Inden indrapportering kontrolleres alle grundbilag af anden bemyndiget medarbejder (end den person, der har udarbejdet bilaget).

HR indrapporterer i SLS - via HR-Løn/SHR - på baggrund af grundbilaget. Indrapporteringen kontrolleres af anden bemyndiget medarbejder (end den person, der har indrapporteret) inden førstkommende lønkørsel (inddatakontrol). Kontrollen markeres i HR-Løn. Det fremgår af loggen, hvem der har indrapporteret, og hvem der har kontrolleret.

Forekommer der indrapporteringer efter en lønkørsel, som ikke er kontrolleret, sender BSL-systemet mail herom til BSL-godkender og til brugeren, som har transaktioner, der ikke er kontrolleret. Mailen videresendes af BSL-godkender til brugeren der bør have kontrolleret transaktionerne, og bede brugeren bekræfte, at det er kontrolleret efterfølgende, hvorefter mailen samt bekræftelsesmailen vedlægges på sagen for BSL under særskilt mappe herom.

Efter indrapportering gennem SAM's blanketsystem bliver kvitteringsmail fra SAM med grundbilag journaliseret på personalesagen, samt midlertidig gemt i en særskilt postkasse i Outlook til brug for uddatakontrol, hvorefter de slettes, når uddatakontrollen er gennemført. Indrapporteret lønbilag via SAM's blanketsystem arkiveres derfor elektronisk på personalesagen.

Grundbilag, der af en HR-medarbejder er indrapporteret via HR-løn, journaliseres på lønkontrolsag. Efter hver lønkørsel sammenholdes disse grundbilag og kvitteringsmail fra SAM med uddata 720. For bilag indrapporteret i HR-Løn foretages fuldstændighedskontrol. Bilag og uddata 720 journaliseres på en samlesag. Eventuelle fejl rettes op efter relevant procedure.

### **3.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter**

Departementet bogfører som udgangspunkt alle udgifter efter de omkostningsbaserede bogføringsprincipper, dvs. udgifter og indtægter fra levering af varer og ydelser registreres, når levering har fundet sted. I tilfælde, hvor levering af varer og ydelser kan tolkes eksempelvis ved bindende licenser, kursusgebyr, bindende bestilling af varer mv., vil registrering af udgiften ske på faktureringsstidspunktet og senest på betalingstidspunktet.

I den regnskabsmæssige supplementsperiode registreres udgifter, der periodiseringsmæssigt skal henføres til gammelt regnskabsår, såfremt leveringen har fundet sted, eller anden fordring er opstået inden finansårets udløb.

For periodisering mellem regnskabsår gælder herudover følgende retningslinjer:

- Årligt tilbagevendende betalinger under 200.000 kr. ekskl. moms, som vedrører flere regnskabsår, udgiftsføres i det år, de forfalder.
- Hensættelser til betaling af fakturaer vedrørende foregående regnskabsår sker kun for enkeltstående beløb over 50.000 kr. ekskl. moms.
- Større beløb som fx husleje ol. bogføres i det år, det vedrører.

ØST forestår periodisering såvel som opløsning af periodeafgræsningsposter og er ansvarlig for, at der foreligger dokumentation, herunder dokumentation for fordelinger mellem regnskabsperioder og regnskabsår. I forlængelse heraf bogfører SAM posterne i Navision Stat.

### **3.3. Forvaltning af indtægter**

Indenrigs- og Boligministeriets departement oppebærer følgende indtægter:

- Barselsrefusion fra kommuner og Barselsfonden.
- Fleksjobrefusion fra kommuner og Fleksfonden i SAM.
- Indtægter vedrørende driftsaftaler med Benchmarkingenheden og CPR-administrationen.
- Indtægter fra salg af valgmateriale fra kommunerne, hospitaler, fængselsvæsen og rederier.

Departementet opkræver ikke afgifter og gebyr. Der henvises i øvrigt til de årlige bevillingslove, hvoraf det fremgår, på hvilke områder departementet oppebærer indtægter.

Prisfastsættelse af ydelser beregnes enten i overensstemmelse med gældende lovmæssige bestemmelser herom eller i overensstemmelse med Budgetvejledningen om fastsættelse af takster ved levering af varer og tjenesteydelser.

Forvaltning af indtægter består af følgende opgaver.

- Disponering af indtægter.
- Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.
- Debitorforvaltning.
- Periodisering af indtægter.

Opgaverne uddybes i de følgende afsnit.

### **3.3.1. Disponering af indtægter**

Indgåelse af aftaler om levering af varer og tjenesteydelser mv. kan træffes af afdelingschefen eller en af de dispositions- og godkendelsesberettigede medarbejdere i den pågældende afdeling, indtægterne vedrører.

I forbindelse med udførelse af arbejdet, ligger ansvaret for dokumentation af grundlaget for udført arbejde i forbindelse med tjenesteydelser, leverancer mv. hos de medarbejdere, der har indgået aftalen.

Disponering skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, samt i øvrigt under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinjer (fx Økonomisk Administrativ Vejledning). Forhold, der må påregnes at resultere i en indbetaling, skal dokumenteres så tidligt som muligt. Indtægter, der ikke er en naturlig udløber af afdelingernes driftsbudget, skal godkendes af ØST.

### **3.3.2. Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger**

Godkendelse og evt. kontering af indtægtsbilag foretages af de godkendelsesberettigede. I alle tilfælde er dette kontorchefer og afdelingschefer dog med undtagelse af sekretær for departementschefen.

ØST skal altid have kopi af alle aftaler, der medfører, eller kan medføre, indtægter for departementet i forbindelse med indgåelsen af aftalen. ØST skal ligeledes have en kopi af alle aftaler til dokumentation og grundlag for opkrævningen, som skal udarbejdes ved en faktura til opkrævning af tilgodehavendet.

De kontrollerede indtægtsbilag skal forsynes med en godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til elektronisk opkrævning og regnskabsmæssig registrering.

Udlevering af varer, dokumenter mv. på kredit må kun ske mod kvittering.

ØST har ansvaret for, at den elektroniske opkrævning og regnskabsmæssige registrering af beløbet bliver oversendt til SAM. Undtagelsesvis sker opkrævning manuelt, såfremt modtager ikke kan modtage elektronisk.

### **3.3.3. Debitorforvaltning**

Departementets salg baseres på et princip om betaling 30 dages netto, hvis ikke andet er aftalt.

SAM sender, på vegne af Indenrigs- og Boligministeriets departement, 1 gang per måned rykkere, hvis der er debitorer med forfaldne poster.

Rykker nr. 1 som fremsendes har følgende ordlyd:

Ved gennemgang af Deres konto har vi konstateret, at vi ikke har modtaget Deres indbetaling, som er forfalden til betaling.

Beløbet bedes indbetalt inden 8 dage.

Indbetalingen kan ske via nedenstående FIK-linje

Såfremt Deres indbetaling har krydset dette brev, bedes De se bort fra denne henvendelse.

Med venlig hilsen

Indenrigs- og Boligministeriet

Såfremt Rykker nr. 1 ikke resulterer i en indbetaling, fremsendes rykker nr. 2 med følgende ordlyd:

Trods tidligere fremsendte rykkerskrivelse, har vi endnu ikke modtaget Deres indbetaling.

Indbetalingen kan ske via nedenstående FIK-linje

Såfremt vi ikke har modtaget Deres indbetaling inden 8 dage, vil sagen uden yderligere varsel blive overgivet til inddrivelse via Gældsstyrelsen.

Gældsstyrelsen pålægger Dem i den forbindelse gebyr og renter.

Såfremt Deres indbetaling har krydset dette brev, bedes De se bort fra denne henvendelse.

Med venlig hilsen

Indenrigs- og Boligministeriet

Fremsendelse af 2. rykkerbrev sker efter 10 dages overskridelse af fristen i 1. rykkerbrev.

Ved konstatering af uerholdelige fordringer afskrives disse i regnskabet, hvorefter der foretages oversendelse til Gældsstyrelsen. Opgaven varetages dels af medarbejdere i ØST, herunder er det kontorchefen for ØST, eller hertil bemyndiget persons ansvar at iværksætte inddrivelse via Gældsstyrelsen, samt sikre at der foretages ned- og afskrivninger af fordringer.

Departementet sørger for at meddele SAM, hvilke debitorer SAM skal oversende til inddrivelse hos Gældsstyrelsen.

For restante fordringer, som ikke skal overdrages til Gældsstyrelsen, kan regnskabsmæssig afskrivning foretages, når det er konstateret, at inddrivelse helt eller delvis er udelukket.

Såfremt departementet bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, skal fordringen anmeldes over for skifteretten.

Vedrørende afskrevne fordringer skal der med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb indhentes oplysninger om debtors økonomi med henblik på eventuel genoptagelse af inddrivelsen. Dette gælder dog ikke, såfremt fordringen afskrives som følge af konkurs, tvangsakkord eller lignende, eller hvis det må anses for åbenbart formålsløst eller forbundet med uforholdsmæssige omkostninger.

