

Regnskabsinstruks
for
Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets
Departement

November 2023

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 løn opgaver i departementet, den interne kontrol- og risikostyring samt it-anvendelsen.

Instruksen omfatter den regnskabsførende institution *8320 Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet*.

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. december 2023.

København, 30. november 2023



Sophus Garfiel
Departementschef

Indhold

Forord	2
1. Indledning	5
2. Departementets opgaver og organisatoriske opdeling	5
2.1. Departementets opgaver	5
2.2. Departementets organisering	5
2.3. Departementets regnskabsmæssige opgaver	6
2.4. Departementets budgetopgaver	6
2.5. Departementets it-anvendelse	7
3. Departementets regnskabsopgaver	7
3.1. Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	7
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	13
3.2. Forvaltning af udgifter	13
3.2.1. Disponering af udgifter	13
3.2.2. Indkøb	15
3.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	16
3.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	21
3.3. Forvaltning af indtægter	21
3.3.1. Disponering af indtægter	21
3.3.2. Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	22
3.3.3. Debitorforvaltning.....	22
3.3.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	23
3.4. Forvaltning af anlægsaktiver	23
3.4.1. Værdifastsættelse	23
3.4.2. Værdiregulering af aktiver	24
3.4.3. Aktivering af nyanskaffelser	24
3.4.4. Aktivering af udviklingsprojekter	25
3.5. Forvaltning af finansielle anlægsaktiver	25
3.6. Forvaltning af omsætningsaktiver	25
3.6.2. Tilgodehavender	25
3.7. Forvaltning af passiver	25
3.7.1. Egenkapital og videreførelser	25
3.7.2. Hensatte forpligtelser	25
3.7.3. Kort- og langsigtet gæld	25
3.8. Forvaltning af betalingsforretninger	25
3.8.1. Pengeoverførsler.....	26
3.8.2. Betalingskort mv.	26
3.8.3. Kontantkasse.....	29
3.8.4. Likviditetsordningen.....	29
3.8.5. Opfølgning på lånerammen	31
3.8.6. Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen	31
3.9. Regnskabsafklæggelse	31
3.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber	31
3.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	31
3.9.3. Godkendelse af det årlige regnskab.....	31
3.10. Øvrige regnskabsopgaver	32

3.10.1. Kontrol af værdipost	32
3.10.2. Legatforvaltning	32
3.10.3. Forvaltning af ikke-statslige aktiver	32
4. Intern kontrol- og risikostyring	32
4.1. Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	32
4.1.1 Forsvarslinjer	33
4.2. Ajourføring af regnskabsinstruksen	33
4.3. Opfølgning på revisionsbemærkninger	33
4.4. Rapportering om regelbrug og besvigelser	33
5. It-anvendelse	34
5.1. Generelt om it-anvendelsen	34
5.2. Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer	35
5.2.1. Navision Stat/LDV	36
5.2.2. Indfak2	36
5.2.3. RejsUd2	36
5.2.4. SKB	36
5.2.5. SLS/HR-Løn	36
5.2.6. ISOLA	36
5.2.7. Statens HR	36
5.2.8. SB	36
5.2.9. SBS	37
5.2.10. SKS	37
5.2.11. mTime	37
5.2.13. F2	37
5.2.14. It-driftscenterløsninger	37
5.3. Lokale økonomisystemer	38
5.4. Brugeradministration	38
5.4.1. Navision Stat og LDV	38
5.4.2. IndFak2 og RejsUd2	38
5.4.3. Statens Lønssystem (SLS) og HR-løn	39
5.4.4. Statens HR	39
5.4.5. SB	39
5.4.6. SBS	39
5.4.7. SKS	40
5.4.8. mTime	40
5.4.10. F2	40

1. Indledning

Denne regnskabsinstruks gælder for Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement.

Det bemærkes, at Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet ikke har etableret koncernfælles funktioner på økonomi- og lønområdet.

2. Departementets opgaver og organisatoriske opdeling

Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement har adresse på Stormgade 2-6, 1470 København K.

Departementets virksomhedsnummer (CVR-nr./SE-nr.) er 43 72 00 82.

Departementet anvender følgende EAN-nr.:

- Bogføringskreds 13300: 5798000983007
- Bogføringskreds 36700: 5798009882561

2.1. Departementets opgaver

Departementet varetager den overordnede ledelse og styring af ministeriet og bistår digitaliserings- og ligestillingsministeren i at udforme regeringens politik på ministeriets områder samt i gennemførelsen af den vedtagne politik. Departementet arbejder for at sikre myndighedsudøvelse på et højt fagligt niveau og for en effektiv koordinering, udvikling og gennemførelse af regeringens politik på ministeriets ressortområde.

