

**Regnskabsinstruks
for
Social- og Indenrigsministeriets
departement**

Januar 2021

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 oktober 2013.

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 instruksene ligeledes en beskrivelse af håndtering af budget- og lønopgaver i departementet samt it-anvendelsen.

Instruksen indeholder endvidere en beskrivelse af departementets regnskabsmæssige og lønmæssige håndtering af Social- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed, som departementet er virksomhedsbærende hovedkonto for.

Instruksen omfatter den regnskabsførende institution 4463 Social- og Indenrigsministeriet.

Nærværende instruks er tilgængelig på Social- og Indenrigsministeriets intranet og vil blive opdateret efter behov. Bilagene til regnskabsinstruksene kan opdateres oftere end instruksene for at sikre, at løbende ændringer i fx konti og personale ajourføres. Bilagene er dateret, og tidligere versioner kan genfindes og dokumenteres over for tredje part. Ændringer i bilagene oplyses på intranettet.

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

Regnskabsinstruksene er sendt til Rigsrevisionen til orientering.

Instruksen er gyldig fra den 15. januar 2021.

København, den 11. januar 2021



Sophus Garfiel
Departementschef

Indhold

1. Indledning	3
1.1 Social- og Indenrigsministeriets opgaver og organisatoriske opdeling	3
1.1.2 Social- og Indenrigsministeriets organisering	3
1.2 Social- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver	5
1.3 Social- og Indenrigsministeriets it-anvendelse	6
1.4 Social- og Indenrigsministeriets budgetopgaver	7
2. Social- og Indenrigsministeriets regnskabsopgaver	9
2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering.....	9
2.1.2 Kontoplan	14
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	16
2.2 Forvaltning af udgifter	17
2.2.1 Disponering af udgifter	17
2.2.2 Indkøb og udbud	20
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	21
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	27
2.3 Forvaltning af indtægter	27
2.3.1 Oversigt over indtægter	28
2.3.2 Disponering af indtægter	28
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	28
2.3.4 Debitorforvaltning	30
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	31
2.4.1 Værdifastsættelse.....	31
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	32
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	32
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	33
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	34
2.5.1 Varebeholdninger	34
2.5.2 Tilgodehavender	34
2.5.3 Udlån	34
2.6 Forvaltning af passiver	34
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	35
2.6.2 Hensatte forpligtelser	35
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	35
2.7 Betalingsforretninger	35
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen.....	35
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	38
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen.....	38
2.7.4 Kontantkasse	38
2.7.5 Betalingskort mv.	38
2.8 Regnskabsaflæggelse	42
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	42
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	44
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	44
2.9 Øvrige regnskabsopgaver	44

2.9.1 Kontrol af værdipost	44
2.9.2 Legatforvaltning	45
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver.....	45
2.9.4 Værdipapirer.....	45
3. It-anvendelse.....	45
3.1 Generelt om it-anvendelsen.....	45
3.2 Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer	48
3.3 Anvendelsen af Navision Stat	49
3.4 Anvendelsen af it-driftscenterløsninger.....	49

1. Indledning

1.1 Social- og Indenrigsministeriets opgaver og organisatoriske opdeling

Social- og Indenrigsministeriets departement har adresse på Holmens Kanal 22, 1060 København K.

Departementets virksomhedsnummer (CVR-nr./SE-nr.) er 33 96 24 52.

Departementet anvender EAN-nr. 5798009814128.

Departementet arbejder for at sikre social- og indenrigsministeren og regeringen de bedst mulige betingelser for at føre regeringens politik ud i livet og få gennemført forbedringer på social- og indenrigsområdet, hvor departementets værdier danner rammen for dette arbejde. Værdierne er *viden og kvalitet, sikker drift og ordentlighed*. Værdierne skal bidrage til at understøtte grundlæggende strukturelle forbedringer på social- og indenrigsområdet og hjælpe med at sikre fremtidens velværdssamfund.

Departementet varetager opgaverne i forbindelse med den centrale forvaltning af det sociale og indenrigspolitiske område samt opgaver i forhold til regioner og kommuner, herunder driften af en række institutioner og virksomheder.

Opgaverne på det sociale område omhandler politikudvikling og lovgivning mv. på områderne: udsatte børn og unge, udsatte voksne, civilsamfundet, personer med handicap samt familieområdet. Derudover varetages de internationale opgaver på det sociale område, herunder i forhold til EU-regler.

Endvidere analyserer og vurderer departementet aktuelle og fremtidige udfordringer på det kommunale område. På grundlag heraf udarbejdes forslag til kommunalpolitiske løsninger og opfølgning på de politisk truffede beslutninger.

Departementet følger og støtter udviklingen i kommunernes og regionernes styre, struktur og økonomi for at understøtte gode og afbalancerede vilkår for den bedst mulige opgavevaretagelse. De kommunalretlige opgaver omfatter styrelseslovgivning og tilsyn, afgrænsninger i forhold til kommunalfuldmagten samt kommunernes udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder. De kommunaløkonomiske opgaver omfatter generelle tilskud og udligning, kommunale skatter, reglerne for låntagning, momsrefusionsordningen, administrationspolitiske opgaver samt budget- og regnskabssystemet for kommuner og regioner.

Endelig varetager departementet tilsynet med ministerområdets underliggende institutioner.

1.1.2 Social- og Indenrigsministeriets organisering

Den regnskabsførende institution Social- og Indenrigsministeriets departements organisering kan ses i *Bilag 0: Organisationsdiagram*.

Ansvar for den overordnede tilrettelæggelse af Social- og Indenrigsministeriets regnskabsvæsen og personaleadministration er henlagt til Organisation, hvor Koncerntilsyn og Forretning har ansvaret for udarbejdelse og ajourføring af Social- og Indenrigsministeriets instrukser, herunder regnskabsinstruksen og tilhørende bilag, med inddragelse af relevante kontorer i departementet.

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

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

Nedenfor gennemgås organiseringen nærmere for de relevante bogføringskredse.

Den regnskabsførende institution Social- og Indenrigsministeriet (4463) har ansvaret for følgende bogføringskredse:

- 13001 Social- og Indenrigsministeriet, selvstændig likviditet
- 13002 Social- og Indenrigsministeriet, ikke selvstændig likviditet
- 20003 Social- og Indenrigsministeriet, øvrige
- 20040 Gebyr Navneændring

Under ovennævnte bogføringskredse er der en række delregnskaber, som fremgår af *Bilag 1: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber (pr. 1. januar 2021)*. Bilaget med delregnskaber vil løbende blive ajourført.

Organisation har det overordnede ansvar for den regnskabsmæssige registrering af løn og tværgående driftsudgifter vedrørende departementets interne drift (bogføringskreds 13001). Organiseringen er sådan, at Koncerntilsyn og Forretning har ansvaret for den regnskabsmæssige registrering af øvrige driftsudgifter, Organisationsudvikling og HR har ansvaret for den lønmæssige del af registreringerne, mens det bevillingsmæssige ansvar samt ansvaret for at vedligeholde et retvisende budget og sikre opfølgning herpå er placeret i Koncernøkonomi.

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

Endvidere er registrering af gebyr ved ansøgning om navneændring (bogføringskreds 20040) henlagt til Koncerntilsyn og Forretning. På bogføringskreds 20040 tilbagebetaler Social- og Indenrigsministeriet navneændringsgebyr til borgere i de tilfælde, hvor borgeren ikke skulle have betalt, eller hvor borgeren har betalt for meget. Det sker efter, at borgeren har sendt en anmodningsblanket samt betalingskvittering til deres bopælsogn.

Social- og Indenrigsministeriet varetager en række lovbundne konti, samt forvalter en række puljer og øvrige tilskud (bogføringskreds 13002 og 20003). Det er henholdsvis Kommunal og Regionaløkonomi, Jura, Sociale Indsatser, Strukturel Socialpolitik og Organisation, der har ansvaret for afgivelse af tilsagn og udbetaling af tilskud på de delregnskaber, som afdelingernes kontorer har ansvaret for jf. *Bilag 6: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser*. Ligesom med ovenstående bogføringskredse er det henlagt til Koncerntilsyn og Forretning at foretage den regnskabsmæssige registrering på disse konti.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) udfører regnskabsmæssige opgaver på vegne af Social- og Indenrigsministeriet. Disse opgaver er bl.a. beskrevet i en fælles driftsaftale.

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

- 16028 Social- og Indenrigsministeriet

Skattestyrelsens opgaver, herunder ansvar for at kontrollere og ansvar ifm. den regnskabsmæssige registrering, er beskrevet i Skattestyrelsens regnskabsinstruks, mens Social- og Indenrigsministeriets faglige, bevillings- og tilsynsmæssige ansvar er beskrevet i nærværende instruks.

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

Selve kundeaftalen med Statens Administration, drejebog samt bilag, der indeholder eventuelle afvigelser fra standardopgavesplittet, er tilgængelig i Statens Administrations Kundeportal. Social- og Indenrigsministeriet har ikke tilkøbt ydelser ud over standardopgavesplittet hos Statens Administration.

1.2 Social- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver

Social- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver og håndteringen heraf beskrives i kapitel 2.

