

Regnskabsinstruks
for
Digitaliseringsministeriets
Departement

November 2025



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 november 2024.

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

Instruksen omfatter den regnskabsførende institution *8320 Digitaliseringsministeriet*.

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 2025.

København, 27. november 2025

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 | 7 |
| 2.5. Departementets it-anvendelse | 7 |
| 3. Departementets regnskabsopgaver | 7 |
| 3.1. Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale | 7 |
| 3.1.1. Kontoplan | 8 |
| 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 | 14 |
| 3.2.1. Disponering af udgifter | 14 |
| 3.2.2. Indkøb | 16 |
| 3.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) | 16 |
| 3.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter | 21 |
| 3.3. Forvaltning af indtægter | 22 |
| 3.3.1. Disponering af indtægter | 22 |
| 3.3.2. Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger | 23 |
| 3.3.3. Debitorforvaltning | 23 |
| 3.3.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter | 24 |
| 3.4. Forvaltning af anlægsaktiver | 24 |
| 3.4.1. Værdifastsættelse | 24 |
| 3.4.2. Værdiregulering af aktiver | 25 |
| 3.4.3. Aktivering af nyanskaffelser | 26 |
| 3.4.4. Aktivering af udviklingsprojekter | 26 |
| 3.5. Forvaltning af finansielle anlægsaktiver | 26 |
| 3.6. Forvaltning af omsætningsaktiver | 26 |
| 3.6.2. Tilgodehavender | 26 |
| 3.7. Forvaltning af passiver | 26 |
| 3.7.1. Egenkapital og videreførelser | 26 |
| 3.7.2. Hensatte forpligtelser | 26 |
| 3.7.3. Kort- og langsigtet gæld | 27 |
| 3.8. Forvaltning af betalingsforretninger | 27 |
| 3.8.1. Pengeoverførsler | 27 |
| 3.8.2. Betalingskort mv. | 27 |
| 3.8.3. Kontantkasse | 30 |
| 3.8.4. Likviditetsordningen | 30 |
| 3.8.5. Opfølgning på lånerammen | 32 |
| 3.8.6. Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen | 33 |
| 3.9. Regnskabsaflæggelse | 33 |
| 3.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber | 33 |
| 3.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber | 33 |
| 3.9.3. Godkendelse af det årlige regnskab | 33 |
| 3.10. Øvrige regnskabsopgaver | 34 |



| | |
|---|-----------|
| 3.10.1. Kontrol af værdipost | 34 |
| 3.10.2. Legatforvaltning | 34 |
| 3.10.3. Forvaltning af ikke-statslige aktiver | 34 |
| 4. Intern kontrol- og risikostyring | 34 |
| 4.1. Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem | 34 |
| 4.1.1 Forsvarslinjer | 35 |
| 4.2. Ajourføring af regnskabsinstruksen | 35 |
| 4.3. Opfølgning på revisionsbemærkninger | 35 |
| 4.4. Rapportering om regelbrug og besvigelser | 35 |
| 5. It-anvendelse | 36 |
| 5.1. Generelt om it-anvendelsen | 36 |
| 5.2. Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingsystemer | 37 |
| 5.2.1. Navision Stat/LDV | 38 |
| 5.2.2. Indfak2 | 38 |
| 5.2.3. RejsUd2 | 38 |
| 5.2.4. SKB | 38 |
| 5.2.5. SLS/HR-Løn | 38 |
| 5.2.6. ISOLA | 38 |
| 5.2.7. Statens HR | 38 |
| 5.2.8. SB | 39 |
| 5.2.9. SBS | 39 |
| 5.2.10. SKS | 39 |
| 5.2.11. mTime | 39 |
| 5.2.13. F2 | 40 |
| 5.2.14. It-driftscenterløsninger | 40 |
| 5.3. Lokale økonomisystemer | 40 |
| 5.4. Brugeradministration | 40 |
| 5.4.1. Navision Stat og LDV | 40 |
| 5.4.2. IndFak2 og RejsUd2 | 41 |
| 5.4.3. Statens Lønssystem (SLS) og HR-løn | 41 |
| 5.4.4. Statens HR | 42 |
| 5.4.5. SB | 42 |
| 5.4.6. SBS | 42 |
| 5.4.7. SKS | 42 |
| 5.4.8. mTime | 42 |
| 5.4.10. F2 | 42 |



1. Indledning

Denne regnskabsinstruks gælder for Digitaliseringsministeriets departement.

