

**Regnskabsinstruks
for
Social- og Indenrigsministeriets
departement**

Marts 2020

Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv.

Instruksen indeholder en beskrivelse af departementets regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaverne, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, der skal overholdes af medarbejderne ved udførelse af regnskabsopgaverne. Herudover indeholder instruksen et sæt procesbeskrivelser med tilhørende tabeller der anvendes ved varetagelse af regnskabsopgaverne.

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. Ved ændringer oplyses det på intranettet til medarbejderne.

Regnskabsinstruksen er sendt til Rigsrevisionen til orientering.

Instruksen er gyldig fra den 18. marts 2020.

København, den 18. marts 2020



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	11
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale.....	11
2.2 Forvaltning af udgifter	12
2.2.1 Disponering af udgifter	12
2.2.2 Indkøb og udbud	13
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	14
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	20
2.3 Forvaltning af indtægter	20
2.3.1 Oversigt over indtægter	20
2.3.2 Disponering af indtægter	21
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	21
2.3.4 Opkrævning af kommuners betaling for unge i kriminalforsorgen	22
2.3.5 Debitorforvaltning	22
2.4 Forvaltning af anlægsaktiver	23
2.4.1 Værdifastsættelse.....	23
2.4.2 Værdiregulering af aktiver	24
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	24
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	25
2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver	26
2.5.1 Varebeholdninger	26
2.5.2 Tilgodehavender.....	26
2.5.3 Udlån	26
2.6 Forvaltning af passiver	26
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	26
2.6.2 Hensatte forpligtelser	27
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld	27
2.7 Betalingsforretninger.....	27
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen.....	27
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	30
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen.....	30
2.7.4 Kontantkasse	30
2.7.5 Betalingskort mv.	30
2.8 Regnskabsaflæggelse.....	32
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber.....	33
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber.....	34
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab.....	34

2.9 Øvrige regnskabsopgaver.....	35
2.9.1 Kontrol af værdipost	35
2.9.2 Legatforvaltning.....	35
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver.....	35
2.9.4 Værdipapirer.....	35
3. It-anvendelse.....	35
3.1 Generelt om it-anvendelsen.....	35
3.2 Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer	36
3.3 Anvendelsen af Navision Stat	36
3.4 Anvendelsen af it-driftscenterløsninger.....	36
4. Bilagsdel.....	37
Bilag 1: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber (pr. 1. november 2019)	37
Bilag 1a: Bogføringskreds 13001, omkostningsbaseret.....	37
Bilag 1b: Bogføringskreds 13002, udgiftsbaseret	37
Bilag 1c: Bogføringskreds 20003, udgiftsbaseret.....	39
Bilag 2: Oversigt over medarbejdere i departementet, der varetager de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger.....	41
Bilag 3: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13001.....	43
Bilag 3a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13001.....	43
Bilag 3b: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13001	47
Bilag 3c: Aktiviteter, bogføringskreds 13001	55
Bilag 4: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13002	59
Bilag 4a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002	59
Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 13002	60
Bilag 5: Finanskontoplan, bogføringskreds 20003	62
Bilag 6: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser	65
Bilag 6a: Attestationsbemyndigede i IndFak2 og Rejsud2, bogføringskreds 13001.....	65
Bilag 6b: Attestationsbemyndigede i IndFak2 og Rejsud2, bogføringskreds 13002	68
Bilag 6c: Attestationsbemyndigede i IndFak2 og Rejsud2, bogføringskreds 20003.....	69
Bilag 6d Prokuragrænse i Indfak2s indkøbsmodul.....	70
Bilag 6e: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet.....	70
Bilag 7: Medarbejdere med adgang til it-systemer	71
Bilag 7a: Brugere i Navision	71
Bilag 7b: Godkendere – bestillinger	75
Bilag 8: Bemyndigelseserklæring, kreditkort.....	78

1. Indledning

1.1 Social- og Indenrigsministeriets opgaver og organisatoriske opdeling

Social- og Indenrigsministeriets departement har adresse i 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. Departementets værdier danner rammen for det arbejde Værdierne er *viden og kvalitet, sikker drift og ordentlighed*. De 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.

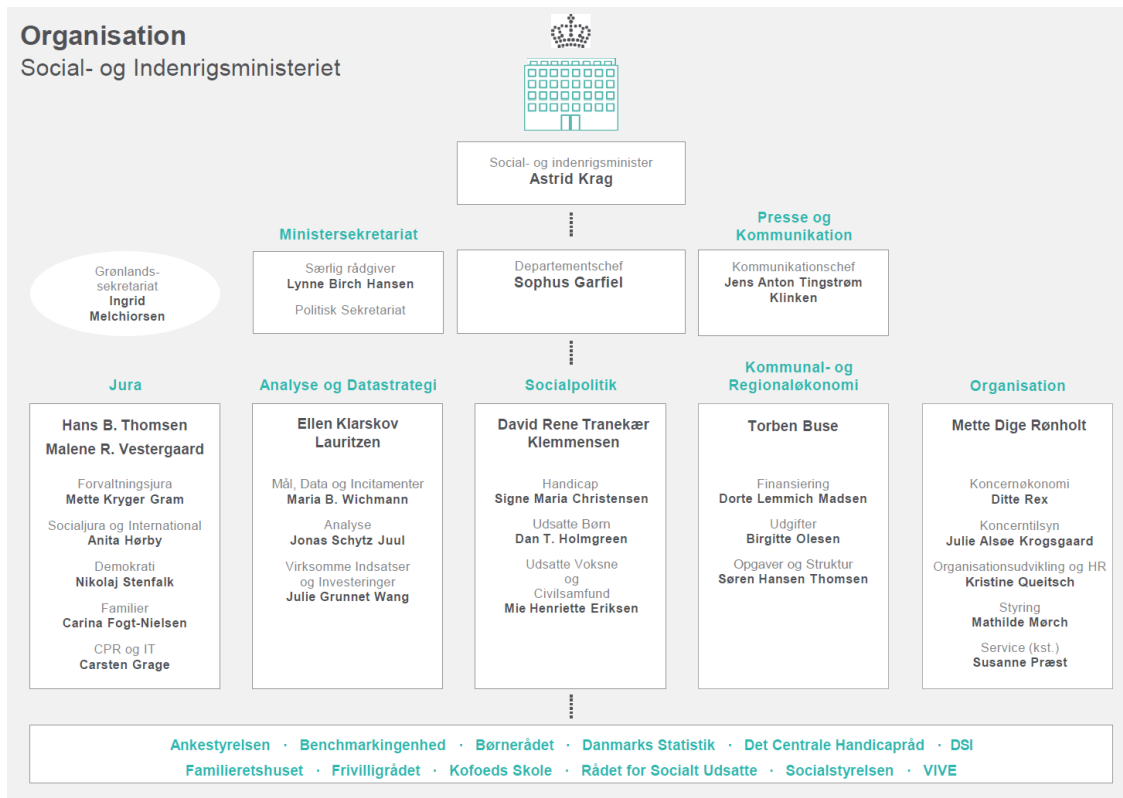
Endvidere analyserer og vurderer departementet aktuelle og fremtidige udfordringer på det kommunale område. På grundlag heraf udarbejdes forslag til kommunalpolitiske løsninger og opfølgning på de politisk truffne beslutninger.

Endelig følger og støtter departementet 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 det departementale tilsyn med ministerområdets underliggende institutioner.

1.1.2 Social- og Indenrigsministeriets organisering

Den regnskabsførende institution Social- og Indenrigsministeriet departement (efterfølgende Social- og Indenrigsministeriet medmindre andet fremgår) er organiseret som vist i følgende organisationsdiagram.



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 Socialministeriet øvrige
- 20040 Gebyr Navneændring

Under ovennævnte bogføringskredse er der en række delregnskaber, der løbende vil blive ajourført med ændringer på finansloven. Disse fremgår af bilag 1.

Organisation har det overordnede ansvar for den regnskabsmæssige registrering af løn og øvrige driftsudgifter vedrørende departementets interne drift (bogføringskreds 13001) samt registrering af gebyr ved ansøgning om navneændring (bogføringskreds 20040).

Social- og Indenrigsministeriet varetager en række lovbundne konti der hører under bogføringskredse (13002 og 20003).

Ligeledes forvaltes en række puljer og øvrige tilskud. Kommunal og Regionaløkonomi, Demokrati, Socialpolitik og Organisation har ansvaret for afgivelse af tilsagn og udbetaling af tilskud, ligesom Organisation har ansvaret for den regnskabsmæssige registrering på disse konti (bogføringskreds 13002 og 20003).

Vedr. bogføringskreds 20040 tilbagebetaler Social- og Indenrigsministeriet navneændringsgebyr til borgere i de tilfælde, hvor borgeren ikke skulle have betalt eller har betalt for meget. Det sker efter, borgeren har sendt anmodningsblanket samt betalingskvittering til deres bopælssoqn.

På Social- og Indenrigsministeriets bogføringskredse løser Statens Administration (regnskabsførende institution 0821) og Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering (STAR) regnskabsmæssige opgaver på vegne af Social- og Indenrigsministeriet. Disse opgaver er bl.a. beskrevet i en fælles driftsaftale.

Skattestyrelsen udfører 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 til levering af administrativ service på regnskabs- og lønopgaver. Opgavesplittet mellem departementet som kunde og SAM fremgår af Statens Administrations Epicenter, som er kernen i Statens Administration som Shared Service Center og indeholder alle de standardiserede kunderettede processer.

Selve kundeaftalen med Statens Administration og drejebog, der indeholder eventuelle afvigelser fra opgavesplittet, er tilgængelig i Statens Administrations Kundeportal.

1.2 Social- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver

Social- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2.

Vedrørende regnskabsvæsenet bemærkes i øvrigt:

- Social- og Indenrigsministeriets departement foretager regnskabsmæssig registrering for Social- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed samt Børnerådet, Rådet for Socialt Udsatte, Det Centrale Handicapråd, Frivilligrådet 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 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, EU m.fl. Herudover kan det f.eks. dreje sig om 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 økonomiopfølgning.
- Statens Bevillingssystem (SB) anvendes til at samle data fra ministerier og styrelser i finansloven.
- Navision Stat, Økonomisystem anvendes til registrering af køb, salg, personale og finanstransaktioner.
- IndFak2, Indkøbs- og faktureringsystem anvendes til understøttelse af indkøbs- og fakturagodkendelsesprocesserne.
- Økonomistyrelsens lokaldatawarehouse (ØS-LDV) er et rapporteringssystem for virksomheden.
- RejsUd2, Rejse- og afregningssystem i forbindelse med tjenesterejser.
- HR-Løn er et indberetningssystem til Statens Administrations kunder.
- ISOLA (Statistik på personaleområdet) anvendes til personalestatistik over løn og fravær.
- Statens Budgetsystem (SBS) anvendes til budgetopfølgning og udgiftsopfølgning.

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 økonomistyringssystemer til tidsregistrering, budgettering, analyse, journalisering mv.:

- M-tid (tidsregistrering)
- QlikSense (ledelsesinformation)
- F2 – anvendes til sagsbehandling og journalisering
- CWT bookingportal

Skematisk opstillet anvender departementet følgende systemer:

Tabel 1
IT systemer og ansvar

	Systemejer ¹	Dataejer	Vedligeholdelse	Drift	Brugeradministration	Fjernopkobling	Dokumentation
System							
Navision Stat	Økonomistyrer	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrer	Statens IT	Økonomistyrer	Citrix	Økonomistyrer
Statens Bevillingslovs-system (SB)	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Statens IT	Økonomistyrer	Internet	Økonomistyrer
Statens Lønssystem	Økonomistyrer	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrer	Statens IT	Økonomistyrer	Citrix	Økonomistyrer
Indfak2	Økonomistyrer	Social- og Indenrigsministeriet	Evenex	Evenex	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	Evenex
RejsUd2	Økonomistyrer	Social- og Indenrigsministeriet	Evenex	Evenex	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	Evenex
LDV	Økonomistyrer	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrer	Statens IT	Økonomistyrer	Citrix	Økonomistyrer
SKS	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Statens IT	Økonomistyrer	Internet	Økonomistyrer
Statens Budgetsystem	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Statens IT	Økonomistyrer	Internet	Økonomistyrer
Danske Banks office bankingsystem	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Statens Administration	Internet	Danske Bank
M-tid	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	TimeManagement	Social- og Indenrigsministeriet	Social- og Indenrigsministeriet	Internet	HR
HR-løn	Økonomistyrer	Social- og Indenrigsministeriet	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Citrix	Økonomistyrer
ISOLA	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	Økonomistyrer	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 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.

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

Budgettet opsplittes i investeringer, løn, faste og variable øvrige driftsudgifter. Budgettet opstilles med udgangspunkt i de omkostningsbaserede regnskabsprincipper.

Budgettet forelægges og godkendes ledelsesmæssigt. Der foretages løbende budgetopfølgning hen over året. Budgettet revideres efter behov, herunder i forbindelse med de kvartalsvise udgiftsopfølgninger til Finansministeriet.

Personaleomkostninger udgør den største udgiftspost. Departementet anvender decentrale lønbudgetter, hvor de enkelte afdelinger har frihed til at disponere inden for de udstukne rammer. 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. Udgiftsniveauet på de omfattede finanslovskonti er i vidstrækning aktivitetsbaserede. I forbindelse med udgiftsopfølgningen opgøres det kvartalsvise forbrug på finanslovskontoen, ligesom et estimat for forventet forbrug for resten af året udarbejdes. Kommunal- og Regionaløkonomi foretager månedlig opfølgning på Skattestyrelsens udbetalinger, om det 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 kommuner i hovedstadsområdet og anmodning om udbetaling til særligt vanskeligt stillede kommuner sendes til Skattestyrelsen primo december.

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

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

2. Social- og Indenrigsministeriets regnskabsopgaver

I denne del beskrives departementets regnskabsmæssige opgaver. Hvert afsnit indeholder en beskrivelse af opgaven samt ansvars- og kompetencefordelingen vedrørende opgavens løsning. Bilag 2 indeholder en liste over de medarbejdere, som aktuelt varetager de funktioner, der beskrives i denne instruks.

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 personale-dispositioner. 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 ansvars- og kompetencefordelingen for den del, der varetages.

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

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, hovedformålskoder, projektkoder og prokoder på relevante delregnskaber og i relevante bogføringskredse).

Bogføring af registreringer i Navision Stat og de hertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller mv. varetages af Statens Administration jf. opgavesplit ovenfor. Bilagsmateriale fremsendes via IndFak2 og via den digitale indrapporteringsadgang (DDI) til Navision Stat. Rejse- og udgiftsafregninger fremsendes via RejsUd2 modullet i IndFak2.

Der er enkelte bestillinger, f.eks. anlægsomposter, der ikke fuldt 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.

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

Tilgang til hensatte forpligtigelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet eller forpligtelsen er overvejende sandsynlig, men tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er

uvist. Regulering af hensatte forpligtelser registreres, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtelser 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.

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.

Forud for iværksættelse af registreringen skal der føres kontrol med:

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

Statens Administration sikrer, at der er en personadskillelse i udførelsen af opgaven mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling.

Senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode foretages registrering på udgifts-/indtægtskonti vedrørende gammelt 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 og i HR-Løn) foretages af medarbejdere i Organisationsudvikling og HR.

Lønanvisning sker på baggrund af skriftligt dokumenterede anmodninger herom fra dispositionsberettigede i departementet. 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 lønkontrolssag, Hvor også uddata og kontrolbilag/Uddata 720 journaliseres.

2.1.2 Kontoplan

Social- og Indenrigsministeriet anvender overordnet statens kontoplan.

Departementets interne kontoplan udformes og vedligeholdes af Koncernøkonomi, som har de fornødne brugerrettigheder til dette.

Der foretages kontering ved hjælp af en intern kontostreng, som består af:

Driftsregnskab (bogføringskreds 13001):

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

Udgiftsbaseret regnskab (bogføringskreds 13002):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Prokode

Udgiftsbaseret regnskab (bogføringskreds 20003):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Projektnummer
- Indkøbskategori
- FL Formål

Gebyr Navneændring (bogføringskreds 20040)

- Finanskonto
- Delregnskab

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

Departementets interne kontoplan er opbygget således, at regnskabsdata registreret i Navision Stat overføres dagligt til departementets interne ledelseinformationssystem 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.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

Departementets regnskabsmateriale omfatter regnskabsbilag mv. og elektroniske data fra de anvendte it-systemer, herunder Navision Stat, IndFak2, RejsUd2, SLS m.fl.