Vedrørende regnskabsvæsenet bemærkes i øvrigt:

- Social- og Indenrigsministeriets departement foretager regnskabsmæssig registrering for Social- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed samt Børnerådet, Fællessekretariatet for Det Centrale Handicapråd og Frivilligrådet, Rådet for Socialt Udsatte og til dels for CPR-administrationen.
- Social- og Indenrigsministeriets departement 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.
- Social- og Indenrigsministeriet låner og udlåner personale efter nærmere aftale.

Social- og Indenrigsministeriets departement har indtægter fra driftsaftaler for nogle af ministerområdets institutioner. Derudover har departementet indtægter fra salg af valgmateriale til kommuner, hospitaler, rederier og fængselsvæsen. Endelig har Social- og Indenrigsministeriet en driftsaftale med Børne- og Undervisningsministeriet og Den Sociale Investeringsfond (DSI) vedrørende servicetræk og i DSI's tilfælde også husleje, idet begge institutioner ligger i samme lejemål som Social- og Indenrigsministeriet.

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

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

Social- og Indenrigsministeriets departement opkræver ikke afgifter (gælder ikke moms) eller gebyrer.

1.3 Social- og Indenrigsministeriets it-anvendelse

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

- Statens Lønssystem (SLS) anvendes til beregning og anvisning af løn.
- Statens Koncernbetalinger (SKB) (Danske Bank) er et betalingsformidlingssystem.
- Statens Koncernsystem (SKS) anvendes til vedligeholdelse af stamdata, regnskabsgodkendelse og økonomi- og udgiftsopfølgning.
- Statens Bevillingssystem (SB) anvendes til at samle data fra ministerier og styrelser i forbindelse med forberedelse af bevillingslovene.
- Statens Budgetsystem (SBS) anvendes til budget- og udgiftsopfølgning.
- Navision Stat er et økonomisystem, der anvendes til registrering af køb, salg, personale og finanstransaktioner.
- IndFak2 er et indkøbs- og faktureringsystem, der anvendes til understøttelse af indkøbs- og fakturagodkendelsesprocesserne.
- RejsUd2 er et rejse- og afregningssystem, der anvendes til understøttelse af administrative processer ift. tjenesterejser og andre udlæg.
- Økonomistyrelsens lokaldatavarehus (LDV) er et rapporteringssystem for virksomheden.
- HR-Løn er et lønssystem, som bl.a. anvendes af Statens Administrations kunder.
- ISOLA (statistik på personaleområdet) anvendes til personalestatistik over løn og fravær.

Social- og Indenrigsministeriet er fra 2018 fuldt overgået til Statens IT. Departementet indgår i bølge 3A i overgangen til det nye fællesstatslig system Statens HR.

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

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

Systemerne mTime, QlikSense og CWT-bookingportal er tilsluttet de af Økonomistyrelsen leverede systemer således:

- mTime oversender efter frigivelse af HR-medarbejder automatisk engangslønudbetalinger og løntræk til SLS. Processen i forbindelse med den automatiske oversendelse af data beskrives nærmere i afsnit 2.1.1.2 Tilrettelæggelse af registrering på lønområdet.
- QlikSense henter oplysninger om regnskabsmæssige registreringer fra Navision via LDV.

- CWT-bookingportal sender oplysninger til RejsUd2.

I tabel 1 vises i skematisk form de systemer, som departementet anvender.

Tabel 1							
IT systemer og ansvar							
System	Systemejer ¹	Dataejer	Vedligeholdelse	Drift	Brugeradministration	Fjernopkobling	Dokumentation
Navision Stat	Økonomistyrelsen	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Statens Bevillingslovssystem (SB)	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
Statens Lønssystem	Økonomistyrelsen	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
Indfak2	Økonomistyrelsen	Social- og Indenrigsministeriet	Miracle, Tricom, og Ibistic	Miracle, Tricom, og Ibistic	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	Miracle, Tricom, og Ibistic
RejsUd2	Økonomistyrelsen	Social- og Indenrigsministeriet	Miracle, Tricom, og Ibistic	Miracle, Tricom, og Ibistic	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	Miracle, Tricom, og Ibistic
LDV	Økonomistyrelsen	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
SKS	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
Statens Budgetsystem	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Statens IT	Økonomistyrelsen	Internet	Økonomistyrelsen
Danske Banks office bankingsystem	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Statens Administration	Internet	Danske Bank
MTIME	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	TimeManagement	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	HR
HR-løn	Økonomistyrelsen	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Citrix	Økonomistyrelsen
ISOLA	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Økonomistyrelsen	Internet	Internet
CWT – Bookingportal	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Internet	Carlson Wagonlit
QlikSense	Qliktech	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	Social- og Indenrigsministeriet
F2	Cbrain	Social- og Indenrigsministeriet	Cbrain	Cbrain	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	Social- og Indenrigsministeriet

Anm.: Oversigten viser Social- og Indenrigsministeriets systemer

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

Yderligere information om it-anvendelsen og kontroller med it-anvendelsen fremgår af afsnit 3.

1.4 Social- og Indenrigsministeriets 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 Koncernøkonomi i afdelingen Organisation. Der opereres med et decentralt budgetansvar, således at de enkelte afdelinger¹ er ansvarlige

¹ Visse kontorer har selvstændigt ansvar og sidestilles derfor med afdelinger.

for at overholde deres budget og for at følge med i forbruget via QlikSense. Koncernøkonomi bistår afdelingerne i deres arbejde hermed.

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

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

Budgettet forelægges og godkendes ledelsesmæssigt. Der foretages løbende budgetopfølgning hen over året. Budgettet revideres efter behov.

Personaleomkostninger udgør den største udgiftspost. Departementet anvender decentrale lønbudgetter, hvor de enkelte afdelinger har frihed til at disponere inden for de udmeldte lønrammer. Koncernøkonomi og Organisationsudvikling og HR understøtter afdelingerne vedr. lønbudgettering, lønudbetaling, ansættelse/afskedigelse mm. Der budgetteres på personniveau.

Budgettering i forbindelse med udgiftsbaserede konti (bogføringskreds 13002 samt 20003) foregår i den ansvarlige afdeling i departementet. Koncernøkonomi modtager en status i forbindelse med de løbende udgiftsopfølgninger. Udgiftsniveauet på de omfattede finanslovskonti er i vid udstrækning aktivitetsbaserede. I forbindelse med udgiftsopfølgningen opgøres det kvartalsvise forbrug på finanslovskontoen, ligesom et estimat for forventet forbrug for resten af året udarbejdes.

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

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

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

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

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

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

2. Social- og Indenrigsministeriets regnskabsopgaver

I denne del af instruksen beskrives departementets regnskabsmæssige opgaver. Hvert afsnit indeholder en beskrivelse af opgaven samt ansvars- og kompetencefordelingen vedrørende opgavens løsning, samt kontroller forbundet med opgaveløsningen. De systemmæssige kontroller gennemgås i kapitel 3. I instruksens bilag 2 er en liste over de medarbejdere, som aktuelt varetager de beskrevne funktioner.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

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

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

Det bemærkes endvidere, at Social- og Indenrigsministeriet har regnskabsmæssige opgaver, som varetages af STAR og Skattestyrelsen. Det er i disse tilfælde de to institutioners opgave at sikre betryggende forretningsgange og ansvars- og kompetencefordeling

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Regnskabsmaterialet omfatter bilag vedrørende indtægter og udgifter. Social- og Indenrigsministeriets 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 Statens Administration). Ændringer i SLS foretages via den automatiske integration fra HR-Løn til SLS eller via Statens Administration efter bestilling fra Organisationsudvikling og HR, jf. opgavesplittet.

2.1.1.1. Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet

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

På bogføringskreds 13001 bogføres der efter omkostningsprincippet, hvor der på de øvrige bogføringskredse bogføres efter udgiftsprincippet.

Bogføring af registreringer i Navision Stat og de hertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv. varetages af Statens Administration jf. opgavesplit.

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

IndFak2

Håndteringen i IndFak2 foregår både i systemets indkøbsmodul og fakturamodul.

Indkøbsmodulet

Departementet har alene indkøbsmodulet i bogføringskreds 13001. Departementet har på bogføringskredsen opsat indkøbsmodulet til 1-brugerprincippet (2-øjneprincippet). Det betyder, at en bruger egenhændigt kan ekspedere en ordre igennem systemet.

I departements driftsregnskab på bogføringskreds 13001 er der få udvalgte medarbejdere, som er opsat med rollen "indkøber", hvor de kan foretage indkøb af de påkrævede typer af indkøbskategorier. Indkøberne fremgår af *Bilag 6d Prokuragrænse i Indfak2s indkøbsmodul*.

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

Når bestillingen modtages, kontrollerer medarbejderen, at bestillingen stemmer med ordren, det vil sige fx mærke, antal m.m. 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-øjneprincippet).