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

2. Departementets opgaver og organisatoriske opdeling

Digitaliseringsministeriets departement har adresse på Stormgade 2-6, 1470 København K.

Departementets virksomhedsnummer (CVR-nr./SE-nr.) er 43720082.

Departementet anvender følgende EAN-nr.: 5798000983007

2.1. Departementets opgaver

Departementet varetager den overordnede ledelse og styring af ministeriet og bistår digitaliseringsministeren i at udforme og gennemføre regeringens vedtagne politik på ministeriets områder. Departementet arbejder for at sikre myndighedsudøvelse på et højt fagligt niveau og for at sikre en effektiv forvaltning af ministeriet.

Departementet analyserer og vurderer udfordringer på ministeriets ressortområde og udarbejder beslutningsoplæg, reformforslag og øvrigt materiale til politisk forhandling. Departementet koordinerer udmøntningen af aftalte initiativer og behandler henvendelser fra borgere, virksomheder og andre myndigheder.

Departementet arbejder for, at potentialerne ved digitalisering og nye teknologier realiseres i det offentlige og i erhvervslivet, og for at udfordringerne for borgere og samfund afbødes. Målet er at gøre digitalisering til en fordel for borgere og virksomheder samt sikre regulering af nye teknologier både nationalt og internationalt.

I internationalt regi vil departementet repræsentere regeringen i internationale fora herunder særligt i EU samt udvikle og fastholde Danmarks position som digitalt foregangsland og udstillingsvindue og fortsat være kendt for digital ansvarlighed, som fremmer demokratiske værdier. Departementet styrker hertil Danmarks digitale udvikling med fokus på gode offentlige løsninger og fremme af vækst, arbejdspladser og bedre velfærd, bl.a. gennem SMV-digitalisering og lettelse af administrative byrder. Hertil er Den Digitale Taskforce for Kunstig Intelligens forankret i Digitaliseringsministeriet. Taskforcen er nedsat som et tværoffentligt samarbejde mellem regeringen, KL og Danske Regioner, som skal understøtte anvendelsen af kunstig intelligens mv. i den offentlige sektor. Herudover varetager departementet opgaver inden for teleområdet, herunder regulering af elektroniske kommunikationsnetværk samt den fælles udnyttelse teleinfrastruktur. Center for Sociale medier, Tech og Demokrati arbejder for øget ansvarliggørelse af tech-giganter gennem politikudvikling og analyser af tech-giganternes indvirkning på demokrati, sammenhængskraft og samfund.

Departementet har udover ovenstående en generel tilsynsforpligtelse med institutionerne på ministerområdet.

2.2. Departementets organisering

Den regnskabsførende institution, *Digitaliseringsministeriet (8320)*, organisering kan ses i *Bilag 1: Organisationsdiagram*.

Ansvar for den overordnede tilrettelæggelse af Digitaliseringsministeriets regnskabsvæsen og personaleadministration er henlagt til afdelingen *Organisation*, hvor kontoret for Administration og Økonomi har ansvaret for udarbejdelse og ajourføring af Digitaliseringsministeriets 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 *Digitaliseringsministeriet (8320)* har ansvaret for følgende bogføringskredse:

- 13300 Digitaliseringsministeriets departement (selvstændig likviditet)
- 13302 Digitaliseringsministeriet, Tilskud

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 13302).

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

Digitaliseringsministeriets 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.

Digitaliseringsministeriets departement har ikke tilkøb hos Statens Administration.

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 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 personniveau.

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, journalisering. 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.

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.

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

¹ Ministersekretariatet behandles i denne sammenhæng som en afdeling.



Omkostningsbaseret driftsregnskab (bogføringskreds 13300):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Aktivitet
- Sted
- Indkøbskategori
- FL-formål (udgår i 2026)

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.

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 13302).

- Finanskonto
- Delregnskab

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

3.1.2. Administration af delregnskaber

Administration af delregnskaber foregår i departementet for alle bogføringskredse.

