

**Regnskabsinstruks  
for  
Økonomi- og Indenrigsministeriets  
departement**

**Maj 2019**

## Forord

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

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 diagrammer, der anvendes ved varetagelsen af regnskabsopgaverne.

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

Instruksen omfatter den regnskabsførende institution 4470 Økonomi- og Indenrigsministeriet.

Nærværende instruks er tilgængelig på Økonomi- 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 1. maj 2019.

København, den 29. maj, 2019



---

Sophus Garfiel,  
departementschef

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Økonomi- og Indenrigsministeriets opgaver og organisatoriske opdeling .....</b>	<b>3</b>
1.1.2 Økonomi- og Indenrigsministeriets organisering .....	4
<b>1.2 Økonomi- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Økonomi- og Indenrigsministeriets it-anvendelse .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Økonomi- og Indenrigsministeriets budgetopgaver .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Økonomi- og Indenrigsministeriets regnskabsopgaver .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale .....</b>	<b>9</b>
2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering .....	9
2.1.2 Kontoplan .....	10
2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale .....	11
<b>2.2 Forvaltning af udgifter .....</b>	<b>11</b>
2.2.1 Disponering af udgifter .....	12
2.2.2 Indkøb .....	12
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) .....	12
2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter .....	17
<b>2.3 Forvaltning af indtægter .....</b>	<b>18</b>
2.3.1 Oversigt over indtægter .....	18
2.3.2 Disponering af indtægter .....	18
2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger .....	18
2.3.5 Debitorforvaltning .....	19
<b>2.4 Forvaltning af anlægsaktiver .....</b>	<b>20</b>
2.4.1 Værdifastsættelse .....	20
2.4.2 Værdiregulering af aktiver .....	20
2.4.3 Aktivisering af nyanskaffelser .....	21
2.4.4 Aktivisering af udviklingsprojekter .....	21
<b>2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver .....</b>	<b>23</b>
2.5.1 Varebeholdninger .....	23
2.5.2 Tilgodehavender .....	23
<b>2.6 Forvaltning af passiver .....</b>	<b>23</b>
2.6.1 Egenkapital og videreførelser .....	23
2.6.2 Hensatte forpligtelser .....	23
2.6.3 Kort- og langsigtet gæld .....	23
<b>2.7 Betalingsforretninger .....</b>	<b>23</b>
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen .....	23
2.7.2 Opfølgning på lånerammen .....	25
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen .....	26
2.7.4 Kontantkasse .....	26
2.7.5 Betalingskort mv. ....	26
<b>2.8 Regnskabsafklæggelse .....</b>	<b>28</b>
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber .....	28
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber .....	28
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab .....	28
<b>2.9 Øvrige regnskabsopgaver .....</b>	<b>29</b>
2.9.1 Kontrol af værdipost .....	29
2.9.2 Legatforvaltning .....	29
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver .....	29
2.9.4 Værdipapirer .....	29
2.9.5 Kontrol af SKAT's udbetaling af bloktilskud .....	29
<b>3.1 Generelt om it-anvendelsen .....</b>	<b>31</b>

<b>3.2</b>	<b>Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer.....</b>	<b>31</b>
<b>3.3</b>	<b>Anvendelsen af Navision Stat.....</b>	<b>31</b>
<b>3.4</b>	<b>Anvendelsen af it-driftscenterløsninger .....</b>	<b>32</b>
<b>4.</b>	<b>Bilagsdel .....</b>	<b>33</b>
	<b>Bilag 1: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber (pr. 1. marts 2017) .....</b>	<b>33</b>
	Bilag 1a: Bogføringskreds 13500, Omkostningsbaseret.....	33
	Bilag 1b: Bogføringskreds 13002, udgiftsbaseret .....	33
	<b>Bilag 2: Oversigt over medarbejdere i departementet, der varetager de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger .....</b>	<b>35</b>
	<b>Bilag 3: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13500 .....</b>	<b>35</b>
	Bilag 3a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13500 .....	35
	Bilag 3b: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13500.....	40
	Bilag 3c: Stednumre, bogføringskreds 13500 .....	45
	Bilag 3d: Aktiviteter, bogføringskreds 13500.....	45
	Bilag 3e: Finanslovsformål, bogføringskreds 13500.....	48
	<b>Bilag 4: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13002 .....</b>	<b>49</b>
	Bilag 4a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002 .....	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
	Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 13002.....	52
	<b>Bilag 5: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser .....</b>	<b>54</b>
	Bilag 5a: Attestationsbemyndigede i IndFak2.....	54
	Bilag 5b: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet .....	55
	Bilag 5c: Godkendere i RejsUd .....	55
	<b>Bilag 6: Medarbejdere med adgang til it-systemer .....</b>	<b>56</b>
	Bilag 6a: Brugere i Navision .....	56
	Bilag 6b: Lokale brugere af DDI'en i Navision .....	56
	Bilag 6c: Medarbejdere med adgang til IndFak2 .....	58
	<b>Bilag 7: Bemyndigelseserklæring, kreditkort.....</b>	<b>59</b>

# 1. Indledning

## 1.1 Økonomi- og Indenrigsministeriets opgaver og organisatoriske opdeling

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement har adresse i Slotsholmsgade 10, 1216 København K.

Departementets virksomhedsnummer (CVR-nr./SE-nr.) er 38 24 15 59.

Departementet anvender EAN-nr. 5798009814142.

Økonomi- og Indenrigsministeriets mål er at sikre en effektiv gennemførelse og udvikling af regeringens politik på ministeriets ressortområde samt at sikre myndighedsudførelse på et højt fagligt niveau.

Departementet varetager opgaver i forhold til regioner og kommuner samt i forhold til virksomhederne på ministerområdet.

Departementet udarbejder derudover indspil til finansloven og kommuneøkonomiaftalen.

Endvidere overvåger og analyserer departementet den danske og internationale økonomi, herunder hvordan dansk økonomi og danskerne påvirkes af ændringer i den økonomiske politik, den internationale udvikling, arbejdsmarkeds- og skattereformer og andre strukturelle forhold. Arbejdet offentliggøres i Økonomisk Redegørelse, som danner grundlag for regeringens prognose for udviklingen i dansk økonomi og er en del af beslutningsgrundlaget, når regeringen tilrettelægger den økonomiske politik.

Hertil kommer, at departementet også foretager mere dybdegående analyser af aktuelle, relevante emner, der offentliggøres som serien Økonomiske Analyser.

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 sikre 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.

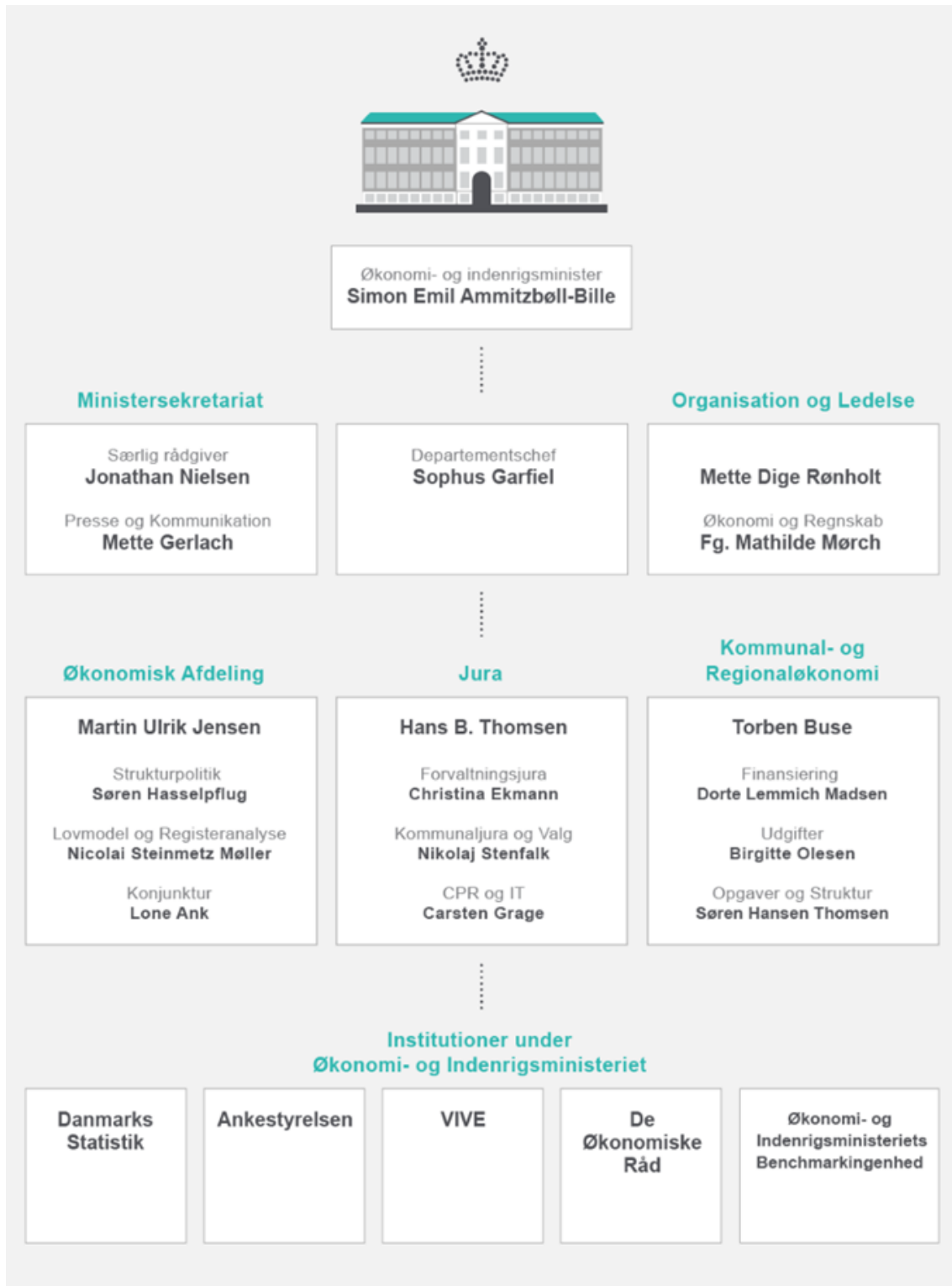
De kommunaløkonomiske opgaver omfatter generelle tilskud og udligning, kommunale skatter, reglerne for låntagning, momsrefusionsordningen, administrationspolitiske opgaver samt budget- og regnskabssystemet for kommuner og regioner.

I oktober 2017 blev Økonomi- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed oprettet. Enheden er en uafhængig institution ledet af en bestyrelse. Af praktiske årsager er enheden fysisk placeret i departementet samt med departementet som virksomhedsbærende hovedkonto. Enheden har til formål at udføre benchmarking på det kommunale og regionale område med henblik på at optimere og belyse områder, hvor der er potentiale for indsatser eller ensretning. Benchmarkinganalyserne

skal udpege god praksis inden for forskellige sektorområder og dermed synliggøre potentialer for mere effektiv drift i kommuner og regioner.