Departementet analyserer og vurderer aktuelle og fremtidige udfordringer på ministeriets område og udarbejder beslutningsoplæg, reformoplæg og øvrigt materiale til politisk forhandling i forbindelse med udvikling af ny politik, tiltag eller indsatser, herunder indspil til finansloven. Departementet koordinerer udmøntning af aftalte initiativer og behandler folketingsspørgsmål og henvendelser fra borgere, virksomheder og andre myndigheder.

På digitaliseringsområdet arbejder departementet for, at potentialerne ved fortsat digitalisering og anvendelse af nye teknologier realiseres i både det offentlige og erhvervslivet. Departementet skal som led heri understøtte, at digitalisering gør det nemmere at være borger og drive virksomhed i Danmark, og at alle får gavn af den digitale omstilling. Departementet arbejder for at møde både de muligheder og udfordringer, som digitaliseringen skaber bl.a. ved at forme den nødvendige regulering af nye digitale teknologier, både nationalt og internationalt. Departementet har også en vigtig rolle i at udvikle og fastholde Danmark som et digitalt foregangsland og udstillingsvindue internationalt.

På ligestillingsområdet bidrager ministeriet til at fremme ligestilling og koordinere regeringens ligestillingsarbejde på tværs af ministerier samt fremme og koordinere regeringens LGBT+-politik. Herudover bidrager ministeriet til Danmarks internationale ligestillingsarbejde og samarbejde på LGBT+ området.

Departementet har herudover en generel tilsynsforpligtigelse med institutionerne på ministerområdet.

2.2. Departementets organisering

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

Ansvaret for den overordnede tilrettelæggelse af Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets regnskabsvæsen og personaleadministration er henlagt til Organisation, hvor kontoret for Administration og Økonomi har ansvaret for udarbejdelse og ajourføring af Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets instrukser, herunder regnskabsinstruksen og tilhørende bilag med inddragelse af relevante kontorer i departementet.

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

- Administration og Økonomi har det regel- og registreringsmæssige ansvar for regnskabet, bevillingsansvaret samt et overordnet og koordinerende ansvar for budgettet, herunder budgetrevision og -opfølgning.
- Organisationsudvikling og Jura har ansvaret for løn- og personaleadministration.

Nedenfor gennemgås organiseringen nærmere for de relevante bogføringskredse.

Den regnskabsførende institution *Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet (8320)* har ansvaret for følgende bogføringskredse:

- 13300 Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet departement (selvstændig likviditet)
- 13302 Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet, Tilskud
- 36700 Tilskud Ligestilling

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 13300). Administration og Økonomi 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 Organisationsudvikling og Jura har ansvaret for den lønmæssige del af registreringerne.

Organisation bistår afdelingerne i opfølgning på den regnskabsmæssige registrering og løbende budget- og udgiftsopfølgning på de udgiftsbaserede konti (bogføringskreds 36700).

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

Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement anvender Statens Administration (SAM) (regnskabsførende institution 0821) til levering af administrativ service på regnskabs- og løn opgaver. 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. Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet har tilkøbt ydelser udover standardopgavesplittet hos SAM jf. kundeaftens bilag 2.

2.3. Departementets regnskabsmæssige opgaver

Departementets regnskabsmæssige opgaver og håndteringen heraf beskrives i kapitel 3.

Vedrørende regnskabsvæsenet bemærkes i øvrigt:

- 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 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.

2.4. 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 Administration og Økonomi. Der opereres med et decentralt budgetansvar, således at de enkelte afdelinger¹ er ansvarlige for at overholde deres budget og for løbende at følge med i deres forbrug. Administration og Økonomi bistår afdelingerne i deres arbejde hermed.

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

Budgettet opstilles med udgangspunkt i de omkostningsbaserede regnskabsprincipper og der sondres mellem bevillinger, øvrige indtægter, lønudgifter og udgifter til øvrig drift.

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. Administration og Økonomi og Organisationsudvikling og Jura understøtter afdelingerne vedrørende lønbudgettering, lønudbetaling, ansættelse/afskedigelse mm. Der budgetteres på personiveau.

Budgettering i forbindelse med udgiftsbaserede konti (*bogføringskreds 36700*) foregår i den ansvarlige afdeling i departementet. Administration og Økonomi modtager en status som minimum 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.

Administration og Økonomi administrerer selv bogføringskreds 13302.

2.5. 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. Instruksens bilag 3 indeholder 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. Fsva. kontering foretager SAM forkontering jf. kundeaftalens bilag 2.

3.1.1. Kontoplan

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

Departementets interne kontoplan udformes og vedligeholdes af Administration og Økonomi.

¹ Ministersekretariatet behandles i denne sammenhæng som en afdeling.

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

Omkostningsbaseret driftsregnskab (bogføringskreds 13300):

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

Departementet bruger dimensionen "aktivitet" på alle udgifter² 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. Dette på nær udgifter afholdt ifm. udmøntning af tilskud på bogføringskreds 36700, der dimensioneres "opgaver".