Delregnskaberne oprettes, når der oprettes en ny underkonto på bevillingslovene, eller senest når et nyt finansår starter. Pt. sender det nye system SBRL ikke en officiel mail om, at der er en underkonto, som ikke er tilknyttet et delregnskab, hvilket det gamle system gjorde. Det er derfor en "håndholdt" proces, hvor det kontrolleres ved årsskiftet, om alle delregnskaber er oprettet både for det gamle og nye år. Delregnskaberne lukkes tidligst, når der ikke længere budgetteres på underkontoen, og senest ved et nyt finansår. Pt. modtages der ikke en officiel mail fra systemet, som det ellers var tilfældet med SKS-systemet når en underkonto ikke længere er aktiv på bevillingslovene. Arbejdsgangen er derfor "håndholdt"

SBRL er et nyt system i 2025. Departementet arbejder derfor på den gode kontrolløsning vedrørende delregnskaber, da der pt. ikke kommer mail fra systemet, når der ikke er tilknytning imellem finanslovskonti og regnskabet. Administration og Økonomi har implementeret

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



følgende arbejdsgang, når finanslovsteamet taster tillægsbevillinger, så gives der besked til regnskab, som kontrollerer, om der er ny underkonto, gammel underkonto der flyttes/lukkes og den økonomiske virkning.

Systemet har endnu ikke været i brug ved årsskiftet, men regnskab vil kontrollere/sammenholde FL+TB med regnskabsdata dvs. delregnskaber, for at sikre tilknytning er etableret.

I departementet har enkelte medarbejdere i Administration og Økonomi rollen *SADA Vedligehold Relation Underkonto & Delregnskab* i SBRL med henblik på at varetage opgaver med at oprette og lukke delregnskaber.

De pågældende medarbejdere 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 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 og indkøbskategorier på relevante delregnskaber og i relevante bogføringskredse).

På *bogføringskreds 13300* bogføres der efter omkostningsprincippet. På *bogføringskreds 13302* bogføres der 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 Statens Digitale Indkøb (SDI), 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. SDI

Håndteringen i SDI foregår både i systemets indkøbsmodul og fakturamodul.

Indkøbsmodulet

Departementet har alene indkøbsmodulet i *bogføringskreds 13300*. Departementet har på bogføringskredsen opsat indkøbsmodulet til 2-brugerprincippet (4-øjneprincippet). Det er systemmæssigt låst i SDI. Dvs. at bestillinger godkendes af anden bruger, end den, der i udgangspunktet foretager bestillingen.

I departements driftsregnskab på *bogføringskreds 13300* er der få, udvalgte medarbejdere, som er opsat med rollen "indkøber" og "kontraktansvarlig", hvor de kan foretage indkøb af de påkrævede typer af indkøbskategorier. Indkøberne fremgår af *Bilag 7c Prokuragrænse i SDI's indkøbsmodul*.

Ved bestilling sendes bestillingen til 2. godkendelse hos kontor- eller afdelingschefen for det pågældende kontor. Kontor- og afdelingschefer, der er opsat med rollen "ordregodkender" fremgår af *Bilag 7c Prokuragrænse i SDI's indkøbsmodul*.

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 SDI 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 fakturagodkender, men kan altså ikke varetage begge roller på den enkelte faktura.

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

De medarbejdere i Administration og Økonomi, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som "dokumentmanager" og sørger for løbende at sende nye fakturaer i flow. For nærmere beskrivelse af dokumentmanagerens rolle se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

For medarbejdere uden chefsansvar, er det deres nærmeste chef (kontorchef), der er fakturagodkender, hvis købet foretages inden for kontorets stedkode. Er en chef rekvirent, så vil det være dennes chef, som er fakturagodkender. Er rekvirenten på det øverste niveau i afdelingen, så er det afdelingschefen for Organisation, der er fakturagodkender. Er det afdelingschefen for Organisation, som er rekvirent, så er departementschefsekretæren i Ministersekretariatet fakturagodkender. For nærmere beskrivelse af rekvirentens rolle se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Fakturagodkender i departementet fremgår af bilag 7. Den systemmæssige varemottager, jf. ovenfor, kan ikke være fakturagodkender. Fakturagodkenderen skal som hovedregel vurdere, om fakturaen kan godkendes. Fakturagodkenderen skal med sin godkendelse sikre hjemmel til afholdelse af udgiften, og at der sker en god økonomisk forvaltning. For nærmere beskrivelse af fakturagodkenderens rolle, se 3.2.3. *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Medarbejdere i Administration og Økonomi, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som "lokal administrator". Rollen anvendes til vedligeholdelse af brugere



og stamdata i SDI. De pågældende medarbejdere fremgår af *Bilag 7d: Medarbejdere med brugerrollen Lokal administrator*.