Koncernøkonomi og Organisationsudvikling og HR har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet, som institutionen sender til Statens Administration. Regnskabsmateriale op-

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

Opbevaring af regnskabsmateriale, herunder data og it-systemer, sker i overensstemmelse med de regler, der er fastsat af Finansministeriet, Rigsarkivet, Registertilsynet m.fl.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltning af udgifter består af fire opgaver:

1. Disponering af udgifter
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.

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.

Den enkelte disponents bemyndigelse er afgrænset forskelligt på de enkelte bogføringskredse.

På departementets driftsregnskabs bogføringskreds 13001, er bemyndigelsen afgrænset således, at alle har en beløbsgrænse.

- Enkelte kan kun disponere indenfor udvalgte aktiviteter.
- 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 indenfor deres egen enheds budget.

Ovenstående afgrænsninger er også opsat i departementets fakturahåndteringssystem IndFak2, således at det ikke vil være muligt at omgå afgrænsningerne ved betalinger herigennem.

På departementets tilskudsregnskab, bogføringskreds 13002, er bemyndigelse afgrænset til person og underkonto på finansloven (delregnskab), hvor der som hovedregel er en beløbsgrænse. Til-

skuddene til kommunerne sendes dog som en samlet oversigt til Skattestyrelsen, hvorfor denne disponering beløbsmæssigt følger bevillingens størrelse.

Endvidere er der på departementet 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, idet refusionen indledningsvist udbetales af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR), hvorefter Social- og Indenrigsministeriets departement refunderer STARs udlæg til refusionsudbetalingerne.

2.2.2 Indkøb og udbud

Departementet er den overordnede ansvarlige myndighed på ministerområdet jf. ”Cirkulære for statslige indkøb” af maj 2017.

Derfor er der udarbejdet en koncernfælles indkøbspolitik, som definerer organisering og ansvarsområde mellem departementet og institutionerne. I indkøbspolitikken er bl.a. beskrevet brugen af de fælles statslige indkøbsaftaler samt de gældende udbudsregler og tærskelværdier i 2020, som ministeriet er forpligtet til at overholde.

Institutionerne på ministerområdet er selv ansvarlige for de indkøb, der er foretaget inden for deres eget område, og skal hver især udarbejde en indkøbspolitik under hensyntagen til den koncernfælles indkøbspolitik, som gælder for ministerområdet fra d. 1. februar 2020.

Departementet har indgået aftale om etablering af en rådgivende udbud- og indkøbsfunktion i Socialstyrelsen (SOS jura) gældende fra d. 1. januar 2019. 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.

- Deltagelse i koncernindkøberforum hos Statens Indkøb, når relevante emner er på dagsordenen.
- Bistå ministerområdet i udbudsprocesser.
- Alle typer af udbudsopgaver skal derfor udbydes gennem Socialstyrelsens fælles elektroniske udbudssystem.
- Distribution af relevant information fra Økonomistyrelsen og SKI til det øvrige ministerområde.
- Afholdelse af workshop for ministerområdets indkøbspersoner.
- Konsoliderer data fra koncernens institutioner til brug for Økonomistyrelsens opgørelser. Der er ikke krav om beregning af compliance samt noter for køb uden for indkøbsaftalerne mv.
- Udsender 3 årlige høringer til ajourføring af ministeriets samlede indkøbsplan på udbud.dk.

Departementet følger senest 1. marts 2020 cirkulære om at foretage elektroniske indkøb på udvalgte aftaler via Indfak2s indkøbsmodul. Det vedrører mere simple indkøb, såsom kontorartikler, AV-udstyr, IT-tilbehør mv.

Indkøbene foretages af de få medarbejdere med rollen "Indkøber" i IndFak2, der samtidig tildeles en særskilt prokuragrænse, som indkøbsmodulet kræver på 50.000 kr. (se bilag 6). Prokuraen er kun gældende i indkøbsmodulet og har således ingen indflydelse på prokura i fakturamodulet, som alene tildeles de i bilag 6 nævnte medarbejdere.

Ordren afgives direkte fra Indkøber til leverandøren via indkøbsmodulet. Når fakturaen kommer i IndFak2, behandles den ligesom alle øvrige fakturaer, dvs. med 2 godkendere (rekvirent og disponent).

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Social- og Indenrigsministeriet benytter fakturahåndteringssystemet IndFak2, hvor alt vedrørende godkendelse, kontrol og kontering bliver styret. 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 Organisation) i Social- og Indenrigsministeriet varetager rollen som fakturafordeler og foretager en forkontering. I visse tilfælde varetager regnskabs-teamet, 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:
 - Finanskonto
 - Delregnskab
 - Sted
 - Aktivitet eller projektkode
 - Indkøbskategori
 - Finanslovsformål
3. sende den elektroniske faktura til endelig godkendelse hos disponenten.

Disponenten er den bemyndigede i henhold til aktivitetsoversigten, bilag 6 Det er disponentens ansvar, at der er hjemmel til at afholde udgiften.

Social- og Indenrigsministeriet har en ”2-bruger profil” i Indfak2, som betyder, at en faktura altid varemottages og godkendes af 2 forskellige brugere. En bruger kan godt være både rekurrent og disponant, men kan altså *ikke* varetage begge roller på den enkelte faktura.

Regnskabsteamet er de eneste ”Lokale systemadministratorer” i Social- og Indenrigsministeriet og varetager derfor opgaven med oprettelse af nye brugere i Indfak2 samt tildeling af roller til brugerne.

Indfak2 understøtter ikke 2-bruger-profil ved oprettelse af brugere samt tildeling af roller. Derfor kontrolleres oversigten med såvel disponenter i Indfak2 som godkendere i Rejsud2 af en medarbejder i Koncerntilsyn, som ikke selv har en ”Lokal systemadministratorrolle”, men kun se-adgang (”Controllerrolle”).

Denne kontrol finder sted kvartalsvist, men på tilfældigt udvalgte tidspunkter, som Koncerntilsyn vælger. Når kontrollen er foretaget, og der ikke er identificeret fejl eller rollesammenfald mv., sender Koncerntilsyn en mail til regnskabsteamet med de kontrollerede lister, som vedlægges regnskaberklæringen i SKS for den pågældende måned. Ved fejl orienteres kontorchefen for Koncernøkonomi og kontorchefen for Koncerntilsyn af kontrollanten.

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. Kontrollanten skriver i kommentarfelt, at kontrol er foretaget, så det derved er synligt i historik, at der ikke er sammenfald mellem den rejsende 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.

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

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.

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:

Bestilling	Kræver 2. godkender	
	Ja	Nej
Postering, omposteringer	*	
Postering, kreditor	*	
Debitor		*
Kreditor	*	
Finanskonto	*	
Anlæg	*	
Salgsdokument	*	
Redigér Debitorbestilling		*
Redigér Kreditor-	*	

bestilling		
------------	--	--

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 to medarbejdere i Organisation, som ikke er medarbejdere i regnskabsteamet, 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.

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

Udgifter vedrørende køb af varer, tjenester mv. 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 fakturafordeler og arkiveres særskilt i IndFak2.

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 beordret af en person, der er bemyndiget til at disponere på det pågældende udgiftsområde.

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

Det kontrolleres, 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

Dispositionsmyndiget afdelings-/kontorchef godkender anmodning om udbetaling af over-/merarbejde via mTIME. Organisationsudvikling og HR genererer et grundbilag i mTIME på baggrund af godkendt anmodning om udbetaling. På baggrund heraf indberettes timerne i HR-Løn, og timerne nedskrives automatisk i mTIME.

2.2.3.5.4 Betaling af vederlag, særlige ydelser og á conto løn

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

2.2.3.5.5 Tjenesterejser/befordring

Medarbejdere med jævnlig rejseaktivitet kan efter aftale med nærmeste chef udstyres med kreditkort og benytte dette i forbindelse med udgifter under tjenesterejser.

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

Koncernøkonomi rykker efter behov de rejsende og kortholdere for ikke afregnede rejser og for åbne og ikke færdigbehandlede kreditkorttransaktioner.

2.2.3.5.6 Refusion af EU rejser

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

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: Koncernøkonomi 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.

Koncernøkonomi 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.

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 HR-medarbejder er indrapporteret via HR-løn, Journaliseres på lønkontrolssag. 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.

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

Nye brugere:

- Bestiller sender mail til brugeradministrator om oprettelse af ny bruger.
- Brugeradministrator journaliserer bestillingen på sag i F2 "Brugerstyring – løn" og opretter via portalen <https://bsl.oes.dk>
- Kontrollanten modtager mail på oprettelsen og kontrollerer, at der er mandat til oprettelsen ved at kontrollere, om der er en mail fra bestiller, 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 brugeradministrator sende en mail til bestiller med indstilling om, at adgangen for medarbejderen skal lukkes. Bestilleren bekræfter dette via mail.
- 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.

2.2.3.7 Interne rykkerprocedurer i IndFak2

Den interne rykkerprocedure støtter sig på det 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.

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 faktureringsstidspunktet og senest på betalingstidspunktet.

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

For periodisering mellem regnskabsår gælder herudover følgende retningslinjer:

- Årligt tilbagevendende betalinger under 200.000 kr. ekskl. Moms, som vedrører flere regnskabsår, udgiftsføres i det år, de forfalder.
- Hensættelser til betaling af fakturaer vedr. gammelt regnskabsår sker kun for enkeltstående beløb over 200.000 kr. ekskl. moms.
- Større beløb som f.eks. husleje o.l. bogføres i det år, det vedrører.

Koncernøkonomi 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 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

Der henvises i øvrigt til de årlige finanslove og tillægsbevillingslove, hvoraf det fremgår, inden for hvilke områder departementet oppebærer indtægter.

Prisfastsættelse af ydelser beregnes 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 (f.eks. 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 kontering af indtægtsbilag foretages af de godkendelsesberettigede. Koncernøkonomi skal altid have kopi af alle aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for departementet i forbindelse med indgåelsen af aftalen. Til brug for opkrævningen skal der udarbejdes 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.

Koncernøkonomi 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.

2.3.4 Opkrævning af kommuners betaling for unge i kriminalforsorgen

Ordningen om kriminelle unge er trådt i kraft pr. 1. juli 2010. På baggrund af data fra Kriminalforsorgen beregnes den enkelte kommunes betaling, og halvårligt hæves den beregnede betaling fra den enkelte kommunes bankkonto i OBS (Offentlig Betalingssystem). Social- og Indenrigsministeriets departement har indgået driftsaftale med Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, som forestår opkrævning fra den enkelte kommune.

Kommunikation og sagsbehandling vedr. opkrævning mv. håndteres i sikkerhedsgruppen "F2-DEP-SG_KriminelleUnge" i F2 (sagsnummer: 2019-5039).

Kriminalforsorgen sender via sikker post halvårligt data på indsatte i Kriminalforsorgens institutioner, som er under 18 år, til departementet. Data indeholder cpr-nummer, startdato for ophold og slutdato 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 indsatte.

Koncernøkonomi beregner og satsregulerer den årlige takst (og dermed også en dagstakst for hvert fuldt døgn) i Kriminalforsorgens institutioner.

Med et datagrundlag, der indeholder cpr-nummer, betalingskommune, antal fulde døgn i Kriminalforsorgens institutioner samt en takst for hvert fulde døgn, beregnes den enkelte kommunes betaling. Dette beløb bliver hævet fra kommunens bankkonto i OBS.

Endvidere fremsender Koncernøkonomi en specifikation af hævningen til kommunen på mail via sikker post. Specifikationen indeholder cpr-nummer, antal dage, dagstakst samt den summerede betaling. Herefter vil kommunen manuelt kunne bogføre betalingen.

2.3.5 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:

"Vi har ved gennemgang af vort bogholderi bemærket, at ovennævnte tilgodehavende ikke er betalt. Vi skal anmode om, at beløbet indbetales inden 10 dage.

Benyt venligst det vedhæftede FIK-kort ved betaling.

Ved manglende betaling pålægges morarenter jf. Renteloven. Renten udgør p.t. Nationalbankens udlånsrente + 7%.

Hvis Deres betaling har krydset denne henvendelse, bedes De se bort fra henvendelsen."

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

”Vi har tidligere gjort opmærksom på ovenstående skyldige beløb. Vi har endnu ikke registreret indbetaling af beløbet og skal derfor anmode om, at beløbet indbetales inden 10 dage. Benyt venligst det vedhæftede FIK-kort ved betaling. Indbetales beløbet ikke inden for fristen, vil beløbet blive sendt til inddrivelse via Gældsstyrelsen. Hvis Deres betaling har krydset denne henvendelse, bedes De se bort fra henvendelsen.”

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 (tidl. SKAT). Opgaven varetages dels af medarbejdere i Koncernøkonomi, herunder er det kontorchefen for Koncernøkonomi, eller hertil bemyndiget persons, ansvar at iværksætte inddrivelse via Gældsstyrelsen, samt sikre at der foretages ned- og afskrivninger af fordringer.

Dels sørger Social- og Indenrigsministeriet 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 debitorens 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 Moderniseringsstyrelsens ”Vejledning om den regnskabsmæssige håndtering af tilgodehavender og udlån”.

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.

Aktivtype	Afskrivningstid	Hyppighed f. 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. Koncernøkonomi 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 2.3.5 vedr. Social- og Indenrigsministeriets rykkerprocedure.

Liste over uanbringelige indbetalinger fremsendes ugentligt fra Statens Administration til Social- og Indenrigsministeriet. Social- og Indenrigsministeriet giver tilbagemelding vedr. kontering.

2.5.3 Udlån

Uden for det selvstændige likviditetsområde forvalter departementet udlån til Koføeds 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 opsparret 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 pengene 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 åremål, resultatlø, frivillig fratrædelse og reetablering af lejemål.

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

2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

I forbindelse med årsafslutningen opgøres feriepengeforpligtelsen pr. 31/12 i henhold til Økonostyrelsens vejledning herom. Opgørelsen sker efter metode 1, gennemsnitsbetragtningen. 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.

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 kvartalsvist. Dokumentation for dette vedlægges regnskabsreklæringen i SKS.

Statens Administration sørger dagligt for inddækning af kontoen.

Afstemningen godkendes efterfølgende i Koncernøkonomi, ligesom Koncernøkonomi godkender, hvis regulering på kontiene er nødvendig.

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

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	4069170900	DB FF1	633101
	4069170927	DB FF1IND	634401
	4069170935	DB FF1KUB	634802
	4069170919	DB FF1UDB	634601
	4069140491	INDFI 4069140491	623103

KUB: 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. Likviditetstil- delingen eller likviditetstrækket sfa. tillægsbevillingerne vil ske i ligelig rater svarende til de reste- rende måneder i finansåret. Som udgangspunkt vil en regulering indberettet inden den 10. i måne- den 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 afstem- mes 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 Koncernøkonomi 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 kon- to 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 som minimum ved udgangen af hvert kvartal, 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 Koncernøkonomi 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 Koncernøkonomi godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundefaften 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.

Koncernøkonomi 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.

2.7.4 Kontantkasse

Social- og Indenrigsministeriets departement har ingen kontantkasse.

2.7.5 Betalingskort mv.

Social- og Indenrigsministeriets departement benytter:

- Kreditkort
- Internetkreditkort
- Dankort
- Rejsekonto fra SEB

2.7.5.1 Kreditkort

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

Fælles for korttyperne gælder:

Ved udstedelse af et firmahæftende betalingskort underskrives samtidig en bemyndigelseserklæring, der klart angiver, hvad medarbejderen må anvende kortet til, og inden for hvilke økonomiske rammer kortet må anvendes. Bemyndigelseserklæringen underskrives af medarbejderen og dennes overordnede, som enten kan være kontor- eller afdelingschef og opbevares i Koncernøkonomi. Den aktuelle bemyndigelseserklæring findes i bilag 8.

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

Firmahæftende betalingskort 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 tjenesterejsen eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen.
- Tjenestemæssig taxikørsel.
- Benzin o.l. i forbindelse med tjenstekørsel.
- Hævning af kontant rejseforskud.

Fra Eurocard modtager Koncernøkonomi 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 kontorchef i RejsUd2, som også har ansvar for, at transaktionen overholder retningslinjerne. Derudover kontrollerer og konterer Koncernøkonomi fakturaerne i Indfak2 på en beholdningskonto. Herefter bliver fakturaerne til kreditkortselskabet sendt til godkendelse hos kontorchefen for Koncernøkonomi, hvorefter fakturaerne elektronisk bliver sendt til Statens Administration, hvor de bliver bogført og betalt.