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:

- Sted: At der er konteret på korrekt stedkode.
- 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 36700):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Opgaver

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

Der bogføres ikke i bogføringskreds 13302.

3.1.2. Administration af delregnskaber

Administration af delregnskaber foregår i departementet for alle bogføringskredse.

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.

² Dette gælder ikke løn, men øvrige indtægter, bortset fra bevillinger.

I departementet har enkelte medarbejdere i Administration og Økonomi 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 den fælles regnskabspostkasse i departementet. 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 Administration og Økonomi at opbevare al dokumentation vedrørende oprettelse af underkonti 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.

Delregnskaber fremgår af bilag 2. Finanskonto, sted og aktivitet fremgår af departementets registreringsramme, bilag 4-6.

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 Organisationsudvikling og Jura, 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 13300* 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 Decentrale Digitale Indrapporteringsløsning (DDI) til Navision Stat. Håndteringen af den regnskabsmæssige registrering sker således i de følgende 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 13300*. Departementet har på bogføringskredsen opsat indkøbsmodulet til 1-brugerprincippet (2-øjneprincippet).

I departementets driftsregnskab på *bogføringskreds 13300* 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 7c Prokuragrænse i Indfak2's 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, som udgangspunkt hos kontor- eller afdelingschefen.

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 Administration og Økonomi, 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)*. Der er *tilkøbt ydelser hos SAM ifm. fakturafordeling jf. kundefortalens bilag 2*.

For medarbejdere uden chefansvar, er det deres nærmeste chef (kontorchef), der er disponent. 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 departementschefsekretæren i Ministersekretariatet disponent. For nærmere beskrivelse af rekvirentens rolle se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Disponenter i departementet fremgår af bilag 7. 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 Administration og Økonomi, 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 7d: Medarbejdere med brugerrollen Lokal systemadministrator*.

IndFak2 understøtter ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller. Derfor varetager enkelte udpegede medarbejdere i Administration og Økonomi 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 13300* 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.

For medarbejdere uden chefansvar, er det deres nærmeste chef (kontorchef), der er godkender. Er en chef rejsende, så vil det være dennes chef, som er godkender. Er den rejsende på det øverste niveau i afdelingen, er det afdelingschefen for Organisation, der er godkender. Afdelingschefen for Organisations egne udlæg og rejseafregninger godkendes af departementschefsekretæren i Ministersekretariatet. For en nærmere beskrivelse af den rejsendes rolle, se 3.2.3.1. *RejsUd2*.

Medarbejdere i Administration og Økonomi, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som lokal systemadministrator, da der systemmæssigt ikke er andre roller, hvor man kan vedligeholde kontakten mellem Navision og RejsUd2, samt tilknytte den rejsende til det oprettede rejsekreditornummer i Navision. De pågældende medarbejdere fremgår af *Bilag 7d: Medarbejdere med brugerrollen Lokal brugeradministrator*.

Administration og Økonomi har en tilknyttet kontrollantgruppe, som kontrollerer udlæg og rejseafregninger for relevant dokumentation og korrekt kontering, inden udlæg og rejseafregninger sendes til godkendelse og bogføres i regnskabet. Der er tilkøbt ydelser hos SAM i forbindelse med kontrollantfunktion jf. kundeaftalens bilag 2. 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 Administration og Økonomi brugerrollen "controller" til RejsUd2. Disse medarbejdere foretager løbende kontrol med brugeradministrationen af RejsUd2, herunder kontrol af at rejsekreditornummet 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 og ved departementets tilskudsordninger mv.

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

Departementet har opsat brugen af DDI således, at alle bestillingstyper, undtagen debitoroprettelse, kræver 2. godkendelse.

For så vidt angår DDI-oprettelser i departementet foregår disse 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. 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.

Departementet har tilkøbt oprettelser af DDI vedr. omposteringer, periodiseringer, faktureringer, viderefaktureringer, anlægsoprettelser og kreditor- og debitorstamdata hos Sam jf. kundeaftalens bilag 2.

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 regnskabsberklæringer fra SAM. Bestillere og godkendere i BAM fremgår af hhv. *Bilag 8e og Bilag 8f*.

3.1.3.1.4. Øvrige forhold vedrørende den regnskabsmæssige registrering

Der er enkelte bestillinger, fx anlægsomposter, 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 attestationsbemyndigede medarbejdere vedligeholdes af departementet og fremgår af *Bilag 7*. 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 Organisationsudvikling og Jura.

Lønanvisning sker på baggrund af skriftligt dokumenterede anmodninger herom fra dispositionsberettigede i departementet samt via frigivet og godkendte anmodninger fra mTime. Organisationsudvikling og Jura 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 Organisationsudvikling og Jura direkte besked til kontaktpersoner i departementets økonomikontor.