SDI understøtter ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller. Derfor varetager enkelte udpegede medarbejdere i Administration og Økonomi brugerrollen "controller/Revision" til SDI. Disse medarbejdere foretager løbende kontrol med brugeradministrationen af SDI, 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-øjne-princippet). 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 chefsansvar, 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 administrator", da der systemmæssigt ikke er andre roller, hvor man kan vedligeholde brugere og stamdata og dermed kontobroen 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.

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 rejsekreditornummeret ikke ændres uden gyldig grund, samt tildeling af privilegerede rettigheder og prokura. Kontrollen foretages som udgangspunkt med de minimumskontroller, der er beskrevet i Økonomistyrelsens kontrolvejledning *Rettighedskontrol: Administration af brugeradgange i IndFak og RejsUd*. Kontrollen er nærmere beskrevet i instruksens *kapitel 5 om it-anvendelse*.

3.1.3.1.3. Navision Stat

Navision Stat benyttes til den regnskabsmæssige registrering i de tilfælde, hvor SDI 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.

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

3.1.3.1.4. Øvrige forhold vedrørende den regnskabsmæssig registrering

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

Afskrivning på materielle og immaterielle aktiver registreres systematisk over aktivets brugstid, hvor det påhviler SAM at foretage afskrivningerne kvartalsvis. Departementet har ansvaret for regnskabet og derved også ansvaret for at følge op på, at SAM har foretaget afskrivningerne i det pågældende kvartal.

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

Tilgang til hensatte forpligtigelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet eller forpligtelsen er overvejende sandsynlig, men tidspunktet for betaling eller beløbs 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 7e*. 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, Datatilsynet 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, SDI, IndFak2, RejsUd2, SLS m.fl. dvs. transaktionssporet samt bilag og dokumentation herfor, opbevares i Navision ved DDI-bestillinger og i SDI, 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. Økonomistyrelsen lukker dog adgangen til IndFak, og faktura modtaget i IndFak vil derfor kunne tilgås igennem Navision samt ved downloadet filer fra systemet, inden systemet lukkes.

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 7c* 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:



For SDI:

- Kontorchefer får tildelt 500.000,00 kr. til deres stedkode.
- Afdelingschefer får tildelt 2.500.000,00 kr. for alle afdelingens stedkoder.

For RejsUd2

- Kontorchefer får tildelt 50.000,00 kr. til deres stedkode.
- Afdelingschefer får tildelt 100.000,00 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 SDI, således at det ikke er muligt at omgå afgrænsningerne ved betalinger herigennem. For udlægs- og rejseafregningssystem RejsUd2 gælder samme principper, dog med prokuragrænser jf. ovenstående. 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 13302*, er bemyndigelse afgrænset til kontor- og afdelingschef med en beløbsgrænse 5.000.000 kr. Tilskudsudbetalingen godkendes i F2 og udbetales direkte fra Navision.

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 tilstrækkeligt 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. 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.

Ministeriets koncernindkøber er placeret i departementet som rådgivende udbuds- og indkøbsfunktion. Rådgivningsfunktionen kan være behjælpelig i generelle afklaringer på indkøbsområdet og i fremtidige udbudsprocesser.

koncernindkøberfunktionen varetager 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 SDI'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. SDI under Indkøbsmodulet.

3.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

3.2.3.1. SDI

Departementet benytter fakturahåndteringssystemet SDI, 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 SDI.

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



- Dokumentmanager
- Rekvirent
- Fakturagodkender

Dokumentmanageren modtager elektroniske fakturaer i SDI og distribuerer dem videre til relevante rekvirenter. Administration og Økonomis regnskabsteam varetager rollen som Dokumentmanager og foretager ved modtagelse af en faktura følgende:

- Kontrol af om fakturaen er til Digitaliseringsministeriets 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, hvis der er kontor- eller afdelingsrekvirent
4. Sende den elektroniske faktura til endelig godkendelse hos fakturagodkender.