Fakturamodulet

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

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

De medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som "fakturafordeler" og sørger for løbende at sende nye fakturaer i flow. For nærmere beskrivelse af fakturafordelerens rolle se afsnit *2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Alle departementets medarbejdere er oprettet som rekvirenter og skal som hovedregel varemottage egne bestillinger. Det betyder, at en disponent også kan være rekvirent, men i disse tilfælde forhindrer systemet brugeren i at kunne bruge begge roller på samme faktura. Er en chef rekvirent, så vil det være dennes chef, som er disponent. Er rekvirenten på det øverste niveau i afdelingen, så er det afdelingschefen for Organisation, der er disponent. For nærmere beskrivelse af rekvirentens rolle se afsnit *2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Disponenter i departementet fremgår af bilag 6. Disponenten skal som hovedregel vurdere, om fakturaen kan godkendes. Disponenten skal med sin godkendelse sikre hjemmel til afholdelse af udgiften, og at der sker en god økonomisk forvaltning. For nærmere beskrivelse af disponentens rolle se afsnit 2.2.3 *Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

Efter disponenten har godkendt fakturaen, er det Statens Administrations ansvar at bogføre og betale fakturaen.

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

Indfak2 understøtter ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller, derfor varetager enkelte udpegede medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning brugerrollen "controller" til IndFak2. Disse medarbejdere foretager løbende kontrol med brugeradministrationen af IndFak2, herunder tildeling af privilegerede rettigheder og prokura. Kontrollen foretages som udgangspunkt med de minimumskontroller, der er beskrevet i Økonomistyrelsens kontrolvejledning *Rettighedskontrol: Administration af brugeradgange i IndFak og RejsUd*. Kontrollen er nærmere beskrevet i instruksens *kapitel 3 om it-anvendelse*.

RejsUd2

Departementet har på alle sine bogføringskredse opsat RejsUd2 til 2-brugerprincippet (4-øjneprincippet). Det betyder, at en bruger ikke egenhændigt kan ekspedere en rejseafregning eller udlæg igennem systemet.

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

Hovedparten af departementets medarbejdere er oprettet som rejsende, og medarbejderne skal som udgangspunkt oprette sine egne udlæg og rejseafregninger. Det betyder, at en godkender også kan være rejsende, men i disse tilfælde forhindrer systemet brugeren i at kunne bruge begge roller på samme udlæg og rejseafregning. Er en chef rejsende, så vil det være dennes chef, som er godkender. Er den rejsende på det øverste niveau i afdelingen, så er det afdelingschefen for Organisation, der er godkender. For en nærmere beskrivelse af den rejsendes rolle se afsnit 2.2.3.1 *RejsUd2*.

Medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning, som dagligt håndterer regnskabsmæssige opgaver, varetager rollen som lokal systemadministrator, da der systemmæssigt ikke er andre roller, hvor man kan vedligeholde kontobroen mellem Navision og RejsUd2, samt tilknytte den rejsende til det oprettede rejsekreditornummer i Navision. De pågældende medarbejdere fremgår af *Bilag 6e: Medarbejdere med brugerrollen Lokal brugeradministrator*.

De samme medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning er tilknyttet en kontrollantgruppe, som kontrollerer udlæg og rejseafregninger for relevant dokumentation og korrekt kontering, inden udlæg og rejseafregninger sendes til godkendelse og bogføres i regnskabet. For en nærmere beskrivelse af kontrollantgruppen og godkenders rolle se afsnit 2.2.3.1 *RejsUd2*.

Endelig på lige fod med IndFak2 så understøtter RejsUd2 ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller. Derfor varetager enkelte udpegede medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning 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 3 it-anvendelse.

Navision Stat

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

Departementet har differentieret brugerrettigheder i systemet, så de afspejler brugerens formål i Navision Stat. Se nærmere herom i instruksens kapitel 3 om it-anvendelse.

Departementet har opsat DDI'en således, at alle bestillingstyper, undtagen debitoroprettelse, kræver 2. godkendelse.

Registreringen foregår ved, at første medarbejder kontrollerer, om bilaget indebærer økonomisk disponering i regnskabet. Hvis dette er tilfældet, kontrolleres det, om bilaget er godkendt af en hertil bemyndiget person. Endvidere kontrolleres det ved alle bilag, om de er informative ift. 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 Statens Administration, som bogfører bestillingen.

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

Adgang til Navision Stat tildeles gennem Brugeradministrationsmodulet BAM. Tildelte adgange og roller kræver 2. godkendelse. Adgange til og brugere af Navision Stat kontrolleres månedligt via regnskabsklæringer fra Statens Administration. Bestillere og godkendere i BAM fremgår af *Bilag 7 c og 7d*.

Øvrige forhold vedrørende den regnskabsmæssig registrering

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

Afskrivning på materielle og immaterielle aktiver registreres systematisk over aktivets brugstid, hvor det påhviler Statens Administration at foretage afskrivningerne kvartalsvis. Departementet har ansvaret for regnskabet og derved også ansvaret for at følge op på, at Statens Administration 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 registreringer 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 registreringer

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

Statens Administration 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. Statens Administrations arbejdsgange ifm. opgavevaretagelsen ift. kundeaftalen fremgår af Statens Administrations 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.

2.1.1.2 Tilrettelæggelse af registrering på lønområdet

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

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

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

Organisationsudvikling og HR følger Statens Administrations standardmodel for indberetning i HR-Løn.

Ved indrapportering gennem Statens Administrations blanketsystem journaliseres kvitteringsmail fra Statens Administration med grundbilag på personalesagen. Kvitteringsmailen bevares i sikker-mail-postkasse, indtil uddatakontrol er foretaget.

Ved indrapportering gennem HR-løn 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.

2.1.2 Kontoplan

Social- og Indenrigsministeriet anvender overordnet statens kontoplan, som fremgår af Økonomistyrelsens Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).

Departementets interne kontoplan udformes og vedligeholdes ved et samarbejde mellem Koncernøkonomi og Koncerntilsyn og Forretning.

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

Omkostningsbaseret driftsregnskab (bogføringskreds 13001):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Aktivitet
- Sted
- Indkøbskategori
- Finanslovsformål

Departementets interne kontoplan er opbygget således, at regnskabsdata registreret i Navision Stat dagligt overføres til departementets interne ledelsesinformationssystem QlikSense, hvor udgifterne via dimensionerne "sted" og "aktivitet" allokeres ud til afdelingernes interne budgetter. Afdelingerne har derfor et medansvar for at kontrollere, at udgifterne er konteret korrekt.

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

- Delregnskab: at der er konteret på korrekt delregnskab
- Indkøbskategori: at der er konteret på korrekt indkøbskategori jf. økonomistyrelsens vejledning herom.
- Finanslovsformål: at alle omkostninger og indtægter (undtagen bevillingen) er konteret med finanslovsformål, samt om de åbenlyse generelle fællesomkostninger er konteret korrekt.

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

Udgiftsbaseret regnskab (bogføringskreds 13002):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Prokode

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

Udgiftsbaseret regnskab (bogføringskreds 20003):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Projektnummer
- Indkøbskategori
- FL Formål

I departementet foretages der en løbende kontrol med, at dimensionerne anvendes korrekt. Det betyder, at der kontrolleres følgende:

- Delregnskab: at der er konteret på korrekt delregnskab.
- Projektnummer: at der er påført korrekt projektnummer.
- Indkøbskategori: at der er konteret på korrekt indkøbskategori jf. Økonomistyrelsens vejledning herom.
- Finanslovsformål: at alle omkostninger og indtægter (undtagen bevillingen) er konteret med finanslovsformål, samt om de åbenlyse generelle fællesomkostninger er konteret korrekt.

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

Gebyr Navneændring (bogføringskreds 20040)

- Finanskonto
- Delregnskab

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

Administration af delregnskaber

Administration af delregnskaber foregår i departementet for alle bogføringskredse, inkl. 16028, hvor den øvrige regnskabsmæssige administration foregår i Skatteforvaltningen.

Delregnskaberne oprettes i forbindelse med, at der oprettes ny underkonto på § 15 på finansloven, eller senest når der modtages officiel mail fra SKS-systemet om, at der er en underkonto, som ikke er tilknyttet et delregnskab. Delregnskaberne lukkes tidligst, når der ikke længere budgetteres på underkontoen på finansloven, og senest når der modtages officiel mail fra SKS-systemet om, at underkontoen ikke længere er aktiv på finansloven.

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

Administrator er ved oprettelse af et delregnskab ansvarlig for, at der sendes en standardiseret mail til henholdsvis den fælles regnskabspostkasse i departementet vedrørende bogføringskredsene 13001, 13002, 20003 og 20040 samt til Skatteforvaltningen vedrørende bogføringskreds 16028. I mailen skal følgende fremgå:

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

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

I forbindelse med lukning af delregnskaber kontrolleres det, om der er åbne saldi bogført på delregnskabet. Er dette tilfældet, sendes der besked om nulstilling af de åbenstående saldi til den fælles regnskabspostkasse i departementet vedrørende bogføringskredsene 13001, 13002, 20003 og 20040 samt til Skatteforvaltningen vedrørende bogføringskreds 16028.

Delregnskaber fremgår af bilag 1. Finanskonto, sted, aktivitet, indkøbsdimension, prokode og projekt fremgår af departementets dimensionskontoplan, bilag 3-5.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

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

Departementets regnskabsmateriale omfatter:

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

Koncerntilsyn og Forretning og Organisationsudvikling og HR har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet, som institutionen sender til Statens Administration.

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

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

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

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

2.2 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.

2.2.1 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 Social- og Indenrigsministeriets departement.

Godkendelsen af indkøbet omfatter kontrol med udgiftsbilagenes materielle og økonomiske indhold, se nærmere herom i afsnit *2.2.3 godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*.