Ved afskrivning eller nedskrivning af fordringer henvises i øvrigt til Økonomistyrelsens ”Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af tilgodehavender og udlån”.

### **3.3.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter**

Departementet foretager en periodisering ved lønmæssig refusion. Her forhåndsregistreres indtægten via lønsystemet, hvor indtægten konteres på den respektive konto på driften samt på 6170xx på balancen. Ved udlån af medarbejder anvendes konto 6133xx på balancen. Posten på balancen udlignes senere ved modtagelse af refusion fra kommuner, Udbetaling Danmark, AUB/AER eller den statslige fleks- og barselsfond.

SAM sørger for løbende at afstemme konto 6170 og vedlægger afstemningen i regnskabsberetning, hvor departementet kontrollerer åbenstående poster og kommenterer disse, hvis det er nødvendigt.

Departementets øvrige indtægter faktureres bagudrettet og periodiseres derfor ikke. Dog kontrolleres det ved årsafslutningen, om alle indtægter er faktureret i korrekt regnskabsår.

## **3.4. Forvaltning af anlægsaktiver**

I det følgende behandles departementets opgaver i relation til forvaltning af anlægsaktiver. Opgaverne omfatter:

- Værdifastsættelse.
- Værdiregulering.
- Aktivering af nyanskaffelser.
- Aktivering af udviklingsprojekter.

### **3.4.1. Værdifastsættelse**

Der er fastlagt overordnede regler for, hvilke udgifter der skal aktiveres, og hvordan de afskrives. Følgende udgifter aktiveres:

- Aktiver med en indkøbspris på mere end 50.000 kr. ekskl. moms, inkl. levering, og
- Levetid på mere end 1 år.

I tilfælde af værdifastsættelse af et aktiv gælder følgende retningslinjer:

- Aktiver værdifastsættes til kostprisen inklusiv alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen, eller som direkte kan henføres til det fremstillede aktiv, indtil det tidspunkt hvor aktivet er klar til at blive taget i brug.
- Aktiver indregnes på balancen, når aktivet er anskaffet til vedvarende brug eller eje og indgår som et produktionsaktiv i institutionen, samt når aktivets kostpris kan opgøres pålideligt. Indregning betinger, at aktivet vil bidrage til institutionens målopfyldelse.

Før en investering påbegyndes, skal ØST inddrages. Dette skyldes, at investeringer påvirker gælden og dermed udnyttelsen af lånerammen, som er et vigtigt styringsinstrument. Investeringer afskrives

endvidere over en årrække, hvorfor budgetterne i kommende år ligeledes påvirkes. Lånerammen fremgår af bevillingslovene.

### 3.4.2. Værdiregulering af aktiver

Der findes følgende opgaver i forbindelse med værdiregulering af aktiver:

- Nedskrivning og afskrivning.
- Registrering, kontering og afstemning.

Når departementet gennemfører investeringer, optages gælden ved at finansiere investeringen direkte på FF4-kontoen. Saldoen på kontoen vil altid være lig med eller mindre end summen af anlægsaktiverne, og kontoen vil med udgangen af hvert kvartal blive afstemt således, at summen af posterne er lig med anlægsaktivernes værdi.

Det betyder, at kontoen ændres i takt med, at departementet forøger eller reducerer værdien af de materielle og immaterielle anlægsaktiver. Dvs. hver gang departementet foretager afskrivning på de materielle og immaterielle anlægsaktiver, ændres saldoen på anlægsaktiverne, og hver afskrivningskørsel vil derfor medføre, at der skal foretages en tilsvarende flytning af likviditet, som hæves på departementets FF7 finansieringskonto og indsættes på kontoen for langfristet gæld FF4 for at skabe en sammenhæng mellem de foretagne afskrivninger og gældens størrelse.

Nedskrivning af enkeltaktiver foretages kun undtagelsesvis. En eventuel nedskrivning sker efter en konkret vurdering af kontorchefen i ØST. Der afskrives altid efter den lineære metode, jf. ØAVs vejledning om levetider.

**Tabel 2**

#### Oversigt over aktivers levetid

Aktivtype	Afskrivningstid	Hypighed for afskrivning
IT-systemer udviklet til departementet	8 år	Kvartalsvis
Standard IT-systemer	5 år	Kvartalsvis
Erhvervet software	3 år	Kvartalsvis
Ministerbil	5 år	Kvartalsvis
Kontoradministrativt IT-udstyr	3 år	Kvartalsvis
Kontorinventar	5 år	Kvartalsvis
Kopi- og andre printere	3 år	Kvartalsvis

Der afskrives ikke på aktiver, der er en del af et igangværende udviklingsprojekt. Der afskrives endvidere ikke på kunst og udsmykning.

### 3.5. Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

Departementet forvalter ikke finansielle anlægsaktiver.

### 3.6. Forvaltning af omsætningsaktiver

I det følgende behandles departementets forvaltning af omsætningsaktiver. Med omsætningsaktiver forstås varebeholdninger og tilgodehavender.

### **3.6.1. Varebeholdninger**

Indenrigs- og Boligministeriets departement råder over et lager af bøger, publikationer mv. Forvaltning af lageret varetages af Rosendahl Schultz Distribution og fremgår derfor ikke som et lager i departementets regnskab. Rosendahl Schultz Distribution fremsender kvartalsvis en liste over solgte enheder samtidig med, at virksomheden udbetaler indtægterne. ØST har ansvaret for kontrol samt godkendelse og kontering af indtægter.

### **3.6.2. Tilgodehavender**

SAM udarbejder månedligt i forbindelse med regnskabsaflæringen en oversigt over departementets tilgodehavender. Se i øvrigt 3.3.4. *Debitorforvaltning*.

SAM placerer uanbringelige indbetalinger på mellemregningskontoen herfor, som departementet har ansvar for at undersøge, hvad vedrører, bl.a. ved tildelt se-adgang til Danske Bank, hvor bankbilag kan fremfindes. Dette vedlægges med øvrige relevant dokumentation på ompostering via DDien.

## **3.7. Forvaltning af passiver**

Ved passiver forstås den samlede sum af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør departementets statsforskrivning og videreførelser fra tidligere år. Forpligtelserne er kort- og langfristede gældsforpligtelser samt hensatte forpligtelser (hensættelser).

### **3.7.1. Egenkapital og videreførelser**

ØST opgør årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen forbruget af videreførte bevillinger. Nye bevillinger i året, der kun delvis er forbrugt ved årets afslutning, videreføres efter aftale med fagkontoret, indtil opgaven er løst. Forbruget og den resterende bevilling til videreførelse verificeres af fagkontoret. Alle videreførte bevillinger overføres til egenkapitalen på delregnskabsniveau, således der sikres senere anvendelse inden for bevillingens formål. Eventuel fremtidig anvendelse af opsparet bevilling koordineres med ØST, som sørger for, at årets samlede udgifter holdes inden for ministerområdets deloft for driftsudgifter. Hvis det ikke er muligt, koordineres det med Finansministeriet i overensstemmelse med bestemmelserne herom. Opfølgning på om bevillingerne anvendes i overensstemmelse med forudsætningerne, koordineres af ØST i samarbejde med de øvrige organisatoriske enheder.

### **3.7.2. Hensatte forpligtelser**

Der hensættes midler til åremål og resultatløn for Benchmarkingenheden.

ØST foretager i forbindelse med årsafslutningen en opgørelse over departementets hensatte forpligtelser per 31/12. Opgørelsen af de hensatte forpligtelser bogføres på balancen og den dertil hørende regulering bogføres som en værdipåvirkning i regnskabsåret.

### **3.7.3. Kort- og langsigtet gæld**

I forbindelse med årsafslutningen opgøres feriepengeforpligtigelsen per 31/12 i henhold til Økonomistyrelsens vejledning herom. Opgørelsen sker efter metode 1, gennemsnitsbetragtningen, for departementet, mens det sker efter metode 2, personniveau, for Benchmarkingenheden. I samme forbindelse bogføres en regulering med en aktuel værdiansættelse i regnskabsåret.

Departementet har gæld på køb af varer og tjenesteydelser, periodeafgrænsningspost forpligtelser og anden kortfristet gæld, som løbende kontrolleres og senest i forbindelse med månedsafstemningerne ved regnskaberklæringen. Kontrollen sker af medarbejdere i ØST.

### **3.8. Forvaltning af betalingsforretninger**

Departementets forvaltning af betalingsforretninger omfatter nedenstående:

- Pengeoverførsler.
- Betalingskort mv.
- Likviditetsordningen.
- Lånerammen.
- Likviditetskonti uden for likviditetsordningen.

#### **3.8.1. Pengeoverførsler**

Departementet foretager kun elektroniske overførsler. I forbindelse med håndteringen af ind- og udbetalinger anvendes Statens Koncernbetalinger (SKB-systemet). Den eneste undtagelse herfra er betalinger via kreditkort samt medarbejdernes personlige udlæg.

#### **3.8.2. Betalingskort mv.**

Departementet benytter:

- Kreditkort.
- Internetkreditkort.
- Rejsekonto fra SEB.
- MobilePay.