Transaktionerne på kreditkortet overføres elektronisk til rejseafregningssystemet RejsUd2. I RejsUd2 skal kortholder eller dennes sekretær afregne og kontere transaktionerne. Som modkonto benyttes den beholdningskonto, som fakturaerne er konteret på ved betaling af fakturaerne. Udgifterne skal være konteret i overensstemmelse med departementets vejledende kontoplan.

Koncernøkonomi kontrollerer kortholders afregninger i RejsUd2. Koncernøkonomi udfører endvidere en supplerende kontrol af, at der er vedlagt bilag for alle udgifter, kontering, og at rejseregler

er overholdt. Ved evt. uoverensstemmelse sendes afregningen retur til kortholder/dennes sekretær med henblik på rettelse.

Efter endt kontrol sendes afregningen videre til endelig godkendelse, typisk hos kortholders nærmeste chef. Godkendte afregninger sendes elektronisk til bogføring i Statens Administration.

Koncernøkonomi afstemmer beholdningskontoen en gang om måneden. Ved åbne og ikke færdigbehandlede transaktioner rykkes kortholder. Kortholdere bliver også løbende efter behov rykket, hvis de har transaktioner, der er åbne og ikke færdigbehandlede. I RejsUd2 er det muligt at trække en rapport med åbne og ikke færdigbehandlede transaktioner.

Eventuelle sanktioner for overtrædelser af retningslinjerne om brug af betalingskort beror på en konkret vurdering. Indholdet af sanktioner kan spænde fra tilkendegivelse, påtale og advarsel til opsigelse og bortvisning, jf. de personaleretlige regler. Eventuelle sanktioner skal stå i proportionalt forhold til overtrædelsens karakter. Ved misbrug inddrages betalingskortet.

Regnskabsteamet i Koncernøkonomi har liste med kreditkortindehavere.

2.7.5.2 Internetkreditkort

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

Regnskabsteamet i Koncernøkonomi har liste med kreditkortindehavere.

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 Koncernøkonomi en elektronisk faktura for den konkrete rejse.

Der modtages en elektronisk samlefaktura på rejsekontoen fra Eurocard hver måned. Samlefakturaen afstemmes mod de løbende fakturaer, som Koncernøkonomi løbende har modtaget ved bestilling af rejserne.

Der sker en månedlig afstemning af rejsekontoen og åbenstående poster undersøges og forklares. Åbne rejseafregninger, der ikke er afregnet 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 efterposteringer, momsafregning og afstemninger. Departementet 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.

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 månedvis, 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 Skattestyrelsen eventuelle bemærkninger.
- Kontrol med, at det registrerede forbrug stemmer med det meddelte

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 kommuner i hovedstadsområdet og anmodning om udbetaling til særligt vanskeligt stillede kommuner sendes til Skattestyrelsen primo december.

Skattestyrelsen udbetaler ovenstående i henholdsvis tolvte dele, 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.

Afviser 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

Kontorchefen for Koncernøkonomi godkender departementets kvartalsregnskab.

Som led i godkendelse af regnskaberne foretages samme kontroller som nævnt under godkendelse af månedlige regnskaber. Koncernøkonomi indhenter om nødvendigt godkendelse og tilkendegivelser om kvartalsregnskabets 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, 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 ministerområdet godkendes af departementschefen i en særlig erklæring.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost

Social- og Indenrigsministeriets departement modtager flere typer værdipost, herunder checks, giro-anvisninger, 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 budgetlægning, den regnskabsmæssige registrering, afvikling af ind- og udbetalinger, indberetning af regnskabsdata og dataanalyse

- Navision Stat (NS)
- Statens Lønssystem (SLS)
- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalinger (SKB)
- Økonomistyrelsens lokaldatawarehouse (ØS-LDV)
- Statens Budgetsystem (SB)
- QlikSense

Herudover bruges

- IndFak2
- M-tid
- RejsUd2
- ISOLA
- HR-Løn
- CWT bookingportal
- QlikSense

- Statens Budgetsystem

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

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

Navision Stat er opkoblet til følgende IT-systemer:

- Statens Lønssystem
- Statens Koncernsystem
- Statens Koncernbanksystem
- Statens Budgetsystem
- ØS-LDV
- RejsUd2
- IndFak2
- HR-Løn
- QlikSense

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 Navision Stat. Systemejerskabet og det derved ansvar ligger hos Økonomistyrelsen, hvorimod dataejerskabet er Social- og Indenrigsministeriet.

3.4 Anvendelsen af it-driftscenterløsninger

Ansvar for de centralt administrerede systemer varetages af Økonomistyrelsen. Der er udpeget en kontaktperson i Koncernøkonomi, som har kontakten til Økonomistyrelsen og sikrer koordinationen mellem driftscentret og Social- og Indenrigsministeriets departement.

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

- HR varetager SLS og M-tid
- Koncernøkonomi varetager Navision Stat, SKS, SB, Danske Bank, NemKontosystemet, QlikSense

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

4. Bilagsdel

Bilag 1: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber (pr. 1. november 2019)

Bilag 1a: Bogføringskreds 13001, omkostningsbaseret

Bogføringskreds 13001, Social- og Indenrigsministeriet				
Delreg-nr.	Navn	FL-Konto	Afdeling/Kontor	Attestationsbemyndiget person
100	Social- og Indenrigsministeriets departement	15.11.01.10	Koncernøkonomi	Se bilag 5a
177	Social- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed	15.11.03.10	Koncernøkonomi	Se bilag 5a
176	Sammenlignelige brugertilfredshedsundersøgelser	15.11.01.25	Kommunal- og Regionaløkonomi	Se bilag 5a
197	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	15.11.01.97	Koncernøkonomi	Se bilag 5a

Bilag 1b: Bogføringskreds 13002, udgiftsbaseret

Bogføringskreds 13002, udgiftsbaseret				
Delreg-nr.	Navn	FL-Konto	Afdeling/Kontor	Attestationsbemyndiget person
100	Analyse- og forskningsvirksomhed	15.11.02.30.	Koncernøkonomi	
104	Partistøtte	15.11.45.10	Kommunaljura	Nikolaj Stenfalk/Hans B. Thomsen
107	Statstilskud til sundhedsområdet	15.91.03.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
108	Statstilskud til udviklingsområder	15.91.03.20	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
109	Statstilskud til kommuner	15.91.11.20	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
110	Selvbudgettering	15.91.11.60	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
111	Modregning i statstilskud ved kommuners afstå	15.91.11.81	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
112	Særlig vanskeligt stillede kommuner	15.91.12.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
113	Kommuner på større øer mv.	15.91.12.20	Kommunal- og Regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen
114	Tilskud til kommuner med mindre øer	15.91.12.30	Kommunal- og Regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen
116	Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	15.91.12.80	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
117	Beskæftigelsestilskud til kommuner	15.91.13.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
118	Tilskud til kommunal medfinansiering af EU-pr	15.91.14.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen

120	Fordeling af skatnedslag som følge af perso	15.91.19.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
123	Tilskud til færgedrift	15.91.30.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen
125	Kommunale og regionale lønningsnævn	15.91.33.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
126	Budgetgaranti, Beskæftigelsesministeriet	15.91.79.20	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
127	Budgetgaranti, Social- og Integrationsmin.	15.91.79.30	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
128	Budgetgaranti, Ministeriet for Børn og Under.	15.91.79.40	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
129	Refusion af kommunernes udgifter til merværdi	15.95.01.20	Kommunal- og Regionaløkonomi	Birgitte Olesen
130	Refusioner til regioners udgifter til mervæ	15.95.01.30	Kommunal- og Regionaløkonomi	Birgitte Olesen
131	Pulje til medfinansiering af færgeinvesteringer i kommuner	15.91.31.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen
137	Tilskud til bedre dagtilbud	15.91.12.40	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
139	Efterregulering af foregående års beskæftigelsestilskud	15.91.13.30	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
141	Det Kommunale og Regionale Løndatakantor	15.91.33.20	Koncernøkonomi	Ditte Rex
145	Tilskud til Kommuner, der nedsætter skatten	15.91.12.60	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
147	Tilskud til styrkelse af kommunernes likviditet	15.91.12.87	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
148	Forsøgsprogram vedr. udbud	15.91.32.10	Kommunal- og Regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen
149	Midtvejsregulering af året beskæftigelsestilskud til kommuner	15.91.13.20	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
153	Tilskud til godstransport til øer	15.91.12.35	Kommunal- og Regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen
154	Tilskud til generelt løft af ældreplejen	15.91.12.70	Kommunal- og Regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen
155	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	15.91.31.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
156	Tilskud til styrkelse af akutfunktioner i hjemmesygeplejen	15.91.12.85	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
157	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	15.91.30.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
158	Særtilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	15.91.12.88	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
164	Forsøgsordning vedr. hjælp til stemmeafgivning)	15.11.79.10	KØ	Ditte Rex
166	Tilskud til forhøjelse af vederlag, reg.	15.11.02.30	.	Bevilling ophørt (lukket) - Demokrati
167	Tilskud til forsøgsordning vedr. kontorfælles	15.91.02.10	Organisation og Ledelse	Bevilling ophørt ultimo 2019, åben grundet evt. tilbageløb i 2020

168	Refusion vedr. Udbetaling Danmark	15.95.01.40	Kommunal- og Regional Økonomi	Birgitte Olesen
169	Momskompensation (Færgetakster for passagerbefordring)	15.91.31.30	Kommunal- og Regional Økonomi	Birgitte Olesen
170	Momskompensation (Færgetakster for godstrans)	15.91.12.36	Kommunal- og Regional Økonomi	Birgitte Olesen
171	Tilskud til kommuner, der har tab som følge af revision af uddannelsesstatistikken	15.91.12.89	Kommunal- og Regional Økonomi	Dorte Lemmich Madsen
172	Det kommunale lov- og cirkulæreprogram	15.11.79.20	Koncernøkonomi	Ditte Rex
173	Tilskud til vanskeligt stillede økommuner	15.91.12.21	Kommunal- og Regional Økonomi	Dorte Lemmich Madsen
174	Tilskud til kommuner med udligningstab som følge af ændret kontering af ældreudgifter	15.91.12.79	Kommunal- og Regional Økonomi	Dorte Lemmich Madsen
175	Reserve til dækning af et evt. driftsunderskud ifm. en standardfærge	15.11.79.30	Kommunal- og Regional Økonomi	Søren Hansen Thomsen
177	Aktiviteter vedr. generationsforurening ved Cheminova og Grindstedværket	15.91.04.10	Kommunal- og Regional Økonomi	Dorte Lemmich Madsen
178	Tilskud til bekæmpelse af ensomhed mv.	15.91.12.75	Kommunal- og Regional Økonomi	Dorte Lemmich Madsen
180	Tilskud til kommuner til en værdig ældrepleje	15.91.12.84	Kommunal- og Regional Økonomi	Dorte Lemmich Madsen

Bilag 1c: Bogføringskreds 2003, udgiftsbaseret

Bogføringskreds 2003				
Delreg-nr.	Navn	FL-Konto	Afdeling/Kontor	Attestationsbemyndiget person
12	Tilskud til Den Centrale Rådgivningsenhed i Grønland	15.26.07.10	Socialpolitik	David Rene Tranekær Klemmensen
15	Berigt.vedr.det soc.ref.system	15.11.43.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
20	D.kommunale lov-og cirkulæreprogram	15.11.79.20	Koncernøkonomi	Ditte Rex
21	Soc.min. Dept., uden Selvst.likv.	15.11.06.10	Socialstyrelsen	
32	Christiansø kgl.res. 12.12.1845	15.11.42.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
57	Hjælp t. flygtninge,enkelttilf.	15.26.58.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
59	Udg.t.børn u/18år m. handicap	15.64.59.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
61	Udg. til advokatbistand	15.26.59.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
62	Voksne i eget hj.m/vidtg.handic	15.64.60.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex

73	Gen.udg.vedr.forsorghjem	15.72.01.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
102	Projekter i nordisk regi mm.	15.11.36.10	KØ	Ditte Rex
105	Udvikling af rapportværktøj	15.75.65.10	Mål, Data og Incitament	Maria Berkowich
175	Kofoeds Skole, prioritetsydelse	15.72.05.10	Koncernstyring	Mathilde Mørch
176	Udsatte børn og unge i Grønland	15.26.25.10	Udsatte Børn	Dan Holmgreen
198	Den centrale refusionsordning	15.11.10.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
202	Boligydelleslån til pensionister	15.91.01.20	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
203	Boligsikring (netto)	15.31.02.10	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
204	Boligsikringslån førtidspensionister	15.31.02.20	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
205	Støtte til betaling af beboerindskud	15.31.03.10	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
206	Tab på garantier for flygtningssudgifter mv.	15.31.04.10	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
207	Afdrag, afskrivninger og genvundne afskrivninger for boligydelsesslån, boligsikringslån og beboerindskudslån mv.	15.31.05.10	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
208	Renteindtægter af boligydelsesslån, boligsikringslån og beboerindskudslån	15.31.06.10	BM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
240	Grundtilskud	15.78.01.10	UIBM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
242	Hjælp til repatriering	15.78.02.10	UIBM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
244	Hjælp i særlige tilfælde mv.	15.78.03.10	UIBM	Lukker if. Ressortoplægning i 2016
280	Indsatser for juridisk faderløse i Grønland	15.75.76.10		
281	Reserve til initiativer på socialområdet	15.11.79.38		
283	Gebyrordninger for Familieretshuset	15.12.08.10		
284	Budgetregulering	15.11.79.60		
285	Styrkelse af borgernes retssikkerhed	15.11.09.10		
289	Reserve til initiativer på ministerområdet	15.11.79.80	Koncernøkonomi	
292	Reserve til nyt familieretligt system	15.11.79.35		
426	Tabt arbejdsfortjeneste	15.64.59.20	Koncernøkonomi	Ditte Rex

516	Unge ophold i Kriminalforsorgens institutioner	15.26.53.10	Koncernøkonomi	Ditte Rex
601	Forankring, formidling og evaluering	15.75.53.20		
605	Udvikling og drift af indberetningsløsning	15.75.53.10		
760	Efterlevelseshjælp	15.47.01.10	BM	Lukker if. Ressortomlægning i 2016
762	Mere investeringstankegang på det sociale område - Bedre viden om økonomi og effekt af sociale indsatser	15.11.37.30		
763	Hjælp til udsatte børn og unge i Grønland	15.26.26.10		
764	Ny Frivillighedsundersøgelse	15.71.02.10		
765	Undersøgelse af udfordringerne i anbringelsessager	15.11.09.20		
766	Negativ budgetregulering vedr. køb af konsulent-ydelser	15.11.79.36		

Bilag 2: Oversigt over medarbejdere i departementet, der varetager de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger

Stillingsbetegnelse	Fulde navn
Departementschef	Sophus Garfiel
Afdelingschef, Organisation	
Afdelingschef	Mette Dige Rønholt
Koncernstyring	
Styringschef	Mathilde Mørch
Koncerntilsyn	
Kontorchef	Julie Alsøe Krogsgaard
Koncernøkonomi	
Kontorchef	Ditte Rex
HR-chef	
Kontorchef	Kristine Queitsch
Fakturafordeler	
Kontorfuldmægtig	Pernille Gregersen
Kontorfuldmægtig	Fariba Osouli
Kontorfunktionær	Susanne Krukov
Kontorfunktionær	Lene Valentin
Kontorfuldmægtig	Brian Bøgh Helms
Kontorelev	Anne Saatterup

Rejsebestillere	
Kontorfuldmægtig	Pernille Gregersen
Kontorfunktionær	Lene Valentin
Forvaltning af aktiver	
IT-udstyr	
Kontorchef	Carsten Grage
Andre aktiver	
Kontorchef	Ditte Rex
Registrering af værdipost, Service	
Betjent 1	Den på dagen vagthavende
Betjent 2	Den på dagen vagthavende
Lønbehandling	
Afdelingsleder	Brian Nyboe
Afdelingsleder	Lena Petersen
Løn- og HR-medarbejder	Anja Pape Kopp Johnsen