### 1.1.2 Økonomi- og Indenrigsministeriets organisering

Den regnskabsførende institution Økonomi- og Indenrigsministeriet er organiseret som vist i følgende diagram.



Den regnskabsførende institution Økonomi- og Indenrigsministeriet (4470) har ansvaret for følgende bogføringskredse:

- *13500 Økonomi- og Indenrigsministeriet, selvstændig likviditet*
- *13002 Økonomi- og Indenrigsministeriet, ikke selvstændig likviditet*

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

Organisation og Ledelse har det overordnede ansvar for den regnskabsmæssige registrering af løn og øvrige driftsudgifter vedrørende departementets interne drift (bogføringskreds 13500).

Økonomi- og Indenrigsministeriet er endvidere regnskabsførende institution for Økonomi- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed, hvor Organisation og Ledelse ligeledes har det overordnet ansvar for den regnskabsmæssige registrering af løn og øvrige driftsudgifter (bogføringskreds 13500). Det betyder, at nærværende regnskabsinstruks ligeledes omfatter Benchmarkingenheden de steder, hvor der står *departementet*.

Økonomi- og Indenrigsministeriet varetager derudover en række lovbundne konti og reservationsbevillinger (bogføringskreds 13002).

Ligeledes forvaltes en række puljer og driftstilskud. Kommunal og Regional Økonomi, Jura samt Organisation og Ledelse har ansvaret for afgivelse af tilsagn og udbetaling af tilskuddene, ligesom Organisation og Ledelse har ansvaret for den regnskabsmæssige registrering på disse konti (bogføringskreds 13002).

Herudover løser SKAT (regnskabsførende institution 0030) regnskabsopgaver for Økonomi- og Indenrigsministeriet. Disse opgaver er beskrevet i SKATs regnskabsinstruks.

## **1.2 Økonomi- og Indenrigsministeriets regnskabsmæssige opgaver**

Økonomi- og Indenrigsministeriet anvender Statens Administration til levering af administrativ service på regnskabs- og lønopgaver. Der er ikke aftalt fravigelser fra standardopgavesplittet.

Vedrørende regnskabsvæsenet bemærkes i øvrigt:

- *Økonomi- og Indenrigsministeriets departement foretager regnskabsmæssig registrering for Økonomi- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed samt til dels for CPR-administrationen.*
- *Økonomi- 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.*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement har indtægter fra driftsaftaler med to af ministerområdets institutioner (CPR og Økonomi- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed). Derudover har departementet indtægter i forbindelse med lovmodellen og familietypermodellen. Hertil kommer at departementet opnår indtægter fra salg af valgmateriale til kommuner, hospitaler, rederier og fængselsvæsen.

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement opkræver ikke afgifter eller gebyrer.

### **1.3 Økonomi- og Indenrigsministeriets it-anvendelse**

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

- Statens Lønssystem (SLS)
- Statens Koncernbetalinger (SKB) (Danske Bank)
- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Budgetsystem (SB)
- Navision Stat
- IndFak2
- Økonomistyrelsens lokaldatavarehus (ØS-LDV)
- Rejse- og afregningssystem RejsUd 2
- HR-Løn
- ISOLA (Statistik på personaleområdet)
- CWT bookingportal

Økonomi- og Indenrigsministeriet er fra 2018 fuldt overgået til Statens IT.

Departementet vil i 2019-2020 indgå i overgangen til de nye fællesstatslige systemer. I 2019 overgår ministerområdet til det nye fællesstatslige budgetsystem, og i 2020 overgår ministerområdet til det nye fællesstatslige HR-system

Herudover benyttes følgende supplerende interne systemer til tidsregistrering, budgettering, journalisering, analyse m.v.:

- M-tid (tidsregistrering)
- Qlicksense
- F2

Skematisk opstillet anvender departementet følgende systemer:

Tabel 1

IT systemer								
	Systemejer	Dataejer	Vedligeholdelse	Drift	Sikkerhedsinsruks	Brugeradministration	Fjernopkobling	Dokumentation
System								
Navision Stat	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	Ja	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
Statens Lønssystem	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	Nej	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
Indfak2	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Evenex	Evenex	Nej	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Internet	Evenex
RejsUd 2	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Evenex	Evenex	Nej	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Internet	Evenex
LDV	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	Nej	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
SKS	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	Nej	Moderniseringsstyrelsen	Internet	Moderniseringsstyrelsen
Statens Budgetsystem	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	Nej	Moderniseringsstyrelsen	Internet	Moderniseringsstyrelsen
Danske Banks office bankingsystem	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Danske Bank	Nej	Statens Administration	Internet	Danske Bank
M-tid	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Økonomi- og Indenrigsministeriet	TimeManagement	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Nej	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Internet	HR
HR-løn	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Nej	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
ISOLA	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Nej	Moderniseringsstyrelsen	Internet	Internet
CWT - Bookingportal	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Carlson Wagonlit	Nej	Carlson Wagonlit	Internet	Carlson Wagonlit
Qlicksense	Qliktech	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Nej	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Internet	Økonomi- og Indenrigsministeriet
F2	Cbrain	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Cbrain	Cbrain	Nej	Økonomi- og Indenrigsministeriet	Internet	Økonomi- og Indenrigsministeriet

Anm.: Oversigten viser Økonomi- og Indenrigsministeriets systemer

Yderligere information om it-anvendelsen fremgår af afsnit 3.

#### 1.4 Økonomi- 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, hvorfor der fokuseres på området. Departementet anvender decentrale lønbudgetter, hvor de enkelte afdelinger har frihed til at disponere indenfor de udstukne rammer. Organisation og Ledelse understøtter afdelingerne vedr. lønbudgettering, lønudbetaling, ansættelse/afskedigelse mm. Der budgetteres på personniveau.

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

## 2. Økonomi- 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.

#### 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 og projektkoder på relevante delregnskaber og i relevante bogføringskredse).

Bogføring af registreringer i Navision Stat og de hertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. varetages af Statens Administration jf. opgavesplittet. Bilagsmateriale fremsendes via IndFak2 og via den digitale indrapporteringsadgang (DDI) til Navision Stat. Rejse- og udgiftsafregninger fremsendes via RejsUd modulet i IndFak2.

Der er enkelte bestillinger, f.eks. anlægsomposter, der ikke kan håndteres via ovennævnte systemer. Disse bestillinger sendes pr. 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 forpligtelser registreres, når en forpligtende begivenhed er indtruffet eller forpligtelsen er overvejende sandsynlig, men tidspunktet for betaling eller beløbs 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 5. Departementet sikrer, at Statens Administration er i besiddelse af opdaterede oplysninger om bemyndigede personer. Dette sker via Statens Administrations kundeportal.

Adgangen til regnskabsdata (stamdata og transaktionsdata) og forretningskritiske ændringer i Navision Stat kontrolleres ved hjælp af systemets brugertabeller, der er beskyttet af selvstændig brugeroprettelse.

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 Organisation og Ledelse.

Lønanvisning sker på baggrund af skriftligt dokumenterede anmodninger herom fra dispositionsberettigede i departementet. Organisation og Ledelse 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 sagsbehandleren i HR direkte besked til kontaktpersonen i departementets økonomiafdeling.

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

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

Ved indrapportering gennem HR-løn journaliseres grundbilaget på personalesagen, og udskrives til brug for inddata- og uddatakontrol. Grundbilaget gemmes i fysisk arkiv med stempler som beviser dobbeltkontrol.

#### **2.1.2 Kontoplan**

Økonomi- og Indenrigsministeriet anvender overordnet statens kontoplan.

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

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

Driftsregnskab (bogføringskreds 13500):

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

Udgiftsbaseret regnskab (bogføringskreds 13002):

- Finanskonto
- Delregnskab
- Projektnummer

Delregnskaber fremgår af bilag 1. Finanskonto, sted, aktivitet, indkøbsdimension, og finanslovsformål fremgår af departementets dimensionskontoplan, bilag 3-4.

Departementets interne kontoplan er opbygget således, at regnskabsdata registreret i Navision Stat overføres dagligt til departementets interne ledelsesinformationssystem Qlik Sense, 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 m.v. og elektroniske data fra de anvendte it-systemer, herunder Navision Stat, IndFak2, RejsUd, HRLøn, SLS m.fl.

Organisation og Ledelse har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet, som institutionen sender til Statens Administration. Departementet vedhæfter i udgangspunktet altid underlæggende bilag til posteringer i regnskabet (DDI'en), hvorefter regnskabsmaterialet er opbevaret digitalt i økonomistyringssystemet. I tilfælde hvor regnskabsmaterialet ikke opbevares digitalt, vil det blive opbevaret i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. 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 Økonomi- 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 5 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 og nærværende regnskabsinstruks.

Kontorchefen for Organisation og Ledelse, Økonomi- og regnskabschefen eller deres stedfortræder er bemyndiget til at disponere (godkende) på alle områder.

### *2.2.2 Indkøb*

Økonomi- og Indenrigsministeriet har etableret en koncernindkøberfunktion, som er forankret i Danmarks Statistik. Opgaverne, Danmarks Statistik varetager, er følgende:

- *Deltagelse i koncernindkøberforum hos Statens Indkøb. Danmarks Statistik sørger for at relevant information tilgår de øvrige institutioner.*
- *Konsoliderer data fra koncernens institutioner til brug for Moderniseringsstyrelsen.*
- *Indhenter forklaringer på eventuelle afvigelser fra Statens Indkøbsprogram.*

Departementet varetager selv øvrige opgaver på indkøbsområdet, herunder:

- *Bidrag til statens årlige udbudsplan*
- *Kontraktstyring*
- *Generel indkøbsplanlægning*
- *Styring og anvendelse af it-systemer til brug for indkøb*

Koncernindkøberfunktionen for § 10. Økonomi- og Indenrigsministeriet varetages af Danmarks Statistik.

### *2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)*

Økonomi 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](#). Økonomi- og regnskabschefen kan dog under særlige omstændigheder dispensere herfor. Udenlandske fakturaer kan modtages som papirfakturaer, som herefter indscannes og sættes i flow i IndFak2.

Der er tre roller i IndFak2:

- *Fakturafordeler*
- *Rekvirent*
- *Disponent*

Fakturafordeleren har til opgave at:

1. modtage elektroniske fakturaer i IndFak2
2. Kontere fakturaen i dimensionerne:
  - *Finanskonto*
  - *Delregnskab*
  - *Sted*
  - *Aktivitet*
  - *Indkøbskategori*
  - *FL-formål*
3. distribuere dem videre til relevante rekvirenter.

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 konteringen af fakturaen i dimensionerne:
  - *Finanskonto*
  - *Delregnskab*
  - *Sted*
  - *Aktivitet*
  - *Indkøbskategori*
  - *FL-formål*
3. sende den elektroniske faktura til endelig godkendelse hos disponenten.