Organisationsudvikling og Jura 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.

Administration og Økonomi og Organisationsudvikling og Jura 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 7* 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 13300*, 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 13300* 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 Organisationsudvikling og Jura en mail herom til Administration og Økonomis regnskabsteam. Mailen benyttes som dokumentation for tildelingen/lukningen af systemroller og tildeling/inddragelse af bemyndigelse og prokura i henhold til ovenstående retningslinjer. Administration og Økonomis regnskabsteam sørger derefter for den systemmæssige rettelse samt opdatering af instruksens bilag 7 vedrørende attestationsbemyndigelse. Der udføres i fast kadence kontrol med de systemmæssige rettelser, 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 lejemål, 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 36700*, er bemyndigelse afgrænset til afdelingschef med en beløbsgrænse 5.000.000 kr.

Tilskuddene på *bogføringskreds 36700* administreres alene i Ligestillingsafdelingen. Afdelingschefen for Ligestillingsafdelingen har derfor en generel prokuragrænse til bogføringskredsen. Det påhviler afdelingen at have de nødvendige forretningsgangsbeskrivelser for håndteringen af de pågældende tilskud og støtteordninger. Forretningsgangsbeskrivelserne kan findes i regnskabsinstruksens separate bilag 11.

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 Organisationsudvikling og Jura. Det pågældende kontor sender mail til hr@digmin.dk, hvor de angiver, hvilken medarbejder der skal ansættes, lønmandat og ansættelsestidspunkt. Organisation og Organisationsudvikling og Jura 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 Organisationsudvikling og Jura nyt tilbud. Når der er enighed omkring lønnen, sender Organisationsudvikling og Jura en bekræftelse på ansættelsen. Organisationsudvikling og Jura 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 engangsvederlag sker 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 afspadsering 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. 9474 af 13. juni 2023 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:

- Medvirker til gennemførelse af Statens Indkøbsprogram
- Kommunikation om Statens Indkøbsprogram
- Samarbejde med Statens Indkøb og øvrige koncernindkøbere i staten
- Samarbejde med Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI)
- Overvågning af compliance for brug af statens indkøbsaftaler
- Varetagelse af rollen som Grøn Rådgiver for ministerområdet

Departementet følger Cirkulære om indkøb i staten og foretager så vidt muligt elektroniske indkøb 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. Administration og Økonomis regnskabsteam varetager rollen som fakturafordeler og foretager ved modtagelse af en faktura følgende:

- Kontrol af om fakturaen er til Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets 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 rekvireres 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 7*. 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 arbejdsgange 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 varemottagelse 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. Der er tilkøbt ydelser hos SAM i forbindelse med udsendelse af rykkere samt opfølgning på bilag der ikke er behandlet i IndFak2 jf. kundefaftalens bilag 2.

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 afsnit 4.1. *Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem og kapitel 5 It-anvendelse*.

Af *Bilag 7a* og *bilag 7b* kan der ses en liste over bemyndigede medarbejdere i forhold til godkenderrollen i IndFak for hhv. bogføringskreds 13300 og 36700.

3.2.3.2. RejsUd2

Departementet anvender det elektroniske rejse- og udgiftsafregningssystem RejsUd2 (RejsUd2 og Indfak2 tilgås som ét system) til afregning af udgifter afholdt af ministeriets medarbejdere i forbindelse med tjenesterejser, småindkøb, forplejning og lign. 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 består af medarbejdere fra regnskabsteamet og SAM jf. kundefaftalens bilag 2. 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.

Administration og Økonomi 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 afsnit 4.1. *Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem og kapitel 5 It-anvendelse*.

Af *Bilag 7a* kan der ses en liste over bemyndigede medarbejdere i forhold til godkenderrollen i RejsUd2.

3.2.3.3. DDI, den Decentrale Digitale indrapporteringsløsning

I Navision Stats Decentrale Digitale 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

Bestillingstype	
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.

Departementet forestår de øvrige betalinger, som foregår via IndFak2 og nogle tilfælde via DDI'en 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 36700*) via DDI'en. 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 DDI'en 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 Organisationsudvikling og Jura ved ansættelse/afskedigelse af personale, oprykning, ændring af arbejdstid, aftrapning af tillæg eller andre ændringer af tidligere indrapporterede oplysninger. Organisationsudvikling og Jura udarbejder ansættelsesbrev, tillæg til ansættelsesbrev eller brev, som godkendes af anden medarbejder i Organisationsudvikling og Jura. I den forbindelse kontrolleres det, at bilagens 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. Organisationsudvikling og Jura genererer en udbetalingsfil i mTime på baggrund af godkendte anmodninger om udbetaling. Udbetalingsfilen overføres automatisk til Organisationsudvikling og Jura-løn efter Organisationsudvikling og Jura 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 dispositionsberettiget chef. Det indtastes 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.