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

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

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

2.2.1.1 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 13001, 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 og kontorchefen for Koncernøkonomi er som de 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 13001 gives prokura på stedkodeniveau, som er stillingsbestemt. Der gives som hovedregel følgende prokura:

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

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

For afdelingschefen for Organisation og kontorchefen for Koncernøkonomi 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 HR en mail til Koncerntilsyn og Forretnings regnskabsteam herom. Mailen benyttes som dokumentation for tildelingen/lukningen af systemroller og tildeling/inddragelse af bemyndigelse og prokura i henhold til ovenstående retningslinjer. Koncerntilsyn og Forretnings regnskabsteam sørger derefter for den systemmæssige rettelse samt opdatering af instruksens bilag vedrørende bemyndigelse. Der udføres i fast kadence kontrol med de systemmæssige rettelser, jf. afsnit *3.1 IT anvendelse*.

Ovenstående afgrænsninger er opsat i departementets fakturahåndteringssystem IndFak2 og udlægs- og rejseafregningssystem RejsUd2, således at det ikke er muligt at omgå afgrænsningerne ved betalinger herigennem. For en nærmere beskrivelse af retningslinjer og forretningsgangene i forbindelse med opsætningen af de to systemer henvises der til kapitel *3 It-anvendelse*.

I forbindelse med større disponeringer 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 13002, er bemyndigelse afgrænset til chef og underkonto på finansloven (delregnskab), hvor der som hovedregel er en beløbsgrænse. Tilskuddene til kommunerne sendes dog som en samlet oversigt til Skattestyrelsen, hvorfor denne disponering beløbsmæssigt følger bevillingens størrelse.

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

Endvidere er der på departementets regnskab vedr. den statslige refusion af kommunernes udbetaling af sociale ydelser, bogføringskreds 20003, en bemyndigelse, som er afgrænset til stillingen kontorchef for Koncernøkonomi og de pågældende delregnskaber. Disponeringen foregår ved, at kommunerne oplyser deres refusionsberettigede udgifter via refusionssystemet, som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) er systemansvarlig for. STAR sender pr. mail excel-ark med oplysninger vedrørende kommunernes kommende kvartalvise anmodning om refusion til Koncernøkonomi. Koncernøkonomi kontrollerer anmodninger i excel-arket op imod oplysningerne i Power BI, hvor kommunernes indmeldte refusionsanmodninger fremgår, hvorefter der sendes besked til STAR om, at beløbene accepteres.

Dertil kommer, at kommuner ved indberetning af kvartalvise forskudsanmodninger skal redegøre for anmodninger, som afviger relativt meget ift. tidligere anmodninger. Det er departementet, som fastsætter grænserne for, hvornår kommuner skal redegøre for udsving, mens det er STAR's opgave at sende kommuners forklaringer til overskridelse af udsvingsbåndene sammen med excel-ark over de kommunale kvartalvise refusionsanmodninger.

STAR sender derefter faktura på månedsbasis til departementet svarende til den refusion, som indledningsvist udbetales af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR) via refusionssystemet. Social- og Indenrigsministeriets departement kontrollerer herunder i starten af hver måned, at regnskabet på delregnskabsniveau i forrige måned stemmer overens med de refusionsudgifter kommunernes anmodninger tilsiger. Dernæst foretager departementet kvartalvise stikprøvekontroller af 3 tilfældigt udvalgte kommuners refusionsanmodninger, samt en årlig stikprøvekontrol af forrige års endelig restafregning for 10 tilfældigt udvalgte kommuner fsva. udgifter til Særligt Dyre Enkeltsager.

Øvrige bemyndigelser i forbindelse med disponering på bogføringskreds 20003 sker efter samme retningslinjer som for bogføringskreds 13001, hvor der i hovedreglen tildeles en stillingsbestemt prokura på delregnskabsniveau, *se nærmere ovenfor*.

Ydermere er der på bogføringskreds 20003 et statslån til Koføeds Skole, som regnskabsmæssigt administreres som nævnt i afsnit 2.5.3 Udlån i denne instruks.

2.2.1.2 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 udover budgetteret, skal der indhentes accept fra Koncernøkonomi. Selve disponeringen sker ved, at afdelingen/kontoret vælger den pågældende kandidat og fremsender oplysninger til Organisationsudvikling og HR. Det pågældende kontoret sender mail til hr@sim.dk, hvor de angiver, hvilken medarbejder, der skal ansættes, lønmandat og ansættelsestidspunkt. HR udarbejder et tilbud om ansættelse, som sendes til kandidaten, hvor der fremgår, at der kan lønforhandles, hvis kandidaten

ønsker det. Hvis der er lønforhandling, kontakter TR kontorchefen, hvis der er kollektiv lønforhandling. Hvis der tilbydes en højere løn, sender HR nyt tilbud. Når der er enighed omkring lønnen, sender HR en bekræftelse på ansættelsen. HR udarbejder ansættelseskontrakt på baggrund af de oplysninger, der er fremkommet i sagen og sender det til kandidaten, som underskriver og sender ansættelsesbrevet retur. Lønnen indberettes i lønsystemet. Ovenstående proces bliver kontrolleret, inden tilbud og ansættelsesbrev sendes til kandidaten samt ved indberetning i lønsystemet.

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

Iværksættelse af overarbejde/merarbejde, der efter overenskomsterne afføder afspadsring eller udbetaling, kræver, at over-/merarbejdet har været pålagt/aftalt eller have været en klar forudsætning for den forsvarlige varetagelse af tjenesten. 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.

2.2.2 Indkøb og udbud

Af cirkulære nr. 9749 af 2. september 2019 om indkøb i staten fremgår de overordnede regler for indkøb. På Social- og Indenrigsministeriets område pågår der pt. et arbejde med at få det overordnede regelsæt omsat til koncernfælles indkøbsretningslinjer, som definerer organisering og ansvar på indkøbsområdet. I retningslinjerne vil bl.a. brugen af de fælles statslige indkøbsaftaler samt de til enhver tid gældende udbudsregler og tærskelværdier være beskrevet.

Departementet har indgået aftale om etablering af en rådgivende udbuds- og indkøbsfunktion i Socialstyrelsen (SOS jura) gældende fra d. 1. januar 2020. Rådgivningsfunktionen kan være behjælpelig i generelle afklaringer på indkøbsområdet og i fremtidige udbudsprocesser. Ved udbud bør rådgivningsfunktionen kontaktes skriftligt, senest 2 måneder før udbud planlægges igangsat.

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

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

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

Departementet følger cirkulæret om at foretage elektroniske indkøb på udvalgte aftaler via IndFak2's indkøbsmodul. Det vedrører mere simple indkøb, såsom kontorartikler, AV-udstyr, IT-tilbehør mv. Der henvises i øvrigt til beskrivelsen af retningslinjer og transaktionsprocessen i instruksens afsnit 2.1.1.1.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

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

Ifm. godkendelse af bilag er der tre roller i IndFak2:

- Fakturafordeler
- Rekvirent
- Disponent

Fakturafordeleren modtager elektroniske fakturaer i IndFak2 og distribuerer dem videre til relevante rekvirenter. Regnskabsteamet (en del af kontoret Koncerntilsyn og Forretning i afdelingen Organisation) i Social- og Indenrigsministeriet varetager rollen som fakturafordeler og foretager ved modtagelse af en faktura følgende:

- Kontrol af om fakturaen er til Social- og Indenrigsministeriet
- Kontrol af om momsen er opsat korrekt
- Indsætter en forhåndsregistrering ift. kontering af fakturaen
- Sender fakturaen i flow hos rekvirenten, 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 pr. mail på fakturaen.

Rekvirenten er bestiller af ydelsen eller varen. 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 i dimensionerne:
 - Delregnskab
 - Sted
 - Aktivitet eller projektkode
3. sende den elektroniske faktura til endelig godkendelse hos disponenten.

Disponenten er den bemyndigede i henhold til attestationsoversigten, *Bilag 6*. Disponenten skal inden sin godkendelse af fakturaen kontrollere, at fakturaen er i overensstemmelse med indgåede aftaler og bemyndigelser, og at de i fakturaen nævnte varer, ydelser mv. er leveret. Hvis der er tale

om et tilskud eller støtte, skal det kontrolleres, at grundlaget er korrekt, og at de fastlagte arbejds-gange og procedurer er fulgt. Det er disponentens ansvar, at der er hjemmel til at afholde udgiften, samt sikre at der sker en god økonomisk forvaltning.

Den interne rykkerprocedure understøttes af elektroniske fakturaflowsystem, hvor fakturaer, der er tæt på eller har overskredet betalingsfristen, markeres med rød skriftfarve. Fakturafordeler åbner fakturaen markeret med rødt og tjekker evt. kommentarer vedr. den manglende varemottagelse eller godkendelse. Er der ikke anført en gyldig årsag, sender fakturafordeler en mail til rekvirent eller disponent med meddelelse om, at fakturaen skal håndteres snarest. Håndteres fakturaen fortsat ikke af brugeren, fortsættes rykkerproceduren og suppleres eventuelt med telefonisk kontakt. 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 afsnit *2.1.1.1 Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet*, og en beskrivelse af kontrolprocessen i forhold til departementet supplerende manuelle brugerkontroller fremgår af *kapitel 3 It-anvendelse*.