Disponenten er den attestationsbemyndigede i henhold til aktivitetsoversigten, bilag 1. Det er disponentens ansvar, at der er hjemmel til at afholde udgiften.

Listen over brugere i IndFak2 indgår som bilag 6c til denne regnskabsinstruks.

### **2.2.3.1 RejsUd**

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement anvender det integrerede og elektroniske RejsUd-modul i IndFak2 til afregning af mellemværender med ministeriets medarbejdere opstået i forbindelse med tjenesterejser og andre udlæg.

Der er fire roller i RejsUd:

- Rejsende
- Sekretær
- Kontrollant
- Godkender

Medarbejderen eller dennes sekretær opretter en rejse- eller udgiftsafregning i RejsUd-modullet, herunder scanner og importerer udgiftsbilag til RejsUd. Importerede kreditkorttransaktioner og rejseomkostninger udgiftsføres, og kontante udlæg registreres i RejsUd. Herefter bliver afregningen sendt videre til kontrol. Kontrollanten sikrer, at afregningen overholder både ministeriets interne retningslinjer og statens regler og praksis, herunder at der er dokumentation for alle udlæg. Hvis en afregning har fejl, afvises den og sendes tilbage til den rejsende eller dennes sekretær med angivelse af, hvad der skal rettes. Kontrollanten videresender den kontrollerede 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 Nem-Konto. Ved for meget udbetalt forskud vil det skyldige beløb blive indeholdt ved næste lønudbetaling.

Departementet bistår endvidere med bestilling og afregning af rejser til både *Økonomi- og Indenrigsministeriets* Benchmarkingenhed og CPR. Benchmarkingenheden er en del af departementets RejsUd, og udgifterne bliver derfor posteret direkte på Benchmarkingenhedens regnskab, hvor enhedschefen godkender afregninger for medarbejderne i enheden, mens departementets økonomi- og regnskabschef godkender enhedschefens afregninger. CPR's rejser bestilles og afregnes internt i Organisation og Ledelse, hvor udgiften bliver opkrævet via faktura for de rejser, som CPR bestiller igennem departementet.

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

Organisation og Ledelse rykker jævnligt efter behov rejsende og kortholdere for ikke afregnede rejser og for åbne og ikke færdigbehandlede kreditkorttransaktioner.

Som nævnt ovenfor varetager departementet ydermere en ekstra godkenderrolle i forhold til institutionerne *Økonomi- og Indenrigsministeriets* Benchmarkingenhed og CPR. Grundet deres begrænsede størrelse er der kun én chef i hver af institutionerne. Det er derfor departementets økonomi- og regnskabschef, som godkender rejseafregning og udlægsafregning til cheferne i de to institutioner.

### **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. Økonomi- og Indenrigsministeriet har opsat følgende regler, der kræver godkendelse af en sekundær person, før bestillingen kan afsendes til Statens Administration:

**Tabel 2**

Kræver 2. godkender		
	Ja	Nej
<b>Bestilling</b>		
Postering, alle		X
Postering, kreditor	X	
Debitor		X
Kreditor	X	
Finanskonto	X	
Anlæg		X
Salgsdokument	X	
Omposteringer	X	

Anm.: Oversigten viser opsætningen af godkenderfunktionen for bestillinger hos Statens Administration

Økonomi- og Indenrigsministeriet benytter ikke muligheden for enkeltprokura, det vil sige at der ikke forefindes medarbejdere, der kan godkende en faktura både som rekvirent og disponent.

Brugerne i DDI, herunder sekundære godkenderne fremgår af bilag 6b.

#### **2.2.3.4 Godkendelse af eksterne bilag**

Udgifter vedrørende køb af varer, tjenester m.v. 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 fakturamanager 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 lovbundne 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 indrapporterede 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. 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**

Organisation og Ledelse afstemmer bilagene med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

#### **2.2.3.5.5 Tjenesterejser/befordring**

Medarbejdere med jævnlig rejseaktivitet er udstyret med kreditkort og benytter dette i forbindelse med udgifter under tjenesterejser.

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

Organisation og Ledelse 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 flyrejsen).

Der kan søges om tre former for refusioner:

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

Europa-rådsrejser (nævn): Den rejsende afleverer bankoplysninger og faktura for flybillet til relevante EU-myndighed, hvorefter refusionsbeløbet bliver overført til Økonomi- og indenrigsministeriet.

EU-rådsrejser: Organisation og Ledelse 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.

Organisation og Ledelse 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).

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

Grundbilag, der af HR-medarbejder er indrapporteret via HR-løn, samles fysisk i Organisation og Ledelse. Efter hver lønkørsel sammenholdes disse grundbilag og kvitteringsmail fra SAM med ØS-LDV-rapporten "Kontrolliste på medarbejdere, 998". For bilag indrapporteret i HR-Løn foretages alene stikprøvekontrol. Bilag og uddata 998 journaliseres på en samlesag. Eventuelle fejl rettes op efter relevant procedure.

#### **2.2.3.6 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.

Fakturamanager åbner fakturaen markeret med rødt og tjekker evt. kommentarer vedr. den manglende varemottagelse eller godkendelse. Er der ikke anført en gyldig årsag, sender fakturamanager 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*

Alle udgiftsposter bogføres som udgangspunkt altid i korrekt regnskabsperiode.

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

For periodisering mellem regnskabsår gælder herudover følgende retningslinjer:

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

Organisation og Ledelse forestår periodisering såvel som opløsning af periodeafgrænsningsposter og er ansvarlig for, at der foreligger dokumentation, herunder dokumentation for fordelinger mellem regn-

skabsperioder 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*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement oppebærer følgende indtægter:

- Barselsrefusion fra Udbetaling Danmark og Barselsfonden
- Fleksjobrefusion fra kommuner og Fleksfonden
- Sygdomsrefusion fra kommuner
- Salg vedr. driftsaftaler med institutioner på ministerområdet
- Valgmaterialeindtægter fra kommunerne, hospitaler, fængselsvæsen og rederier.

Der henvises i øvrigt til de årlige finanslove og tillægsbevillingslove, hvoraf det fremgår, indenfor 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 m.v. 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 m.v. 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 Organisation og Ledelse.

### *2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger*

Godkendelse og kontering af indtægtsbilag foretages af de godkendelsesberettigede. Organisation og Ledelse skal altid have kopi af alle aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for depar-

tementet 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 m.v. på kredit må kun ske mod kvittering.

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

### 2.3.5 Debitorforvaltning

Departementets salg på kredit baseres på følgende principper:

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

Hvis debitor ikke indbetaler det skyldige beløb rettidigt, skal der senest efter 2 ugers overskridelse af betalingsfristen iværksættes en rykkerprocedure.

Rykkeren 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 pct..  
Hvis Deres betaling har krydset denne henvendelse, bedes De se bort fra henvendelsen.”*

Såfremt første 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 SKAT.  
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 SKAT. Opgaven varetages af medarbejdere i Organisation og Ledelse, men det er økonomi- og regnskabschefen eller hertil bemyndiget persons ansvar at iværksætte inddrivelse via SKAT, samt sikre at der foretages ned- og afskrivninger af fordringer.

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

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

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

Ved afskrivning eller nedskrivning af fordringer bør der, hvor der er tale om væsentlige beløb, forudgående indhentes tilslutning hertil fra Finansministeriet.

## **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 Organisation og Ledelse inddrages. Årsagen til dette er, at investeringer påvirker gælden og dermed udnyttelsen af lånerammen, som er et vigtigt styringsinstrument. Investeringer afskrives endvidere over en årrække, hvorfor budgetterne i kommende år ligeledes påvirkes. Lånerammen fremgår af bevillingslovene.

### *2.4.2 Værdiregulering af aktiver*

Der findes følgende opgaver i forbindelse med værdiregulering af aktiver:

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

Samtlige anskaffelser bliver indledningsvis betalt over FF7 Finansieringskonto, hvorefter aktiverne gøres op kvartalsvis med henblik på likviditetsjustering mellem FF7 Finansieringskontoen og FF4 Langfristet gæld.

Nedskrivning af enkeltaktiver foretages kun undtagelsesvis. En eventuel nedskrivning sker efter en konkret vurdering af økonomi- og regnskabschefen. Der afskrives altid efter den lineære metode, jf. ØAVs vejledning om levetider.

Tabel 3

## Oversigt over aktivers levetid

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

Anm.: Oversigten viser aktivers levetid og afskrivningshyppighed

Kilde: Moderniseringsstyrelsens ØAV

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.

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement udpeger de nyanskaffelser, der ønskes aktiveret, samt den valgte afskrivningsperiode overfor 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. Det er økonomi- og regnskabschefen, der efter indstilling afgør, 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 m.v.

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

- *Udgiften til løn m.v. 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 standardsystem, 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 økonomi- og regnskabschefen, 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 m.v.*
- *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 m.v.*

Før igangsætning af et udviklingsprojekt tages kontakt til Organisation og Ledelse, 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 aktivet 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*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement råder over et lager af bøger, publikationer m.v. Forvaltning af lageret varetages af Rosendahl Schultz Distribution, der kvartalsvis fremsender liste over solgte enheder samtidig med, at virksomheden udbetaler indtægterne. Organisation og Ledelse har ansvaret for kontrol samt godkendelse og kontering af indtægter.

### *2.5.2 Tilgodehavender*

Statens Administration udarbejder månedligt i forbindelse med regnskabsaflæringen en oversigt over Økonomi- og Indenrigsministeriets tilgodehavender. Se i øvrigt afsnit 2.3.5 vedr. Økonomi- og Indenrigsministeriets rykkerprocedure.

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

## **2.6 Forvaltning af passiver**

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

### *2.6.1 Egenkapital og videreførelser*

Organisation og Ledelse 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. Eventuel fremtidig anvendelse af bevilling koordineres med Finansministeriet i overensstemmelse med bestemmelserne herom. Opfølgning på, om pengene anvendes i overensstemmelse med forudsætningerne, koordineres af Organisation og Ledelse i samarbejde med de øvrige organisatoriske enheder.

### *2.6.2 Hensatte forpligtelser*

Økonomi- og Indenrigsministeriet hensætter midler vedrørende medarbejdere ansat på åremål, resultatlø, frivillig fratrædelse og reetablering af lejemål.

### *2.6.3 Kort- og langsigtet gæld*

I forbindelse med årsafslutningen opgøres feriepengeforpligtigelsen pr. 31/12 i henhold til Moderniseringsstyrelsens vejledning herom. Opgørelsen sker efter metode 1, gennemsnitsbetragtningen. I samme forbindelse bogføres en regulering med en aktuel værdiansættelse i regnskabsåret. Økonomi- 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 indenfor 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 regnskabsberetningen i SKS.

Likviditetsordningen udenfor det selvstændige likviditetsområde er bygget op omkring likviditetskontoen SKB FF1.

Statens Administration sørger dagligt for inddækning af kontoen.

Afstemningen godkendes efterfølgende i Organisation og Ledelse, ligesom Organisation og Ledelse godkender, hvis regulering på kontiene er nødvendig.