Organisationsudvikling og Jura 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, eller SAM jf. kundeaftalens bilag 2, 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.

Der kan søges om tre former for refusioner:

- EU-kommissionsrejser: Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for transportudgifter til EU-kommissionssekretariatet, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement.
- Europarådsrejser (nævn): Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for transportudgifter til relevante EU-myndighed, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement.
- EU-rådsrejser: Administration og Økonomi 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.

Administration og Økonomi 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).

Organisationsudvikling og Jura 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 beder 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 der for elektronisk på personalesagen.

Grundbilag, der af en medarbejder i Organisationsudvikling og Jura 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 samesag. 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.

Administration og Økonomi forestår periodisering såvel som opløsning af periodeafgrænsningsposter 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

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.

Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement oppebærer følgende indtægter:

- Barselsrefusion fra kommuner og Barselsfonden.
- Fleksjobrefusion fra kommuner og Fleksfonden i SAM.

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.

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 Administration og Økonomi.

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.

Administration og Økonomi skal altid have kopi af alle aftaler, der medfører, eller kan medføre, indtægter for departementet i forbindelse med indgåelsen af aftalen. Administration og Økonomi 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.

Administration og Økonomi 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. SAM varetager oprettelsen og den videre håndtering af manuelle faktura jf. kundeaftalens bilag 2.

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 Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement en 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

Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet

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

Digitaliserings- og Ligestillingsministeriet

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 Administration og Økonomi, herunder er det kon-torchefen for Administration og Økonomi, 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 foreta-ges, når det er konstateret, at inddrivelse helt eller delvis er udelukket.

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

Vedrørende afskrevne fordringer skal der med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb ind-hentes 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 an-ses 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 løn-systemet, hvor indtægten konteres på den respektive konto på driften samt på 617001 på balancen. Ved udlån af medarbejder anvendes konto 613301 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 617001 og vedlægger afstemningen i regnskabserklæring, hvor de-partementet 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 omfat-ter:

- 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 ud-gifter 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 Administration og Økonomi 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 Administration og Økonomi. Der afskrives altid efter den lineære metode, jf. ØAV's vejledning om levetider.

Tabel 2

Oversigt over aktivers levetid

Aktivtype	Afskrivningstid	Hyppeghed 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.

3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Vurdering af hvorvidt nyanskaffelser skal aktiveres selvstændigt, bunks eller aktiveres som en forbedring foretages i samspil mellem den afdeling, der har indkøb nyanskaffelsen og budgetteamet og regnskabsteamet i Administration og Økonomi.

Værdisætning af nyanskaffelser sættes altid efter omkostningspris som foreskrevet i Økonomisk og administrativ vejledning. Værdifastsættelse af forbedringer og vedligehold kontrolleres af regnskabsteamet, der sikrer, at værdi-fastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer og godkendes af indkøbets pågældende attestationsbemyndigede afdelingschef.

Ansvar for aktivering eller udgiftsføring af nye anskaffelser befinder sig hos hhv. regnskabsstemaet og budgetteamet i Administration og Økonomi. For så vidt angår de regnskabsmæssige rutiner vedrørende aktivering af nye anskaffelser, herunder hvem der er ansvarlig for bogføring og registrering af værdireguleringer, henvises til standard opgavesplittet med SAM.

3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Departementet forvalter ikke udviklingsprojekter.

3.5. Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

Departementet forvalter ikke finansielle anlægsaktiver.

3.6. Forvaltning af omsætningsaktiver

Departementet forvalter ikke omsætningsaktiver.

3.6.2. Tilgodehavender

SAM udarbejder månedligt i forbindelse med regnskaberklæringen 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 DDI'en.

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

Administration og Økonomi 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 opsparret bevilling koordineres med Administration og Økonomi, som sørger for, at årets samlede udgifter holdes inden for ministerområdets delloft 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 Administration og Økonomi i samarbejde med de øvrige organisatoriske enheder.

3.7.2. Hensatte forpligtelser

Administration og Økonomi 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 feriepengeforpligtelsen per 31/12 i henhold til Økonomistyrelsens vejledning herom. Opgørelsen sker efter metode 1, gennemsnitsbetragtningen. 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 foretages af medarbejdere i Administration og Økonomi.

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.
- Mobile Pay.

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 10a* 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 Administration og Økonomi.

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@digmin.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 10d*, til SAM (kort-adm@statens-adm.dk), hvor der i emnefeltet på e-mailen noteres følgende "BFK 13300 § 25 124419391" 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 Eurocard – DLM", se *Bilag 10e*, 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 hævnes valuta i lufthavnen umiddelbart forud for rejsen, ligesom der må hævnes 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 rejseforsud.

Regnskabsteamet i Administration og Økonomi 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@digmin.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. Medarbejderen vedhæfter faktura modtaget fra Carlson Wagonlit og evt. mails, som er relevant for rejsen.