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 dokumentmanageren for, at den gamle faktura og kreditnotaen udlignes og overføres til arkivet som *kasseret*, da systemet ikke har en udligningsfunktion. Den nye faktura sendes i flow og behandles på ny af rekvirenten.

Fakturagodkenderen er den bemyndigede i henhold til attestationsoversigten, *Bilag 7*. Fakturagodkenderen 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 fakturagodkenderens 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 tilsender relevante rekvirent mail-notifikation om fakturafristen. Dokumentmanager åbner fakturaen markeret med rødt og tjekker evt. kommentarer vedrørende den manglende varemottagelse eller godkendelse. Er der ikke anført en gyldig årsag, sender dokumentmanageren en mail til rekvirent eller fakturagodkender med meddelelse om, at fakturaen skal håndteres snarest. Håndteres fakturaen fortsat ikke af brugeren, fortsættes rykkerproceduren. Rykkerproceduren afsluttes først, når fakturaen er håndteret og betalt eller afvist. Samme procedure anvendes, hvis kreditor henvender sig om en ubetalt faktura.

Departementets godkendelsesflow ved den regnskabsmæssige registrering fremgår af *3.1.3.1. Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet*, og en beskrivelse af kontrolprocessen i



forhold til departementet supplerende manuelle brugerkontroller fremgår af 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 SDI for bogføringskreds 13300.

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. 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 eller dennes sekretær 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 er det 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 jævnlige 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 (DDI) 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 eller BAM (brugeradministration).

Regnskabsteamet og et par ekstra medarbejdere i Organisation 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 dokumentmanageren og arkiveres som *kasseret* i SDI.

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 SDI og nogle tilfælde via DDI'en i Navision. Bilag til behandlingen i SDI 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 SDI og sætter betalingen i flow, således at medarbejder og pågældende kontorchef/afdelingschef godkender betalingen i standardiseret proces i SDI.

Departementet har mulighed for at foretage udbetalinger i tilskudsregnskabet (*bogføringskreds 13302*) 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 bilagenes oplysninger er korrekte ifølge akten på personalesagen eller anden grunddokumentation.

3.2.3.5.3. Betaling af overarbejde/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser

Dispositionsmyndiget afdelings-/kontorchef godkender anmodning om udbetaling af over-/merarbejde via mTime. 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 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 Digitaliseringsministeriets departement.
- Europarådsrejser (nævn): Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for transportudgifter til relevante EU-myndighed, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Digitaliseringsministeriets 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 vejledning nr. 9000 af 1. januar 2025. 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 førstkommande 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 derfor 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 samlesag. Eventuelle fejl rettes op efter relevant procedure.



3.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Departementet bogfører som udgangspunkt alle udgifter efter de omkostningsbaserede bogføringsprincipper, dvs. udgifter og indtægter fra levering af varer og ydelser registreres, når levering har fundet sted. I tilfælde, hvor levering af varer og ydelser kan tolkes eksempelvis ved bindende licenser, kursusgebyr, bindende bestilling af varer mv., vil registrering af udgiften ske på faktureringstidspunktet 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 periodeafgræsningsposter og er ansvarlig for, at der foreligger dokumentation, herunder dokumentation for fordelinger mellem regnskabsperioder og regnskabsår. I forlængelse heraf bogfører SAM posterne i Navision Stat.

3.3. Forvaltning af indtægter

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.

Digitaliseringsministeriets departement oppebærer følgende indtægter:

- Barselsrefusion fra Udbetaling Danmark og Barselsfonden.
- Fleksjobrefusion fra kommuner og Flexfonden i SAM.
- Sygdomsrefusion fra kommuner
- Refusion ift. EU-rådsrejser, kommissionsrejser mv.

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.

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 Digitaliseringsministeriets 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

Digitaliseringsministeriet

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
Digitaliseringsministeriet

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 kontorchefen 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 foretages, når det er konstateret, at inddrivelse helt eller delvis er udelukket.

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

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

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

3.3.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Departementet foretager en periodisering ved lønmæssig refusion. Her forhåndsregistreres indtægten via lønsystemet, hvor indtægten konteres på den respektive konto på driften samt på 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 regnskabsopklæring, hvor departementet kontrollerer åbenstående poster og kommenterer disse, hvis det er nødvendigt.