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

**Tabel 4**

**Oversigt over Økonomi- og Indenrigsministeriets bankkonti**

	Kontonummer	Funktion	Navision Stat
<b>Bogføringskreds</b>			
<b>13200</b>	0216- 4069167004	FF1	633101
	0216- 4069167020	FF1 IND	634401
	0216- 4069167047	FF1 KUB	634402
	0216- 4069167012	FF1 UDB	634601
<b>13500</b>	0216- 4069208681	FF4 Langfristet Gæld	862101
	0216- 4069208703	FF4 TRANS	634301
	0216- 4069208711	FF5	621101
	0216- 4069208738	FF5 TRANS	621102
	0216- 4069208630	FF7 FIN	623101
	0216- 4069208657	FF7 IND	634401
	0216- 4069208673	FF7 KUB	634802
	0216- 4069208665	FF7 LØN	634801
	0216- 4069208649	FF7 UDB	634601
	0216- 4069209823	FF7 UDBK Dankort	634602

Anm.: Oversigt over ministeriets bankkonti og tilhørende finanskonti i Navision Stat  
 Kilde: Navision Stat og Danske Bank.

**2.7.1.1 Finansieringskonto FF7**

Økonomi- 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.

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

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

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

#### **2.7.1.2 Uforrentet konto FF5**

Den uforrentede konto bruges til placering af hensættelser og kortfristet gæld. 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.

Kontoen afstemmes som minimum ved udgangen af hvert kvartal, så saldoen er lig med:

- $\text{Omsætningsaktiver} \div \text{kortfristet gæld} \div \text{hensatte forpligtelser}$

Kontoen reguleres som følge af ovenstående. Statens Administration afstemmer kontoen, mens Organisation og Ledelse 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 Organisation og Ledelse godkender afstemningen. Der henvises i øvrigt til kundeaftalen mellem Statens Administration og departementet samt til Statens Administrations opgavesplit.

#### **2.7.1.4 Ansvar for likvide konti**

Økonomi- og Indenrigsministeriets regnskabsmedarbejder har fuldmagt til departementets likvide konti. Statens Administration har ligeledes fuldmagt.

#### *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 økonomi- og regn-

skabschefen, 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 Organisation og Ledelse, som økonomi- og regnskabschefen har udpeget til opgaven.

### *2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen*

Der administreres ikke likviditet uden for likviditetsordningen.

### *2.7.4 Kontantkasse*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement har ingen kontantkasse.

### *2.7.5 Betalingskort mv.*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement benytter:

- Kreditkort
- Internetkreditkort
- Dankort
- Rejsekonto fra Diners Club

#### **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 Moderniseringsstyrelsens 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 opbevares i Organisation og Ledelse. Den aktuelle bemyndigelseserklæring findes i bilag 7.

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 at hæve kontanter i Danmark. Dog må der i forbindelse med rejser til udlandet hæves valuta i lufthavnen umiddelbart forud for rejsen, ligesom der må hæves på destinationen.

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 tjenesterejseaftalen.
- Private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsen eller ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafregningen.
- Tjenestemæssig taxikørsel.

- Benzin o.l. i forbindelse med tjenestekørsel.
- Hævning af kontant rejseforskud.

Fra Eurocard modtager Organisation og Ledelse en gang om måneden en elektronisk faktura pr. kortholder med transaktionsoversigt i IndFak2. Fakturaen specificerer, hvad kortholder har anvendt betalingskortet til.

Organisation og Ledelse kontrollerer og konterer fakturaerne på en beholdningskonto. Herefter bliver fakturaerne sendt til godkendelse hos økonomi- og regnskabschefen, hvorefter fakturaerne elektronisk bliver sendt til Statens Administration, hvor de bliver bogført og betalt.

Transaktionerne på kreditkortet overføres elektronisk til rejseafregningssystemet RejsUd-delen i IndFak2. I RejsUd 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.

Organisation og Ledelse kontrollerer kortholders afregninger i RejsUd. 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.

Organisation og Ledelse 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 RejsUd 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.

#### **2.7.5.2 Internetkreditkort**

To medarbejdere i Organisation og Ledelse er i besiddelse af et Internet Eurocard, som benyttes i særlige tilfælde, som f.eks. ved garantistillelse af hotelreservation. Ved bevægelser på kortet modtager ØIM en elektronisk faktura i IndFak2, som konteres og sendes til godkendelse hos økonomi- og regnskabschefen.

#### **2.7.5.3 Dankort**

En sekretær i MS er den eneste medarbejdere i ØIM, som er udstyret med et Dankort, da der i sjældne tilfælde kan være situationer, hvor der ikke kan betales med kreditkort. Dankorttransaktioner afregnes i RejsUd.

#### **2.7.5.4 Rejsekonto fra Diners Club**

Ved køb af flyrejser, booking af hoteller mv. fakturerer rejsebureauet CWT løbende rejseomkostninger og salærer til ØIM på en rejsekonto, som er tilknyttet Diners Club. Ved hver rejsebestilling modtager Organisation og Ledelse en elektronisk faktura for den konkrete rejse.

Der modtages en elektronisk samlefaktura på rejsekontoen fra Diners Club hver måned. Samlefakturaen afstemmes mod de løbende fakturaer, som Organisation og Ledelse 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 afregnes senest 10 dage fra endt rejse, bliver løbende rykket.

## **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 Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelser af Navision Stat og SKS.

### *2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber*

Departementets virksomhedsregnskab godkendes månedligt i SKS af økonomi- og regnskabschefen. Statens Administration udarbejder regnskabserklæring med tilhørende tjekliste til departementet på grundlag af foretagne periodiseringer, regulering af hensættelser, om- og efterposteringer, momsafregning og afstemninger. Departementet godkender efterfølgende regnskabet.

Som led i regnskabsgodkendelsen foretages

- Kontrol med, at de registrerede bevillinger i form af beløb er i overensstemmelse med bevillingslovene m.v.
- 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 Økonomi- og Indenrigsministeriets departement og Statens Administration i relation til opgaverne omkring regnskabsaflæggelsen findes i Moderniseringsstyrelsens opgavesplit. Afstemning af balancekonti sker enten månedsvis, kvartalsvis, halvårligt eller årligt.

### *2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber*

Økonomi- og regnskabschefen godkender departementets kvartalsregnskab.

Som led i godkendelse af regnskaberne foretages samme kontroller som nævnt under godkendelse af månedlige regnskaber. Organisation og Ledelse indhenter om nødvendigt godkendelse og tilkendegivelser om kvartalsregnskabets tal fra de ansvarlige afdelinger i departementet.

Departementet godkender endvidere ministerområdets samlede regnskab, hvor der foretages samme kontroller som nævnt ovenfor samt indhentes godkendelser og tilkendegivelser om kvartalets tal og kontroller fra ministerområdet institutioner.

### *2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab*

De regnskaber, der udarbejdes ved udløbet af den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode, er samtidig årsregnskaber for Økonomi- og Indenrigsministeriets departement. Som led i godkendelse

af regnskaberne foretages samme kontroller som nævnt under godkendelse af måneds- og kvartalsregnskaber.

I forbindelse med godkendelsen af årsregnskabet påses det, at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb m.v. 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 Økonomi- og Indenrigsministeriets ministerieinstruks fra januar 2017.

Det samlede årsregnskab for ministerområdet godkendes af departementschefen i en særlig erklæring.

## **2.9 Øvrige regnskabsopgaver**

### *2.9.1 Kontrol af værdipost*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement modtager flere typer værdipost, herunder giroanvisninger, værdipapirer, anbefalede breve, m.v. 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 Organisation og ledelse, som kvitterer for modtagelsen.

### *2.9.2 Legatforvaltning*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement forvalter ikke legater.

### *2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement forvalter kun statslige aktiver.

### *2.9.4 Værdipapirer*

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement forvalter ikke værdipapirer.

### *2.9.5 Kontrol af SKAT's udbetaling af bloktilskud*

Økonomi- og Indenrigsministeriet udmelder hvert år fordelingen af generelle tilskud og udligningen til kommunerne og fordelingen af generelle tilskud til regionerne for det kommende år.

I forlængelse heraf sender Økonomi- og Indenrigsministeriet primo december breve til SKAT med anmodning om udbetaling af udligning og generelle tilskud til kommuner og regioner samt efterregulering til kommuner.

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

Anmodning om udbetaling af særtilskud til kommuner i hovedstadsområdet og anmodning om udbetaling til særligt vanskeligt stillede kommuner sendes til SKAT primo december.

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

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

#### Kontrol af SKAT's udbetaling

Økonomi- og Indenrigsministeriets afdeling for Kommunal- og Regionaløkonomi sammenholder SKAT's månedlige opgørelser med de oversigter over beløb, udbetalingsrater og paragraf på finansloven, der er sendt til SKAT så det kontrolleres, at SKAT 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 SKAT's bogføring

Hvert kvartal trækkes et månedsregnskab fra SKS, hvorfra det ses, hvor SKAT på Økonomi- og Indenrigsministeriets vegne har konteret på finansloven. SKAT's konteringer på finansloven holdes op mod de oversigter, der er sendt til SKAT, for at se, om SKAT har konteret korrekt på finansloven ift., hvad Økonomi- og Indenrigsministeriet har bedt SKAT om.

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

## 3. It-anvendelse

### 3.1 Generelt om it-anvendelsen

Økonomi- 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)
- Qlicksense

Herudover bruges

- IndFak2
- M-tid
- RejsUd
- ISOLA
- HR-Løn
- CWT bookingportal
- Qlicksense

Disse IT-systemer afvikles på servere, som medarbejdere fra Økonomi- 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
- RejsUd
- IndFak2
- HR-Løn
- Qlicksense

Bilag 6 indeholder en oversigt over medarbejdere med brugeradgang til systemer med skriveadgang samt omfanget af medarbejdernes rettigheder i systemerne.

### 3.3 Anvendelsen af Navision Stat

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement anvender Navision Stat. Systemansvaret ligger hos Moderniseringsstyrelsen.

### **3.4 Anvendelsen af it-driftscenterløsninger**

Ansvar for de centralt administrerede systemer varetages af Moderniseringsstyrelsen. Der er udpeget en kontaktperson i Organisation og ledelse, som har kontakten til Moderniseringsstyrelsen og sikrer koordineringen mellem driftscentret og Økonomi- og Indenrigsministeriets departement.