Tjenesterejser og kreditkorttransaktioner foretaget med firmahæftet 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. På Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside [https://pav.medst.dk/afsnit 21 Tjenesterejser](https://pav.medst.dk/afsnit%20Tjenesterejser), 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 spørgsmål, tager regnskabsteamet eller godkender kontakt til kortholder for yderligere dokumentation.

I de instanser hvor regnskabsteamet ikke foretager rejsekontrol i RejsUd2, varetages opgaven af SAM jf. kundeaftalens bilag 2.

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.

Administration og Økonomi 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 Administration og Økonomi 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 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 Administration og Økonomi fakturaerne i IndFak2 på samme beholdningskonto. Herefter bliver fakturaerne til kreditkortselskabet sendt til godkendelse hos kontorchefen for Administration og Økonomi, hvorefter fakturaerne elektronisk bliver sendt til SAM, hvor de bliver bogført og betalt.

Administration og Økonomi 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. Internetskreditkort

To medarbejdere i Administration og Økonomi 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 Administration og Økonomi 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 Administration og Økonomi en elektronisk faktura for den konkrete rejse. De elektroniske fakturaer modtages i en fælles regnskabspostkasse regnskab@digmin.dk, som alle medarbejdere i regnskabsteamet i Administration og Økonomi 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. Mobile Pay

Departementet råder over en Mobile Pay-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
13300	0216-4069234615	FF4 Langfristet gæld	862101
	0216-4069234623	FF4 TRANS	862102
	0216-4069234631	FF5	621101
	0216-4069234658	FF5 TRANS	621102
	0216-4069234569	FF7 FIN	623101
	0216-4069234585	FF7 IND	634401
	0216-4069234607	FF7 KUB	634402
	0216-4069234577	FF7 UDB	634601
	0216-4069234593	FF7 LØN	634801
	13302	0216-4069235603	FF1
0216-4069235638		FF1 IND	634401
0216-4069235646		FF1 KUB	634402
0216-4069235611		FF1 UDB	634601
36700	0216-4069222811	FF1	633101
	0216-4069222846	FF1IND	634401
	0216-4069222854	FF1KUB	634802
	0216-4069222838	FF1UDB	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 som følge af 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 Administration og Økonomi godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeaftalen 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 Administration og Økonomi godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeaftalen 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 Administration og Økonomi 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.

Administration og Økonomi 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 Administration og Økonomi, 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 Administration og Økonomi, 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 36700* 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 likviditetstrækket.

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

3.9. Regnskabsafklæggelse

Departementets regnskabsafklæggelse 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 regnskaberklæring med tilhørende tjekliste til departementet på grundlag af foretagne periodiseringer, regulering af hensættelser, om- og efterposteringer, momsafregning og afstemninger. Administration og Økonomi følger op på alle relevante punkter og kvitterer efterfølgende for regnskaberklæringen. For så vidt angår udarbejdelse af kvitteringssvar henvises til SAM kundeaftalens bilag 2.

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 Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement og SAM i relation til opgaverne omkring regnskabsafklæggelsen findes i Økonomistyrelsens opgavesplit. Afstemning af balancenkonti sker enten månedvis, kvartalsvis, halvårligt eller årligt.

3.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Administration og Økonomi foretager som led i godkendelse af regnskaberne samme kontroller som nævnt under godkendelse af månedlige regnskaber. Administration og Økonomi 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 regnskabsberetning. 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 Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets ministerieinstruks fra august 2023.

Det samlede årsregnskab for Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets 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 Service under tilstedeværelse af to personer. Når der modtages værdipost, registrerer Service dette på en blanket med dato og initialer på den medarbejder, der har åbnet brevet. Herefter afleveres værdiposten til Administrationschefen, 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 departementet, 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 foretager Administration og Økonomi såvel faste finansielle kontroller som 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.

4.1.1 Forsvarslinjer

Første forsvarslinje er de medarbejdere og ledere, som har det direkte ansvar for at udføre de kontroller, der skal sikre organisationen mod de faktiske risici. Medarbejdere, der indgår i første forsvarslinje, står bl.a. for at udføre og dokumentere de kontroller, som er beskrevet i instrukser, forretningsgangsbeskrivelser samt underliggende vejledninger, forstå og udvise opmærksomhed for de finansielle risici, som virksomheden er eksponeret for, gennemføre løbende risikovurderinger i samspil med den centrale controllerfunktion samt reagere øjeblikkeligt på hændelser, der kan indikere tilsigtede eller utilsigtede fejl.