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

3.4. Forvaltning af anlægsaktiver

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

- Værdifastsættelse.



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

3.4.1. Værdifastsættelse

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

- Aktiver med en indkøbspris på mere end 50.000 kr. ekskl. moms, inkl. levering, og
- Levetid på mere end 1 år.
- Pr. 1. januar 2026 aktiver med en indkøbspris på mere end 100.000 kr. ekskl. moms inkl. levering

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 målopfølgelse.

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, bunes 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 værdifastsættelsen 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. regnskabsteamet 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 regnskabserklæringen 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 opsparet 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 regnskabserklæringen. 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.
- Hotelkonto 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 erklæring 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 tjenesterejserne eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen.
- Tjenestemæssig taxikørsel.
- Benzin ol. i forbindelse med tjenestekørsel.
- Hævning af kontant rejseforskud.

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

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

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



meddele til regnskabsteamet, hvis der er mistanke om misbrug eller et ulovligt træk på kreditkortet.

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

3.8.2.1.4. Rykkerproces ved manglende afregning af korttransaktioner

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

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 SDI. 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 SDI 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. Internetkreditkort

En til 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 SDI, 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. Rejse- og hotelkonto fra SEB

Ved køb af flyrejser, booking af hoteller mv. fakturerer rejsebureauet CWT løbende rejseomkostninger og salærer til departementet på en rejse- og hotelkonto, 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 SDI 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 |

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 lige-lige 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 forvaltning af låneramme og udarbejdelse af finansieringsoversigten.

I forbindelse med udarbejdelsen af de kvartalsvise udgiftsopfølgninger kontrolleres udnyttelsen af lånerammen ved hjælp af standardrapporteringsværktøjerne i SBRL. 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 13302* 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. Regnskabsaflæggelse

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

3.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber

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

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 Digitaliseringsministeriets departement og SAM i relation til opgaverne omkring regnskabsaflæggelsen findes i Økonomistyrelsens opgavesplit. Afstemning af balancekonti sker enten månedsvist, kvartalsvist, 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 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 regnskaberklæring. 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 Digitaliseringsministeriets ministerieinstruks fra august 2025.

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

I departementet 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 controllerroller 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 SDI og RejsUd2 jf. regnskabsinstruksens bilag 7a om attestationsbemyndigede medarbejdere og prokuragrænsere.

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 kundeforfølgningen 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. kundeforfølgning med SAM.

4.2. Ajourføring af regnskabsinstruksen

Departementet opdaterer som udgangspunkt 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 sag 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. Ved afgivne bemærkninger udarbejdes der handlingsplaner med departemental opfølgning i årets 2. og 4. kvartal.

4.4. Rapportering om regelbrug og besvigelser

Ved den kvartalsvise regnskaberklæring foretager regnskabsteamet en gensidig kontrol af de af teamet bogførte kreditorposter for at sikre, at der ikke er sket utilsigtet udbetalinger. Kontrollerne vedlægges regnskaberklæringen 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 afdækkes 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 underretningspligten 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.
- SDI anvendes til understøttelse af indkøbs- og fakturagodkendelsesprocesserne.
- RejsUd2 anvendes til understøttelse af administrative processer i forhold til tjenesterejser og andre udlæg.



- Økonomistyrelsens lokaldatavarehus (LDV) er et rapporteringssystem for virksomheden.
- Statens Koncernbetalinger (SKB) (Danske Bank) anvendes som betalingsformidlings-system.
- HR-Løn er et lønsystem, som bl.a. anvendes af SAM's kunder.
- Statens Lønssystem (SLS) anvendes til beregning og anvisning af løn.
- Statens HR
- ISOLA (statistik på personaleområdet) anvendes til personalestatistik over løn og fravær.
- Statens Bevillings- og Regnskabsløsning (SBRL) anvendes til udarbejdelse af bevillingslovene og understøttelse af bevillingsafregningen samt vedligeholdelse af stamdata, regnskabsgodkendelse og budget- og udgiftsopfølgning.