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

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

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

## 4. Bilagsdel

### Bilag 1: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber (pr. 1. marts 2017)

#### Bilag 1a: Bogføringskreds 13500, Omkostningsbaseret

Tabel 5				
Bogføringskreds 13500, Omkostningsbaseret				
Delregnskabsnr.	Navn	FL-Konto	Afdeling/kontor	Attestationsbemyndiget person
100	Økonomi- og Indenrigsministeriet	10.11.01.10	Organisation og Ledelse	Se bilag 5a
110	Økonomi- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed	10.11.10.10	Organisation og Ledelse	Se bilag 5a
125	Sammenlignelige Brugertilfreds-hedsundersøgelser	10.11.01.25	Kommunal- og regional-økonomi	Se bilag 5a

Anm.: Tabellen viser delregnskaberne på bogføringskreds 13500, Omkostningsbaseret  
Kilde: Navision Stat og Finanslov for finansåret 2018

#### Bilag 1b: Bogføringskreds 13002, udgiftsbaseret

Tabel 6				
Bogføringskreds 13002, Udgiftsbaseret				
Delregnskabsnr.	Navn	FL-Konto	Afdeling/kontor	Attestationsbemyndiget person
100	Analyse- og forskningsvirksomhed	10.11.45.10	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Mathilde Mørch
104	Partistøtte	10.11.51.10	Jura	Nikolaj Stenfalk/Hans B. Thomsen
107	Statstilskud til sundhedsområdet	10.21.03.10	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
108	Statstilskud til udviklingsområder	10.21.03.20	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
109	Statstilskud til kommuner	10.21.11.20	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
110	Selvbudgettering	10.21.11.60	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
111	Modregning i statstilskud ved kommuners afstå	10.21.11.81	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
112	Særlig vanskeligt stillede kommuner	10.21.12.10	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
113	Kommuner på større øer m.v.	10.21.12.20	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
114	Tilskud til kommuner med mindre øer	10.21.12.30	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
116	Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	10.21.12.80	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
117	Beskæftigelsestilskud til kommuner	10.21.13.10	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
118	Tilskud til kommunal medfinansiering af EU-pr	10.21.14.10	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
119	Løbende afdrag fra Furesø Kommune	10.21.17.20	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
120	Fordeling af skattnedslag som følge af personskat	10.21.19.10	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
123	Tilskud til færgedrift	10.21.24.10	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
125	Kommunale og regionale Lønningsnævne	10.21.76.10	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Mathilde Mørch
126	Budgetgaranti, Beskæftigelsesministeriet	10.21.79.20	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
127	Budgetgaranti, Økonomi- og Indenrigsministeriet	10.21.79.30	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse

128	Budgetgaranti, Ministeriet for Børn og Under.	10.21.79.40	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
129	Refusion af kommunernes udgifter til merværdi	10.25.01.20	Kommunal- og regional-økonomi	Birgitte Olesen/Torben Buse
130	Refusioner til regioners udgifter til mervæ	10.25.01.30	Kommunal- og regional-økonomi	Birgitte Olesen/Torben Buse
131	Pulje medfinansiering færgeinv. i komm.	10.21.25.10	Kommunal- og regional-økonomi	
134	Tilskud til færgedrift, anskaffelsesudgifter	10.21.24.20	Kommunal- og regional-økonomi	
137	Tilskud til bedre dagtilbud	10.21.12.40	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
138	Tilskud til kommuner med en høj andel af borgere med sociale problemer	10.21.12.50	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
139	Efterregulering af foregående års beskæftigelsestilskud	10.21.13.30	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
141	Det Kommunale og Regionale Løndatakontor	10.21.76.20	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Mathilde Mørch
145	Tilskud til Kommuner, der nedsætter skatten	10.21.12.60	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
146	Tilskud til omstilling af folkeskolen	10.21.12.90	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
147	Tilskud til styrkelse af kommunernes likviditet	10.21.12.91	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
148	Forsøgsprogram vedr. udbyd	10.21.30.10	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
149	Midtvejsregulering af året beskæftigelsestilskud til kommuner	10.21.13.20	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
151	Tilskud til kommunerne til modtagelse og integration af flygtninge - investeringer	10.21.12.92	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
152	Tilskud til kommunerne til modtagelse og integration af flygtninge – ekstraordinært integrationstilskud	10.21.12.93	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
153	Tilskud til godstransport til øer	10.21.12.35	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
154	Tilskud til generelt løft af ældreplejen	10.21.12.70	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
155	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	15.91.31.20	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
156	Tilskud til styrkelse af akutfunktioner i hjemme-sygeplejen	10.21.12.85	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
157	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	10.21.25.20	Kommunal- og regional-økonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
158	Særtilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	10.21.12.94	Kommunal- og regional-økonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
159	Budgetregulering vedr. Barselsfonden	10.11.79.80	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Mathilde Mørch
160	Budgetreguleringer vedrørende effektiviseringer på ministerområdets driftsramme	10.11.79.90	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Mathilde Mørch
161	Pulje til anskaffelsesudgifter	10.21.24.20	Kommunal- og regional-økonomi	
164	Forsøgsordning vedr. hjælp til stemmeafgivning)	10.11.79.10	Valg	
167	Tilskud til forsøgsordning vedr. kontorfælles	10.21.27.10	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Mathilde Mørch
168	Refusion vedr. Udbetaling Danmark	10.25.01.40	Kommunal- og Regional Økonomi	
169	Momskompensation (Færgetakster for passagerbefordring)	10.21.25.30	Kommunal- og Regional Økonomi	
170	Momskompensation (Færgetakster for gods-trans)	10.21.12.36	Kommunal- og Regional Økonomi	

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

**Tabel 7**

### Medarbejdere i departementet, der varetager de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger

	Fulde navn
<b>Stillingsbetegnelse</b>	
Departementschef	Sophus Garfiel
<b>Organisation og ledelse</b>	
Kontorchef	Mette Dige Rønholt
<b>Økonomi</b>	
Konstitueret Økonomi- og regnskabschef	Mathilde Mørch
<b>Fakturamanager</b>	
Kontorfuldmægtig	Pernille Gregersen
Fuldmægtig	Merete Andersen
<b>Rejsebestillere</b>	
Kontorfuldmægtig	Pernille Gregersen
Fuldmægtig	Merete Andersen
<b>Forvaltning af aktiver</b>	
<b>IT-udstyr</b>	
Kontorchef	Carsten Grage
<b>Andre aktiver</b>	
Kontorchef	Mette Dige Rønholt
<b>Registrering af værdipost, Service</b>	
Betjent 1	Den på dagen vagthavende
Betjent 2	Den på dagen vagthavende
<b>Lønbehandling</b>	
Afdelingsleder	Brian Nyboe
Afdelingsleder	Lena Petersen

Anm.: Oversigt over de medarbejdere i departementet, der varetager de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger

## Bilag 3: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13500

*Bilag 3a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13500*

Tabel 8

## Finanskontoplan, bogføringskreds 13500

Nummer	Navn	Type	Kontotype	Moms	Periode	Ansvar for afstemninger
101101	Bevilling - FL mv.	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
102401	Anvendt af tidl. års res. bev.	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
103201	Årets reservering	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
118001	Salg af varer, tj. og leje m/mo	Resultatopgørelse	Konto	TOLDMOMS	-	-
118002	Salg af varer, tj. og leje u/mo	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
121101	Internt statsligt salg af vare	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
121102	Internt statsligt salg u/moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
161001	Husleje (S&E)	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
163001	Leje og leasing i øvrigt	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
171101	Internt statsligt køb af varer	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
171102	Internt statsligt køb u/moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
180501	Lønbidrag vedr. tværm ordn.	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
180801	Intern fordelt. Lønompk.	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
181101	Egentlig løn	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
181601	Feriepenge (modkonto)	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
181801	Egentlig løn, manuel	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
182801	Udb.lønref., manuel	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
183101	Overarbejde	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
183801	Overarbejde, manuel	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
184101	Merarbejde	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
184801	Merarbejde, manuel	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
185101	Løn og overarbejde	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
185601	Overarbejde (modkonto 97.35)	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
185801	Løn og overarb. u årsv. manuel	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
186101	Særskilt vederlæggelse	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
186801	Særskilt vederlæggelse manuel	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
187101	Frivillig fratræd. ordning	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
187201	Kapital. pensionsalderforhøj	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
187601	Resløn og frivratr mv hensæt.	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
187801	Friv.fratræd.o. u årsv.manuel	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
188101	Pensionsbidrag	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
188301	Pensionsbidrag, manuel	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
188701	Ref. Beskæftigelsesordningen	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
188801	Udlånte person ref.udl.pers	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
188901	Barselsfonden tilskud bsf.	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
189001	Efterudd.fonden ref.puljejob	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
189101	Øvr. komp. fravær pers.	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
189201	Øvr. Tilskud/ref. beskæft	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
203001	Afskrivninger alle aktiver	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
205001	Nedskrivninger alle aktiver	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
211001	Øvrige indtægter	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
219001	Gevinst ved afh. af anlæg	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
220501	Hensættelser - andet	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-

221001	Rejser, Indland - ingen moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
221002	Hotel Indland - med hotel moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
221003	Taxa ind- og udland - u/moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
221010	CWT salær og gebyr - m/moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
221011	Rejser, Udland - u/moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
222001	Gaver, blomster ol. - m/moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
222002	Repræsentation i DK - rep.moms	Resultatopgørelse	Konto	REPRÆ6121	-	-
222003	Repræsentation i udl. - u/moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
222004	Kantineregninger ol. - m/moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
222005	Forplejning med moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
222006	Frugtordning	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
223001	Rep- og vedligehold.udgifter	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
223201	Arb. bidr/ejd.skatt/afg/AES/AER	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
223601	Uspec. omk.dæk. godtg.	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
223602	Arbejdstøj, uniformer ol.	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
223604	Skærmbriller	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
223605	Telefongodtgørelse	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
223701	Kantinetilskud	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
223801	AER - tilskud/refusion	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
224001	Øvr. driftsaktivit. u. moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
225001	Køb af tj. (kommuner - energi)	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
225501	Køb af energi USP	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
225502	Køb af energi til USP u/moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
226001	IT-varer til forbrug	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
226501	IT-Driftsydelser	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
227001	Køb af tj.ydelser m. moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
227002	Køb af tj.ydelser u. moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
227003	Kurser og konferencer	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
227004	Læge og tandlægekonsulenter	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
227005	Gebyr	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
228001	Øvr. varer til forbrug m. moms	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
228002	Øvr. varer til forbrug u. moms	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
229001	Tab ved afhændelse af anlæg	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
229101	Over-und.sk.kasse,kurs.momsdif	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
229501	Tab på debitorer mv.	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
250201	Likviditetsreguleringer	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
253001	Renteindtægter SKB FF7	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
254001	Renteind. Øvr. pengeinstitutter	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
258001	Morarenteindtægter	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
259001	Øvrige renteindtægter	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
260201	Likviditetsreguleringer	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
262001	Renteudgifter SKB FF4	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
263001	Renteudgifter SKB FF7	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
264001	Renteudgifter SKB	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
268001	Morarenter og gebyrer til off.	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
268101	Morarenter og gebyrer til leve	Resultatopgørelse	Konto	-	-	-
269001	Øvrige renteudgifter	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-