##### **3.8.2.1. Kreditkort**

De generelle regler for anvendelse af betalingskort med firmahæftelse fremgår af Finansministeriets cirkulære nr. 24 af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort samt Økonomistyrelsens vejledning om anvendelse af betalingskort i staten.

##### 3.8.2.1.1. Retningslinjer

Af *Bilag 10* fremgår det, hvilke medarbejdere i departementet, der har kreditkort. Departementet benytter kun firmahæftende kreditkort.

Departementets retningslinjer for oprettelse af et kreditkort er, at det alene er chefer, minister- og departementschefsekretærer samt medarbejdere med en betydeligt forventet eller dokumenteret rejse- eller indkøbsaktivitet, som kan få udstedt et firmahæftet kreditkort.

Det betyder konkret, at der alene oprettes firmahæftet kreditkort til chefer eller minister- og departementschefsekretærer, hvis der konkret anmodes herom, men der kræves ikke yderligere dokumentation end bemyndigelseserklæringen og samtykkeerklæringen. Ved anmodning om kreditkort til en medarbejder, som ikke er chef eller minister- og departementschefsekretær, skal der foreligge en konkret begrundelse fra nærmeste chef for vurderingen af medarbejderens arbejdsbetingede behov for et firmahæftet kreditkort, fx varetagelse af bestemte funktioner, rejseaktivitet mv.

Departementet har på alle udstedte kreditkort afgrænset det månedlige kreditmaksimum til 25.000 kr. Der kan således inden for en periode på 30 dage alene foretages indkøb for samlet 25.000 kr. på kreditkortet. I enkeltstående tilfælde kan der forekomme situationer, hvor maksimumbeløbet ikke dækker et legitimt behov i 30 dags-perioden. I disse situationer kan maksimumbeløbet midlertidigt

blive hævet efter konkret vurdering fx i forbindelse med deltagelse i konferencer eller længerevarende tjenesterejser i udlandet. Midlertidig forhøjelse af kreditmaksimum forudsætter godkendelse fra nærmeste chef og forespørgsel til ØST.

Departementet har på alle udstedte kreditkort fastsat et loft for enkeltbetalinger på 15.000 kr.

#### 3.8.2.1.2. Proces ved kortudstedelse

Departementets proces ved udstedelse af et firmahæftende kreditkort er således, at medarbejderen fremsender konkret begrundelse fra nærmeste chef for vurderingen af medarbejderens arbejdsbetingede behov for et Eurocard samt samtykke- og bemyndigelseserklæring, jf. *Bilag 10*, med egen og nærmeste chefs underskrift til den fælles regnskabspostkasse ([regnskab@im.dk](mailto:regnskab@im.dk)). Ved kortbestilling til afdelingschefer og departementschefen er det afdelingschefen for Organisation, der underskriver erklæringerne.

I regnskabsteamet er der to udvalgte medarbejdere, som står for at bestille kreditkortet, når de underskrevne erklæringer er modtaget. Kreditkortet bestilles ved at fremsende skabelonen Eurocard, se *Bilag 10*, til SAM ([kort-adm@statens-adm.dk](mailto:kort-adm@statens-adm.dk)), hvor der i emnefeltet på e-mailen noteres følgende ”BFK 13100 § 13 120806567 bestilling af Eurocard til xxx”.

Når SAM har bestilt Eurocardet, kan der gå op til 14 dage, før ministeriet modtager Eurocardet. Den personlige kode modtages af medarbejder enten på SMS eller ved post til medarbejderens egen adresse.

Ved modtagelse af Eurocardet udfylder de to udvalgte medarbejderne i regnskabsteamet blanketten ”Blanket – modtagelse af kreditkort – IM”, se *Bilag 10*, hvor der noteres kortnummer samt navn på modtager. Ved udleveringen af kortet underskriver kortmodtageren blanketten, som herefter arkiveres på en samlet sag for Eurocard i F2.

Kreditkort udleveret til en medarbejder er personligt og må kun anvendes af den pågældende. Kortet er til arbejdsmæssig brug og skal opbevares forsvarligt. Kreditkortet må ikke anvendes til at hæve kontanter i Danmark. Dog må der i forbindelse med rejser til udlandet hæves valuta i lufthavnen umiddelbart forud for rejsen, ligesom der må hæves på destinationen.

Det firmahæftende kreditkortet må anvendes til betaling af følgende udgifter:

- Mindre indkøb (udlæg for institutionen).
- Køb og bestillinger på internettet.
- Øvrige særskilt begrundede mindre indkøb.
- Udgifter under tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen.
- Private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsen eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen.
- Tjenestemæssig taxikørsel.
- Benzin ol. i forbindelse med tjenestekørsel.
- Hævning af kontant rejseforskud.

Regnskabsteamet i ØST har en liste med kreditkortindehavere i F2, jf. *Bilag 10*.

#### 3.8.2.1.3. Proces ved afregning af korttransaktioner

Korttransaktioner indlæses i RejsUd2, når en medarbejder har brugt sit Eurocard. Ved nye kortholdere oprettes medarbejderen som rejsekreditor i Navision Stat og i RejsUd2. Medarbejderen skal ved mail oplyse cpr-nr., som vedhæftes som bilag i Navision Stat ved oprettelse. Mailen sendes til [rejser@im.dk](mailto:rejser@im.dk), og mailen slettes efterfølgende helt, når oprettelse er afsluttet.

Når korttransaktionerne kommer første gang i RejsUd2, fordeles de manuelt til den medarbejder, som har korttrækket, og samtidig knyttes kortet til medarbejderen, dvs. at transaktionerne fremover automatisk vil komme til kortholder.

Korttransaktionerne er tildelt til den kortholder/bestiller, som har rejst/bestilt vare/ydelse. Selvom rejsebestiller i regnskabsteamet har bestilt rejsen, er det kortholder/rejsende, der har pligt til at afregne.

I forbindelse med afregning/godkendelse, skal bilag såsom kvittering, faktura og/eller billeder af kvitteringer på transaktionen/vare/ydelse, vedhæftes i RejsUd2. Regnskabsteamet vedhæfter faktura modtaget fra Carlson Wagonlit og evt. mails, som er relevant for rejsen.

Tjenesterejser og kreditkorttransaktioner foretaget med firmabehæftet kreditkort skal afregnes senest 10 dage efter endt tjenesterejse, eller efter at udgiften er blevet afholdt. Kortholder har pligt til at konsolidere transaktioner/vare/ydelse og straks meddele til regnskabsteamet, hvis kortholder har mistanke om misbrug eller et ulovligt træk på kreditkortet. Ved bortkomst er det kortholders pligt at lukke kortet med øjeblikkelig virkning. Dette skal ske til Eurocard telefon +45 70 301 201.

Rejse- og udgiftsafregningen med alle relevante bilag og fyldestgørende tekst fremsendes til regnskabsteamet for kontrol via RejsUd2. Regnskabsteamet kontrollerer herefter, om beløb matcher bilag, kontering samt om brug af kortet umiddelbart overholder regler vedrørende tjenesterejser. Ved evt. uoverensstemmelse sendes afregningen retur til kortholder/dennes sekretær med henblik på rettelse. Hvert år opdateres Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser på [www.oes.dk](http://www.oes.dk). På Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside <https://pav.medst.dk/> afsnit 21 Tjenesterejser, findes vejledning om tjenesterejser og tjenesterejseaftalen. På departementets intranet under punktet "Økonomi" kan man finde ministeriets retningslinjer for udgiftssatser og relevante links.

Når RejsUd2-afregningen er kontrolleret i regnskabsteamet, videresendes afregningen til relevant godkender, typisk kontorchef eller afdelingschef. Det er kontorchefen/afdelingschefens ansvar, at de med deres godkendelse kontrollerer, at personen var bemyndiget til at foretage indkøbet, at udgiften er afholdt i overensstemmelse med ovennævnte retningslinjer og almindelige principper for god forvaltning. Det kontrolleres ligeledes, at der er fornøden dokumentation for indkøbet eller rejsen, samt at udgiften er konteret korrekt på afdelingens budget (aktivitetsdimension i regnskabet). Godkenderen har derudover også ansvar for straks at meddele til regnskabsteamet, hvis der er mistanke om misbrug eller et ulovligt træk på kreditkortet.

Hvis der er transaktioner, der giver anledning til bekymring eller spørgsmål, tager regnskabsteamet eller godkender kontakt til kortholder for yderligere dokumentation.

#### 3.8.2.1.4. Rykkerproces ved manglende afregning af korttransaktioner

Kortholder har i bemyndigelseserklæringen skrevet under på, at transaktioner på kortet afregnes senest 10 dage efter indkøbet eller endt rejse.

ØST foretager løbende kontrol af, at korttransaktioner afregnes og rykker for endnu ikke afregnede korttransaktioner. I forbindelse med gentagne rykkere sættes nærmeste chef i kopi. Afregnes åbenstående korttransaktioner ikke inden for 10 dages fristen, og er der afsendt rykkere herfor, vil ØST sammen med 3. rykker oplyse om eventuelle ansættelsesretlige konsekvenser i forbindelse med overtrædelse af retningslinjerne om brug af betalingskort, jf. bemyndigelseserklæringen. Der er tale om en konkret vurdering, og konsekvenserne skal stå i proportionalt forhold til overtrædelsens karakter. Ved gentagende tilfælde af misbrug fx til private køb vil kortet blive spærret.