Listen over brugere i IndFak2 indgår som *Bilag 6* til denne regnskabsinstruks.

2.2.3.1 RejsUd2

Social- og Indenrigsministeriets departement anvender det elektroniske rejse- og udgiftsafregningssystem RejsUd2 (RejsUd2 er samme system som Indfak2) til afregning af mellemværender med ministeriets medarbejdere opstået i forbindelse med tjenesterejser samt småindkøb, forplejning og andre udlæg.

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

Der er fire roller i RejsUd2:

- Rejsende
- Sekretær
- Kontrollant
- Godkender

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

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

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

Hvis et medlem af regnskabsteamet har oprettet en afregning på vegne af en anden rejsende, eller sig selv, vil kontrollen blive udført af andre fra regnskabsteamet. I disse tilfælde skal Kontrollanten skrive i kommentarfeltet "*kontrol er foretaget af xxxx*", så det derved er synligt i historik, 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 Statens Administration, 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.

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

Departementets godkendelsesflow ved den regnskabsmæssige registrering fremgår af afsnit *2.1.1.1 Tilrettelæggelse af registrering på regnskabsområdet*, og en beskrivelse af kontrolprocessen i forhold til departementet supplerende manuelle brugerkontroller fremgår af *kapitel 3 It-anvendelse*.

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

2.2.3.2 Statslige refusioner til kommunerne

Udbetalinger af statslige refusioner på Social- og Indenrigsministeriets område håndteres via refusionssystemet, som er drevet af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR). STAR driver refusionssystemet på baggrund af driftsaftaler med de respektive ressortministerier, herunder også Social- og Indenrigsministeriet. Der henvises til driftsaftalen for en nærmere gennemgang af ansvarsfordelingen mellem STAR og Social- og Indenrigsministeriet.

Godkendelsesprocessen i forbindelse med forvaltningen foregår således, at STAR sender opgørelser til departementet, hvor kommunernes anmodning om statsrefusion fremgår. Departementet kontrollerer opgørelserne fra STAR på et aggregeret niveau i forhold til Power BI.

Efter kontrollen sender Koncernøkonomi opgørelserne retur med accept om udbetaling. STAR forestår herefter udbetalingen til kommunernes OBS-konti og fremsender faktura til departementet, som gennemgår samme proces som de øvrige faktura. Rekvirenten kontrollerer, at fakturaen stemmer med de tidligere fremsendte opgørelser, som er accepteret af departementet, og sender den herefter til godkendelse hos kontorchefen for Koncernøkonomi.

2.2.3.3 DDI, den decentrale indrapporteringsløsning

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

Tabel 2

Bestillinger der kræver 2. godkender		
Bestillingstype	Ja	Nej
Postering, omposteringer	X	
Postering, kreditor	X	
Debitor		X
Kreditor	X	
Finanskonto	X	
Anlæg	X	
Salgsdokument	X	
Redigér Debitorbestilling		X
Redigér Kreditorbestilling	X	

Brugerne i DDI, herunder sekundære godkendere, fremgår af bilag 7.

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

Regnskabsteamet har i stedet rollen "NS_OESC", som giver adgang til at udfærdige og godkende DDI bestillinger.

Enkelte øvrige medarbejdere har rollen "NS_OESC_BASIS", der giver se-adgang til Navision.

2.2.3.4 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. Fakturaen udgør grundlaget for den materielle og økonomiske godkendelse. Afviste fakturaer tjekkes af fakturafor-deler og arkiveres særskilt i IndFak2.

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

2.2.3.5 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.

2.2.3.5.1 Udgifter, der ikke omfatter præsterede ydelser (herunder lov-bundne ydelser)

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

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

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

Departementet har mulighed for at foretage udbetalinger i tilskudsregnskaberne (bogføringskreds 13002 og 20003) 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.

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

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

2.2.3.5.3 Betaling af overarbejde/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser

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

2.2.3.5.4 Betaling af vederlag, særlige ydelser og á conto løn

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

A conto sker i særlige og enkeltstående situationer, hvor en lønudbetaling ikke har kunne ske rettidigt fx en student, 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 HR afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

2.2.3.5.5 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.

2.2.3.5.6 Refusion af EU rejser

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

Der kan søges om tre former for refusioner:

- EU-kommissionsrejser: Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for flybillet til EU-kommissionssekretariatet, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Social- og Indenrigsministeriet.
- Europa-rådsrejser (nævn): Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for flybillet til relevante EU-myndighed, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Social- og Indenrigsministeriet.
- EU-rådsrejser: Koncerntilsyn og Forretning 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 pr. ministerområde.

Koncerntilsyn og Forretning 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.

2.2.3.5.7. Særligt om repræsentation

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

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

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

2.2.3.6 Kontrol af lønbilag

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

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

Efter indrapportering gennem Statens Administrations blanketsystem bliver kvitteringsmail fra Statens administration 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 Statens Administrations blanketsystem arkiveres derfor elektronisk på personalesagen.

Grundbilag, der af en HR-medarbejder er indrapporteret via HR-løn, journaliseres på lønkontrolsag. Efter hver lønkørsel sammenholdes disse grundbilag og kvitteringsmail fra Statens Administration 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.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Social- og Indenrigsministeriet 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 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 vedr. gammelt regnskabsår sker kun for enkeltstående beløb over 200.000 kr. ekskl. moms.
- Større beløb som fx husleje o.l. bogføres i det år, det vedrører.

Koncerntilsyn og Forretning forestår periodisering såvel som opløsning af periodeafgrænsningsposter og er ansvarlig for, at der foreligger dokumentation, herunder dokumentation for fordelinger mellem regnskabsperioder og regnskabsår. I forlængelse heraf bogfører Statens Administration posterne i Navision Stat.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter består af følgende opgaver.

- Oversigt over indtægter
- Disponering af indtægter
- Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger
- Debitorforvaltning
- Periodisering af indtægter

Opgaverne uddybes i de følgende afsnit.

2.3.1 Oversigt over indtægter

Social- og Indenrigsministeriets departement oppebærer følgende indtægter:

- Administrationsgebyrer
- Barselsrefusion fra kommuner og Barselsfonden
- Fleksjobrefusion fra kommuner og fleksfonden i Statens Administration
- Salg vedr. driftsaftaler med institutioner på ministerområdet, samt fælles serviceudgifter med Børne og Undervisningsministeriet, der ligger i samme lejemål som Social- og Indenrigsministeriet.
- Valgmaterialeindtægter fra kommunerne, hospitaler, fængselsvæsen og rederier.
- Opkrævning af kommuners betaling for kriminelle unges ophold i Kriminalforsorgens institutioner
- Salg ved tilskudsfinansierede aktiviteter

Departementet opkræver ikke afgifter og gebyr. Der henvises i øvrigt til de årlige finanslove og til lægsbevillingslove, hvoraf det fremgår, inden for hvilke områder departementet oppebærer indtægter.

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

2.3.2 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 Koncernøkonomi.

2.3.3 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 en undtagelse af en chefsekretær.

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

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

2.3.3.1 Opkrævning af kommuners betaling for unge i kriminalforsorgen

Kommunerne betaler en fast takst for unges ophold på Kriminalforsorgens institutioner, der er uafhængig af de faktiske omkostninger ved opholdet. På baggrund af data fra Kriminalforsorgen beregnes den enkelte kommunes betaling, og halvårligt hæves opkrævningen fra den enkelte kommunes bankkonto i OBS (Offentlig Betalingsystem). Social- og Indenrigsministeriets departement har indgået driftsaftale med Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), som forestår opkrævning fra den enkelte kommune.

Kommunikation og sagsbehandling vedr. opkrævning mv. håndteres i sikkerhedsgruppen "F2-DEP-SG_KriminelleUnge" i F2.

Kriminalforsorgen sender via sikker post halvårligt data til departementet vedr. ophold for vare-tægtsfængslede 15-17-årige og for 15-17-årige, der afsoner i Kriminalforsorgens institutioner. Data indeholder cpr-nummer, starttidspunkt og sluttidspunkt for ophold, antal timer for hver periode samt det kumulerede antal timer for ophold.

Når data foreligger fra Kriminalforsorgen, sammenkøres cpr-numre med opslag i cpr-registret for at kunne identificere opholds- og evt. særskilt betalingskommune for de unge.

Koncernøkonomi satsregulerer den årlige takst samt beregner taksten pr. dag i Kriminalforsorgens institutioner.

Med et datagrundlag, der indeholder taksten pr. dag, cpr-nummer, antal dage pr. ung i Kriminalforsorgens institutioner samt kommune, beregner Koncernøkonomi den enkelte kommunes betaling. Koncerntilsyn og Forretning sender herefter faktura til STAR, som hæver opkrævningen fra kommunens bankkonto i OBS.

Endvidere fremsender Koncerntilsyn og Forretning en specifikation af opkrævningen til kommunen på mail via sikker post. Specifikationen indeholder taksten pr. dag, cpr-nummer, antal opholdsdage, samt den summerede betaling. Herefter vil kommunen manuelt kunne bogføre betalingen.

2.3.4 Debitorforvaltning

Departementets salg baseres på følgende principper:

- Betaling 30 dages netto, hvis ikke andet er aftalt.