280501	Ekstraordinære indtægter	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
290501	Ekstraordinære omkostninger	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
331001	Intern.statsl.overf.indtægt	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
341001	Øvrige overførselsindtægter	Resultatopgørelse	Konto	IFR6121	-	-
431001	Intern. Statsl.overf.udg.	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
442301	Fratrædelsesordning for tjenestemænd	Resultatopgørelse	Konto	FRITAGET	-	-
501201	F.udv.proj anskaffelser	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
501301	F.udv.proj akk. nedskrivninger	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
501401	F.udv.proj afhændelse/afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
501501	F.udv.proj akk. afskrivninger	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
501701	F.udv.proj ibrugtagning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
503201	Erh konc mv anskaffelse	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
503301	Erh konc mv akk. nedskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
503401	Erh konc mv afhændelse/afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
503501	Erh konc mv akk. afskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
505201	Imm.udv.proj.u opf. tilgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
505301	Imm.udv.proj.u opf. nedskriv.	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
505401	Imm.udv.proj.u opf. afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
511201	Grunde/arealer - anskaffelser	Balance	Konto	-	-	SAM
512201	Igangv.arb eg.regn tilgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
512301	Igangv.arb eg.regn nedskriv.	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
512401	Igangv.arb eg.regn afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
513201	Bygninger anskaffelse	Balance	Konto	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
513301	Bygninger akk. nedskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
513401	Bygninger afhændelse/afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
513501	Bygninger akk. afskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
515201	Transport. anskaffelser	Balance	Konto	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
515301	Transport. akk. nedskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
515401	Transport. afhændelse/afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
515501	Transport. akk. afskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
516201	Grunde/arealer - anskaffelser	Balance	Konto	-	-	SAM
517201	IT -udstyr anskaffelser	Balance	Konto	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
517301	IT -udstyr akk. nedskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
517401	IT -udstyr afhændelse/afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
517501	IT -udstyr akk. afskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
518201	Inventar anskaffelser	Balance	Konto	IFR6122	Kvartalsvist	SAM
518301	Inventar akk. nedskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
518401	Inventar afhændelse/afgang	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
518501	Inventar akk. afskrivning	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
528401	Salgsværdi af anl. (omk.bas.be	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
528701	Modkto til 5284 salgsv. (omk.b	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
531701	Statsforskrivning - primokorr.	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
611101	Tilgodeh. v/salg af vare/tj.ydelse	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
611110	Prokonto	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
611501	Debitor samlekonto	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
611801	Debitorsamle int. statsl. salg	Balance	Konto	-	-	-
612101	Ref.berettiget købsmoms, drift	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM

612201	Ref.berettiget købsmoms, anlæg	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
612300	Momsafregning fra ØS	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
612301	Momsafregning fra ØS	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	SAM
613001	Andre tilgodehavender	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
613301	Refusion af udgifter	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
613302	Arbejdsskadesager, ml.regning	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
615001	Foretagne udlæg LØN	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	SAM
615002	Foretagne udlæg	Balance	Konto	TOLDMOMS	-	-
615501	Danske Bank Mastercard	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
615502	Rejsekonto - Carlson Wagonlit	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
615503	Rejseforsbud	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	SAM
615504	Danske Bank. Visa Dankort	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	SAM/ØIM
615575	SEB Bank - Eurocardkonto	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	SAM/ØIM
615583	Rejseforsbud	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM/ØIM
616001	Deposita m.v.	Balance	Konto	FRITAGET	Kvartalsvist	ØIM
617001	Ml.reg.konti. Int. debit LØN	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	SAM
617401	Fortjenstmedalje	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
619001	Periodeafgrænsningspost., Tilg	Balance	Konto	FRITAGET	Månedligt	ØIM
621101	DB-FF5 Uförr.konto	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
621102	DB-FF5- Trans Uförr.	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
623101	DB-FF7 Fin.konto	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634301	DB-FF4-Trans	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634302	DB-FF5 TRS	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634401	DB-FF7-IND	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634403	DB-FF7-IND	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634404	DB-FF7-IND	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634601	DB-FF7-UDB	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634602	DB-FF7-UDBK DANKORT	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634801	DB-FF7-LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
634802	DB- FF7 KUB	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
701201	Modkonto - bev.i statsforskr.	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
731101	Bortfald af årets resultat	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
731401	Afregn.vedr. resultatdisp.	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
731501	Mellemvær. vedr. resultatdisp.	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
735001	Udbytte	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
740301	Modkonto, resultatdisponering	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
740601	Reguleret overført overskud	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
741100	Egenkapital	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
741101	Egenkapital	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
741201	Kontoændringer, egenkapitalen	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
741301	Bortfald overf.oversk., egenka	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
741401	Afregn. vedr. egenkap.	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
741501	Mellemvær. vedr. egenkap.	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
761601	Hensættelse res.løn	Balance	Konto	-	-	-
761602	Åremålsansættelser	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
761603	Hensættelse friv. fratrædelse	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
761701	Hensættelser, andet	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM

761702	Hensættelser, reetab. lejemål	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
862101	DB-FF4-Langfr.gæld, 4069167071	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
941101	Skyldige feriepenge	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
951101	Gæld vedr. køb LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
951102	Kompetencefonden	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
951103	Trepartsmidler	Balance	Konto	-	Kvartalsvist	ØIM
951110	Prokonto	Balance	Konto	-	Månedligt	ØIM
951501	Kreditorsamlekonto	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
951801	Kreditorsamle int. statsl. køb	Balance	Konto	-	-	-
969001	Period.afgræns.post.forpl.	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972101	Erhvervelsesmoms tj.ydelser	Balance	Konto	-	-	-
972201	Erhvervelsesmoms varer	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972401	Indgående Toldmoms	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972501	Udgående Toldmoms	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972601	Afregning Toldmoms	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972801	Anden gæld incl.imp.moms varer	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972810	Omvendt betalingspligt DK	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
972901	Indeholdt ATP-bidrag LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
973001	Anden kortfristet gæld	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
973501	Skyldigt overarb (modk.18.35)	Balance	Konto	-	Årligt	ØIM
975000	Modtagne udlæg/indeh. LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
975001	Modtagne udlæg/indeh. LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM/ØIM
975002	Personaleforeningen LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	ØIM
975050	Uanbringelig Indbetalinger	Balance	Konto	-	Månedligt	ØIM
977801	Mellemv. ved ressortændringer	Balance	Konto	-	Månedligt	ØIM
978101	Lønansv.kapitalpens(nettoløn)	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
978201	Indkomstskat, dansk	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
978401	Arbejdsmarkedsbidrag	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
978601	ATP-bidrag	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
978701	Offentlige restancer	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
978801	Feriefond / feriekonto	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
978901	Øvrige indeholdelser	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
987001	SLS-konto til SE-nr-afstemning	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
987101	Uanbringelig ml.regningsb. LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM/ØIM
987102	Uanbringelig ml.regningsbeløb	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
987501	Afstemningsdifferencer, LØS	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM/ØIM
987901	Årsafslutningsdifferencer	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
988101	Aut.Mellemregning SLS ØS LØN	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
989101	Afstemningsdiff. SLS ØS	Balance	Konto	-	Månedligt	SAM
994101	Opsparet lønsum	Balance	Konto	-	Årligt	SAM
994201	Modkonto til opsparet lønsum	Balance	Konto	-	Årligt	SAM

Anm.:

Kilde: Danmarks Statistik og egne beregninger.