#### 3.8.2.1.5. Proces ved ministeriets betaling for samtlige korttransaktioner og efterfølgende afstemning.

Fra SEB Kort modtager departementet en gang om måneden en elektronisk faktura med transaktionsoversigt i IndFak2. Fakturaen specificerer, hvad kortholder har anvendt betalingskortet til.

De enkelte transaktioner godkendes af kortholders nærmeste chef i RejsUd2, som også har ansvar for, at transaktionen overholder retningslinjerne. Ved afregningen bogføres udgiften i regnskabet i overensstemmelse med departementets registreringsramme herfor, hvor der som modpost benyttes en beholdningskonto. Derudover kontrollerer og konterer ØST fakturaerne i IndFak2 på samme beholdningskonto. Herefter bliver fakturaerne til kreditkortselskabet sendt til godkendelse hos kontorchefen for ØST, hvorefter fakturaerne elektronisk bliver sendt til SAM, hvor de bliver bogført og betalt.

ØST afstemmer beholdningskontoen en gang om måneden. Ved åbne og ikke færdigbehandlede transaktioner rykkes kortholder jf. ovenstående rykkerprocedure. I RejsUd2 er det muligt at trække en rapport med åbne og ikke færdigbehandlede transaktioner.

#### **3.8.2.2. Internetkreditkort**

To medarbejdere i ØST er i besiddelse af et Internet Eurocard, som benyttes i særlige tilfælde, som fx ved garantistillelse af hotelreservation. Ved bevægelser på kortet modtager departementet en elektronisk faktura i IndFak2, som konteres og sendes til godkendelse hos kontorchefen for den pågældende medarbejder, som bevægelsen vedrører.

Regnskabsteamet i ØST har en liste med kreditkortindehavere i F2, jf. *Bilag 10*.

#### **3.8.2.3. Rejsekonto fra SEB**

Ved køb af flyrejser, booking af hoteller mv. fakturerer rejsebureauet CWT løbende rejseomkostninger og salærer til departementet på en rejsekonto, som er tilknyttet Eurocard. Ved hver rejsebestilling modtager ØST en elektronisk faktura for den konkrete rejse. De elektroniske fakturaer modtages i en fælles rejsemailpostkasse, som alle medarbejdere i regnskabsteamet i ØST kan tilgå.

I IndFak2 modtages der månedligt en elektronisk samlefaktura på rejsekontoen fra SEB Kort. Poster på SEB-samlefaktura afstemmes hver måned mod bogførte poster i afregnede kreditkorttransaktioner i RejsUd2, som kan være alt fra CWT-fly- og hoteludgifter til diverse arbejdsrelaterede indkøb.

Åbenstående poster undersøges og forklares og finder rejsen først sted senere, noteres dette. Åbne rejseafregninger, hvor rejsen er afsluttet, som ikke afregnes senest 10 dage fra endt rejse, bliver løbende rykket.

### 3.8.2.4. MobilePay

Departementet råder over en MobilePay-konto, der kan benyttes i særlige tilfælde, hvor ministeriet har udlæg for en udgift, som skal afholdes af medarbejdere.

### 3.8.3. Kontantkasse

Departementet har ingen kontantkasse.

### 3.8.4. Likviditetsordningen

Likviditetsordningen inden for det selvstændige likviditetsområde er bygget op omkring tre likviditetskonti:

- Finansieringskonto SKB FF7.
- Uforrentet konto SKB FF5.
- Langfristet gæld SKB FF4.

Forrentningen af den enkelte likviditetskonto er forskellig og afspejler kontienes anvendelsesområde. Den aktuelle forrentning fremgår af Danske Netbank. Renterne beregnes kvartalsvis bagud og indsættes på finansieringskontoen (FF7). Der regnes med kalenderdags rente, der opsummeres kvartalsvis bagud.

SAM overfører likviditet mellem kontiene FF4, FF5 og FF7.

SAM sørger dagligt for inddækning af FF7.

Departementet har følgende konti i Danske Bank fordelt på bogføringskredse, der alle administreres af SAM:

Tabel 3			
Bankkonti per bogføringskreds			
Bogføringskreds	Kontonummer	Funktion	Navision Stat
13100	0216-4069228917	FF4 Langfristet gæld	862101
	0216-4069228925	FF4 TRANS	862102
	0216-4069228933	FF5	621101
	0216-4069228941	FF5 TRANS	621102
	0216-4069228690	FF7 FIN	623101
	0216-4069228712	FF7 IND	634401
	0216-4069228739	FF7 KUB	634402
	0216-4069228704	FF7 UDB	634601
	0216-4069228720	FF7 LØN	634801
	13002	0216-4069167004	FF1
0216-4069167020		FF1 IND	634401
0216-4069167047		FF1 KUB	634402
0216-4069167012		FF1 UDB	634601

Anm.: KUB er konto for uanbringelige betalinger.

#### **3.8.4.1. Finansieringskonto FF7**

Departementet tildeles en á conto-likviditet svarende til finansårets nettoudgiftsbevilling. Likviditetstildelingen sker i 12-dels rater og indbetales på FF7. Hver rate anvises den 25. i måneden. Beløbet modkonteres under indtægtsført bevilling på resultatopgørelsen.

Endvidere vil regulering af finansårets bevilling i forbindelse med tillægsbevillingerne ske på FF7. Likviditetstildelingen eller likviditetstrækket sfa. tillægsbevillingerne vil ske i ligelig rater svarende til de resterende måneder i finansåret. Som udgangspunkt vil en regulering indberettet inden den 10. i måneden blive reguleret sammen med rateanvisningen den 25. i samme måned.

Finansieringskontoen anvendes til finansiering af institutionens almindelige udgifter, dvs. udgifter til løn, varekøb, husleje samt køb af tjenesteydelser, der ikke kan aktiveres. Der konteres derudover en udgift på resultatopgørelsen, samtidig med at selve betalingen konteres som en modpost på balancen.

Afstemning foretages som minimum ved udgangen af hver måned. Finansieringskontoen afstemmes med udgangspunkt i de løbende kontoudtog fra Danske Bank. Der afstemmes i forhold til de transaktioner, der er foretaget i økonomisystemet. Det kontrolleres, om reglen for overtræk er overholdt.

SAM afstemmer kontoen, mens ØST godkender afstemningen. Der henvises til kundeforførelsen mellem SAM og departementet.

#### **3.8.4.2. Uforrentet konto FF5**

Den uforrentede konto er en likvid konto, der bruges til opbevaring af midler. Den uforrentede konto bruges til placering af likvidbeholdning til dækning af videreført bevilling samt til hensættelser og kortfristet gæld.

Det betyder, at en ny hensættelse vil optræde som udgift på resultatopgørelsen mod en tilsvarende forøgelse af hensættelser på balancen. Når forpligtelsen forfalder, skal saldoen på den uforrentede konto nedbringes, mens hensættelserne på balancen reduceres tilsvarende.

Det betyder endvidere, at årets resultat påvirker saldoen på FF5, da et merforbrug vil medføre et træk på egenkapitalen og FF5, hvorimod et mindreforbrug vil øge egenkapitalen og FF5.

Kontoen afstemmes én gang årligt, så saldoen er lig med:

- Reserveret bevilling, som er videreført fra tidligere års mindreforbrug.
- Omsætningsaktiver ÷ kortfristet gæld ÷ hensatte forpligtelser.

Kontoen reguleres som følge af ovenstående. SAM afstemmer kontoen, mens ØST godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeforførelsen mellem SAM og departementet samt SAM's opgavesplit.

#### **3.8.4.3. Langfristet gæld FF4**

Den langfristede gældskonto anvendes til finansiering af anlægsaktiver, det vil sige såvel materielle som immaterielle anlægsaktiver. En anlægsanskaffelse betyder, at den langfristede gæld forøges svarende til prisen på anskaffelsen, idet anlægsanskaffelser altid lånefinansieres. Efterhånden som

aktivet bruges, udgiftsføres en del af anlæggets pris kvartalsvis som afskrivning, hvilket nedbringer den langfristede gæld.

Kontoen afstemmes som minimum ved hvert kvartals afslutning, efter der er foretaget afskrivninger. Saldoen på FF4-kontoen afstemmes mod værdien af anlægsaktiverne fratrukket driftsaktiver.

SAM afstemmer kontoen, mens ØST godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeaftalen mellem SAM og departementet samt til SAM's opgavesplit.

#### **3.8.4.4. Ansvar for likvide konti**

Afdelingschefen for Organisation har fuldmagt til at indgå aftale i forbindelse med departementets likvide konti. SAM har ligeledes fuldmagt.

ØST har se-adgang til departementets likvide konti.