Bilag 3: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13001

Bilag 3a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13001

Finanskonto	Navn	Type	Moms	Periode	Ansvar for afstemninger
101101	Bevilling - FL mv.	R	-	-	-
102401	Anvendt af tidl. års res. bev.	R	-	-	-
103201	Årets reservering	R	-	-	-
118001	Salg af varer, tj.og leje	R	Toldmoms	-	-
118002	Salg af varer, tj.og leje u/mo	R	Fritaget	-	-
121101	Internt statsligt salg af vare m/moms	R	Toldmoms	-	-
121102	Internt statsligt salg af vare u/moms	R	Fritaget	-	-
121201	Internt statsligt salg, selvejende inst. m/moms	R	Toldmoms	-	-
121202	Internt statsligt salg, selvejende inst. u/moms	R	Fritaget	-	-
121501	Internt statsligt salg af konc m/moms	R	Toldmoms	-	-
121502	Internt statsligt salg af konc u/moms	R	Fritaget	-	-
161001	Husleje (S&E)	R	Fritaget	-	-
163001	Leje og leasing i øvrigt	R	Fritaget	-	-
171101	Internt statsligt køb af varer m/moms	R	IFR6121	-	-
171102	Internt statsligt køb af varer u/moms	R	Fritaget	-	-
171201	Internt statsligt køb, selvejende inst. m/moms	R	IFR6121	-	-
171202	Internt statsligt køb, selvejende inst. u/moms	R	Fritaget	-	-
171501	Internt statsligt køb af konce m/moms	R	IFR6121	-	-
171502	Internt statsligt køb af konce u/moms	R	Fritaget	-	-
180501	Lønbidrag vedr. tværm ordn.	R	-	-	-
180801	Intern fordelt. Lønompk.	R	-	-	-
181101	Egentlig løn	R	-	-	-
181601	Feriepenge (modkonto)	R	-	-	-
181801	Egentlig løn, manuel	R	-	-	-
182801	Udb.lønref., manuel	R	-	-	-
183101	Overarbejde	R	-	-	-
183801	Overarbejde, manuel	R	-	-	-
184101	Merarbejde	R	-	-	-
184801	Merarbejde, manuel	R	-	-	-
185101	Løn og overarbejde	R	-	-	-
185601	Overarbejde (modkonto 97.35)	R	-	-	-
185801	Løn og overarb. u årsv. manuel	R	-	-	-
186101	Særskilt vederlæggelse	R	-	-	-
186801	Særskilt vederlæggelse manuel	R	-	-	-
187101	Frivillig fratræd. ordning	R	-	-	-
187201	Kapital. pensionsalderforhøj	R	-	-	-
187601	Resløn og frivfratr mv hensæt.	R	-	-	-
187801	Friv.fratræd.o. u årsv.manuel	R	-	-	-
188101	Pensionsbidrag	R	-	-	-

188301	Pensionsbidrag,manuel	R	-	-	-
188701	Ref. Beskæftordningen	R	-	-	-
188801	Udlånte person ref.udl.pers	R	-	-	-
188901	Barselsfonden tilskud bsf.	R	-	-	-
189001	Efterudd.fonden ref.puljefjob	R	-	-	-
189101	Øvr.komp.fravær pers.	R	-	-	-
189201	Øvr. Tilskud/ref. beskæft	R	-	-	-
203001	Afskrivninger alle aktiver	R	-	-	-
205001	Nedskrivninger alle aktiver	R	-	-	-
211001	Øvrige indtægter	R	Fritaget	-	-
219001	Gevinst ved erhverv. anlæg	R	Fritaget	-	-
220501	Hensættelser - andet	R	-	-	-
221001	Rejser, Indland - ingen moms	R	Fritaget	-	-
221002	Hotel Indland - med hotel moms	R	Hotel6121	-	-
221003	Taxa ind- og udland - u/moms	R	Fritaget	-	-
221004	Broafgift (kun Øresund)	R	IFR6121	-	-
221010	CWT salær og gebyr - m/moms	R	IFR6121	-	-
221011	Rejser, Udland - u/moms	R	Fritaget	-	-
222001	Gaver, blomster ol. - - m//moms	R	-	-	-
222002	Repræsentation i DK - rep.moms	R	Repræ6121	-	-
222003	Repræsentation i udl. - u/moms	R	Fritaget	-	-
222004	Kantinerregninger ol. - m/moms	R	IFR6121	-	-
222005	Forplejning -med moms	R	-IFR6121t	-	-
222006	Frugtordning	R	Fritaget	-	-
223001	Rep- og vedligehold.udgifter	R	IFR6121	-	-
223201	Arb. bidr/ejd.skat/afg/AES/AER	R	Fritaget	-	-
223601	Uspec. omk.dæk. godtg.	R	Fritaget	-	-
223602	Arbejdstøj, uniformer ol.	R	IFR6121	-	-
223604	Skærmbriller	R	IFR6121	-	-
223605	Telefongodtgørelse	R	IFR6121	-	-
223701	Kantinetilskud	R	Fritaget	-	-
223801	AER - tilskud/refusion	R	Fritaget	-	-
224001	Øvrige driftsudg.- u.moms	R	Fritaget	-	-
225501	Køb af energi USP	R	IFR6121	-	-
226001	IT-varer til forbrug	R	IFR6121	-	-
226501	IT-Driftsydelser	R	IFR6121	-	-
227001	Køb af tj.ydelser m. moms	R	IFR6121	-	-
227002	Køb af tj.ydelser u. moms	R	Fritaget	-	-
227003	Kurser og konferencer	R	IFR6121	-	-
227004	Læge og tandlægekonsulenter	R	IFR6121	-	-
227005	Gebyr	R	Fritaget	-	-
228001	Køb øvrige varer til forbrug m. moms	R	IFR6121	-	-
228002	Køb øvrige varer til forbrug u. moms	R	Fritaget	-	-
229001	Tab ved afhændelse af anlæg	R	Fritaget	-	-
229101	Over-und.sk.kasse,kurs.momsdif	R	Fritaget	-	-
229501	Tab på debitorer mv.	R	Fritaget	-	-
250201	Likviditetsreguleringer	R	Fritaget	-	-
253001	Renteindtægter SKB FF7	R	Fritaget	-	-
254001	Renteind.Øvr. pengeinstitutter	R	Fritaget	-	-
258001	Morarenteindtægter	R	Fritaget	-	-
259001	Øvrige renteindtægter	R	Fritaget	-	-

260201	Likviditesreguleringer	R	Fritaget	-	-
262001	Renteudgifter SKB FF4	R	Fritaget	-	-
263001	Renteudgifter SKB FF7	R	Fritaget	-	-
264001	Renteudgifter SKB	R	Fritaget	-	-
264501	Renteudgifter SKB FF6	R	Fritaget	-	-
268001	Morarenter og gebyrer til off.	R	Fritaget	-	-
268101	Morarenter og gebyrer til leve	R	-	-	-
269001	Øvrige renteudgifter	R	Fritaget	-	-
280501	Ekstraordinære indtægter	R	Fritaget	-	-
290501	Ekstraordinære omkostninger	R	Fritaget	-	-
331001	Intern.statsl.overf.indtægt	R	Fritaget	-	-
341001	Øvrige overførselindtægter	R	IFR6121	-	-
431001	Intern. Statsl.overf.udg.	R	Fritaget	-	-
442301	Fratrædelsesordning for tjenestemænd	R	Fritaget	-	-
501201	F.udv.proj anskaffelser	B	-	Kvartalsvist	SAM
501301	F.udv.proj akk. nedskrivninger	B	-	Kvartalsvist	SAM
501401	F.udv.proj afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
501501	F.udv.proj akk. afskrivninger	B	-	Kvartalsvist	SAM
501701	F.udv.proj ibrugtagning	B	-	Kvartalsvist	SAM
503201	Erh konc mv anskaffelse	B	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
503301	Erh konc mv akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
503401	Erh konc mv afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
503501	Erh konc mv akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
505201	Imm.udv.proj.u opf. tilgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
505301	Imm.udv.proj.u opf. nedskriv.	B	-	Kvartalsvist	SAM
505401	Imm.udv.proj.u opf. afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
512201	Igangv.arb eg.regn tilgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
512301	Igangv.arb eg.regn nedskriv.	B	-	Kvartalsvist	SAM
512401	Igangv.arb eg.regn afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
513201	Bygninger anskaffelse	B	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
513301	Bygninger akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
513401	Bygninger afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
513501	Bygninger akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
515201	Transport. anskaffelser	B	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
515301	Transport. akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
515401	Transport. afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
515501	Transport. akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
517201	IT -udstyr anskaffelser	B	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
517301	IT -udstyr akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
517401	IT -udstyr afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
517501	IT -udstyr akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
518201	Inventar anskaffelser	B	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
518301	Inventar akk. anskaffelser	B	-	Kvartalsvist	SAM
518401	Inventar afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	SAM
518501	Inventar akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	SAM
528401	Salgsværdi af anl.(omk.bs.be)	B	-	Kvartalsvist	SAM
528701	Modkto til 5284 salgsv. (omk.b)	B	-	Kvartalsvist	SAM
531701	Statsforskrivning - primokorr.	B	-	Kvartalsvist	SIM
611101	Tilgh.v/salg af vare/tj.ydelse	B	-	Månedligt	SAM
611110	Prokonto	B	-	Månedligt	SIM

611501	Debitor samlekonto	B	-	Månedligt	SAM
611701	Debitorer til inddrivelse	B	-	Månedligt	SAM
611801	Debitorsamle int. statsl. salg	B	-	Månedligt	SAM
611901	Nedskrivning på debitorer	B	-	Månedligt	SAM
612101	Ref.berettiget købsmoms, drift	B	-	Kvartalsvist	SAM
612201	Ref.berettiget købsmoms, anlæg	B	-	Kvartalsvist	SAM
612300	Momsafregning fra ØS	B	-	Kvartalsvist	SAM
612301	Momsafregning fra ØS	B	-	Kvartalsvist	SAM
613001	Andre tilgodehavender	B	Fritaget	Månedligt	SAM
613301	Refusion af udgifter	B	Fritaget	Månedligt	SIM
613302	Arbejdsskadesager, ml.regning	B	Fritaget	Månedligt	SIM
615001	Foretagne udlæg, LØN	B	Fritaget	Månedligt	SAM
615502	Rejsekonto - Carlson Wagonlit	B	Fritaget	Månedligt	SIM
615503	Rejseforskud - LØN	B	Fritaget	Månedligt	SAM
615575	SEB Bank Eurocard	B	Fritaget	Månedligt	SAM/SIM
615583	Rejseforskud, LØN	B	-	Månedligt	SAM/SIM
616001	Deposita mv.	B	Fritaget	Kvartalsvist	SIM
617001	Ml.reg.konti. Int. debit, LØN	B	Fritaget	Månedligt	SAM
617401	Fortjenest-medalje	B	Fritaget	Månedligt	SIM
619001	Periodeafgrænsningspost., Tilg	B	Fritaget	Månedligt	SIM
621101	DB-FF5 Uförr.konto 4069167101	B	-	Månedligt	SAM
621102	DB-FF5- Trans Uförr.4069167128	B	-	Månedligt	SAM
623101	DB-FF7 Fin.konto 4069166946	B	-	Månedligt	SAM
634301	DB-FF4-Trans 4069157098	B	-	Månedligt	SAM
634401	DB-FF7-IND, 4069166962	B	-	Månedligt	SAM
634402	DB-FF7-KUB, 4069166989	B	-	Månedligt	SAM
634601	DB-FF7-UDB, 4069166954	B	-	Månedligt	SAM
634602	DB-FF7-UDBK, 4069167209	B	-	Månedligt	SAM
634801	DB-FF7-LØN, 4069166970	B	-	Månedligt	SAM
701201	Modkonto - bev.i statsforskr.	B	-	Kvartalsvist	SIM
731101	Bortfald af årets resultat	B	-	Årligt	SIM
731401	Afregn. vedr. resultatdisp.	B	-	Årligt	SIM
731501	Mellemvær. vedr. resultatdisp.	B	-	Årligt	SIM
735001	Udbytte	B	-	Årligt	SIM
740301	Modkonto, resultatdisponering	B	-	Årligt	SIM
740601	Reguleret overført overskud	B	-	Årligt	SIM
741100	Egenkapital	B	-	Årligt	SIM
741101	Egenkapital	B	-	Årligt	SIM
741201	Kontoændringer, egenkapital	B	-	Årligt	SIM
741301	Bortfald overf. oversk., egenkap.	B	-	Årligt	SIM
741401	Afregn. vedr. egenkap.	B	-	Årligt	SIM
741501	Mellemvær. vedr. egenkap.	B	-	Årligt	SIM
751101	Reserveret bevilling	B	-	Kvartalsvist	SIM
751201	Kontoændr-, reserveret. Bevil.	B	-	Kvartalsvist	SIM
751301	Bortfald, reserveret. bevil.	B	-	Kvartalsvist	SIM
751401	Afr. vedr. reserveret bev.	B	-	Kvartalsvist	SIM
751501	Mellemværende reserveret bev.	B	-	Kvartalsvist	SIM
761601	Hensættelse resløn	B	-	Kvartalsvist	SIM
761602	Åremålsansættelser	B	-	Kvartalsvist	SIM
761603	Hensættelse friv. fratrædelse	B	-	Kvartalsvist	SIM
761701	Hensættelser, andet	B	-	Kvartalsvist	SIM

761702	Hensættelser, reetab. lejemål	B	-	Kvartalsvist	SIM
862101	DB-FF4-Langfr.gæld, 4069167071	B	-	Månedligt	SAM
862102	DB-FF4-Trans, 4069167098	B	-	Månedligt	SAM
951100	Gæld vedr. køb af varer	B	-	Månedligt	SIM
941101	Skyldig feriepenge	B	-	Årligt	SIM
951101	Gæld vedr. køb, LØN	B	-	Månedligt	SAM
951102	Kompetencefonden	B	-	Kvartalsvist	SIM
951110	Prokonto	B	-	Månedligt	SIM
951501	Kreditorsamlekonto	B	-	Månedligt	SAM
951801	Kreditorsamle int. statsl. køb	B	-	Månedligt	SAM
969001	Period.afgræns.post.forpl.	B	-	Månedligt	SAM
972201	Erhvervs moms varer	B	-	Månedligt	SAM
972401	Indgående Toldmoms	B	-	Månedligt	SAM
972501	Udgående Toldmoms	B	-	Månedligt	SAM
972601	Afregning Toldmoms	B	-	Månedligt	SAM
972801	Anden gæld incl.imp.moms varer	B	-	Månedligt	SAM
972810	Omvendt betalingspligt DK	B	-	Månedligt	SAM
972901	Indeholdt ATP-bidrag, LØN	B	-	Månedligt	SAM
973001	Anden kortfristet gæld	B	-	Månedligt	SAM
973501	Skyldigt overarb (modk.18.35)	B	-	Årligt	SIM
975001	Modtagne udlæg/indeh., LØN	B	-	Månedligt	SAM/SIM
975002	Personaleforeningen, LØN	B	-	Månedligt	SIM/SAM
975050	Uanbringelig Indbetalinger	B	-	Månedligt	SIM
977801	Mellemv. ved ressortændringer	B	-	Månedligt	SIM
978101	Lønanvis.kapitalpens(nettoløn)	B	-	Månedligt	SAM
978201	Indkomstskat, dansk	B	-	Månedligt	SAM
978401	Arbejdsmarkedsbidrag	B	-	Månedligt	SAM
978601	ATP-bidrag	B	-	Månedligt	SAM
978701	Offentlige restancer	B	-	Månedligt	SAM
978801	Feriefond / feriekonto	B	-	Månedligt	SAM
978901	Øvrige indeholdelser	B	-	Månedligt	SAM
987001	SLS-konto til SE-nr-afstemning	B	-	Månedligt	SAM
987101	Uanbringelig ml.regningsb. LØN	B	-	Månedligt	SAM/SIM
987102	Uanbringelig ml.regningsbeløb	B	-	Månedligt	SAM
987501	Afstemningsdifferencer, LØS	B	-	Månedligt	SAM/SIM
987901	Årsafslutningsdifferencer	B	-	Månedligt	SAM
988101	Aut.Mellemregning SLS ØS, LØN	B	-	Månedligt	SAM
989101	Afstemningsdiff. SLS ØS	B	-	Månedligt	SAM
994101	Opsparet lønsum	B	-	Årligt	SAM
994201	Modkonto til opsparet lønsum	B	-	Årligt	SAM

Bilag 3b: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13001

Indkøbskategori	Kategori	Beskrivelse
1110	Brændstof mv.	Fyringsolie, benzin, diesel, motorolie, sprinklervæske mv. Ikke omkostninger indeholdt i serviceaftaler eller reparationer på køretøjer, som konteres "Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser"
1130	Naturgas	Naturgas til brug ved rumopvarmning mv.
1150	Elektricitet	Elektricitet (netafgift, elafgift mv.)