Anden forsvarslinje er en centraliseret controllerfunktion, herunder i form af minimumskontroller, der har ansvaret for kontrolarbejdet i hele virksomheden samt for at bistå ledelsen med at udføre sit ansvar for organisationens risikostyring. For nærmere om anvendelsen af systemmæssige controlleroller henvises til regnskabsinstruksen kapitel 3 og 5 samt nedenstående 4.4 om Rapportering om regelbrug og besvigelser. Anden forsvarslinje varetages herudover, decentralt i hver afdeling af endelige godkendere i IndFak2 og RejsUd2 jf. regnskabsinstruksens bilag 7 om attestationsbemyndigede medarbejdere og prokuragrænser. Der henvises i øvrigt til SAM-kundeaftalens bilag 2 ifm. rejsekontroller.

For departementets endelige forsvarslinje findes ekstern revision, Rigsrevisionen, der sikrer en uafhængig og objektiv vurdering af regnskabet's rigtighed. Dette endeligt ifm. bevillingskontroller og udarbejdelse af statsregnskabet.

Departementet betjenes af SAM. Der henvises til kundeaftalen vedrørende vedligeholdelse af det interne kontrolsystem i forbindelse med samarbejdet med SAM. Hertil udfører Finansministeriets Kontor for Revision og Tilsyn en uafhængig vurdering af interne kontroller og forretningsgange og afgiver på den baggrund en årlig tilsynsberetning jf. kundeaftale 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

Departementets rigsrevisionskoordinator vedligeholder løbende et overblik over ministerområdets revisionsbemærkninger og alle revisionsbemærkninger registreres på en dedikeret akt i F2. Revisioner tildeles et rapportnummer svarende til sagsnummer i F2, således at der er tydeligt link mellem rigsrevisionskoordinatorens sagsoverblik og journalisering i F2. Departementets rigsrevisionskoordinator registrerer alle revisioner og bemærkninger samt følger løbende op på både departementets og de underliggende institutioners revisionsbemærkninger. Dette foregår på baggrund af dialog med relevante fagkontorer og institutioner samt Rigsrevisionen, når det er relevant.

I notatet *Departementets proces for håndtering af revisioner* (akt-id 13854) er den interne godkendelsesproces for håndtering af revisioner beskrevet.

Rigsrevisionskoordinatoren udarbejder halvårligt et statusnotat til departementschefen med overblik og status over åbne bemærkninger på ministerområdet. Dertil drøftes status over åbne bemærkninger samt evt. udvalgte bemærkninger mellem departementschefen og pågældende institutions direktør på de kvartalsvise direktørmøder. Dertil forestår rigsrevisionskoordinatoren et årligt møde mellem ministerområdets øvrige rigsrevisionskoordinatorer, hvor der kan samles op på tværgående revisioner og dertilhørende påbud og anbefalinger.

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

Er der sket utilsigtede udbetalinger, afrapporteres dette til afdelingschefen for Organisation. Efterfølgende af-dækkes i hvilket omfang der er tale om en utilsigtet fejl eller forsætligt svig samt omfanget heraf. Ved konstatering af fejl aftales passende handling fx en advarsel til medarbejderen samt krav om tilbageførsel af den utilsigtede betaling og implementering af system- eller procesmæssige forholdsregler med henblik på risikominimering for gentagelse af fejlen.

Såfremt afdelingschefen for Organisation vurderer, at der er tale om regelbrud, underrettes Rigsrevisionen hvis:

- der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler. Dette gælder alle tilfælde, hvor ud- og indbetalinger ikke umiddelbart kan tilbageføres, og beløbet overstiger 10 pct. af de samlede betalinger for den pågældende ordning eller er større end 100 mio. kr. Rigsrevisionen skal samtidig oplyses, om der er tale om utilsigtede fejl eller svig.
- der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignende strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde. Det gælder i alle tilfælde undtagen sager, hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt. Ud over tilfælde, der vedrører ansatte, gælder underretningsspligten også tilfælde, hvor mistanken angår medlemmer af et råd eller nævn mv., der fordeler offentlige midler.
- der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet. Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et økonomisk omfang der overstiger det normale niveau med mere end 15 %, og forskellen desuden udgør over 10 mio. kr.

Hertil kan forsætligt svig afstedkomme ansættelsesretlige konsekvenser samt politianmeldelse for strafbare forhold.

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 er overgået til det nye fællesstatslig system Statens HR i 1. halvår af 2022 i bølge 3A.