#### **3.8.5. Opfølgning på lånerammen**

På finansloven fremgår departementets låneramme, der angiver maksimum for virksomhedens lånetræk, det vil sige FF4 samt FF7, hvis FF7 er negativ. Det er kontorchefen for ØST, der har ansvaret for den samlede likviditetsstyring, herunder forvaltningen af låneramme og udarbejdelse af finansieringsoversigten.

I forbindelse med udarbejdelsen af de kvartalsvise udgiftsopfølgninger kontrolleres udnyttelsen af lånerammen ved hjælp af standardrapporteringsværktøjerne i SKS. Arbejdet udføres af den medarbejder i ØST, som kontorchefen har udpeget til opgaven.

#### **3.8.6. Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen**

I departementet administreres der likviditetskonti uden for likviditetsordningen, som er bygget op omkring likviditetskontoen SKB FF1.

På departementets *bogføringskreds 13002* kan der foretages udbetalinger vedrørende de udgifter, der afholdes på de hovedkonti, der er placeret i bogføringskredsene med en SKB FF1-konto, uden at departementet selv skal stille likviditeten til rådighed eller bliver finansielt belastet af likviditets-trækket.

FF1-kontoen bliver udsalderet ultimo i hver måned. Den månedlige udsaldering sker automatisk. ØST foretager hver måned afstemning af kontoen for udsaldering.

### **3.9. Regnskabsaflæggelse**

Departementets regnskabsaflæggelse omfatter måneds-, kvartals- og årsregnskaber. Fra Navision Stat overføres finansposterne til Statens Koncernsystem (SKS), hvor de anvendes til en fælles statslig regnskabskonsolidering. For en nærmere beskrivelse henvises til Økonomistyrelsens generelle beskrivelser af Navision Stat og SKS.

#### **3.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber**

SAM udarbejder månedligt regnskabsberklæring med tilhørende tjekliste til departementet på grundlag af foretagne periodiseringer, regulering af hensættelser, om- og efterposter, momsafregning og afstemninger. ØST følger op på alle relevante punkter og kvitterer efterfølgende for regnskabsberklæringen.

Som led i regnskabsgodkendelsen foretages følgende kontroller:

- Kontrol med, at de registrerede bevillinger i form af beløb er i overensstemmelse med bevillingslovene mv.
- Vurdering af, om forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.
- Kontrol med, at aktiver og passiver er regnskabsmæssigt afstemt.
- Kontrol med, at aktiver og passiver har en rimelig størrelse.
- Kontrol med, at betegnelserne på de anvendte hoved- og underkonti er korrekte.

Regnskabschefen godkender månedligt regnskabet med input fra relevante kontorer i departementet.

Beskrivelse af arbejdsgangene mellem Indenrigs- og Boligministeriets departement og SAM i relation til opgaverne omkring regnskabsaflæggelsen findes i Økonomistyrelsens opgavesplit. Afstemning af balancekonti sker enten månedsvis, kvartalsvis, halvårligt eller årligt.

Skattestyrelsen udarbejder en regnskabserklæring på de underkonti på finansloven, hvor de er ansvarlige for den regnskabsmæssige registrering. Indenrigs- og Boligministeriet har ikke adgang til Skattestyrelsens lokale økonomisystem. Skattestyrelsen har derfor ansvaret for via regnskabserklæringen at bekræfte over for departementet, at registreringerne i SKS er i overensstemmelse med registreringerne i deres lokale økonomisystem, samt at der er foretaget afstemning af aktiver og passiver.

Indenrigs- og Boligministeriet kontrollerer Skattestyrelsens regnskabserklæring, som indgår i ministeriets regnskabsgodkendelse. Som led i kontrollen foretages følgende:

- Kontrol med, at Skattestyrelsen har noteret sig, at SKS og det lokale økonomisystem stemmer.
- Kontrol med, at Skattestyrelsen har foretaget kontrol med brugere og brugerrettigheder
- Kontrol med Skattestyrelsens eventuelle bemærkninger.
- Kontrol med, at det registrerede forbrug stemmer med det meddelte
- Kontrol med, om der er sket ændringer i regnskabsprincipperne, der har betydning for vurderingen af regnskabet for den pågældende periode
- Kontrol med, at der i departementet er etableret forretningsgange og interne kontroller, som i videst muligt omfang sikrer, at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Ud over kontrollen i forbindelse med regnskabserklæringen er der følgende arbejdsgange i forbindelse med udbetaling af bloktilskuddene, som foretages i Kommunal- og Regionaløkonomi:

Primo december sender Indenrigs- og Boligministeriet breve til Skattestyrelsen med anmodning om udbetaling af udligning og generelle tilskud til kommuner og regioner samt efterregulering til kommuner.

Medio marts sendes brev til Skattestyrelsen med anmodning om udbetaling af betinget bloktilskud, og primo september sendes brev med anmodning til Skattestyrelsen om at udbetale midtvejsreguleringerne.

Anmodning om udbetaling af særtilskud til særligt vanskeligt stillede kommuner sendes til Skattestyrelsen primo december.

Skattestyrelsen udbetaler ovenstående i henholdsvis tolvte dele, niendedele og tredjedele, som Indenrigs- og Boligministeriet anmoder om i de enkelte breve. Samtidig konterer Skattestyrelsen beløbene direkte på finanslovens paragraffer. Indenrigs- og Boligministeriet har i de udsendte breve beskrevet, hvilke finanslovskonti, der skal anvendes ved de forskellige udbetalinger.

Skattestyrelsen sender månedsopgørelser til Indenrigs- og Boligministeriet over de udbetalinger, Skattestyrelsen har foretaget den pågældende måned.

### **3.9.1.1. Kontrol af Skattestyrelsens udbetaling**

Kommunal- og Regionaløkonomi sammenholder Skattestyrelsens kvartalsvise opgørelser med en intern oversigt over beløb, udbetalingsrater og paragraf på finansloven, så det kontrolleres, at Skattestyrelsen har udbetalt korrekt – beløbsmæssigt og på rette paragraf på finansloven. Dette gøres for hver reguleringskode/område. Samtidig foretages en stikprøvekontrol af fem kommuner og én region, som samlet dækker over alle reguleringskoder/områder.

### **3.9.1.2. Kontrol af Skattestyrelsens bogføring**

Hvert kvartal trækker ØST et kvartalsregnskab fra SKS, hvorfra det ses, hvor Skattestyrelsen på Indenrigs- og Boligministeriets vegne har konteret på finansloven. Kvartalsregnskabet sendes til Kommunal- og Regionaløkonomi, som holder Skattestyrelsens konteringer på finansloven op mod den interne oversigt for at se, om Skattestyrelsen har konteret korrekt på finansloven i forhold til, hvad Indenrigs- og Boligministeriet har bedt Skattestyrelsen om.

Afviger Skattestyrelsen fra, hvad Indenrigs- og Boligministeriet har anmodet Skattestyrelsen om, orienteres Skattestyrelsen med det samme, så fejlene kan blive korrigeret.

### **3.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber**

ØST foretager, som led i godkendelse af regnskaberne, samme kontroller som nævnt under godkendelse af månedlige regnskaber. ØST indhenter om nødvendigt godkendelse og tilkendegivelser om kvartalsregnskabet tal fra de ansvarlige afdelinger i departementet.

### **3.9.3. Godkendelse af det årlige regnskab**

De regnskab, der udarbejdes ved udløbet af den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode, er samtidig årsregnskabet for departementet. Som led i godkendelse af regnskaberne foretages samme kontroller som nævnt under godkendelse af kvartalsregnskaber.

I forbindelse med godkendelsen af årsregnskabet påses det samme som ved den kvartalsvise og månedlige regnskabserklæring. Dvs. at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb mv. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb.

Væsentlige op- eller nedskrivninger af de på statens status optagne aktiver og passiver må kun foretages med Finansministeriets forudgående tilslutning. Der henvises i øvrigt til Indenrigs- og Boligministeriets ministerieinstruks fra december 2021.

Det samlede årsregnskab for Indenrigs- og Boligministeriets departement godkendes og underskrives af departementschefen.

### **3.10. Øvrige regnskabsopgaver**

Departementets øvrige regnskabsopgaver omfatter kontrol af værdipost samt i særlige tilfælde håndtering af checks.

#### **3.10.1. Kontrol af værdipost**

Departementet modtager sjældent værdipost. Al værdipost modtages og registreres i Serviceafdelingen under tilstedeværelse af to personer. Når der modtages værdipost, registrerer Serviceafdelingen dette på en blanket med dato og initialer på den medarbejder, der har åbnet brevet. Herefter afleveres værdiposten til servicechefen, som kvitterer for modtagelsen.

##### **3.10.1.1. Checks**

Departementet tilstræber at modtage indbetalinger elektronisk. Undtagelsesvis modtages checks.

#### **3.10.2. Legatforvaltning**

Departementet forvalter ikke legater.

#### **3.10.3. Forvaltning af ikke-statslige aktiver**

Departementet forvalter kun statslige aktiver.

## 4. Intern kontrol- og risikostyring

Tilrettelæggelsen af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen i departementet beskrives i det følgende afsnit:

### 4.1. Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Departementet har et kontinuerligt fokus på den interne kontrol- og risikostyring samt eksisterende og nye kontroller og risici.