1170	Vand	Udgifter til vand (både kommunale værker og Bygningsstyrelsen mv.)
1190	Varme	Fjernvarme - al tilknyttet udstyr og alle udgifter.
1210	Rengørings- og forbrugsartikler	Rengøringsmidler, rengøringsrekvisitter, rengøringsvogne, affaldsposer og sække, håndhygiejne såsom håndsæbe, aftøringspapir såsom toiletpapir, køkkenrulle, håndklædeark, borddækning og engangsservice (til tekøkkener og lignende) samt fødevareemballage (til tekøkkener og lignende) mv. Alle varer, som er omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1250	El-pærer, lysstofrør mv.	Glødepærer, halogenpærer, lysstofrør, LED-lyskilder mv. Ikke lyskilder til køretøjer, som konteres "Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser".
1300	Laboratorievarer og -udstyr	Inventar, udstyr, diverse forbrugsvarer og kemikalier mv. til brug i laboratorier
1400	Arbejdstøj mv.	Arbejdstøj, handsker, sikkerhedssko, hovedbeklædning. Skærmbriller og andre arbejds- og sikkerhedsbriller. Arbejdstøj til feltarbejde og andre forebyggende personrelaterede hjælpemidler, som betales af arbejdsgiver.
1550	Værkstedsmaskiner, værktøj mv.	Værkstedsmaskiner, værktøj, redskaber mv. Inklusive eventuelle serviceaftaler.
1610	IT servere	Servere og tilbehør, herunder direct attached storage (DAS), inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1620	Computere og tilbehør	Bærbare og stationære computere, skærme, mus, tastaturer og computertasker. Batterier til bærbare og andet PC-tilbehør. Ultrabærbare og Netbooks. Inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer. Ikke højttalere og headsets, som konteres under IT forbrugsstoffer og IT-tilbehør.
1625	Tablets	Tablets med tilbehør. Bærbare computerenheder med trådløs netværksopkobling, der primært har touch-skærme som input, og som kan fungere uden tastatur. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1640	IT Netværkskomponenter	Switches, netværkskabler, routere, access points med udstyr, firewalls mv. Inklusive direkte tilknyttede serviceydelser tilsvarende det definerede i den forpligtende indkøbsaftale. Inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler. Kun hardware der ikke er omfattet af de fælles aftaler vedr. datakommunikation og servere/storage. Alle varer, der er omfattet af forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1650	IT udstyr i øvrigt	Øvrigt udstyr til serverrum og IT-infrastruktur mv. Køleudstyr, dankortterminaler, Navigations- og GPS-udstyr, der ikke er en del af anskaffelser af "Køretøjer" el. lign. Ikke udstyr, der kan købes på de forpligtende aftaler eller substituérbare varer. Inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler.
1660	IT forbrugsstoffer og IT-tilbehør	Toner, blækpatroner, USB-sticks, hukommelseskort (SD o.lign.), CD-Rom'er, DVD'er, foto-printerpapir, headsets til PC'er, høretelefoner, ørepropper, PC-højttalere mv. Alle varer omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.

1680	IT Software og -licenser	IT-software og -licenser, fx Navision Stat abonnement, Microsoft software og licenser mv. Software købt som færdigløsninger, også hvor softwaren dækker et smalt behov, som resten af staten ikke har. Softwareassurance. Herunder styresystemer, sikkerhedssoftware, kontorapplikationer, adgangsgivende software etc. Ikke IT-rådgivning eller IT-udvikling. Ikke software, der er udviklet i samarbejde med institutionen, og som leverandøren ikke tilbyder på det åbne marked - disse konteres "Udførende IT-konsulenter, udvikling".
1710	Multifunktionsprintere med scan- og kopifunktion	Kopimaskiner, multifunktionsmaskiner, netværksprintere mv. Inklusive serviceaftaler - også serviceaftaler indeholdende tonere. Alle maskiner, som er omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare maskiner. Ikke mindre printere uden scan- og kopifunktion, der konteres "Printere uden scan- og kopifunktion". Udgifter i forbindelse med leasingaftaler.
1715	Storformatprintere, plottere mv.	Plottere og storformatprintere. Storformatscannere, plottere, storformatprintere og mikrofilmscannere
1750	AV udstyr	Projektorer, (film)lærreder, Hi-Fi udstyr, kameraer, interaktive tavler, infoskærme, fladskærme, dokumentkameraer, videokonferenceudstyr mv. Alle varer, som findes på den forpligtende indkøbsaftal samt substituérbare varer.
1810	Kontormøbler mv.	Kontorstole, skriveborde, reoler, mødeborde- og stole, opbevaringsmøbler, skrivebordslamper, stumtjenere mv. Alle møbler omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare møbler.
1850	Øvrige møbler og lamper mv.	Arkiv- og lagermøbler, lænestole, sofaer, specialmøbler, gulv- og loftslamper, tæpper, postkasser, tøjstativer, havemøbler, leje/køb af kunst og udsmykning mv.
1910	Kontorhold diverse	Mindre kontoranskaffelser. Planter til kontor. Førstehjælpsskit, hovedpinepiller. Falsket papir, gennemslagsblanketter andre kontorudgifter mv. Frankeringsmaskiner, kontorvægte, specialprinter til ID-kort mv. Ikke kontorartikler, papir, fortrykte kuverter mv.
1920	Kontorartikler	Kuglepenne, blokke, kuverter, konvolutter (ej fortrykte), brevordnere, ringbind, kalendere, labelmaskiner, navneskilte, laseretiketter, pengekasser, whiteboardtavler, diktafoner, diktérmaskiner, etiketprintere og etiketter, kongresmærker, stempler, arkiv- og hængemapper, batterier til kontorbrug, strimmel- og lommeregner, bord- og gulvventilatorer, makuleringsmaskiner mv. Alle varer omfattet af den fælles aftale vedr. kontorartikler samt substituérbare varer.
1980	Kontingenter	Deltagelse i faglige fora, medlemskaber og andre kontingenter mv. Ikke kursusdeltagelse, som konteres i "Kurser og foredrag". Ikke medieudgifter, som konteres "Abonnementer, nyhedsovervågning, licens mv."
2110	Forplejning medarbejdere, føde- og drikkevarer, lejlighedsgaver mv.	Intern mødeservice. Aftensmad. Catering ved arrangementer. Anden bespisning af personale. Bespisning på interne kurser. Primært egne ansatte (udgifter, der primært vedrører eksterne konteres under repræsentation). Direkte køb af føde- og drikkevarer, herunder kaffe, te mv. Blomster-, vin- og lejlighedsgaver til ansatte personer mv.
2210	Køkkeninventar og -udstyr	Køkkenmøbler, ovne, opvaskemaskiner, køleskabe, kasseapparater, gryder, pletter, pander, service, bestik, krus, glas, fade, også service m. logo mv. Diverse forbrugsvarer - bagepapir mv. Ikke udgifter, der betales som udliciteret kantined-

		rint - disse konteres kategorien "Kantine".
2310	Køretøjer - anskaffelse	Køb/leje/leasing af personbiler, varebiler og lastvogne mv.
2350	Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser	Værkstedregninger, serviceeftersyn, vægtafgift, bilvask mv. Anskaffelse af cykler, palleløftere, sækkevogne mv. Ikke brændstof.
3010	Institutionsspecifikke varer	Varer, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier.
3011-3990	Frivillig underopdeling af institutionsspecifikke varer	Frivillig og decentralt administreret underopdeling af varer, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier. Kategorierne oprettes og anvendes efter ministeriets og myndighedernes eget styringsbehov.
4020	Kammeradvokat	Samtlige ydelser indkøbt under Kammeradvokatordningen.
4025	Advokat - andre	Andre advokater og juridiske rådgivningsydelser mv.
4030	Revisor mv.	Revisionsydelser indenfor bogføring og regnskab. Rådgivning og udførende ydelser.
4040	Forsikring	Ulykkesforsikring, arbejdsskadeforsikring, skadesforsikring, rejseulykkesforsikring mv.
4055	Udførende tjenesteydelser	Oversættelse, tolkning, fotografer, lydteknikere mv. Prøver og opmåling. Uvildige kvalitetskontroller mv., som ikke er omfattet af andre indkøbskategorier. Eksterne personer med specialistviden til tidsafgrænset udførende arbejde, som ikke falder ind under andre kategorier - fx gæsteundervisere på uddannelsesinstitutioner.
4060	Læge, dyrlæge mv.	Læge, dyrlæge, massør, ergoterapeut, ergonom mv. Udgifter til sundhedsordninger. Optiker, men dog ikke udgifter til skærm-, arbejds- og sikkerhedsbriller omfattet af kategorien Arbejdstøj mv.
4070	Bank	Omkostninger ifbm. almindelige bankforretninger i form af bankgebyrer og renter mv. Ikke leveringsgebyrer, gebyrer for forsinket betaling mv. i forbindelse med indkøb af varer og tjenesteydelser. Disse gebyrer konteres sammen med det øvrige indkøb i den kategori, som bedst beskriver varen eller ydelser.
4100	Bygningsdrift / -vedligehold	Alle ydelser vedrørende bygningsdrift og -vedligehold, herunder serviceaftaler, vedligehold af elevatorer, el- og ventilationsanlæg, håndværkerydelser, gartneriydelser, byggematerialer mv. Dog ikke rådgivningsydelser, som konteres i kategorien Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.
4150	Reparation og vedligehold	Reparation og vedligehold af udstyr, maskiner og inventar mv., fx ompolstring af møbler, reparationer på værkstedsmaskiner mv. Ikke serviceaftaler på kontormaskiner, hardware o.lign. Ikke serviceaftaler vedr. it-hardware, der konteres under kategorien Outsourcet IT drift. Ikke reparationer og vedligehold af køretøjer eller bygninger.
4210	Trykkeri-, kopi- og print-ydelser	Køb af tryk, kopi og print inkl. korrektur. Kopiafgift, Copy Dan afgifter, fortrykte kuverter, fortrykt brevpapir, plakater, visitkort, egne foldere, magasiner, publikationer, bøger mv. Alle varer og ydelser indeholdt i forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer og ydelser.

4220	Grafiske ydelser, scanning, makulering mv.	Grafiske ydelser - herunder repro, sats, scanning, makulering
4300	Abonnementer, nyheds- overvågning, licens mv.	Nyhedsovervågning/nyhedstjenester, presseklip. Online abonnementer, fx Karnov. Færdigtrykte bøger. Aviser (papir og online), blade, artikler mv. Abonnement på periodika, tidsskrifter mv., TV- og radiolicens.
4310	Markedsføring og oplysning	Markedsføring og kommunikation. PR, kommunikation og reklame. Kampagner og oplysning til borgerne. Meningsmåling. Annoncering, reklame, stillingsannoncer, udbudsannoncering mv. Ikke hjemmesidedrift.
4400	Porto, fragt og forsendelse	Porto, budkørsel, kurérservice, fragtudgifter. Ikke udgifter til almene forsendelsesmaterialer, som er omfattet af "Kontorartikler". Ikke ekspeditionsgebyr, som konteres på samme kategori som resten af fakturaen.
4500	Flyttedydelser	Flyttedydelser, nedpakning/udpakning, kontorflytning mv. Alle varer og ydelser indeholdt i den forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer og ydelser.
4600	Rengøringsydelser	Daglig rengøring, specialrengøring mv. Serviceaftaler og enkeltkøb. Alle varer og ydelser indeholdt i forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer og ydelser. Ikke rengøringsartikler, hvor disse er adskilt fra rengøringsydelserne.
4700	Vask og leje af tekstil	Vask/leje af linned, duge, viskestykker, håndklæder mv.
4800	Renovation	Dagrenovation, storskrald, leje af affaldscontainer
5010	Managementkonsulenter	Managementkonsulenttydelser, generelle rapporter, generelle økonomiske analyser og rapporter, budgetundersøgelser, analysearbejde. Strategi, transformation, ledelse og HR. Ledelsesudvikling og udvikling generelt og effektivisering i staten.
5050	Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.	Rådgivning fra hovedsagelig arkitekter og ingeniører i forbindelse med bygge- og anlægsaktivitet inden for staten – dvs. både nybyggeri, nye anlæg og vedligeholdelsesarbejder mv. Arkitekttydelser samt relaterede projekt og rådgivningsomkostninger. Projektering, VVM-redegørelser og Samfundsøkonomiske analyser i forbindelse med anlægsprojekter. Miljørådgivning (herunder arbejdsmiljø) og rådgivning i forbindelse med energiprojekter. Teknisk rådgivning, teknisk afprøvning og kontrol indenfor bygningsområdet.
5060	Øvrige rådgivende konsulenter	Rådgivningsopgaver, der ikke er omfattet af "Managementkonsulenter" eller "Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.", herunder udbudsrådgivning og rådgivende tekniske konsulenter, der ikke er omfattet af "Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.".
5100	Vikarydelser	Alle former for vikarydelser. Opgaver, som normalt udføres af ansatte, men som udføres af eksterne personer i forbindelse med fx sygdom, opsigelser eller tidsafgrænset merarbejde.
5200	Kantine	Betaling til ekstern serviceleverandør fx kantinetilskud, outsourcing kantinedrift. Leje / køb af kaffeautomater, slikautomater mv. inkl. eventuelle serviceaftaler. Ikke lejlighedsvis forplejning af medarbejdere (aftensmad), catering ved arrangementer mv. som konteres i kategorien Forplejning medarbejdere, føde- og drikkevarer mv.
5250	Kurser og foredrag	Afgift for ansattes deltagelse i eksterne kurser, foredrag og undervisning. Betaling til eksterne foredragsholdere og eksterne undervisere i forbindelse med interne kurser for ansatte.

5300	Konferencefaciliteter	Leje af kursus- og mødelokaler, kursussteder mv. inklusive forplejning af deltagere. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare ydelser.
5350	Interne offentlige betalinger	Betalinger til andre statslige eller offentlige institutioner, der ikke falder ind under andre indkøbskategorier. Fx betalinger til ØSC. Ikke betalinger til Outsourcet IT drift ved Statens IT, som kategoriseres i kategorien for Outsourcet IT drift. Heller ikke betalinger under Statens Huslejeordning, som kategoriseres i kategorien for Husleje Statens Huslejeordning.
5410	Telefoni og mobilt bredbånd	Abonnement og forbrug/trafik for fastnet- og mobiltelefoni, køb af mobilterminaler (mobiltelefoner), headsets til mobiltelefoner, tillægsabonnementer, serviceteknikere. IP Telefoni, hvor det anvendes sammenligneligt med traditionel telefoni. Mobilt bredbånd. Alle varer og ydelser, der kan købes på forpligtende indkøbsaftale vedr. telefoni samt substituérbare varer og ydelser. Ikke køb af fastnettelefoner, som konteres sammen med omstillingsanlæg med tilhørende software.
5430	Omstillingsanlæg med tilhørende software	Udgifter til anskaffelse, drift og vedligehold mv. af telefon- og omstillingsanlæg inklusive softwarelicenser og platformløsninger. Køb af fastnettelefoner.
5440	Datakommunikationslinjer	Netværks- og internetforbindelser f.eks.dataforbindelser ekskl CPE-udstyr, managed dataforbindelser og CPE-udstyr til eksisterende dataforbindelser. Serviceteknikere. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale vedr. datakommunikation samt substituérbare ydelser.
5445	Sikre linjer og satellitkommunikation	Beredskabslinjer, NALLA-linjer. Sattelitkommunikation. Dediceret infrastruktur. Sikrede alarm-linjer. Serviceteknikere.
5460	Opkobling til hjemmearbejdspladser	ADSL-forbindelser inkl. Routere til opkobling som hjemmearbejdspladser. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale vedr. hjemmearbejdspladser samt substituérbare ydelser.
5500	Vagt og sikring	Alarmovervågning, runderinger og vagttilkald. Både abonnementsaftaler samt enkeltkøb. Adgangskontrol, nøgler, ID-kort og -systemer, nøglebokse, sikrings-klistermærker, overvågnings- og sikringsudstyr mv. Både abonnementsaftaler samt enkeltkøb. Alle varer og ydelser indeholdt i forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer og ydelser.
6100	Outsourcet IT drift	Outsourcet/udliciteret drift af applikationer, ekstern drift af servere, hosting. Lignende udgifter til drift af fx registre, systemer mv., service management vedr. IT-drift. Drift af hjemmesider inkl. afgift til DK Hostmaster og administration af domænenavn. Abonnementsbetalinger til driftede systemer. SaaS. Betalinger til Statens IT.
6210	Rådgivende IT-konsulenter, drift	Rådgivende IT-konsulenttydelser vedr. drifts- og vedligeholdelsesopgaver. Typisk korterevarende bistand i projektform, hvor konsulenthuset har ansvaret for en rådgivningsleverance i henhold til en aftalt målbeskrivelse. Ikke ydelser, der indgår i udviklingsprojekter. Sikkerhedsrådgivning i forhold til eksisterende systemer.
6220	Rådgivende IT-konsulenter, udvikling	Rådgivende IT-konsulenttydelser vedr. projekter, der indeholder udvikling. Bistand til it-udviklings- og anskaffelsesopgaver, hvor konsulenthuset typisk har ansvaret for en rådgivningsleverance, typisk i projektform i henhold til en aftalt målbeskrivelse. Sikkerhedsrådgivning i forhold til nye systemer og fremtidig sikkerhedsstrategi.