Statens Administration sender, på vegne af Social- og Indenrigsministeriet, 1 gang pr. 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

Social- og Indenrigsministeriet"

Såfremt 1. rykkerskrivelse 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

Social- og Indenrigsministeriet"

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 Koncerntilsyn og Forretning, herunder er det kontorchefen for Koncerntilsyn og Forretning, eller hertil bemyndiget persons, ansvar at iværksætte inddrivelse via Gældsstyrelsen, samt sikre at der foretages ned- og afskrivninger af fordringer.

Dels sørger departementet for at meddele Statens Administration, hvilke debitorer Statens Administration 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 opmærksomt på, at debitor har standset sine betalinger, skal fordringen anmeldes over for skifteretten.

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

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

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

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

Statens Administration sørger for løbende at afstemme konto 6170, og vedlægger afstemningen i regnskaberklæring, 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.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

2.4.1 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.
- Levetid på mere end 1 år.

Før en investering påbegyndes, skal Koncernøkonomi inddrages. Årsagen til dette er, at investeringen 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.

2.4.2 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 Koncernøkonomi. Der afskrives altid efter den lineære metode, jf. ØAVs vejledning om levetider.

Tabel 3

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.

Det er Statens Administration, der hvert kvartal foretager afskrivning på anlægsaktiverne, der udløser en regulering af værdien af aktiverne.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Anskaffelse af et nyt aktiv med en værdi på minimum 50.000 kr. ekskl. moms, inkl. levering registreres på et nyt anlægskort og som et selvstændigt aktiv. Afskrivningsperioden på anlægskortet svarer til de aktuelle regler om (økonomiske) levetider, jf. ovenstående.

Social- og Indenrigsministeriets departement udpeger de nyanskaffelser, der ønskes aktiveret, samt den valgte afskrivningsperiode over for Statens Administration. Ligeledes hvis nyanskaffelser er en

tilgang til et eksisterende aktiv. Ved oprettelse af et anlæg oplyses anlægsnavn, anlægsgruppe, afskrivningsmetode, levetid i år og dato for afskrivningsstart.

2.4.3.1 Forbedring eller vedligeholdelse

Forbedring af et eksisterende anlæg aktiveres, hvis forbedringen væsentligt øger det oprindelige aktivs værdi, enten ved at øge målopfyldelsen, fordi det tilfører ny væsentlig funktionalitet, eller fordi det forlænger aktivets levetid. Kontorchefen i Koncernøkonomi afgør efter indstilling, om udgifter vedrørende et eksisterende aktiv er en forbedring eller vedligeholdelse og reparation. Ved forbedring tilpasses afskrivningsperioden i overensstemmelse med forbedringens karakter. Udgifter til vedligeholdelse og reparation af et aktiv udgiftsføres, fordi det alene opretholder aktivets værdi og levetid.

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Projekter og udgifter, der defineres som udvikling, er eksempelvis udvikling af IT-systemer, udvikling af software mv.

Som hovedregel kan kun udgifter til anskaffelse eller udvikling af aktiver, der indkøbes hos eksterne leverandører, aktiveres. Interne udgifter til løn mv. kan dog aktiveres under følgende forudsætninger:

- Udgiften til løn mv. er væsentlig.
- Udgiften til løn er veldefineret og kan opgøres pålideligt.
- Udviklingsprojektet er væsentligt og centralt for opgavevaretagelsen.
- Omkostningen er godkendt og anført som en del af driftsbevillingen, særskilt bevilling eller aktstykke.
- Aktivet har en forventet levetid på 5-8 år.

Såfremt udviklingen vedrører tilpasning af et standardssystem, kan interne ressourcer kun aktiveres, hvis nytteværdien bliver større fra brug af aktivet. Interne ressourcer aktiveres som hovedregel ikke. Det kræver endvidere forudgående godkendelse og accept fra kontorchefen for Koncernøkonomi, såfremt interne ressourcer ønskes aktiveret.

Ved udvikling af IT-systemer kan kun udgifter afholdt i udviklingsfasen aktiveres. Det vil sige udgifter til:

- Design, software og konfiguration mv.
- Udvikling af applikation og infrastruktur
- Programmering
- Installation af hardware
- Test og parallelkørsel
- Løsninger til konvertering af gamle data til nyt system
- Konceptmæssig driftsklargøring

Derimod skal følgende udgifter udgiftsføres og må ikke aktiveres:

- Udarbejdelse af kravspecifikation
- Evaluering af alternative systemløsninger og teknologi
- Beslutning om teknologi

- Uddannelse af medarbejdere
- Systemvedligeholdelse
- Uspecificerede opgraderinger mv.

Før igangsætning af et udviklingsprojekt tages kontakt til Koncernøkonomi, der kan vejlede om de praktiske retningslinjer og bistå ved budgetudarbejdelsen, der dog er forankret i den faglige enhed.

Den disponerende enhed kan med fordel sikre, at kontrakten med leverandøren af et IT-system indeholder en forpligtelse til at fakturere udgifter, der kan aktiveres, og udgifter, der udgiftsføres, særskilt, således at den efterfølgende regnskabsmæssige registrering lettes.

Der afskrives ikke på igangværende udviklingsprojekter, men kun på færdiggjorte. Når udviklingen er afsluttet, skifter aktivets status fra "under udvikling" til "ibrugtaget". Det er den projektansvarlige enhed, der fører kontrol med, at alle relevante udgifter og medgået tid registreres korrekt.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

2.5.1 Varebeholdninger

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

2.5.2 Tilgodehavender

Statens Administration udarbejder månedligt i forbindelse med regnskabserklæringen en oversigt over Social- og Indenrigsministeriets tilgodehavender. Se i øvrigt afsnit 2.3.4 vedr. Social- og Indenrigsministeriets rykkerprocedure.

Statens Administration placerer uanbringelige indbetalinger på mellemregningskontoen herfor, som Social- og Indenrigsministeriet har ansvar for at undersøge, hvad vedrører, bl.a. ved tildelt adgang til Danske Bank, hvor bankbilag kan fremfindes. Dette vedlægges med øvrige relevant dokumentation på ompostering via DDI'en.

2.5.3 Udlån

Uden for det selvstændige likviditetsområde forvalter departementet udlån til Kofoeds Skole til afdrag på skolens prioritetsgæld og godkender i den forbindelse udbetalingsbilag fra Nordea Realkredit. Rekvirenten sikrer korrekt kontering ved udbetaling fra IndFak2. Udlånet afstemmes kvartalsvist ved sammenholdelse af registreringer i regnskabet med udbetalingsbilag.

2.6 Forvaltning af passiver

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

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Koncernøkonomi opgør årligt i forbindelse med regnskabsafslutningen forbruget af videreførte bevillinger. Nye bevillinger i året, der kun delvis er forbrugte 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 Koncernøkonomi, som sørger for, at årets samlede resultat holdes inden for ministerområdets ramme. 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 Koncernøkonomi i samarbejde med de øvrige organisatoriske enheder.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Social- og Indenrigsministeriet hensætter midler vedrørende medarbejdere ansat på frivillig fratrædelse og reetablering af lejemaal.

Endvidere hensættes der midler vedrørende åremål og resultatløns for Benchmarkingenheden.

Koncerntilsyn og Forretning foretager ifm. årsafslutningen en opgørelse over departementets hensatte forpligtelser pr. 31/12. Opgørelsen af de hensatte forpligtelser bogføres på balancen og den dertil hørende regulering bogføres som en værdipåvirkning i regnskabsåret.

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

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

Social- og Indenrigsministeriet har gæld på køb af varer og tjenesteydelser, periodeafgrænsningspost forpligtelser og anden kortfristet gæld, som løbende kontrolleres og senest i forbindelse med månedsafstemningerne ved regnskabsreklæringen. Kontrollen sker af medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning.

2.7 Betalingsforretninger

2.7.1 Forvaltning af 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.

Statens Administration overfører likviditet mellem kontiene FF4, FF5 og FF7.
Statens Administration sørger dagligt for inddækning af FF7.

Social- og Indenrigsministeriets departement har følgende konti i Danske Bank fordelt på bogføringskredse, der alle administreres af Statens Administration.

Tabel 4

Oversigt over bankkonti pr. bogføringskreds

Bogføringskreds	Kontonummer	Funktion	Navision Stat
13001	0216- 4069167071	FF4 Langfristet gæld	862101
	0216- 4069167098	FF4 TRANS	862102
	0216-4069167101	FF5	621101
	0216-4069167128	FF5 TRANS	621102
	0216-4069166946	FF7 FIN	623101
	0216-4069166962	FF7 IND	634401
	0216-4069166989	FF7 KUB	634402
	0216-4069166954	FF7 UDB	634601
	0216- 4069167209	FF7 UDBVD	634602
	0216- 4069166970	FF7 LØN	634801
13002	0216- 4069167004	FF1	633101
	0216- 4069167020	FF1 IND	634401
	0216- 4069167047	FF1 KUB	634402
	0216- 4069167012	FF1 UDB	634601
20003	0216- 4069054722	FF1	633101
	0216- 4069054862	FF1 IND	634402
	0216- 4069054730	FF1 KUB	633102
	0216- 4069054854	FF1 UDB	634602
	0216- 4069172679	FF1 UDB	634603
20040	0216- 4069170900	DB FF1	633101
	0216- 4069170927	DB FF1IND	634401
	0216- 4069170935	DB FF1KUB	634802
	0216- 4069170919	DB FF1UDB	634601
	0216- 4069140491	INDFI 4069140491	623103

Anm.: KUB er konto for uanbringelige betalinger

2.7.1.1 Finansieringskonto FF7

Social- og Indenrigsministeriets departement 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 ifm. tillægsbevillingerne ske på FF7. Likviditetstildelingen eller likviditetstrækket sfa. tillægsbevillingerne vil ske i ligelig rater svarende til de resterende måneder i finansåret. Som udgangspunkt vil en regulering indberettet inden den 10. i måneden blive reguleret sammen med rate anvisningen den 25. samme måned.