Det interne finansielle kontrolsystem er forankret hos regnskabschefen, men understøttes af input fra de medarbejdere, som udfører regnskabsopgaverne.

Hovedprincipperne i departementets vedligeholdelse af det interne kontrolsystem er følgende:

Departementet overvåger løbende risikoeksponeringen for departement, hvor det vurderes, om eksisterende kontroller er tilstrækkelige. Overvågningen sker ved, at departementet foretager en løbende orientering i ændrede interne og eksterne forhold, som påvirker departementets risikoeksponering.

I departementet foretages der finansielle kontroller i ØST og Kommunal- og Regionaløkonomi. Kontrollerne foretages som faste kontroller, men også ved sporadiske stikprøvekontroller. Dette gøres med henblik på bl.a. at sikre, at kontrollerne ikke køres i faste og forudsigelige kadencer.

Regnskabschefen er ansvarlig for at foretage en opfølgning på departementets risikoeksponering samt overvåge og føre et tilsyn med departementets kontrolsystem. Dette gøres i forbindelse med det finansielle tilsyn på hele ministerområdet. Opfølgningen i departementet sker ved overvågning af afdelingernes risikoafdækning, regelsættet omkring området, Rigsrevisionens bemærkninger, økonomistyrelsens nye vejledninger og lignende. Opfølgningen og tilsynet afrapporteres løbende til afdelingschefen for Organisation og årligt til departementschefen og foretages desuden som led i det samlede finansielle tilsyn for ministerområdet.

Departementet betjenes af SAM. Der henvises til kundeaftalen vedrørende vedligeholdelse af det interne kontrolsystem i forbindelse med samarbejdet med SAM.

### 4.2. Ajourføring af regnskabsinstruksen

Departementet opdaterer som minimum regnskabsinstruksen årligt. Regnskabsinstruksen vil herudover blive opdateret ved større eller væsentlige ændringer. Bilagene til regnskabsinstruksen opdateres om nødvendigt oftere (som udgangspunkt kvartalsvist) for at sikre, at løbende ændringer i fx konti og personale ajourføres. Bilagene er dateret, og tidligere versioner kan genfindes og dokumenteres over for tredjepart. Ændringer i bilagene oplyses på intranettet.

Departementschefen påtegner regnskabsinstruksen inklusive bilag, mens afdelingschefen for Organisation påtegner instruksens bilag ved de løbende opdateringer.

### 4.3. Opfølgning på revisionsbemærkninger

Departementet vedligeholder løbende et overblik over ministerområdets revisionsbemærkninger og alle revisionsbemærkninger registreres i tilsynsdatabase, herunder for de underliggende institutioner. Revisioner tildeles et rapportnummer svarende til sagsnummer i F2, således at der er link

mellem tilsynsdatabasen og journalisering i F2. Departementets rigsrevisionskoordinator registrerer alle revisioner og bemærkninger, samt følger løbende op på både ministeriets og de underliggende institutioners revisionsbemærkninger.

Departementets opfølgning på åbentstående revisioner og bemærkninger foregår på baggrund af dialog med relevante fagkontorer og institutioner og systemunderstøttes af tilsynsdatabasen, som også de underliggende institutioner kan tilgå. Departementets rigsrevisionskoordinator og de underliggende institutioner opdaterer databasen med handlingsplaner med mitigerende handlinger for revisionsbemærkninger. De underliggende institutioner opdaterer tilsynsdatabasen efter forudgående dialog med departementets rigsrevisionskoordinator. I tilsynsmodul i tilsynsdatabasen følger departementets rigsrevisionskoordinator op på handlingsplanerne og godkender systemmæssigt, når disse er tilfredsstillende. Godkendelse af en handlingsplan i tilsynsdatabasen sker dog efter godkendelse i F2 af den relevante kontorchef. Når en bemærkning vurderes imødekommet og kan lukkes i tilsynsdatabasen, sker dette efter godkendelse i F2 af den ansvarlige afdelingschef.

I notatet *Departementets interne proces ved revisioner 2022* (akt-id 447855) er den interne godkendelsesproces for håndtering af revisioner beskrevet.

Der udarbejdes halvårligt et statusnotat til departementschefen med overblik og status over åbne bemærkninger på ministerområdet.

#### **4.4. Rapportering om regelbrug og besvigelser**

Ved den kvartalsvise regnskabserklæring foretager regnskabsteamet en gensidig kontrol af de af teamet bogførte kreditorposter for at sikre, at der ikke er sket utilsigtet udbetalinger. Kontrollerne vedlægges regnskabserklæringen for kvartalet. Er der sket utilsigtede udbetalinger, afrapporteres dette til afdelingschefen for Organisation.

Yderligere konstatering af regelbrud, besvigelser eller begrundet mistanke herom, er det medarbejderens pligt omgående at informere nærmeste chef, eller dennes chef.

## 5. It-anvendelse

Departementets regnskabsvæsen er i høj grad it-understøttet. I tillæg til de systemer, der stilles til rådighed fra Økonomistyrelsen, anvender departementet også en række andre systemer. Der stilles krav til kontrol og brugeradministration af de forskellige systemer, hvilket behandles nedenfor.

### 5.1. Generelt om it-anvendelsen

Departementet bruger følgende systemer, der stilles til rådighed af Økonomistyrelsen m.fl.:

- Navision Stat anvendes til registrering af køb, salg, personale og finanstransaktioner.
- IndFak2 anvendes til understøttelse af indkøbs- og fakturagodkendelsesprocesserne.
- RejsUd2 anvendes til understøttelse af administrative processer i forhold til tjenesterejser og andre udlæg.
- Økonomistyrelsens lokaldatawarehouse (LDV) er et rapporteringssystem for virksomheden.
- Statens Koncernbetalinger (SKB) (Danske Bank) anvendes som betalingsformidlingssystem.
- HR-Løn er et lønsystem, som bl.a. anvendes af SAM's kunder.
- Statens Lønssystem (SLS) anvendes til beregning og anvisning af løn.
- ISOLA (statistik på personaleområdet) anvendes til personalestatistik over løn og fravær.
- Statens Budgetsystem (SBS) anvendes til budget- og udgiftsopfølgning.
- Statens Bevillingssystem (SB) anvendes til udarbejdelse af bevillingslovene og understøttelse af bevillingsafregningen.
- Statens Koncernsystem (SKS) anvendes til vedligeholdelse af stamdata, regnskabsgodkendelse og budget- og udgiftsopfølgning.

Departementet er fuldt overgået til Statens It. Departementet indgår i bølge 3A i overgangen til det nye fællesstatslig system Statens HR i 1. halvår af 2022.

Herudover benyttes følgende supplerende interne økonomistyringssystemer til tidsregistrering, budgettering, analyse, journalisering mv.:

- mTime (tidsregistrering)
- QlikSense (ledelsesinformation)
- F2 (sagsbehandling og journalisering)
- CWT-bookingportal (rejsebestilling)

Systemerne mTime, QlikSense og CWT-bookingportal er tilsluttet systemer, som Økonomistyrelsen leverer, på følgende måde:

- mTime oversender efter frigivelse af HR-medarbejder automatisk engangslønudbetalinger og løntræk til SLS. Processen i forbindelse med den automatiske oversendelse af data beskrives nærmere i 3.1.3.2. *Tilrettelæggelse af registrering på lønområdet.*
- QlikSense henter oplysninger om regnskabsmæssige registreringer fra Navision via LDV samt oplysninger fra mTime.
- CWT-bookingportal sender oplysninger til RejsUd2.

I tabel 4 vises i skematisk form de systemer, som departementet anvender.

Tabel 4

## IT-systemer og ansvar

System	Systemejer <sup>1</sup>	Dataejer	Vedligeholdelse	Drift	Brugeradministration	Fjernopkobling	Dokumentation
Navision Stat	Økonomistyrelsen	Departementet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Indfak2	Økonomistyrelsen	Departementet	Miracle, Tri-com, og Ibistic	Miracle, Tri-com, og Ibistic	Departementet	Internet	Miracle, Tri-com, og Ibistic
RejsUd2	Økonomistyrelsen	Departementet	Miracle, Tri-com, og Ibistic	Miracle, Tri-com, og Ibistic	Departementet	Internet	Miracle, Tri-com, og Ibistic
LDV	Økonomistyrelsen	Departementet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Danske Banks office banking-system	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	SAM	Internet	Danske Bank
HR-løn	Økonomistyrelsen	Departementet	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Statens Lønssystem	Økonomistyrelsen	Departementet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
ISOLA	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Internet	Internet
Statens HR	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
Statens Bevillingslovssystem (SB)	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
Statens Budgetsystem (SBS)	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
SKS	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
mTime	Indenrigs- og Boligministeriets departement	Departementet	TimeManagement	Departementet	Indenrigs- og Boligministeriets departement	Internet	HR
QlikSense	Qliktech	Departementet	Departementet	Departementet	Departementet	Internet	Departementet
F2	Cbrain	Departementet	Cbrain	Cbrain	Departementet	Internet	Departementet
CWT – Booking-portal	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Internet	Carlson Wagonlit

Anm. 1: Det er systemejerne, der har ansvaret for, at der er udarbejdet sikkerhedsinstruks, som beskriver de nærmere sikkerhedsmæssige forhold omkring systemerne.