6250	Udførende IT-konsulenter, drift	IT-konsulentytelser, hvor konsulenten udfører en konkret opgave til understøttelse af drift af eksisterende systemer mv. Fx løbende ydelser i forbindelse med drift og vedligeholdelse under kundens/myndighedens ledelse og instruktion. Ikke ydelser til it-udviklings- og anskaffelsesopgaver. Udførende IT-sikkerhed, fx. penetrationstest.
6260	Udførende IT-konsulenter, udvikling	IT-konsulentytelser vedr. it-udviklings- og anskaffelsesopgaver. Arbejdet udføres typisk under kundens/myndighedens ledelse og instruktion. Eksempelvis specialudvikling af software. Tidsafgrænset implementering af special- og standardsoftware. Udvikling af hjemmesider.
6300	Øvrige IT-tjenesteydelser	IT Serviceydelser, der ikke er omfattet af 6100 eller 6210, 6220, 6250 eller 6260. Fx køb af data eller serviceydelser i forbindelse med skrotning, bortskaffelse og destruktion af IT-udstyr. Ikke udvikling eller rådgivning.
7010	Institutionsspecifikke tjenesteydelser	Ydelser, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier.
7011-7990	Frivillig underopdeling af institutionsspecifikke tjenesteydelser	Frivillig og decentralt administreret underopdeling af tjenesteydelser, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier. Kategorierne oprettes og anvendes efter ministeriets og myndighedernes eget styringsbehov.
8010	Husleje Statens Huslejeordning	Husleje afregnet under statens huslejeordning, herunder også garageleje, leje af lagerlokaler mv.
8020	Husleje andet	Husleje afregnet uden for statens huslejeordning, herunder også garageleje leje af lagerlokaler mv.
8210	Ophold og overnatning indland	Hotelophold indland inklusive udgifter af holdt i forbindelse med opholdet, herunder telefoni, tøjrens mm., der tilbydes og afregnes i forbindelse med opholdet. Udbetaling af 'udokumenteret nattillæg'. Alle varer og ydelser, der købes under forpligtende indkøbsaftale på området samt substituérbare varer.
8220	Ophold og overnatning udland	Hotelophold uden for Danmark inklusive udgifter af holdt i forbindelse med opholdet, herunder telefoni, tøjrens mm., der tilbydes og afregnes i forbindelse med opholdet.
8310	Rejse og befordring indland	Fly, tog og busrejser mellem destinationer i Danmark. Bro- og p-afgifter samt øvrige udgifter, der knytter sig direkte til transporten.
8320	Rejse og befordring udland	Fly, tog og busrejser til og fra destinationer udenfor Danmark. Bro- og p-afgifter samt øvrige udgifter, der knytter sig direkte til transporten.
8400	Rejsebureauytelser	Formidling og planlægning af rejser - alle ydelser omfattet af indkøbsaftalen om rejsebureau samt substituérbare ydelser.
8500	Taxikørsel	Taxikørsel indland og udland
8610	Repræsentation - eksterne personer	Restaurationsbesøg, bespisning mv. primært for eksterne personer. Blomster-, vin- og lejlighedsgaver mv. til eksterne personer. For bespisning og gaver til ansatte: se Forplejning medarbejdere, føde- og drikkevarer mv.

Bilag 3c: Stednumre, bogføringskreds 13001

Stednumre, bogføringskreds 13001	
Sted nr.	Navn
11	Ministeren
12	Departementschefen
13	Ministersekretariat
16	Grønlandssekretariat
21	Organisation afdch.
22	Koncerntilsyn
23	Koncernøkonomi
24	Organisationsudvikling og HR
25	Service
26	CPR og IT
27	Styring
41	Analyse og Datastrategi afdch.
42	Analyse
43	Mål, Data og Incitament
44	Kontor for Virksomme Indsatser og Investeringer
51	Jura afdch.
52	Demokrati
53	Forvaltningsjura
54	Socialjura og International
61	Kommunal og Regionaløkonomi afdch.
62	Opgaver og Struktur
63	Finansiering
64	Udgifter
81	Socialpolitik afdch.
82	Familier
83	Handicap
84	Udsatte børn
85	Udsatte Voksne og Civilsamfund
86	Dagtilbud
91	Central ramme (Job m. løntilsk., elever, akutjob)
96	Benchmarkingenheden

Bilag 3c: Aktiviteter, bogføringskreds 13001

Kode	Navn
101	Ministerbil
111	Bruttolønomkostninger
114	Refusioner
121	Feriepenge hensættelse
122	Over/merarbejde hensættelse
123	Øvrige lønhensættelser
151	Uddannelsesramme
152	Aviser, bøger, tidsskrifter ol.
153	Repræsentation
154	Rejseudgifter
155	EU Rådsrejser med refusion fra UM
157	EU Kommissionsrejser med refusion fra Komm. (ISG)
161	Tryk eksternt
162	Oversættelsesudgifter
163	Statistik abonnement
164	Kammeradvokat
165	Infomedia
166	E-medier
168	Refusion af udg. if. med ferieinddragelse
169	Benchmark. køb af ekstern bistand og øvrige data
170	Kommunikationsredskaber
171	Logo og designmanuel
181	Benchmark. abonnement til DSTs ministerieordning
182	Benchmark. køb af licenser til statistikprogrammer
192	Omstillingsreserve
194	SM - Ressort
195	OIM - Ressort
196	BSM-SIM- Ressort 2019
197	Hensættelser drift
198	Af- og nedskrivninger
202	Husleje
203	Varme/Vand
204	EL
208	Rengøring
209	Renovation
210	Blomsterordning
211	Reparation/vedligehold
212	Kantinetilskud
214	Servicekontrakter
250	Porto

252	Kontorartikler
253	Kopipapir
254	Flytning/Fragt
255	Sager til Rigsarkivet
256	Diverse Service
257	Frugtordning
258	Forpl. Kaffe, mælk, the mv.
310	Statens Administration
312	Regnskabssystemer drift
314	Finansielle (rente) udgifter
315	Gebyrer mv.
317	Benchmark. driftskontrakt med departementet
318	Benchmark. diverse
319	Inventar
351	Lederuddannelse
352	Central uddannelsesramme
355	Chefseminar
356	Personalekonference
357	Rekruttering
358	M-Tid
359	ATP bidrag -AUB, AES
360	Udetillæg mv. til udsendte
361	SAU initiativer/ medarb.ordninger
362	Fortjenstmedaljer
363	Arbejdsskadesager
364	MTU
366	Ressourceforløb
367	Konsulentbistand (ej IT)
371	Intranet
372	Hjemmeside
398	Diverse Koncern
401	Kontorarbejdsplads
403	Mobiltelefoner
411	Telefoni (mobile enheder)
413	ADSL - Hj.arbejdsplads
415	Drift af servere og systemer
416	Statens IT Arbejdsplads (SIA)
418	Ekstern Konsulentbistand (IT)
420	Software - standardsoftware
421	Software - fagapplikationer
422	ESDH system
423	Offentlige IT aftaler
424	Driftsaftale IT området

426	e-Arkiv
503	Fondsstatistik
504	Benchmarkinganalyse
505	Praksisnær forskning
506	Ressourceopgørelsen
507	Kommunale serviceindikatorer
508	Hjælpemiddelstatistik
509	Kvindekrisecentre - §109
510	Frivillighedsundersøgelse
517	Lovmodel
519	Ministerieordningen
520	Stærkere civilsamfund
521	Dialogmøde familieretligt system
522	Oplysningskampagne ægtefællers økonomi
523	Udvikling af kompetenceløft – Stærke dagtilbud
524	Udveks. viden børn i overgange – Stærke dagtilbud
525	Informationsportalen foranalyse – Stærke dagtilbud
526	Institutionsregistret – Stærke dagtilbud
527	Kampagne-dagtilbud og forældres frie valg
528	Understøttende aktiviteter for kompetenceløft
529	Familieretssystem
530	Udmøntning af datastrategien
533	Koblingsprojekt
536	(Opfølgning på afd. handlingsplan)
537	Finansieringsudvalg
541	Dagtilbudsregister
542	Parametre dagtilbudsportal
555	Digitale Vælgererklæringer
556	Rejseudgifter EU vikar
557	Formidling af børnekonvention
558	E125-systemet
559	Nordisk Kommuneministermøde
560	SOS - sag
570	Informationskampagne - børnevaccinationsprogrammet
575	EU Peer om dagtilbud
581	Serviceovens § 18-redegørelse
582	Børnebortførelses koordinationsenhed
584	Revision af serviceloven på voksenomr.
585	Udv. akt. forældreansvarsloven
586	Folketingets Grønlandsudvalg
588	Starting Strong Survey
589	Dagtilbudsstatistik inkl. normeringsstatistik
590	Rød tråd børns læring- national. mål og revis.

591	KORA-undersøgelse - balance ml. fam. og arb.liv
592	Internationale rejser (nordisk netværk, OECD)
593	Årets dagtilbud
594	Ventelistelukning
595	Arb.gr. meningsfuld og mindre kommunikation
597	Formandskab for Europarådet
599	Kend dit land-pilotprojekt
600	Tilbudsportalen-Drift
901	Bevilling
902	Forbrug af reserveret bevilling
904	Finansielle (rente) indtægter
905	INDTÆGT EU Rådsrejser refusion
909	Indtægt diverse
910	Salg af varer og tjenesteydelser
911	Salg af brevstemmemateriale
912	Refusion af National ekspert
913	INDTÆGT EU Kommissionsrejser m. fuld refusion
914	Salg af ministerbil
920	Driftsaftaler - Rådene
921	Driftsaftaler - HK22

Bilag 4: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13002

Bilag 4a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002

Kontonummer	Navn	Type	Moms	Ansvar for afstemninger
211000	Øvrige indtægter	R	-	-
221000	Rejser og befordring	R	-	-
222000	Repræsentation	R	-	-
226000	Køb af IT-varer til forbrug	R	-	-
226500	Køb af IT-tjenesteydelser	R	-	-
227000	Køb af tj.ydelser i øvrigt	R	-	-
227005	Gebyr	R	-	-
228000	Køb øvrige varer til forbrug	R	-	-
229100	Over-und.sk.kasse,kurs.momsdif	R	-	-
280500	Ekstraordinære indtægter	R	-	-
290500	Ekstraordinære omkostninger	R	-	-
315500	Øvrige overførsler fra EU	R	-	-
321000	Overfør.indtægt fra kommuner	R	-	-
322000	Overfør.indtægt fra regioner	R	-	-
331000	Intern.statsl.overf.indtægt	R	-	-
341000	Øvrige overførselsindtægter	R	-	-
421000	Overfør.udgift til kommuner	R	-	-
422000	Overfør.udgift til regioner	R	-	-
431000	Intern. Statsl.overf.udg.	R	-	-
464300	Løb.overførs.& øvr. tilskud	R	-	-
464500	Ann. af tilsagn/tilskud a.virk	R	-	-
491000	Reserver, budgreg.	R	-	-
551200	Udlån - alle afgang	B	-	-
611100	Tilgh.v/salg af vare/tj.ydelse	B	-	SIM
611110	Prokonto	B	-	SIM
611500	Debitor samlekonto	B	-	SAM
612100	Ref.berettiget købsmoms, drift	B	-	SAM
612200	Ref.berettiget købsmoms, anlæg	B	-	SAM
612300	Momsafregning fra ØS	B	-	SAM
613000	Tilgodehavende hos kommuner	B	-	SIM
613300	Refusion af udgifter	B	-	SIM
619500	Tilgodeh. ved afg. af tilsagn	B	-	SIM
619700	Modkonto tilbagebet.af tilskud	B	-	SIM
633101	DB-FF1, 4069167004	B	-	SAM
634401	DB-FF1-IND, 4069167020	B	-	SAM
634402	DB-FF1_KUB, 4069167047	B	-	SAM
634601	DB-FF1-UDB, 4069167012	B	-	SAM
731100	Bortfald af årets resultat	B	-	SIM
731400	Afregn.vedr. resultatdisp.	B	-	SIM
731500	Mellemvær. vedr. resultatdisp.	B	-	SIM
735000	Udbytte	B	-	SIM
741100	Egenkapital	B	-	SIM
741101	Egenkapital	B	-	SIM

741200	Kontoændringer, egenkapitalen	B	-	SIM
741300	Bortfald overf.oversk., egenka	B	-	SIM
741400	Afregn. vedr. egenkap.	B	-	SIM
741500	Mellemvær. vedr. egenkap.	B	-	SIM
746400	Udsaldering SKB FF1-konti	B	-	SIM
749000	Akk. overskud til videreførels	B	-	SIM
749100	Afvigelse bevilling og regnska	B	-	SIM
749200	Kontoændringer, udgiftsbasered	B	-	SIM
749300	Bortfald, udgiftsbaserede områ	B	-	SIM
749400	Bevillingstekniske omflytninge	B	-	SIM
779500	Hensæt. vedr. afgivne tilsagn	B	Fritaget	SIM
779505	Tilsagn vedr.2005	B	Fritaget	SIM
779509	Tilsagn vedr.2009	B	Fritaget	SIM
779510	Tilsagn vedr.2010	B	Fritaget	SIM
779511	Tilsagn vedr. 2011	B	Fritaget	SIM
779512	Tilsagn vedr. 2012	B	Fritaget	SIM
779513	Tilsagn vedr. 2013	B	Fritaget	SIM
779514	Tilsagn vedr. 2014	-	Fritaget	SIM
779515	Tilsagn vedr. 2015	-	Fritaget	SIM
779709	Udbetalt tilsagn vedr. 2009	B	Fritaget	SIM
779710	Udbetalt tilsagn vedr. 2010	B	Fritaget	SIM
779711	Udbetalt tilsagn vedr. 2011	B	Fritaget	SIM
779712	Udbetalt tilsagn vedr. 2012	B	Fritaget	SIM
779713	Udbetalt tilsagn vedr. 2013	B	Fritaget	SIM
779714	Udbetalt tilsagn vedr. 2014	-	Fritaget	SIM
779715	Udbetalt tilsagn vedr. 2015	-	Fritaget	SIM
951100	Gæld vedr. køb af varer	B	-	SIM
951110	Prokonto	B	-	SIM
951500	Kreditor samlekonto	B	-	SAM
973000	Anden kortfristet gæld	B	-	SIM
975050	Uanbringelige indbetalinger	B	-	SIM
987100	Uanbringelig ml.regningsbeløb	B	-	SIM
987300	Afstem.diff., SKS fejlkonto	B	-	SIM
987900	Årsafslutningsdifferencer	B	-	SIM

Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 13002

Projektkode	Navn	Projektkode	Navn
81	Region Nordjylland	420	Assens Kommune
82	Region Midtjylland	430	Faaborg-Midtfyn
83	Region Syddanmark	440	Kerteminde Kommune
84	Region Hovedstaden	450	Nyborg Kommune
85	Region Sjælland	461	Odense Kommune
101	Københavns Kommune	479	Svendborg Kommune
147	Frederiksberg Kommune	480	Bogense Kommune
151	Ballerup Kommune	482	Langeland Kommune
153	Brøndby Kommune	492	Ærø Kommune
155	Dragør Kommune	510	Haderslev kommune