### Bilag 3b: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13500

Tabel 9

## Indkøbskategorier, bogføringskreds 13500

Kode	Navn	Dimensi- onsværdi- type	Forpligtende Indkøbsaftaler	Forklaring
1110	Brændstof mv.	Standard	Nej	Fyringsolie, benzin, diesel, motorolie, sprinklervæske mv. ikke omkostninger indeholdt i serviceaftaler eller reparationer på køretøjer, som konteres "Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser".
1130	Naturgas	Standard	Nej	Naturgas til brug ved rumopvarmning mv.
1150	Elektricitet	Standard	Nej	Elektricitet (netafgift, elafgift mv.)
1170	Vand	Standard	Nej	Udgifter til vand (både kommunale værker og Bygningsstyrelsen mv.)
1190	Varme	Standard	Nej	Fjernvarme - al tilknyttet udstyr og alle udgifter.
1210	Rengørings- og forbrugsartikler	Standard	Ja	Rengøringsmidler, rengøringsrekvisitter, rengøringsvogne, affaldsposer og sække, håndhygiejne såsom håndsæbe, aftøringspapir såsom toilet-papir, 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.	Standard	Nej	Glødepærer, halogenpærer, lysstofrør, LED-lyskilder mv. Ikke lyskilder til køretøjer, som konteres "Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser".
1300	Laboratorievarer og -udstyr	Standard	Nej	Inventar, udstyr, diverse forbrugsvarer og kemikalier mv. til brug i laboratorier
1400	Arbejdstøj mv.	Standard	Nej	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.	Standard	Nej	Værkstedsmaskiner, værktøj, redskaber mv. Inklusive eventuelle serviceaftaler.
1605	IT storage	Standard	Ja	Network attached storage (NAS), storage area network (SAN), SAN-switches og øvrige storageteknologier inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer. Ikke udliciteret drift af IT-systemer, registre mv (kategoriseres "Outsourced IT drift").
1610	IT servere	Standard	Ja	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	Standard	Ja	Bærbare og stationære computere, skærme, mus, tastaturer og computertasker. Batterier til bærbare og andet PC-tilbehør. Ultra-bærbare 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	Standard	Ja	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	Standard	Ja	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	Standard	Nej	Øvrigt udstyr til serverrum og IT-infrastruktur mv. Køleudstyr, dan-kortterminaler, 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	Standard	Ja	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.
1670	Kopi- og printerpapir	Standard	Ja - gennem SKI	Papir til brug ved almindelige kopi- og printopgaver. Ikke fortrykt brev-papir, ikke fotopapir. Alt papir omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1680	IT Software og -licenser	Standard	Ja	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	Multifunktionsmaskiner og printere	Standard	Ja -gennem SKI	Printere, kopimaskiner, multifunktionsmaskiner, netværksprintere mv. Inklusive serviceaftaler - også serviceaftaler indeholdende tonere. Alle maskiner, som er omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare maskiner. Udgifter i forbindelse med leasingaftaler.
1715	Storformatprintere, plottere mv.	Standard	Nej	Plottere og storformatprintere. Storformatscannere, plottere, storformatprintere og mikrofilmsscannere
1750	AV udstyr	Standard	Ja - gennem SKI	Projektorer, (film)lærreder, Hi-Fi udstyr, kameraer, interaktive tavler, infoscærme, fladskærme, dokumentkameraer, videokonferenceudstyr mv. Alle varer, som findes på den forpligtende indkøbsaftal samt substituérbare varer.
1810	Kontormøbler mv.	Standard	Ja	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.	Standard	Nej	Arkiv- og lagermøbler, lænestole, sofaer, specialmøbler, gulv- og loftslamper, tæpper, postkasser, tøjstativer, havemøbler, leje/køb af kunst og udsmykning mv.
1910	Kontorhold diverse	Standard	Nej	Mindre kontoranskaffelser. Planter til kontor. Førstehjælpskit. Følset papir, gennemslagsblanketter andre kontorudgifter mv. Frankeringsmaskiner, kontorvægte, specialprinter til ID-kort mv. Ikke kontorartikler, papir, fortrykte kuverter mv.
1920	Kontorartikler	Standard	Ja	Kuglepenne, blokke, kuverter, konvolutter (ej fortrykte), brevordnere, ringbind, kalendere, labelmaskiner, navneskilte, laseretiketter, penge kasser, 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	Standard	Nej	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 og gaver til medarbejdere	Standard	Nej	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	Standard	Nej	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 kantinedrift - disse konteres kategorien "Kantine".
2310	Køretøjer - anskaffelse	Standard	Nej	Køb/leje/leasing af personbiler, varebiler og lastvogne mv.
2350	Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser	Standard	Nej	Værkstedsregninger, serviceeftersyn, vægtafgift, bilvask mv. Anskaffelse af cykler, palleløftere, sækkevogne mv. Ikke brændstof.
3010	Institutionsspecifikke varer	Standard	Nej	Varer, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier.
4020	Kammeradvokat	Standard	Nej	Samtlige ydelser indkøbt under Kammeradvokatorordningen.
4025	Advokat - andre	Standard	Nej	Andre advokater og juridiske rådgivningsydelser mv.
4030	Revisor mv.	Standard	Nej	Revisionsydelser indenfor bogføring og regnskab. Rådgivning og udførende ydelser.
4040	Forsikring	Standard	Nej	Ulykkesforsikring, arbejdsskadeforsikring, skadesforsikring, rejseulykkesforsikring mv.
4055	Udførende tjenesteydelser	Standard	Nej	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.	Standard	Nej	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	Standard	Nej	Omkostninger ifbm. almindelige bankforretninger i form af bankgebyrer og renter mv. Ikke leveringsgebyrer, gebyrer for forsinkt 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 ydelsen.
4100	Bygningsdrift/-vedligehold	Standard	Nej	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	Standard	Nej	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 printydelser	Standard	Ja	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.	Standard	Nej	Grafiske ydelser - herunder repro, sats, scanning, makulering
4300	Abonnementer, nyhedsovervågning, licens mv.	Standard	Nej	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	Standard		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	Standard	Nej	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	Standard	Ja	Flyttedydelser, nedpakning/udpakning, kontorflytning mv. Alle varer og ydelser indeholdt i den forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer og ydelser.
4600	Rengøringsydelser	Standard	Ja	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	Standard	Nej	Vask/leje af linned, duge, viskestykker, håndklæder mv.
4800	Renovation	Standard	Nej	Dagrenovation, storskrald, leje af affaldscontainer
5010	Managementkonsulenter	Standard	Ja - ved køb over 1.072.094 kr.	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.	Standard	Nej	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	Standard	Nej	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	Standard	Nej	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	Standard	Nej	Betaling til ekstern serviceleverandør fx kantinetilskud, outsourcet 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	Standard	Ja	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	Standard	Ja	Leje af kursus- og mødelokaler, kursussteder mv. inklusive forplejning af deltagere. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare ydelser.
5350	Internt offentlige betalinger	Standard	Nej	Betalinger til andre statslige eller offentlige institutioner, der ikke falder ind under andre indkøbskategorier. Fx betalinger til SAM. 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	Standard	Ja - gennem SKI	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	Standard	Nej	Udgifter til anskaffelse, drift og vedligehold mv. af telefon- og omstillingsanlæg inklusive softwarelicenser og platformløsninger. Køb af fastnettelefoner.
5440	Datakommunikationslinjer	Standard	Ja	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	Standard	Nej	Beredskabslinjer, NALLA-linjer. Satellitkommunikation. Dediceret infrastruktur. Sikrede alarm-linjer. Serviceteknikere.
5460	Opkobling til hjemmearbejdspladser	Standard	Ja - gennem SKI	ADSL-forbindelser inkl. Routers til opkobling som hjemmearbejdspladser. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale vedr. hjemmearbejdspladser samt substituérbare ydelser.
5500	Vagt og sikring	Standard	Ja	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	Standard	Nej	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 drift af systemer. SaaS. Betalinger til Statens IT.
6210	Rådgivende IT-konsulenter, drift	Standard	Nej	Rådgivende IT-konsulentytelser 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	Standard	Nej	Rådgivende IT-konsulentytelser 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	Standard	Nej	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	Standard	Nej	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	Standard	Nej	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	Standard	Nej	Ydelser, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier.
8010	Husleje Statens Huslejeordning	Standard	Nej	Husleje afregnet under statens huslejeordning, herunder også garageleje, leje af lagerlokaler mv.
8020	Husleje andet	Standard	Nej	Husleje afregnet uden for statens huslejeordning, herunder også garageleje leje af lagerlokaler mv.
8210	Ophold og overnatning indland	Standard	Ja	Hotellophold indland inklusive udgifter af holdt i forbindelse med opholdet, herunder telefoni, tøjrens mm., der tilbydes og afregnes i forbindelse med opholdet. Udbetaling af 'udokumenteret nattilæg'. Alle varer og ydelser, der købes under forpligtende indkøbsaftale på området samt substituérbare varer.
8220	Ophold og overnatning udland	Standard	Nej	Hotellophold 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	Standard	Nej	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	Standard	Nej	Fly, tog og busrejser til og fra destinationer udenfor Danmark. Bro- og p-afgifter samt øvrige udgifter, der knytter sig direkte til transporten.
8400	Rejsebureauydelser	Standard	Ja	Formidling og planlægning af rejser - alle ydelser omfattet af indkøbsaftalen om rejsebureau samt substituérbare ydelser.
8500	Taxikørsel	Standard	Nej	Taxikørsel indland og udland
8610	Repræsentation - eksterne personer	Standard	Nej	Restaurationsbesøg, bespisning mv. primært for eksterne personer. Blomster-, vin- og lejlighedsgaver mv. til eksterne personer. For bespisning o.a. gaver til ansatte: se Forplejning medarbejdere. føde- og

9999 SKAL UDFYLDES Standard

Anm.: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13500

Kilde: Navision Stat og MODST

*Bilag 3c: Stednumre, bogføringskreds 13500***Tabel 10****Stednumre, bogføringskreds 13500**

Stedkode	Navn
11	Ministeren
12	Departementschefen
13	Ministersekretariatet
21	Organisation og Ledelse
22	Styring
23	Økonomi
24	HR
25	Service
31	Struktur afdch.
32	Strukturpolitik
33	Lovmodel og registeranalyser
34	Økonomisk Redegørelse og konvergensprogram
51	Jura afdch.
52	Kommunaljura og valg
53	Forvaltningsjura
56	IT
61	Kommunal og Regionaløkonomi afdch.
62	Opgaver og Struktur
63	Finansiering
64	Udgifter
91	Central ramme (Job m. løntilsk., elever, akutjob)
95	Ghettorepræsentanter
96	Benchmarkingenheden
97	Valgbarhedsnævn
98	Valgnævn

Anm.: Stednumre bogføringskreds 13500

Kilde: Navision Stat

*Bilag 3d: Aktiviteter, bogføringskreds 13500*

Tabel 11

## Aktiviteter, bogføringskreds 13500

Kode	Navn	Beskrivelse
111	Bruttolønnomkostninger	Den samlede udgift til løn.
114	Refusioner	Alle modtagne refusioner.
121	Feriepenge hensættelse	Hensatte midler til feriepenge
122	Over/merarbejde hensættelse	Hensatte midler til afregning af over-/merarbejde
123	Øvrige lønhensættelse	Hensatte midler til afregning af bl.a. frivilligfratrædelsesordninger, åremålsordninger .mv
124	Fællesstatslig betaling (løn)	Fællesstatslig betaling (løn)
151	Uddannelsesramme/udg. lforb. Kursus og konference	Kurser, konferencer, møder.
152	Aviser, bøger, tidsskrifter ol.	Diverse aviser, abonnemeter, bøger mm.
153	Repræsentation	Forplejning, kantineregninger, mødeforplejning
154	Rejseudgifter	Rejser, taxa og hotel i indland og udland, CWT salær og gebyr
155	EU Rådsrejser med refusion fra UM	EU-rejser hvor EU refunderer rejseudgifter
156	Europarådsrejser	Europarådsrejser uden refusion
157	EU kommissionsrejser med refusion fra komm. (ISG)	EU kommissionsrejser med refusion fra Komm.
159	Ministerbil	Ministerbil, biltilbehør, grøn ejerafgift.
160	Shultz (Lovforslag ol.)	Tjenesteydelser ved aftaler, love mm.
161	Tryk eksternt	Webformularer, tryk, design.
162	Oversættelsesudgifter	Udgifter ifm. Oversættelse af tekster mm.
163	Statistik abonnement	Data, tabeller mm. Fra statistikbanken
164	Kammeradvokat	Advokatbistand ifm. Salærer mm.
165	Infomedia - søgning	Tjenesteydelse vedr. mediesøgning mm.
166	E-medier (online abonnement)	Ritzau alarm, Ritzau nyhedstjeneste
167	Folkemøde	Folkemøde
168	Refusion af udg. lf. Med ferieinddragelse	Refusion af udg. lf. Med ferieinddragelse
169	Køb af ekstern bistand og øvrige data (Benchmarking)	Køb af ekstern bistand og øvrige data (Benchmarkingenheden)
170	Indkøb til minister og DC	Indkøb til minister og DC
181	Abonnement til DSTs ministerieordning (Benchmarking)	Abonnement til DSTs ministerieordning (Benchmarkingenheden)
182	Køb af licenser til statistikprogrammer (Benchmarking)	Køb af licenser til statistikprogrammer (Benchmarkingenheden)
197	Hensættelser drift	Hensættelser drift
198	Af- og nedskrivninger	Af- og nedskrivning på anlægsaktiver
202	Husleje	Husleje, depositum
203	Varme /Vand	Udgifter til varme og vand
204	EL	EL, Dong
205	Bygningsdrift Slotholmsgade	Udgifter til drift og vedligeholdelse af Slotholmsgade
206	Ejendomskat	Ejendomsskatter
207	Vagt	Fastvagt abonnement
208	Rengøring	Kontorrensning, affaldshåndtering
209	Renovation	Aflæsningsafgift, containertømning, leje af containere
210	Blomsterordning	Køb af blomster, blomsterpasning, blomstergaver, miljøafgift
211	Reparation/vedligehold	Diverse møbler og interiør, montering, materialer
212	Kantinetilskud	ISS, rengøring, afrydning, opvask, produktion
250	Porto	Porto, tjenesteydelser ifm. levering, pakker mm.
251	Klikafgifter	Afregning ved kopier mm.