Finansieringskontoen anvendes til finansiering af institutionens almindelige udgifter, det vil sige udgifter til løn, varekøb, husleje samt køb af tjenesteydelser, der ikke kan aktiveres. Der konteres dels 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.

Statens Administration afstemmer kontoen, mens Koncerntilsyn og Forretning godkender afstemningen. Der henvises til kundeaftalen mellem Statens Administration og departementet.

2.7.1.2 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. Statens Administration afstemmer kontoen, mens Koncerntilsyn og Forretning godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeaftalen mellem Statens Administration og departementet samt Statens Administrations opgavesplit.

2.7.1.3 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.

Statens Administration afstemmer kontoen, mens Koncerntilsyn og Forretning godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeaftalen mellem Statens Administration og departementet samt til Statens Administrations opgavesplit.

2.7.1.4 Ansvar for likvide konti

Kontorchefen for Koncernøkonomi har fuldmagt til at indgå aftale ifm. departementets likvide konti. Statens Administration har ligeledes fuldmagt.

Koncerntilsyn og Forretning har se-adgang til departementets likvide konti.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

I finanslovens tabel 9 Finansieringsoversigt er oplyst en låneramme, der angiver maksimum for virksomhedens lånetræk, det vil sige FF4 samt FF7, hvis FF7 er negativ. Det er Kontorchefen for Koncernøkonomi, der har ansvaret for den samlede likviditetsstyring, herunder forvaltningen af låneramme og udarbejdelse af finansieringsoversigten.

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

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen

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

På departementets bogføringskreds 13002 og 20003 kan der foretages udbetalinger vedr. 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. Koncerntilsyn og Forretning foretager hver måned afstemning af kontoen for udsaldering.

2.7.4 Kontantkasse

Social- og Indenrigsministeriets departement har ingen kontantkasse.

2.7.5 Betalingskort mv.

Social- og Indenrigsministeriets departement benytter:

- Kreditkort
- Internetkreditkort
- Rejsekonto fra SEB

2.7.5.1 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.

Retningslinjer

Af *Bilag 8a* Kreditkort fremgår, hvilke medarbejdere i departementet der har kreditkort. Departementet benytter kun firmahæftende kreditkort. Departementet anvender ikke privathæftende kreditkort.

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

Det betyder helt konkret, at der alene oprettes firmabehæftet 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 firmabehæftet kreditkort fx varetagelse af bestemte funktioner, rejseaktivitet mv.

Departementet har på alle kreditkort, som udstedes, afgrænset månedligt kreditmaksimum på 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 dagsperioden. I disse situationer kan maksimumbeløbet midlertidigt blive hævet efter konkret vurdering fx ifbm. deltagelse i konferencer eller længerevarende tjenesterejser i udlandet. Midlertidig forhøjelse af kreditmaksimum forudsætter godkendelse fra nærmeste chef og forespørgsel til Koncerntilsyn og Forretning.

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

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, se *Bilag 8b og 8c*, med egen og nærmeste chefs underskrift til den fælles regnskabspostkasse (regnskab@sim.dk). I forbindelse med 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 8d*, til Statens Administration (kort-adm@statens-adm.dk), hvor der i emnefeltet på e-mailen noteres følgende "Bfk 13001 § 15 120806567 bestilling af Eurocard til xxx".

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

Ved modtagelse af Eurocardet udfylder de to udvalgte medarbejderne i regnskabsteamet blanketten "Blanket – modtagelse af kreditkort – SIM", se *Bilag 8e*, hvor der noteres kortnummer samt navn på modtager. Ved udleveringen af kortet underskriver kortmodtageren blanketten, som herefter arkiveres på en samlet sag for Eurocard i F2.

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

Det firmahæftende kreditkortet må anvendes til betaling af følgende udgifter:

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

Regnskabsteamet i Koncerntilsyn og Forretning har liste med kreditkortindehavere i F2.

Proces ved afregning af korttransaktioner

Korttransaktioner indlæses i RejsUd2, når en medarbejder har brugt sit Eurocard. Ved nye korthol-dere 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 modtages i rejser@sim.dk, og slettes efterfølgende helt, når oprettelse er afsluttet.

Når korttransaktionerne kommer først gang i RejsUd2, fordeles de manuelt til den medarbejder, som har korttrækket, og samtidig knyttes kortet til medarbejderen, dvs. at transaktionerne frem-over 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 af-regne.

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

Tjenesterejser og kreditkorttransaktioner foretaget med firmabehæftet kreditkort skal afregnes se-nest 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 regn-skabsteamet for kontrol via RejsUd2. Regnskabsteamet kontroller herefter, om beløb matcher bi-lag, kontering samt om brug af kortet umiddelbart overholder regler vedr. tjenesterejser. Ved evt. uoverensstemmelse sendes afregningen retur til kortholder/dennes sekretær med henblik på ret-telse. Hvert år opdateres Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser på www.oes.dk. På Medar-bejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside <https://pav.medst.dk/> afsnit 21 Tjenesterejser, fin-des vejledning om tjenesterejser og tjenesterejseaftalen. På Social- og indenrigsministeriets intra-net under punktet "Økonomi" kan man finde ministeriets retningslinjer for udgiftssatser og rele-vante links.

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

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

Rykker proces ved manglende afregning af korttransaktioner

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

Koncerntilsyn og Forretning 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 Koncerntilsyn og Forretning sammen med 3. rykker oplyse om eventuelle ansættelsesretlige konsekvenser i forbindelse med overtrædelse af retningslinjerne om brug af betalingskort, jf. bemyndigelseserklæringen. Der er tale om en konkret vurdering, og konsekvenserne skal stå i proportionalt forhold til overtrædelsens karakter. Ved gentagende tilfælde af misbrug fx til private køb vil kortet blive spærret.

Proces ved ministeriets betaling for samtlige korttransaktioner og efterfølgende afstemning.

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

De enkelte transaktioner godkendes af kortholders nærmeste chef i RejsUd2, som også har ansvar for, at transaktionen overholder retningslinjerne. Ved afregningen bogføres udgiften i regnskabet i overensstemmelse med departementets registreringsramme herfor, hvor der som modpost benyttes en beholdningskonto. Derudover kontrollerer og konterer Koncerntilsyn og Forretning fakturaerne i Indfak2 på samme beholdningskonto. Herefter bliver fakturaerne til kreditkortselskabet sendt til godkendelse hos kontorchefen for Koncerntilsyn og Forretning, hvorefter fakturaerne elektronisk bliver sendt til Statens Administration, hvor de bliver bogført og betalt.

Koncerntilsyn og Forretning 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.

2.7.5.2 Internetskreditkort

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

Regnskabsteamet i Koncerntilsyn og Forretning har liste med kreditkortindehavere i F2.

2.7.5.3 Rejsekonto fra SEB

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

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

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

2.7.5.4 MobilePay

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

2.8 Regnskabsaflæggelse

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

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

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

Som led i regnskabsgodkendelsen foretages:

- 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.

Kontorchefen for Koncerntilsyn og Forretning godkender månedligt regnskabet med input fra relevante kontorer i departementet.

Beskrivelse af arbejdsgangene mellem Social- og Indenrigsministeriets departement og Statens Administration i relation til opgaverne omkring regnskabsaflæggelsen findes i Økonomistyrelsens opgavesplit. Afstemning af balancekonti sker enten månedsvis, kvartalsvis, halvårligt eller årligt.

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

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

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

Ud over kontrollen ifm. regnskabserklæringen er der følgende arbejdsgang ifm. udbetaling af bloktilskuddene, som foretages i departementets afdeling Kommunal- og Regionaløkonomi.

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

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

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

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

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

Kontrol af Skattestyrelsens udbetaling

Social- og Indenrigsministeriets afdeling for Kommunal- og Regionaløkonomi sammenholder Skattestyrelsens kvartalvis opgørelser med en intern oversigt over beløb, udbetalingsrater og paragraf på

finansloven, så det kontrolleres, at Skattestyrelsen har udbetalt korrekt - beløbsmæssigt og på rette paragraf på finansloven. Dette gøres for hver reguleringskode/område. Samtidig foretages en stikprøvekontrol af fem kommuner og én region, som samlet dækker over alle reguleringskoder/områder.

Kontrol af Skattestyrelsens bogføring

Hvert kvartal trækker Koncernøkonomi et kvartalsregnskab fra SKS, hvorfra det ses, hvor Skattestyrelsen på Social- og Indenrigsministeriets vegne har konteret på finansloven. Kvartalsregnskabet sendes til afdelingen Kommunal- og Regionaløkonomi, som holder Skattestyrelsens konteringer på finansloven op mod den interne oversigt for at se, om Skattestyrelsen har konteret korrekt på finansloven ift., hvad Social- og Indenrigsministeriet har bedt Skattestyrelsen om.