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

- mTime (tidsregistrering)
- F2 (ESDH)
- CWT-bookingportal (rejsebestilling)

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

- mTime oversender efter frigivelse af en medarbejder fra Organisationsudvikling og Jura 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.*
- 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 ¹	Dataejer	Vedligeholdelse	Drift	Brugeradministration	Fjernopkobling	Dokumentation
Navision Stat	Økonomistyrelsen	Departementet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Indfak2	Økonomistyrelsen	Departementet	Miracle, Tricom, og Ibistic	Miracle, Tricom, og Ibistic	Departementet	Internet	Miracle, Tricom, og Ibistic
RejsUd2	Økonomistyrelsen	Departementet	Miracle, Tricom, og Ibistic	Miracle, Tricom, og Ibistic	Departementet	Internet	Miracle, Tricom, og Ibistic
LDV	Økonomistyrelsen	Departementet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Danske Banks office bankingssystem	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	Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement	Departementet	TimeManagement	Departementet	Digitaliserings- og Ligestillingsministeriets departement	Internet	Organisationsudvikling og Jura
F2	Cbrain	Departementet	Cbrain	Cbrain	Departementet	Internet	Departementet
CWT – Bookingportal	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 betalingssystemer

Departementet anvender følgende centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer, 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
- 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 Administration og Økonomi samt departementets DPO.

5.2.2. Indfak2

Departementet anvender IndFak2 til håndtering af fakturaer.

5.2.3. RejsUd2

Departementet anvender RejsUd2 at 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 standard-rapporter arbejdet med bevillingsafregningen samt løbende opfølgning på tildelte bevillinger.

I Administration og Økonomi er en enkelt medarbejder systemadministrator på SB og er således ansvarlig for at tildele adgange 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 9 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.

Administration og Økonomi varetager håndteringen af SB for hele ministerområdet, hvorfor adgangen er begrænset til udvalgte medarbejdere i Administration og Økonomi samt enkelte i Digitaliseringsstyrelsen og Danmarks Statistik, 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 Digitaliseringsstyrelsen eller Danmarks Statistik blive opdaget i forbindelse med systemadministrators arbejde med at koordinere ministeriets samlede bidrag til bevillingskampagnerne.

5.2.9. SBS

Systemet anvendes i forbindelse med den løbende økonomistyring og udgiftsopfølgningerne, hvor grundbudgettet og de nye prognoser indlæses. På baggrund heraf indlæses data i SKS.

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 regnskabserklæringer 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 Organisationsudvikling og Jura 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 Organisationsudvikling og Jura, at lønmæssige registreringer ikke overses.

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 Administration og Økonomi, der opretter sager.

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

- Organisationsudvikling og Jura varetager SLS/HR Løn og mTime

- Administration og Økonomi varetager 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 Brugeradministratormodul (BAM). Udvalgte medarbejdere i regnskabsteamet i Administration og Økonomi 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 5 viser rollerne, som tildeles i Navision, samt hvem og hvorfor.

Tabel 5

Brugerroller i Navision Stat

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

I forbindelse med den månedlige regnskabserklæring 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. Imens enkelte medarbejdere har systemmæssige rettigheder ift. brugeradministration som beskrevet ovenfor, varetager SAM brugeradministrationen i IndFak2 og RejsUd2 jf. kundeaftalens bilag 2.

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 Administration og Økonomi, som er opsat med rollen "controller" i systemerne.

Kontrollerne finder sted kvartalsvist, men på tilfældigt udvalgte tidspunkter, som kontrolmedarbejderne i Administration og Økonomi 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 godkendelses-sag i F2 til kontorchefen for Administration og Økonomi.

I nedenstående tabel 6 fremgår departementets anvendelse af roller i IndFak2 og RejsUd2:

Tabel 6

Roller i IndFak2 og RejsUd2

Rolle	Hvem	Hvorfor
Lokal systemadministrator	Regnskabsteamet i Administration og Økonomi	Anvendes ved driftsopgaver i forhold til regnskabsmæssig registrering, herunder vedligeholdelse af kontobro mv.
Controller	Administration og Økonomi	Anvendes ved kontrol af privilegerede brugere og evt. uhenigtsmæssige 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 varemottagelse. 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

Administration og Økonomi varetager administrationen af brugeradgange til HR-løn/SLS efter nedenstående procedurer.

Nye brugere:

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

5.4.5. SB

Brugeradministrationen varetages af en udvalgt medarbejder i Administration og Økonomi, jf. bilag 9a.

5.4.6. SBS

Brugeradministrationen foretages af to medarbejdere i Administration og Økonomi, jf. bilag 9b.

5.4.7. SKS

Brugeradministrationen foretages af to medarbejdere i Administration og Økonomi, jf. bilag 9c.

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 Administration og Økonomi, hvis der forekommer brud på databeskyttelsesforordningen, som ligeledes sendes til departementets DPO.

5.4.8. mTime

Brugere oprettes i departementets fraværsregistreringssystem af Organisationsudvikling og Jura, 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 Organisationsudvikling og Jura.

Når brugeren fratræder, bliver vedkommende lukket i systemet af Organisationsudvikling og Jura.

5.4.10. F2

I F2 oprettes en personalesag på hver ny medarbejder. Personalesagen oprettes med adgangsbegrænsning, således at det kun er personer tilknyttet Organisationsudvikling og Jura, 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.