IT-systemerne afvikles på servere, som medarbejdere fra departementet ikke har adgang til.

## 5.2. Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingsystemer

Departementet anvender følgende centrale økonomi-, løn- og betalingsystemer, som Økonomistyrelsen administrerer:

- Navision Stat
- IndFak2
- RejsUd2
- LDV
- Statens Koncernbanksystem (SKB)
- Statens Lønssystem (SLS) / HR-Løn
- ISOLA
- Statens HR
- Statens Bevillingslovssystem (SB)
- Statens Budgetsystem (SBS)
- Statens Koncernsystem (SKS)

Derudover anvender ministeriet følgende supplerende systemer:

- mTime
- QlikSense
- F2

Systemerne anvendes som følgende:

#### **5.2.1. Navision Stat/LDV**

Departementet anvender det fællesstatslige økonomisystem Navision Stat. Systemejerskabet og det derved følgende ansvar ligger hos Økonomistyrelsen, hvorimod dataejerskabet ligger hos departementet.

Departementet har forretningsgange for dataansvar, der sikrer data som fx brugeradministrationen som nævnt i 5. *Generelt om it-anvendelse*.

Ydermere fremsender departementet alene fakturaer elektronisk for at sikre, at fakturaerne havner i korrekte firma eller persons e-boks eller fakturahåndteringssystem.

Et brud på datasikkerheden rapporteres straks til kontorchefen for ØST samt departementets DPO.

#### **5.2.2. IndFak2**

Departementet anvender IndFak2 til håndtering af faktura, samt de indkøb, som er påkrævet.

#### **5.2.3. RejsUd2**

Departementet anvender RejsUd2 til oprette rejseafregninger og beregne time-/dagpenge og godtgørelser, samt importere udgifter betalt med institutionsbehæftede kreditkort og angive kontante udlæg for udgifter til eksempelvis overarbejdsbespisning.

#### **5.2.4. SKB**

Departementet foretager kun elektroniske overførsler. I forbindelse med håndteringen af ind- og udbetalinger anvendes Statens Koncernbetalinger (SKB-systemet). Den eneste undtagelse herfra er betalinger via kreditkort samt medarbejdernes personlig udlæg.

#### **5.2.5. SLS/HR-Løn**

Departementet anvender HR-Løn til de lønmæssige indberetninger, der jf. opgavesplittet med SAM ligger placeret hos kunden.

#### **5.2.6. ISOLA**

Departementet benytter systemet til statistikker på personaleområdet.

#### **5.2.7. Statens HR**

Departementet anvender Statens HR til personaleadministration. Systemet anvendes dels til at have overblik over samtlige medarbejdere, dels er systemet et bindeled til lønsystemet. Dette skal sikre bedre overblik over ansatte og deres lønforhold.

Det er et fællesstatsligt HR-system, hvor Økonomistyrelsen er systemejere og derved ansvarlige for drift og vedligehold. Departementet er dataansvarlig.

### **5.2.8. SB**

Systemet anvendes til udarbejdelse af ministeriets bidrag til bevillingskampagnerne. Herudover anvendes det til indrapportering af tilsagn samt garantier og statsforskrivninger. Endelig understøtter systemet via standardrapporter arbejdet med bevillingsafregningen samt løbende opfølgning på tildelte bevillinger.

I ØST er en enkelt medarbejder systemadministrator på SB, og er således ansvarlig for et tildele adgang til systemet til de personer i ministeriet, der har et legitimt behov herfor. Der er ikke en automatisk kontrol med brugerne, som det fx er tilfældet med SKS, hvorfor systemadministrator løbende og som minimum kvartalsvis kontrollerer, at der er de korrekte adgange til systemet. Af bilag 8 fremgår de medarbejdere, der aktuelt har adgang til systemet.

Det bemærkes, at tildeling af rettigheder som rollen systemadministrator i SB, skal ske med Økonomistyrelsens mellemkomst.

ØST varetager håndteringen af SB for hele ministerområdet, hvorfor adgangen er begrænset til udvalgte medarbejdere i ØST samt enkelte i Bolig- og Planstyrelsen, hvor der er aftalt, at denne adgang alene anvendes til udtræk og opslag. SB understøtter ikke, at der kan tildeles se-adgange. En adgang til systemet indebærer derfor, at det i praksis også er muligt at ændre oplysninger i systemet. Eftersom systemadministrator også er finanslovskoordinator, vil eventuelle indtastninger, der ved en fejl måtte være blevet foretaget af Bolig- og Planstyrelsen blive opdaget i forbindelse med systemadministrators arbejde med at koordinere ministeriets samlede bidrag til bevillingskampagnerne.

Af bilag 8 fremgår en oversigt over medarbejdere med adgang til systemet.

### **5.2.9. SBS**

Systemet anvendes i forbindelse med udgiftsopfølgningerne, hvor de nye prognoser/grundbudgettet indlæses. På baggrund heraf indlæses data i SKS.

Det bemærkes, at departementet ikke anvender systemets fulde funktionalitet til budget- og udgiftsopfølgninger. Dette skyldes, at departementet har vurderet, at budgetprocessen bedre understøttes af et Excel-baseret forløb. Vurderingen beror på dels hensyn til fortrolighed med hidtidig praksis i afdelingerne, dels hensyn til brugervenlighed og dels en afvejning af gevinst over for implementeringsopgaven ved en fuld udrulning.

### **5.2.10. SKS**

SKS anvendes til forskellige formål:

- Indlæsning af prognoser/grundbudget til forbindelse med udgiftsopfølgninger samt understøttelse af arbejdet hermed via standardrapporter.
- Månedlige regnskabsberetninger fra Statens Administration
- Diverse regnskabsmæssige kontroller bl.a. bevilling og FL-formål

### 5.2.11. mTime

mTime benyttes til medarbejdernes fraværsregistrering. Systemet er opsat således, at det er muligt at registrere arbejdstid, men det er alene obligatorisk at registrere fravær. Sker der ikke frivillig registrering af arbejdstid, registrerer systemet automatisk medarbejdernes normtid.

Systemet leverer data til lønudbetalingen, som sker ved en automatisk filoverførelse. Processen i den forbindelse er, at HR trækker filen efter den 10. i hver måned, hvor filen gennemgås, inden den overføres til udbetaling. Gennemgangen er en kontrol af, at der ikke forekommer åbenlyse fejl i filen.

Ved hver fildannelse finder systemet nye godkendte registreringer siden sidste fildannelse, også selvom de ligger før den netop afsluttede måned, fx et halvt år tilbage. På den måde sikrer HR, at lønmæssige registreringer ikke overses.

### 5.2.12. QlikSense

QlikSense benyttes som ledelsesinformationssystem samt til understøttelse af den interne økonomistyring. Systemet indeholder følsomme data som fx navne og lønninger, hvilket medfører, at adgangen til systemet er brugeradministreret. ØST er ansvarlige for brugeradministrationen, herunder overblik over oprettelse og lukning af brugere ved personalerokeringer mv.

I tabel 5 fremgår de brugerroller, som findes QlikSense:

Tabel 5		
Brugerroller i QlikSense		
Rolle	Hvem	Hvorfor
Systemadministrator	IT	Skal vedligeholde mapning mellem de systemer, der føder ind til QlikSense og brugergrænsefladen i QlikSense.
Brugeradministrator	ØST (budgetkoordinator)	Skal vedligeholde data i systemet samt oprette brugere.
Chef	Alle kontorchefer og afdelingschefer*	Skal kunne se og følge eget budget, jf. bilag 9.
Se-adgang	Chefer og medarbejdere i ØST, som har et arbejdsbetinget behov.	Skal kunne svare ved henvendelser samt fremfinde data på tværs af departementet.

\* Chefer kan uddelegere ansvaret til underordnede medarbejdere.

### 5.2.13. F2

F2 benyttes til journalisering og godkendelse af sager. For de kontorer, som denne instruks omhandler, er der i F2 oprettet sikkerhedsgrupper, som påføres F2-sager, hvor der forekommer følsomme data. På den måde sikres det, at det alene er medarbejdere med et arbejdsbetinget behov, som kan tilgå sagerne.

### 5.2.14. It-driftscenterløsninger

Ansvaret for de centralt administrerede systemer varetages af Økonomistyrelsen, hvor SAM yder 1. level-support via Serviceportalen, og hvor det typisk er regnskabsteamet i ØST, der opretter sager.

Departementets udførende enheder koordinerer kontakten til eksterne drifts- eller hostingansvarlige på følgende måde:

- HR varetager SLS/HR Løn og mTime

- ØST varetager QlikSense, SB, SBS samt Navision Stat (og LDV), SKS, Danske Bank (SKB), NemKonto-systemet, IndFak2 og RejsUd2.

Herudover understøtter departementets it-enhed drifts- og udviklingstiltag på systemerne.