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

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

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

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

De regnskaber, der udarbejdes ved udløbet af den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode, er samtidig årsregnskaber for Social- og Indenrigsministeriets departement. Som led i godkendelse af regnskaberne foretages samme kontroller som nævnt under godkendelse af kvartalsregnskaber.

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

Væsentlige op- eller nedskrivninger af de på statens status optagne aktiver og passiver må kun foretages med Finansministeriets forudgående tilslutning. Der henvises i øvrigt til Social- og Indenrigsministeriets ministerieinstruks fra marts 2020.

Det samlede årsregnskab for Social- og Indenrigsministeriets departement godkendes og underskrives af departementschefen.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Social- og Indenrigsministeriets departement modtager flere typer værdipost, herunder checks, giroanvisninger, værdipapirer, anbefalede breve, mv. Al værdipost modtages og registreres i Serviceafdelingen under tilstedeværelse af to personer. Når der modtages værdipost, registrerer Serviceafdelingen dette på en blanket med dato og initialer på den medarbejder, der har åbnet brevet. Herefter afleveres værdiposten til servicechefen, som kvitterer for modtagelsen.

2.9.1.1 Checks

Social- og Indenrigsministeriets departement tilstræber at modtage indbetalinger elektronisk. Undtagelsesvis modtages checks.

2.9.2 Legatforvaltning

Social- og Indenrigsministeriets departement forvalter ikke legater.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Social- og Indenrigsministeriets departement forvalter kun statslige aktiver.

2.9.4 Værdipapirer

Social- og Indenrigsministeriets departement forvalter ikke værdipapirer.

3. It-anvendelse

3.1 Generelt om it-anvendelsen

Social- og Indenrigsministeriets departement benytter følgende IT-systemer i forbindelse med budgетlægning, den regnskabsmæssige registrering, afvikling af ind- og udbetalinger, indberetning af regnskabsdata og dataanalyse:

- Navision Stat (NS)
- Statens Lønssystem (SLS) / HR-Løn
- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalinger (SKB)
- Økonomistyrelsens lokaldatawarehouse (LDV)
- Statens Budgetsystem (SB)
- IndFak2
- RejsUd2
- Statens Budgetsystem
- ISOLA

Herudover bruges

- mTime
- CWT bookingportal
- QlikSense

Disse IT-systemer afvikles på servere, som medarbejdere fra Social- og Indenrigsministeriets departement ikke har adgang til.

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

Navision Stat og LDV

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

Nedenstående tabel 2 viser rollerne, som tildeles i Navision, samt hvem og hvorfor.

Tabel 5		
Brugerroller i Navision Stat		
Roller	Hvem	Hvorfor
Brugeradgang	Koncerntilsyn og Forretnings regnskabsteam, som sidder med den daglige drift	Til daglig brug ift. med den regnskabsmæssige registrering.
Se-adgang	Koncernøkonomi og øvrige medarbejder i Koncerntilsyn og Forretning, som har arbejdsbetinget gøremål i systemet	Bruges til kontrollerer ifm. IndFak2 og RejsUd2 og til budgetmedarbejderens brug ifm. budgetopfølgningen og regnskabsaflægningen.
Rettighedstildeling	En medarbejder i Koncernøkonomi og en medarbejder i Koncerntilsyn og Forretning	Skal sikre, at medarbejdere der opretter brugere og arbejder med drift i systemet ikke kan tildele vigtig funktionsmæssige rettigheder.

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

Statens Lønssystem (SLS) og HR-løn

Koncerntilsyn og Forretning samt IT varetager administrationen af brugeradgange til HR-løn/SLS efter nedenstående procedurer.

Nye brugere:

- Kontorchefen for Organisationsudvikling og HR sender mail til brugeradministrator (Koncerntilsyn og Forretning) om oprettelse af ny bruger.
- Brugeradministrator journaliserer bestillingen på sag i F2 "Brugerstyring – løn" og opretter via portalen <https://bsl.oes.dk>
- Kontrollanten (IT) 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 HR, og om bruger er oprettet korrekt. Kontrollanten journaliserer mailen på sagen.

Nedlæggelse af brugere:

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

Statens Koncernsystem

Brugeradministrationen foretages af to medarbejdere i departementet (en i Koncernøkonomi og en i Koncerntilsyn og Forretning).

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. databeskyttelsesoverenskomsten, 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 Koncerntilsyn og Forretning, hvis der forekommer brud på databeskyttelsesoverenskomsten, som ligeledes sendes til departementets DPO.

IndFak2 og RejsUd2

Brugeradministrationen er en integreret del af systemet. Medarbejdere med arbejdsbetinget formål ifm. 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 eventuel misbrug af privilegerede roller opdages. Kontrollerne foretages af udvalgte medarbejdere i Koncerntilsyn og Forretning, som er opsat med rollen "controller" i systemerne.

Kontrollerne finder sted kvartalsvist, men på tilfældigt udvalgte tidspunkter, som kontrolmedarbejderne i Koncerntilsyn og Forretning 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 ift. 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 Koncerntilsyn og Forretning.

I nedenstående tabel 2 fremgår departementets anvendelse af roller i IndFak2 og RejsUd2:

Tabel 6		
Roller i IndFak2 og RejsUd2		
Rolle	Hvem	Hvorfor
Lokal systemadministrator	Regnskabsteamet i Koncerntilsyn og Forretning	Anvendes ved driftsopgaver ift. regnskabsmæssig registrering, herunder vedligeholdelse af kontobro mv.
Controller	Koncerntilsyn og Forretning	Anvendes ved kontrol af privilegerede brugere og evt. uhensigtsmæssige handlinger.
Disponent	Alle chefer og en chefsekretær	Anvendes jf. konkrete bemyndigelser i bilag 6 mhp. disponering.
Rekvirent	Alle medarbejdere med undtagelse af studenter	Anvendes ved håndtering af egne bestillinger/varekøb mhp. oprettelse og varemottagelse. Oprettelse ved behov.
Disponent, Indkøber	Service og IT	Anvendes jf. konkrete bemyndigelsen i bilag 6 mhp. indkøb.
Godkender	Alle chefer og en chefsekretær	Anvendes jf. konkrete bemyndigelse i bilag 6 mhp. godkendelse.
Rejsende	Alle medarbejdere	Anvendes ved håndtering af egne afregninger og udlæg. Oprettelse ved behov..

3.2 Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer

Social- og Indenrigsministeriet anvender følgende af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer.

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

Derudover anvender ministeriet følgende supplerende systemer:

- QlikSense
- mTime
- F2

Systemerne anvendes som følgende:

QlikSense:

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

I tabel 4 fremgår de brugerroller, som findes QlikSense:

Tabel 7		
Brugerroller i QlikSense		
Rolle	Hvem	Hvorfor
Brugeradministrator	Koncernøkonomi (budgetkoordinator)	Skal vedligeholde data i systemet samt oprette brugere.
Chef	Alle kontorchefer og afdelingschefer	Skal kunne se og følge eget budget, jf. bilag 6.
Se adgang	Chefer og medarbejdere i Koncernøkonomi og Koncern-tilsyn og Forretning, som har et arbejdsbetinget behov.	Skal kunne svare ved henvendelser samt fremfinde data på tværs af departementet.

mTime:

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

Systemet leverer data til lønudbetalingen, som sker ved en automatisk filoverførelse. Processen i den forbindelse er, at HR trækker filen efter den 10. i hvert måned, hvor filen gennemgås, inden

den overføres til udbetaling. Gennemgangen er en kontrol af, at der ikke forekommer åbenlyse fejl i filen.

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

F2:

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

Bilag 7 indeholder en oversigt over medarbejdere med brugeradgang til systemer med skriveadgang samt omfanget af medarbejdernes rettigheder i systemerne.

3.3 Anvendelsen af Navision Stat

Social- og Indenrigsministeriets departement anvender det fællesstatslige økonomisystem Navision Stat. Systemejerskabet og det derved følgende ansvar ligger hos Økonomistyrelsen, hvorimod dataejerskabet er Social- og Indenrigsministeriet.

Social- og Indenrigsministeriet har ifm. dataansvaret udarbejdet forretningsgange, der sikrer data, som fx brugeradministrationen som nævnt i afsnit 3.1 *It-anvendelse*.

Ydermere fremsender Social- og Indenrigsministeriet 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 Koncerntilsyn og Forretning samt ministeriets DPO.

3.4 Anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Ansvar for de centralt administrerede systemer varetages af Økonomistyrelsen, hvor Statens Administration yder 1. level support via Serviceportalen, og hvor det typisk er regnskabsteamet i Koncerntilsyn og Forretning, der opretter sager.

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

- HR varetager SLS/HR Løn og mTime
- Koncernøkonomi varetager QlikSense, SB og SBS
- Koncerntilsyn og Forretning varetager Navision Stat (og LDV), SKS, Danske Bank, NemKontosystemet, IndFak2 og RejsUd2.

Herudover understøtter IT-enheden drifts- og udviklingstiltag på systemerne.