157	Gentofte Kommune	530	Billund Kommune
159	Gladsaxe Kommune	540	Sønderborg Kommune
161	Glostrup Kommune	550	Tønder Kommune
163	Herlev Kommune	561	Esbjerg Kommune
165	Albertslund Kommune	563	Fanø Kommune
167	Hvidovre Kommune	573	Varde Kommune
169	Høje-Taastrup Kommune	575	Vejen Kommune
173	Lyngby-Taarbæk Kommune	580	Aabenraa Kommune
175	Rødovre Kommune	607	Fredericia Kommune
183	Ishøj Kommune	615	Horsens Kommune
185	Tårnby Kommune	621	Kolding Kommune
187	Vallensbæk Kommune	630	Vejle Kommune
190	Furesø Kommune	657	Herning Kommune
201	Allerød Kommune	661	Holstebro Kommune
210	Fredensborg Kommune	665	Lemvig kommune
217	Helsingør Kommune	671	Struer Kommune
219	Hillerød Kommune	706	Syddjurs Kommune
223	Hørsholm Kommune	707	Norddjurs Kommune
230	Rudersdal Kommune	710	Favrskov Kommune
240	Egedal Kommune	727	Odder Kommune
250	Frederikssund Kommune	730	Randers Kommune
253	Greve Kommune	740	Silkeborg Kommune
259	Køge Kommune	741	Samsø Kommune
260	Frederiksværk-Hundested Kommune	746	Skanderborg Kommune
265	Roskilde Kommune	751	Århus Kommune
269	Solrød Kommune	756	Ikast-Brande Kommune
270	Gribskov Kommune	760	Ringkøbing-Skjern Kommune
306	Odsherred Kommune	766	Hedensted Kommune
316	Holbæk Kommune	773	Morsø Kommune
320	Faxe Kommune	779	Skive Kommune
326	Kalundborg kommune	787	Thisted Kommune
329	Ringsted Kommune	791	Viborg kommune
330	Slagelse Kommune	810	Brønderslev-Dronninglund Kom- mune
336	Stevns Kommune	813	Frederikshavn Kommune
340	Sorø Kommune	820	Vesthimmerland Kommune
350	Lejre Kommune	825	Læsø Kommune
360	Lolland Kommune	840	Rebild Kommune
370	Næstved Kommune	846	Mariagerfjord Kommune
376	Guldborgsund Kommune	849	Jammerbugt Kommune
390	Vordingborg Kommune	851	Aalborg Kommune
400	Bornholm Kommune	860	Hjørring Kommune
410	Middelfart Kommune		

Bilag 5: Finanskontoplan, bogføringskreds 20003

Kontonummer	Navn	Type	Moms	Ansvar for afstemninger
121101	Internt statsligt salg af vare u/moms	R	Fritaget	-
121202	Internt statsligt salg, selvejende inst. u/moms	R	Fritaget	-
121502	Internt statsligt salg af konc u/moms	R	Fritaget	-
171101	Internt statsligt køb af varer m/moms	R	IFR6121	-
171102	Internt statsligt køb af varer u/moms	R	Fritaget	-
171201	Internt statsligt køb, selvejende inst. m/moms	R	IFR6121	-
171202	Internt statsligt køb, selvejende inst. u/moms	R	Fritaget	-
171501	Internt statsligt køb af konce m/moms	R	IFR6121	-
171502	Internt statsligt køb af konce u/moms	R	Fritaget	-
211000	Øvrige indtægter	R	Fritaget	-
221000	Rejser og befordring	R	-	-
222000	Repræsentation	R	-	-
226500	Køb af IT-tjenesteydelser	R	-	-
227000	Køb af tj.ydelser i øvrigt	R	-	-
228000	Køb øvrige varer til forbrug	R	-	-
229100	Kasse,kurs diff.	R	-	-
254000	Øvrige pengeinstitutter	R	-	-
255000	Udlån	R	-	-
265000	Renter af prioritetsgæld	R	-	-
268000	Morarenter, gebyrer til offent	R	-	-
268100	Morarenter,gebyrer privat lev.	R	-	-
269000	Øvrige renteudgifter	R	-	-
280500	Ekstraordinære indtægter	R	Fritaget	-
311000	Løb. overf.indt.,Grønland/Fær.	R	-	-
321000	Fra kommuner	R	Fritaget	-
322000	Fra amtskommuner	R	-	-
331000	Interne statlige overf.indtægt	R	Fritaget	-
341000	Øvrige overførselindtægter	R	Fritaget	-
412000	Grønland	R	-	-
421000	Kommuner	R	Fritaget	-
421010	delr. 33 Ordinært børnetilskud	R	Fritaget	-
421011	delr. 34Ekstra børnetilskud	R	Fritaget	-
421012	Sær børnetilskud enke/enkemænd	R	Fritaget	-
421013	Sær l.børnetilskud pensionister	R	Fritaget	-
421014	delr. 37 Flerbørnsfødsler	R	Fritaget	-
421015	delr. 38 Adoptivforældre	R	Fritaget	-
421016	Børnetilskud, uddannelsessøg.	R	Fritaget	-
421017	delr. 39 Børnebidarg	R	Fritaget	-
421018	077 Førtidspension 50 pct.	R	Fritaget	-
421019	078 Førtidspension 35 pct.	R	Fritaget	-

421020	210 Førtidspension 35 pct.	R	Fritaget	-
421021	075 Folkepension	R	Fritaget	-
421022	076 Førtidspension 100 pct.	R	Fritaget	-
421023	209 Opsparingsordning	R	Fritaget	-
421024	084 Varmetillæg 75 pct.	R	Fritaget	-
421025	085 ATP-bidrag	R	Fritaget	-
421026	201 Boligydelse	R	Fritaget	-
421027	203 Boligsikring	R	Fritaget	-
421028	207 Tab på lån	R	Fritaget	-
421029	760 Efterlevelseshjælp	R	Fritaget	-
421030	434 førtidspens/50%	R	Fritaget	-
421031	435 førtidspens/100%	R	Fritaget	-
421032	254 suppl børnetilskud	R	Fritaget	-
422000	Amtskommuner	R	Fritaget	-
431000	Interne stats. overf.udgifter	R	Fritaget	-
442400	Understøt.supp.ydl.overf.pers.	R	Fritaget	-
442410	207 Tab på lån	R	Fritaget	-
442411	Reintegrationsbistand	R	Fritaget	-
442412	Pensionister i udlandet	R	Fritaget	-
442413	Personlige tillæg - udland	R	Fritaget	-
442414	Varmetillæg - udland	R	Fritaget	-
442415	Førtidspension - udland	R	Fritaget	-
442416	Førtidspensionister - udland	R	Fritaget	-
442417	ATP-bidrag førtidspens. - udl	R	Fritaget	-
442418	AM pension førtidsp. - udland	R	Fritaget	-
453100	Tilskud til erhverv	R	Fritaget	-
453500	Ann.af tilsagn/tilskud erhverv	R	Fritaget	-
464300	Løb.overførs.& øvr. tilskud	R	Fritaget	-
464500	Ann.af tilsagn/tilskud a.virk.	R	Fritaget	-
541600	Udlån - alle tilgang	B	-	SIM
542200	Udlån alle flyt. bfkr.	B	-	SIM
611500	Debitor samlekonto	B	-	SAM
611800	Debitorsamle int. statsl. salg	B	-	SAM
612100	Ref.berettiget købsmoms, drif	B	-	SAM
612101	Ref.berettiget købsmoms, drift	B	-	SAM
612103	UDK, ref.beret. købsmoms,drift	B	Fritaget	SAM
612300	Momsafregning fra ØS	B	-	SAM
613000	Andre tilgodehavender	B	-	SIM
613304	Arb.m.sty udlæg komm.ref.	B	-	SIM
633100	SKB - finansieringskonto	B	-	SAM
633101	1FF DB 0216-4069054722	B	-	SAM
633102	KUB-SLS DB 0216-4069054730	B	-	SAM
634400	SKB - transaktionsk., indb.	B	-	SAM
634402	DB-INDB. 0216-4069054862	B	-	SAM
634600	SKB - transaktionsk., udbet.	B	-	SAM
634602	DB-UDB. 0216-4069054854	B	-	SAM
634603	DB-UDBDK 0216-4069172679	B	-	SAM
634800	SKB - transaktionsk., løn	B	-	SAM
741100	Egenkapital	B	-	SIM
746400	Udsaldering SKB FF1-konto	B	-	SAM
748000	Mellemregning lokale systemer	B	-	SIM

749000	Akk. overskud til videreførels	B	-	SIM
749100	Afvigelse bevilling og regnska	B	-	SIM
749200	Kontoændringer, udgiftsbasered	B	-	SIM
749300	Bortfald, udgiftsbaserede områ	B	-	SIM
749400	Bevillingstekniske omflytninge	B	-	SAM
779500	Hensæt. vedr. afgivne tilsagn	B	-	SIM
951175	NOPUS	B	IFR6121	SIM
951500	Kreditorsamlekonto	B	-	SAM
973000	Anden kortfristet gæld	B	-	SIM
977800	Mellemv. ved ressortændringer	B	-	SIM
987100	Uanbringelig ml.regningsbeløb	B	-	SIM

Bilag 6: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser

Bilag 6a: Attestationsbemyndigede i IndFak2 og Rejsud2, bogføringskreds 13001

Regnskabs- enhed	Kontor	Bruger	Bruger- navn	Modul	Beløbsgræn- se	Beløb	Va- luta	Di- men- sion	Stedkode
13001 SIM DEP Drift	13001 SIM DEP Drift	Mette Dige Rønholt	mdr@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Generel beløbs- grænse	100.000,00	DKK		
13001 SIM DEP Drift	13001 SIM DEP Drift	Mette Dige Rønholt	mdr@sim.dk	Faktura	Generel beløbs- grænse	100.000.000,00	DKK		
13001 SIM DEP Drift	22 - Koncerntil- syn	Julie Alsøe Krogsgaard	jua@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	22
13001 SIM DEP Drift	22 - Koncerntil- syn	Julie Alsøe Krogsgaard	jua@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	22
13001 SIM DEP Drift	23 - Koncernøko- nomi	Ditte Rex	dire@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Generel beløbs- grænse	50.000,00	DKK		
13001 SIM DEP Drift	23 - Koncernøko- nomi	Ditte Rex	dire@sim.dk	Faktura	Generel beløbs- grænse	2.500.000,00	DKK		
13001 SIM DEP Drift	24 og 25 - HR og Service	Kristine Que- itsch	kqu@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	24, 25
13001 SIM DEP Drift	24 og 25 - HR og Service	Kristine Que- itsch	kqu@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	24, 25
13001 SIM DEP Drift	25 - Service	Susanne Præst	spr@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	25
13001 SIM DEP Drift	25 - Service	Susanne Præst	spr@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	25
13001 SIM DEP Drift	26 - CPR og IT	Carsten Grage	cgr@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	26
13001 SIM DEP Drift	26 - CPR og IT	Carsten Grage	cgr@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	26
13001 SIM DEP Drift	27 - Styling	Mathilde Mørch	mam@sim.d k	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	27
13001 SIM DEP Drift	27 - Styling	Mathilde Mørch	mam@sim.d k	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	27
13001 SIM DEP Drift	40- Analyse og datastrategi	Ellen Klarskov Lauritzen	ekh@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	100.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	41, 42, 43, 44
13001 SIM DEP Drift	40- Analyse og datastrategi	Ellen Klarskov Lauritzen	ekh@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	2.500.000,00	DKK	Sted (Sted)	41, 42, 43, 44

13001 SIM DEP Drift	42 - Analyse	Jonas Schytz Juul	josj@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	42
13001 SIM DEP Drift	42 - Analyse	Jonas Schytz Juul	josj@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	42
13001 SIM DEP Drift	43 - Mål, Data og Incitament	Maria Berko- witz Wich- mann	mbwi@sim. dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	43
13001 SIM DEP Drift	43 - Mål, Data og Incitament	Maria Berko- witz Wich- mann	mbwi@sim. dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	43
13001 SIM DEP Drift	50 - Jura	Hans B. Thomsen	hbt@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	100.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	26, 51, 52, 53, 54, 82
13001 SIM DEP Drift	50 - Jura	Hans B. Thomsen	hbt@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	2.500.000,00	DKK	Sted (Sted)	26, 51, 52, 53, 54, 82
13001 SIM DEP Drift	50 - Jura	Malene Ras- mussen Ve- stergaard	mve@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	100.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	26, 51, 52, 53, 54, 82
13001 SIM DEP Drift	50 - Jura	Malene Ras- mussen Ve- stergaard	mve@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	2.500.000,00	DKK	Sted (Sted)	26, 51, 52, 53, 54, 82
13001 SIM DEP Drift	52 - Demokrati	Nikolaj Sten- falk	nst@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	52
13001 SIM DEP Drift	52 - Demokrati	Nikolaj Sten- falk	nst@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	52
13001 SIM DEP Drift	53 - Forvaltnings- jura	Mette Kryger Gram	mkg@sim.d k	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	53
13001 SIM DEP Drift	53 - Forvaltnings- jura	Mette Kryger Gram	mkg@sim.d k	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	53
13001 SIM DEP Drift	54 - Socialjura og International	Anita Hørby	ah- ra@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	54
13001 SIM DEP Drift	54 - Socialjura og International	Anita Hørby	ah- ra@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	54
13001 SIM DEP Drift	60 - Kommunal og Regionaløko- nomi	Torben Buse	tbus@sim.d k	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	100.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	61, 62, 63, 64
13001 SIM DEP Drift	60 - Kommunal og Regionaløko- nomi	Torben Buse	tbus@sim.d k	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	2.500.000,00	DKK	Sted (Sted)	61, 62, 63, 64
13001 SIM DEP Drift	62 - Opgaver og Struktur	Søren Hansen Thomsen	sht@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	62
13001 SIM DEP Drift	62 - Opgaver og Struktur	Søren Hansen Thomsen	sht@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	62
13001 SIM DEP Drift	63 - Finansiering	Dorte Lem- mich Madsen	dle@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf-	Beløbsgrænse for beløb, som	50.000,00	DKK	Sted (RejsU	63

					regninger	er konteret med angiven værdi			d_STE D)	
13001 SIM DEP Drift	63 - Finansiering	Dorte Lem- mich Madsen	dle@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	63
13001 SIM DEP Drift	64 - Udgifter	Birgitte Olesen	bol@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	64
13001 SIM DEP Drift	64 - Udgifter	Birgitte Olesen	bol@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	64
13001 SIM DEP Drift	80 - Socialpolitik	David Rene Tranekær Klemmensen	drtk@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	100.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	81, 83, 84, 85
13001 SIM DEP Drift	80 - Socialpolitik	David Rene Tranekær Klemmensen	drtk@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	2.500.000,00	DKK	Sted (Sted)	81, 83, 84, 85
13001 SIM DEP Drift	82 - Familier	Carina Fogt- Nielsen	cfn@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	82
13001 SIM DEP Drift	82 - Familier	Carina Fogt- Nielsen	cfn@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	82
13001 SIM DEP Drift	83 - Handicap	Signe Maria Christensen	smch@sim.d k	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	83
13001 SIM DEP Drift	83 - Handicap	Signe Maria Christensen	smch@sim.d k	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	83
13001 SIM DEP Drift	84 - Udsatte børn	Dan Holm- green	dho@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	84
13001 SIM DEP Drift	84 - Udsatte børn	Dan Holm- green	dho@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	84
13001 SIM DEP Drift	85 - Udsatte Voksne og Civil- samfund	Mie Henriette Eriksen	mie@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	85
13001 SIM DEP Drift	85 - Udsatte Voksne og Civil- samfund	Mie Henriette Eriksen	mie@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	85
13001 SIM DEP Drift	96 - Benchmar- kingenheden	Peter Øster- gaard	pe- os@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	96
13001 SIM DEP Drift	96 - Benchmar- kingenheden	Peter Øster- gaard	pe- os@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	96
13001 SIM DEP Drift	MLS	Louise Flink Hansen	lfh@sim.dk	Rejse- og udgiftsaf- regninger		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000,00	DKK	Sted (RejsU d_STE D)	11, 12, 13, 16
13001 SIM DEP Drift	MLS	Louise Flink Hansen	lfh@sim.dk	Faktura		Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Sted (Sted)	11, 12, 13, 16

Bilag 6b: Attestationsbemyndigede i IndFak2 og Rejsud2, bogføringskreds 13002

Regnskabsenhed	Kontor	Bruger	Brugernavn	Modul	Beløbsgrænse	Beløb	Valuta	Dimension	Værdi fra (inkl.)
13002 SIM DEP Tilskud	13002 SIM DEP Tilskud	Mette Dige Rønholt	mdr@sim.dk	Faktura	Generel beløbsgrænse	50.000.000,00	DKK		
	51 - Jura	Hans B. Thomsen	hbt@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	40.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	104
		Malene Rasmussen Vestergaard	mve@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	40.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	104
	52 - Demokrati	Nikolaj Stenfalk	nst@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	35.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	104
	61 - Kommunal og Regional Økonomi	Torben Busse	tbus@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	50.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	168
					Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	40.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	123
	62 - Opgaver og Struktur	Søren Hansen	sht@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	1.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	123
	64 - Udgifter	Birgitte Olesen	bol@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	40.000.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	168
					Beløbsgrænse for beløb, som er konteret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Delregnskab (DELREGNSKAB)	129

Det bemærkes, at ud over IndFak sker der disponeringer fra Social- og Indenrigsministeriets paragraf på statsregnskabet via. bogføringskreds 16028. Disponeringerne sker ved, at afdelingen Kommunal- og Regionaløkonomi sender lister til Skattestyrelsen, hvor ministeriet anmoder Skattestyrelsen om, at betale generelle tilskud, udligning og momsrefusion til kommuner og regioner.