### 5.3. Lokale økonomisystemer

Departementet benytter ikke lokale økonomisystemer.

### 5.4. Brugeradministration

Departementet varetager for størstedelen af systemerne brugeradministrationen, som er organiseret således:

#### 5.4.1. Navision Stat og LDV

Brugeradministrationen af Navision Stat foregår ved en bestilling i et særskilt Brugeradministrator-modul (BAM). Udvalgte medarbejdere i regnskabsteamet i ØST har rettigheder til at foretage bestillinger på brugeroprettelse, ændringer og lukning i BAM. Når en medarbejder foretager en bestilling, sendes der mails til de øvrige administratorer, hvor der er en anden administrator, som skal foretage 2. godkendelse af bestillingen.

Nedenstående tabel 6 viser rollerne, som tildeles i Navision, samt hvem og hvorfor.

Tabel 6		
Brugerroller i Navision Stat		
Roller	Hvem	Hvorfor
Brugeradgang	Økonomi, Styring og Tilsyns regnskabsteam, som sidder med den daglige drift.	Til daglig brug i forhold til med den regnskabsmæssige registrering.
Se-adgang	ØST og øvrige medarbejdere i ØST, som har arbejdsbetinget gøremål i systemet.	Bruges til kontroller i forbindelse med IndFak2 og RejsUd2 og til budgetmedarbejderens brug i forbindelse med budgetopfølgningen og regnskabsafleggelsen.
Rettighedstildeling	To medarbejdere i ØST.	Skal sikre, at medarbejdere der opretter brugere og arbejder med drift i systemet ikke kan tildele vigtig funktionsmæssige rettigheder.

I forbindelse med den månedlige regnskabsberetning fremsender SAM en liste over aktive brugere i Navision Stat, som gennemgås, underskrives og vedlægges kvitteringen.

#### 5.4.2. IndFak2 og RejsUd2

Brugeradministrationen er en integreret del af systemet. Enkelte medarbejdere med arbejdsbetinget formål i forbindelse med regnskabsregistreringen er samtidig lokale systemadministratorer, hvilket giver uhensigtsmæssige kombinationer i forhold til at sikre funktionsadskillelse i praksis. Da brugeradministrationen er en integreret del af systemet, vil uhensigtsmæssighederne ikke forsvinde ved at lægge brugeradministrationen hos øvrige medarbejdere.

Departementet foretager derfor en række supplerende manuelle minimumskontroller jf. økonomistyrelsens vejledning for rettighedskontrol af brugeradministration, som skal sikre, at eventuelt misbrug af privilegerede roller opdages. Kontrollerne foretages af udvalgte medarbejdere i ØST, som er opsat med rollen "controller" i systemerne.

Kontrollerne finder sted kvartalsvist, men på tilfældigt udvalgte tidspunkter, som kontrolmedarbejderne i ØST vælger. Når kontrollen er foretaget, sendes der mail til regnskabsteamet, hvor kontrollanten vedlægger kontrollisterne og oplyser de eventuelle identificerede fejl eller rollesammenfald mv., samt stiller nødvendige spørgsmål i forhold til sikring af påkrævet dokumentation for konkrete handlinger.

Når kontrollen er udført, afrapporterer kontrollanten resultatet af kontrollen via et notat og en godkendelsessag i F2 til kontorchefen for ØST.

I nedenstående tabel 7 fremgår departementets anvendelse af roller i IndFak2 og RejsUd2:

Tabel 7		
Roller i IndFak2 og RejsUd2		
Rolle	Hvem	Hvorfor
Lokal systemadministrator	Regnskabsteamet i ØST	Anvendes ved driftsopgaver i forhold til regnskabsmæssig registrering, herunder vedligeholdelse af kontobro mv.
Controller	ØST	Anvendes ved kontrol af privilegerede brugere og evt. uhensigtsmæssige handlinger.
Disponent (IndFak)	Alle chefer og en chefsekretær	Anvendes jf. konkrete bemyndigelser i bilag 7 med henblik på disponering.
Rekvirent (IndFak)	Alle medarbejdere med undtagelse af studenter	Anvendes ved håndtering af egne bestillinger/varekøb med henblik på oprettelse og varemodtagelse. Oprettelse ved behov.
Disponent, Indkøber (IndFak)	Service og IT	Anvendes jf. konkrete bemyndigelsen i bilag 7 med henblik på indkøb.
Godkender (RejsUd)	Alle chefer og en chefsekretær	Anvendes jf. konkrete bemyndigelse i bilag 7 med henblik på godkendelse.
Rejsende (RejsUd)	Alle medarbejdere	Anvendes ved håndtering af egne afregninger og udlæg. Oprettelse ved behov..

### 5.4.3. Statens Lønssystem (SLS) og HR-løn

ØST varetager administrationen af brugeradgange til HR-løn/SLS efter nedenstående procedurer.

Nye brugere:

- Kontorchefen for HR sender mail til brugeradministrator (ØST) om oprettelse af ny bruger.
- Brugeradministrator journaliserer bestillingen på sag i F2 "Brugerstyring – løn" og opretter via portalen <https://bsl.oes.dk>
- Kontrollanten (ØST) modtager mail på oprettelsen og kontrollerer, at der er mandat til oprettelsen ved at kontrollere, om der er en mail fra kontorchefen for HR, og om bruger er oprettet korrekt. Kontrollanten journaliserer mailen på sagen.

Nedlæggelse af brugere:

- Når en bruger fratræder, rokerer eller ikke længere varetager en funktion, hvor den pågældende har brug for at have adgang til systemerne, vil kontorchefen for HR sende en mail til administrator med indstilling om, at adgangen for medarbejderen skal lukkes. Mailen fra kontorchefen arkiveres på sagen i F2.
- Brugeradministratoren journaliserer bestillingen på sag i F2 "Brugerstyring – løn" og sletter medarbejderen via <https://bsl.oes.dk>.
- Kontrollanten modtager mail på nedlæggelse af brugeren og kontrollerer, at der er mandat til nedlæggelsen ved at kontrollere, om der er en mail fra bestiller, og om bruger er nedlagt korrekt. Kontrollanten journaliserer mailen på sagen.

#### 5.4.4. Statens HR

I departementets vejledning *Proces for brugeradgange i Statens HR* fremgår proces for kontroller af brugeradgange i systemet.

#### 5.4.5. SB

Brugeradministrationen varetages af en udvalgt medarbejder i ØST, jf. bilag 8.

#### 5.4.6. SBS

Brugeradministrationen foretages af to medarbejdere i ØST.

#### 5.4.7. SKS

Brugeradministrationen foretages af to medarbejdere i ØST.

Oprettelse, ændring og lukning af brugere sker på opfordring fra allerede eksisterende brugere af systemet. Systemet kan ikke foretage udbetaling eller anden økonomisk svig, men der foretages alligevel jævnlig kontrol med aktive brugere, da der forekommer følsomme oplysninger, som, jf. databeskyttelsesforordningen, skal beskyttes.

Kontrollen sker ved, at brugeradministrator trækker en liste, hvor det kontrolleres, at det alene er aktive brugere i departementet, som fremgår. Ydermere kontrolleres det, om rettighederne svarer til det arbejdsbetingede behov.

Kontrollen forelægges kontorchefen for ØST, hvis der forekommer brud på databeskyttelsesforordningen, som ligeledes sendes til departementets DPO.

#### 5.4.8. mTime

Brugere oprettes i departementets fraværsregistreringssystem af HR, når B-nummer er modtaget fra SIT. Brugeren registrerer sit eventuelle fravær eller over-/merarbejde, som skal personaleledergodkendes hver måned. Timelønnede medarbejdere får deres løn udbetalt på baggrund af en personaleledergodkendt opgørelse. mTime har en integration til SLS, hvor godkendte anmodninger om udbetalinger automatisk bliver oversendt til SLS på baggrund af en frigivelse af HR.

Når brugeren fratræder, bliver vedkommende lukket i systemet af HR.

#### 5.4.9. QlikSense

Brugeradgangen administreres af en udvalgt medarbejdere i ØST. Adgangen fremgår af tabel 8 nedenfor:

Tabel 8		
Adgange i QlikSense		
	Navision-data	mTime-data
Afdelingschefer	Egen afdeling	Egen afdeling
Kontorchefer	Eget kontor	Eget kontor
Budgetansvarlige	Egen afdeling	-
Centralt ansvarlige i ØST og Organisation og HR	Afhænger af rolle, se bilag 9,	Afhænger af rolle, se bilag 9.
Systemadministrator*	Alt	Alt

\* Systemadministrator anvender en særlige administratoradgang.

#### **5.4.10. F2**

I F2 oprettes en personalesag på hver ny medarbejder. Personalesagen oprettes med adgangsbe-  
grænsning, således at det kun er personer tilknyttet HR, der har adgang til sagen. På sagen lægges  
ansøgning, stillingsopslag samt de dokumenter, som er nødvendige for korrekt oprettelse i løn- og  
tidsregistreringssystem. På sagen bliver løbende journaliseret dokumenter vedrørende ansættelsen,  
det gælder orlovsbreve, breve om arbejdstid mv.