Departementet er fuldt overgået til Statens It. Departementet er overgået til det 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 of-fice bankingsystem | 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 Bevillings- og Regnskabsløsning | Økonomistyrelsen | Økonomistyrelsen | Økonomistyrelsen | Statens IT | Økonomistyrelsen | Internet | Økonomistyrelsen |
| mTime | Digitaliseringsministeriets departement | Departementet | TimeManagement | Departementet | Digitaliseringsministeriets departement | Internet | Organisationsudvikling og Jura |
| F2 | Cbrain | Departementet | Cbrain | Cbrain | Departementet | Internet | Departementet |
| CWT – Booking-portal | Carlson Wagonlit | Carlson Wagonlit | Carlson Wagonlit | Carlson Wagonlit | Carlson Wagonlit | Internet | Carlson Wagonlit |
| SDI | Økonomistyrelsen | Departementet | Økonomistyrelsen | Acentio | Departementet | Internet | Økonomistyrelsen |

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
- SDI
- RejsUd2
- LDV
- Statens Koncernbanksystem (SKB)
- Statens Lønssystem (SLS) / HR-Løn
- ISOLA
- Statens HR
- Statens Bevillings- og Regnskabsløsning (SBRL)

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. Systemejerenskab og det derved følgende ansvar ligger hos Økonomistyrelsen, hvorimod dataejerenskab 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. SDI

Departementet anvender SDI 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 kredittkort og angive kontante udlæg for udgifter til eksempelvis overarbejdsbespising.

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 kredittkort 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. SBRL

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

I Administration og Økonomi har enkelte medarbejdere brugeradministratorrollen i SBRL, 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. Af bilag 9a-e fremgår de medarbejdere, der aktuelt har adgang til systemet i departementet.

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



Administration og Økonomi varetager håndtering af bevillingsdelen i SBRL 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. Digitaliseringsstyrelsen og Danmarks Statistik får derfor alene tildelt læseadgang til systemet.

På regnskabsdelen varetager hver virksomhed på ministerområdet deres egne regnskabsgodkendelse og dermed regnskabserklæringer, hvorfor medarbejdere i ministerområdets institutioner med et arbejdsrelateret behov har adgang til denne del af systemet. I departementet er adgangen til regnskabsgodkendelsen begrænset til regnskabsteamet og kontorchefen for Administration og Økonomi samt budgetmedarbejdere.

Endelig sørger udvalgte medarbejdere i Administration og Økonomi for, at regnskabsstrukturen i form af delregnskaber vedligeholdes.

5.2.9. mTime

mTime benyttes til medarbejdernes fraværsregistrering og til at registrere arbejdstid. Sker der ikke registrering af arbejdstid, registrerer systemet automatisk medarbejdernes normtid.

Modulet "Frigiv" er tilkøbt og leverer data til udbetaling af engangslønde. Modulet sikrer, at eventuelle ændringer i tidligere måneder bliver ajourført. Hver enkelt løntræk eller udbetaling kontrolleres. Når der frigives i mTIME, overføres løndata automatisk til lønsystemet.

5.2.10. 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 arbejdsbettinget behov, som kan tilgå sagerne.

5.2.11. It-driftscenterløsninger

Ansvar 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 Navision Stat (og LDV), SBRL, Danske Bank (SKB), NemKonto-systemet, SDI 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 regnskabsaflægningen. |
| 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. SDI og RejsUd2

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

Departementet foretager derfor en række supplerende manuelle minimumskontroller jf. økonomistyrelsens vejledning for rettighedskontrol af brugeradministration, som skal sikre, at eventuelt misbrug af privilegerede roller opdages. Kontrollerne foretages af udvalgte medarbejdere i 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 godkendelsessag i F2 til kontorchefen for Administration og Økonomi.

I nedenstående tabel 6 fremgår departementets anvendelse af roller i SDI, 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. |
| Fakturagodkender/Disponent (SDI/IndFak) | Alle chefer og en chefsekretær | Anvendes jf. konkrete bemyndigelser i bilag 7 med henblik på disponering. |
| Rekvirent (SDI/IndFak) | Alle medarbejdere med undtagelse af studenter | Anvendes ved håndtering af egne bestillinger/varekøb med henblik på oprettelse og varemottagelse. Oprettelse ved behov. |
| Fakturagodkender/Disponent, Indkøber (SDI/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. Oprettes 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. SBRL

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

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.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.