Bemyndigelsen på disse disponeringer er afgrænset til kontorcheferne i afdelingen Kommunal og Regionaløkonomi, samt til de pågældende underkonti på finansloven (delregnskab), som er placeret på finansloven under § 15.9. Tilskuddene til kommunerne sendes som en samlet oversigt til Skattestyrelsen, hvorfor denne disponering beløbsmæssigt følger bevillingens størrelse.

Bilag 6c: Attestationsbemyndigede i IndFak2 og Rejsud2, bogføringskreds 20003

Regnskabsenhed	Kontor	Bruger	Brugernavn	Modul	Beløbsgrænse	Beløb	Valuta	Dimension	Delregnskab
20003 SIM Øvrige	20003 SIM Øvrige	Mette Dige Rønholdt	mdr@sim.dk	Faktura	Generel beløbsgrænse	100.000.000,00	DKK		
20003 SIM Øvrige	23 - Koncernøkonomi	Ditte Rex	dire@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er kontret med angiven værdi	2.000.000,00	DKK	Delregnskab (DEL-REGN SKAB)	21, 32
20003 SIM Øvrige	23 - Koncernøkonomi	Ditte Rex	dire@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er kontret med angiven værdi	999.999.999.999,00 ¹	DKK	Delregnskab (DEL-REGN SKAB)	15, 57, 59, 61, 62, 73, 198, 426, 516
20003 SIM Øvrige	42 - Analyse	Jonas Schytz Juul	josj@sim.dk	Faktura	Generel beløbsgrænse	500.000,00	DKK		
20003 SIM Øvrige	82 - Familier	Carina Fogt-Nielsen	cfn@sim.dk	Faktura	Beløbsgrænse for beløb, som er kontret med angiven værdi	500.000,00	DKK	Delregnskab (DEL-REGN SKAB)	280
20003 SIM Øvrige	Analyse og Datastrategi	Ellen Klarskov Lauritzen	ekh@sim.dk	Faktura	Generel beløbsgrænse	2.000.000,00	DKK		
20003 SIM Øvrige	Socialpolitik	David Rene Tranekær Klemmensen	drtk@sim.dk	Faktura	Generel beløbsgrænse	2.000.000,00	DKK		

¹ Vedr. udbetaling af statslig refusion af kommunernes udgifter til en række sociale ydelser mv. Afgrænset de specifikke delregnskaber, der er tilknyttet hertil.

Bilag 6d Prokuragrænse i Indfak2s indkøbsmodul

Nøgle	Organisation	Ty- pe	Bruger	Prokura	Valuta	Aktiv
PROC-10304	(ORG-442278) 13001 SIM DEP Drift	USE R	spr@sim.dk	50.000,00	DKK	TRUE
PROC-10460	(ORG-442278) 13001 SIM DEP Drift	USE R	am@sim.dk	50.000,00	DKK	TRUE
PROC-10462	(ORG-442278) 13001 SIM DEP Drift	USE R	jva@sim.dk	50.000,00	DKK	TRUE
PROC-10464	(ORG-442278) 13001 SIM DEP Drift	USE R	lrj@sim.dk	50.000,00	DKK	TRUE
PROC-10298	(ORG-442278) 13001 SIM DEP Drift	USE R	kaek@sim.dk	50.000,00	DKK	TRUE
PROC-10300	(ORG-442278) 13001 SIM DEP Drift	USE R	lls@sim.dk	50.000,00	DKK	TRUE

Bilag 6e: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet

Disposition	Disponent	Attestationsbemyndiget
Ansættelser	Dispositionsbemyndiget afdelings-/kontorchef	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Opsigelser/fratrædelser	Dispositionsbemyndiget afdelings-/kontorchef	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Tildeling af tillæg	Mette Dige Rønholt	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Engangsvederlag	Mette Dige Rønholt	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Udbetaling af over-/merarbejde	Dispositionsbemyndiget afdelings-/kontorchef	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Ferieafregninger ved op-hør	HR medarbejder jf. underskriftbilag	Anden HR medarbejder jf. underskriftbilag

Departementschefen, samt afdelingschefen i Organisation har både disposition- og attestationsbemyndigelse på løn- og personaleområdet.

Bilag 7: Medarbejdere med adgang til it-systemer

Bilag 7a: Brugere i Navision

Bogføringskreds 13001

Bruger- og Rettighedskontrol

13001-0000 13001
Side 1 af 2
PROD\B031478

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: 13001_SM_Drift.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
PROD\B022601 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Pemille Gregersen Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST 13001_SM_Drift 13001_SM_Drift	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024525 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Fariba Osouli Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024565 NS_OESC_BASIS	Adi Bektas Decentral basisbruger	INST 13001_SM_Drift	INST		Aktiveret
PROD\B024570 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Susanne Krukov Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024575 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Lene Valentin Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B029185 NS_OESC_BASIS	Philip Hoffmann Decentral basisbruger	INST 13001_SM_Drift	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B030098 NS_OESC_BASIS NS_OPS_OESC_GODKEND	Merete Andersen Decentral basisbruger Opsætning af DDI for Inst.	INST Alle 13001_SM_Drift	INST		Aktiveret
PROD\B031478 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Brian Bøgh Helms Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B032147 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Milad Javadi Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST		Aktiveret
PROD\B041272 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Ditte Rex Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B042233 NS_OESC_BASIS NS_OPS_OESC_GODKEND	Stine Hindberg Andersen Decentral basisbruger Opsætning af DDI for Inst.	INST Alle Alle	INST		Aktiveret
PROD\B045008 NS_OESC_BASIS	Christine Bach Tonnesen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret
PROD\B046803 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Anne Saatterup Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST 13001_SM_Drift 13001_SM_Drift	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B056393 NS_OESC_BASIS	Pemille Jørgensen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret

Bogføringskreds 13002

Bruger- og Rettighedskontrol

10-03-2020 16:36

Side 1 af 2

PROD\B031478

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: 13002_Tilskud.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
PROD\B022601 NS_BRUGERKONTROL	Pemille Gregersen Kontrol/Godkendelse af brugere	INST 13002_Tilskud	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_GIS	Generisk Integrationsløsning	13002_Tilskud			
NS_OESC	Decentral Indrapportering	13002_Tilskud			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	13002_Tilskud			
PROD\B024525 NS_BRUGERKONTROL	Fariba Osouli Kontrol/Godkendelse af brugere	INST Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_GIS	Generisk Integrationsløsning	13002_Tilskud			
NS_OESC	Decentral Indrapportering	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
PROD\B024565 NS_OESC_BASIS	Adi Bektas Decentral basisbruger	INST 13002_Tilskud	INST		Aktiveret
PROD\B024570 NS_OESC	Susanne Krukov Decentral Indrapportering	INST Alle	INST		Aktiveret
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
PROD\B024575 NS_BRUGERKONTROL	Lene Valentin Kontrol/Godkendelse af brugere	INST Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_OESC	Decentral Indrapportering	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
PROD\B029185 NS_OESC_BASIS	Phillip Hoffmann Decentral basisbruger	INST 13002_Tilskud	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B030098 NS_OESC_BASIS	Merete Andersen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret
NS_OPS_BRUGERKONTROL	Opsætning af Brugerkontrollata	13002_Tilskud			
NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.	13002_Tilskud			
PROD\B031478 NS_BRUGERKONTROL	Brian Bøgh Helms Kontrol/Godkendelse af brugere	INST Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_OESC	Decentral Indrapportering	Alle			
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
PROD\B032147 NS_OESC	Milad Javadi Decentral Indrapportering	INST Alle	INST		Aktiveret
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
PROD\B041272 NS_OESC	Ditte Rex Decentral Indrapportering	INST Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	Alle			
NS_OESC_BASIS_REDUC	Reduceret decentral basisadg.	13002_Tilskud			
PROD\B042233 NS_OESC_BASIS	Stine Hindberg Andersen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret
NS_OPS_OESC_GODKEND	Opsætning af DDI for Inst.	Alle			
PROD\B045008 NS_OESC_BASIS	Christine Bach Tonnesen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret
PROD\B046803 NS_OESC	Anne Saatterup Decentral Indrapportering	INST 13002_Tilskud	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
NS_OESC_BASIS	Decentral basisbruger	13002_Tilskud			
PROD\B056393 NS_OESC_BASIS	Pemille Jørgensen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret

Bogføringskreds 20003

10-03-2020 16:38

Side 1 af 1

PROD\B031478

Bruger- og Rettighedskontrol

Kontrollrapporten er udskrevet for regnskab: 20003_SM_Øvrige.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
PROD\B022601 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Pernille Gregersen Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST 20003_SM_Øvrige 20003_SM_Øvrige	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024525 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Fariba Osouli Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024565 NS_OESC_BASIS	Adi Bektas Decentral basisbruger	INST 20003_SM_Øvrige	INST		Aktiveret
PROD\B024570 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Susanne Krukov Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024575 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Lene Valentin Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B029185 NS_OESC_BASIS	Philip Hoffmann Decentral basisbruger	INST 20003_SM_Øvrige	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B030098 NS_OESC_BASIS NS_OPS_OESC_GODKEND	Merete Andersen Decentral basisbruger Opsætning af DDI for Inst.	INST Alle 20003_SM_Øvrige	INST		Aktiveret
PROD\B031478 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Brian Bøgh Helms Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B032147 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Milad Javadi Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST		Aktiveret
PROD\B041272 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Ditte Rex Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B042233 NS_OESC_BASIS NS_OPS_OESC_GODKEND	Stine Hindberg Andersen Decentral basisbruger Opsætning af DDI for Inst.	INST Alle Alle	INST		Aktiveret
PROD\B045008 NS_OESC_BASIS	Christine Bach Tonnesen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret
PROD\B056393 NS_OESC_BASIS	Pernille Jørgensen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret

Bogføringskreds 20040

Bruger- og Rettighedskontrol

10-03-2020 16:40

Side 1 af 2

PROD\B031478

Kontrolrapporten er udskrevet for regnskab: 20040_Gebyr_Navneændring.

Filter: Ansvarlig = INST

Skjul deaktiverede brugere: Nej

Bruger ID Rettighedssæt	Fulde navn Rettighedssæt navn	Ansvarlig Regnskab	Enhed	Brugertype i DDI	Tilstand
PROD\B022601 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Pemille Gregersen Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST 20040_Gebyr_Navne ændring 20040_Gebyr_Navne ændring	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024525 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Fariba Osouli Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024565 NS_OESC_BASIS	Adi Bektas Decentral basisbruger	INST 20040_Gebyr_Navne ændring	INST		Aktiveret
PROD\B024570 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Susanne Krukov Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B024575 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Lene Valentin Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B029185 NS_OESC_BASIS	Philip Hoffmann Decentral basisbruger	INST 20040_Gebyr_Navne ændring	INST		Aktiveret
PROD\B030098 NS_OESC_BASIS NS_OPS_OESC_GODKEND	Merete Andersen Decentral basisbruger Opsætning af DDI for Inst.	INST Alle 20040_Gebyr_Navne ændring	INST		Aktiveret
PROD\B031478 NS_BRUGERKONTROL NS_OESC NS_OESC_BASIS	Brian Begh Helms Kontrol/Godkendelse af brugere Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B032147 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Milad Javadi Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST		Aktiveret
PROD\B041272 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Ditte Rex Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST Alle Alle	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B042233 NS_OESC_BASIS NS_OPS_OESC_GODKEND	Stine Hindberg Andersen Decentral basisbruger Opsætning af DDI for Inst.	INST Alle Alle	INST		Aktiveret
PROD\B045008 NS_OESC_BASIS	Christine Bach Tonnesen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret
PROD\B046803 NS_OESC NS_OESC_BASIS	Anne Saatterup Decentral indrapportering Decentral basisbruger	INST 20040_Gebyr_Navne ændring 20040_Gebyr_Navne ændring	INST	ØSC(kunde)	Aktiveret
PROD\B056393 NS_OESC_BASIS	Pemille Jørgensen Decentral basisbruger	INST Alle	INST		Aktiveret

Bilag 7b: Godkendere – bestillinger

13001									
BrugerID	Posteringsbestillinger – alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finanskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Redigér Debitorbestilling	Redigér Kreditorbestilling
PROD\ B02260 1 Pernille Gregersen	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02452 5 Fariba Osouli	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02457 5 Lene Valentin	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B03147 8 Brian Bøgh Helms	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B04127 2 Ditte Rex	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

13002									
BrugerID	Posteringsbestillinger – alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finanskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Redigér Debitorbestilling	Redigér Kreditorbestilling
PROD\ B02260 1 Pernille Gregersen	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02452 5 Fariba Osouli	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02457 5 Lene Valentin	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

PROD\ B03147 8 Brian Bøgh Helms	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B04127 2 Ditte Rex	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

20003									
BrugerID	Posteringsbestillinger - alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finanskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Redigér Debitorbestilling	Redigér Kreditorbestilling
PROD\ B02452 5 Fariba Osouli	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02457 5 Lene Valentin	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B03147 8 Brian Bøgh Helms	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02260 1 Pernille Gregersen	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B04127 2 Ditte Rex	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

20040									
BrugerID	Posteringsbestillinger - alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finanskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Redigér Debitorbestilling	Redigér Kreditorbestilling
PROD\ B02260 1 Pernille Gregersen	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

PROD\ B02452 5 Fariba Osouli	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B02457 5 Lene Valen- tin	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B03147 8 Brian Bøgh Helms	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
PROD\ B04127 2 Ditte Rex	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

Bilag 8: Bemyndigelseserklæring, kreditkort

1. Anvendelse

Kortholder er bemyndiget til at anvende det af institutionen tildelte betalingskort (SEB Bank Euro-card) til mindre indkøb og betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan betales på anden vis.

Kortet kan således anvendes i forbindelse med:

- Daglige mindre indkøb (udlæg for institutionen)
- Tjenestemæssig taxakørsel
- Udgifter under tjenesterejser, der kan godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaf-talen, herunder hævning/køb af valuta/konter.
- Køb og bestillinger på internettet.
- Leje af bil.
- Benzin o.l. i forbindelse med tjenestekøretøj eller lejet bil.

Enkeltbetalinger på kortet må maksimalt udgøre 15.000 kr. Overskridelse af denne grænse forudsætter særskilt indhentet godkendelse i Koncernøkonomi.

Kortet må ikke anvendes til at hæve kontanter, dog kan der i forbindelse med rejser til udlandet hæves valuta i lufthavnen umiddelbart forud for afrejsen. Overskydende valuta kan indsættes på kortet efter hjemkomst.

Kortet må **kun anvendes** tjenstligt, og det er alene brugeren, der hæfter for privat forbrug på kor-tet. Ved gentagende tilfælde af privat brug af kortet, vil kortet kunne spærres.

2. Betaling af transaktioner på kortet.

Regning på transaktioner på kortet kommer i RejsUd2 til den rejsende. I forbindelse med godkendel-se/afregning skal bilag på transaktionen vedhæftes i RejsUd2.

3. Bortkomst af betalingskort.

I tilfælde af kortets bortkomst ved f.eks. tab eller tyveri skal kortholder straks give meddelelse herom til Eurocards kortservice +45 36 73 71 00, som har åbnet døgnnet rundt jfr. reglerne i kortbestemmel-serne for firmahæftende betalingskort samt til Regnskabskontoret

4. Oprettelse af betalingskort.

I forbindelse med oprettelse af betalingskort har kortholder fået udleveret: Kortbestemmelser for Euro-card.

Navn på kortholder _____

Korttype: SEB Eurocard Corporate **Kontomaksimum:** 25.000 kr. /50.000 kr. /100.000 kr.
København, den _____

Kontor-/afdelingschef

Kortholder