252	Kontorartikler	Blokke, tavler, skriveredskaber mm.
253	Kopipapir	Multicopy papir, diverse kopipapir
254	Flytning/Fragt	Lagerleje, transport, leje af flyttemænd, gebyrer
256	Diverse Service	P-licens, håndklæder, mindre serviceindkøb.
257	Frugtordning	Frugt
258	Forpl. Kaffe, mælk, the mv.	Mælk, chokolade, øvrige varer til forbrug
259	Kaffemaskiner	Kaffemaskiner, indkøb af reservedele, serviceaftale
310	Statens Administration	ØSC betaling
312	Regnskabssystemer drift	Nemkonto, NS licens
314	Finansielle (rente) udgifter	Renteudgifter
315	Gebyrer mv.	Diverse gebyrer til bl.a CWT, bank
316	Russisk begravelsesplads	Udgifter til den russiske begravelsesplads på Bornholm
317	Driftskontrakt med departementet (Benchmarkingen)	Driftskontrakt med departementet (Benchmarkingen)
318	Diverse (benchmarkingenheden)	Diverse (benchmarkingenheden)
319	Inventar	Indretning fx lamper, skriveborde, vaser
320	Investeringsplan	Investeringsplan
351	Lederuddannelse	Kurser og konferencer vedr. lederuddannelse
352	Central uddannelsesramme	Kurser og konferencer vedr. central uddannelsesramme der ikke falder inden for akt. 151
353	Kompetencefonden	Videreuddannelse, kurser mv. der falder ind under kompetencefonden
355	Chefseminar	Udgifter ifm. Chefseminar
356	Personalekonference	Udgifter ifm. Personalekonference
357	Annonceudgifter	Stillingsopslag i diverse aviser og hjemmesider, tjenesteydelser
358	M-Tid	m-tid, supportaftale
359	Afgifter AUB, AES	AER-afgifter
360	Udetillæg mv. til udsendte	Udetillæg, løn og pension til udsendte
361	SAU initiativer / medarb.ordninger	Honorarer, skærmbriller mm., initiativer ifm. SISU
362	Fortjenstmedalje	Fortjenstmedalje
363	Arbejdsskadesager	Udgifter til arbejdsskadesager
364	MTU	MTU
365	Lederevaluering	Lederevaluering
366	Ressourceforløb	Ressourceforløb
367	Ministerchaufførudgifter, løn og øvr. Udgifter	Ministerchaufførudgifter, løn og øvr. Udgifter
371	Intranet	Udgifter ifm. Intranettet
372	Hjemmeside	Udgifter ifm. hjemmeside, domænenavn mm.
398	Diverse organisation	Diverse udgifter ifm. konsulentbistand, ekstraordinær rengøring mm.
401	Kontorarbejdsplads	Udgifter til elektronik på arbejdspladsen
402	Hjemmearbejdsplads inkl. Tablets	Udgifter ifm. Etablering af hjemmearbejdsplads, samt tablets
403	Mobiltelefoner	Mobiltelefoner, smartphones, tilbehør til disse, mobildata
404	Øvrige hardware	Øvrige IT-tilbehør fx rollemouse, logitech-produkter mm.
405	Printer/multifunktion	Udgifter ifm. Printer
411	Telefoni (mobile enheder)	Mobil telefoni, mobile tjenester, mobildata.
412	Telefoni (omstilling)	Betaling til fælles omstilling og drift heraf
413	ADSL - Hj.arbejdsplads	Tjenesteydelser ved hjemmearbejdsplads
414	Øvrig datakommunikation	Tjenesteydelser ved NemKonto, DanID mm.
415	Drift af servere og systemer	IT-udgifter, udgifter ved brug af SUMs scantid, intranet, Captia mm.
418	Ekstern Konsulentbistand	Diverse tests til kandidater, køb af tjenesteydelser til grafisk arbejde mm.

420	Software - standardsoftware	IT-driftsydelser, licenser, IT-forbrugsvarer
421	Software - fagapplikationer	IT-driftsydelser
422	ESDH system	Udgifter til ESDH; IT-driftsydelser, IT-forbrugsvarer
423	Offentlige IT aftaler	Køb af tjenesteydelser
424	Driftsaftale IT området	Udgifter ifm. driftsaftaler på IT-området
511	Økonomisk redegørelse	Udgifter forbundet med den økonomiske redegørelse
512	Konvergensprogram	Udgifter forbundet med konvergensprogram
513	Budgetstatistik	Udgifter forbundet med budgetstatistik
514	ADAM	Udgifter forbundet med ADAM
515	DREAM gruppen	Udgifter forbundet med DREAM gruppen
516	EPRN	Udgifter forbundet med EPRN
517	Lovmodel	Ydelser vedr. Lovmodellen
518	Fordeling og incitament	Fordeling og incitament
519	Ministerieordningen	Ministerieordningen
531	Fordelingsnævn	Udgifter forbundet med fordelingsnævnet
534	Sammenlignelige brugertilfredshedsundersøgelser	Øvrige tjenesteydelser, kantineberegninger mm. ifm. Sammenlignelige brugertilfredsundersøgelser
535	Frikommuneforsøg	Udgifter forbundet med frikommuneforsøg
537	Finansieringsudvalg	Udgifter til Finansieringsudvalg
538	Benchmarkingenheden	Benchmarkingenheden
551	Valg	Udgifter ifm. Valg fx rejser, forbrugsvarer og tjenesteydelser
552	Valgbarhedsnævn	Udgifter ifm. Valgbarhedsnævn
553	Valgnævn	Repræsentation, rejser mm. ifm. Valgnævn
555	Digitale Vælgererklæringer	Udgifter forbundet med projektet om digitale vælger-erklæringer
556	Kampagne til KV17	Kampagne til KV17
559	Nordisk kommuneministermøde	Nordisk kommuneministermøde
901	Bevilling	Indtægter fra bevilling
904	Finansielle (rente) indtægter	Renteindtægter
905	EU Rådsrejser refusion	Refusioner fra EU rådsrejser
906	Indtægter Lovmodel	Indtægter forbundet med lovmodellen
907	Indtægter Familietypemodell	Indtægter forbundet med familietypemodellen
909	Indtægt diverse	Indtægt diverse
910	Salg af varer og tjenesteydelse	Salg af varer og tjenesteydelser
911	Salg af brevstemmemateriale	Salg af brevstemmemateriale
913	EU kommissionsrejser m. Fuld refusion	Rejserefusion fra EU Kommissionen
920	Driftsaftaler	Indtægter fra driftsaftaler

Anm.: Aktiviteter på bfk 13500  
Kilde: Navision Stat

### Bilag 3e: Finanslovsformål, bogføringskreds 13500

Økonomi og indenrigsministeriet efterlever kravene til sammenhængende styring. Der er ingen afvigelser i forhold til reglerne om sammenhængende styring.

Departementet har valgt i forlængelse af kravene til sammenhængende styring, at foretage en forenklet registrering, dvs. alle generelle fællesomkostninger registreres på 9xx. Omkostninger henført til kerneopgaverne registreres med værdien 666.

## **Bilag 4: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13002**

Bilag 4a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002

**Tabel 12**
**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. Indtægter fra regioner	R	-	-
331000	Intern statsl. Overf.udg.	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/tilskuda virk	R	-	-
491000	Reserver, budgetreg.	R	-	-
551200	Udlån- alle afgang	B	-	-
611100	Tilgh.v/salg af vare/tj. Ydelse	B	-	ØIM
611110	Prokonto	B	-	ØIM
611500	Debitor samlekonto	B	-	ØSC
612100	Ref. Berettiget købsmoms, drift	B	-	SAM
612200	Ref. Berettiget købsmoms, anlæg	B	-	ØSC
612300	Momsafregning fra ØS	B	-	ØSC
613000	Tilgodehavende hos kommuner	B	-	ØIM
613300	Refusion af udgifter	B	-	ØIM
619500	Tilgodeh. Ved afg. Af tilskud	B	-	ØIM
619700	Modkonto tilbagebet. Af tilskud	B	-	ØIM
633101	DB-FF1, 4069167004	B	-	ØSC
634401	DB-FF1-IND 4069167020	B	-	ØSC
634601	DB-FF1-UDB, 4069167012	B	-	ØSC
731100	Bortfald af årets resultat	B	-	ØIM
731400	Afregn. Vedr. resultatdisp.	B	-	ØIM
731500	Mellemvær. Vedr. resultatdisp	B	-	ØIM

735000	Udbytte	B	-	ØIM
741100	Egenkapital	B	-	ØIM
741101	Egenkapital	B	-	ØIM
741200	Kontoændringer	B	-	ØIM
741300	Bortfald overf.oversk., egenka	B	-	ØIM
741400	Afregn. Vedr. egenkap.	B	-	ØIM
741500	Mellemvær. Vedr. egenkap	B	-	ØIM
746400	Udsaldering SKB FF1-konti	B	-	ØIM
749000	Akk. Overskud til videreførelse	B	-	ØIM
749100	Afvigelse bevilling og regnskab	B	-	ØIM
749200	Kontoændringer, udgiftsbasered	B	-	ØIM
749300	Bortfald, udgiftsbaserede områder	B	-	ØIM
749400	Bevillingstekniske omflytninger	B	-	ØIM
779500	Hensæt. Vedr. afgivne tilsagn	B	Fritaget	ØIM
779505	Tilsagn vedr. 2005	B	Fritaget	ØIM
779509	Tilsagn vedr. 2009	B	Fritaget	ØIM
779510	Tilsagn vedr. 2010	B	Fritaget	ØIM
779511	Tilsagn vedr. 2011	B	Fritaget	ØIM
779512	Tilsagn vedr. 2012	B	Fritaget	ØIM
779513	Tilsagn vedr. 2013	B	Fritaget	ØIM
779514	Tilsagn vedr. 2014	-	Fritaget	ØIM
779515	Tilsagn vedr. 2015	-	Fritaget	ØIM
779516	Tilsagn vedr. 2016	-	Fritaget	ØIM
779517	Tilsagn vedr. 2017	-	Fritaget	ØIM
779518	Tilsagn vedr. 2018	-	Fritaget	ØIM
779519	Tilsagn vedr. 2019	-	Fritaget	ØIM
779709	Udbetalt tilsagn vedr. 2009	B	Fritaget	ØIM
779710	Udbetalt tilsagn vedr. 2010	B	Fritaget	ØIM
779711	Ubetalt tilsagn vedr. 2011	B	Fritaget	ØIM
779712	Ubetalt tilsagn vedr. 2012	B	Fritaget	ØIM
779713	Ubetalt tilsagn vedr. 2013	B	Fritaget	ØIM
779714	Ubetalt tilsagn vedr. 2014	-	Fritaget	ØIM
779715	Ubetalt tilsagn vedr. 2015	-	Fritaget	ØIM
779716	Ubetalt tilsagn vedr. 2016	-	Fritaget	ØIM
779717	Ubetalt tilsagn vedr. 2017	-	Fritaget	ØIM
779718	Ubetalt tilsagn vedr. 2018	-	Fritaget	ØIM
779719	Ubetalt tilsagn vedr. 2019	-	Fritaget	ØIM
951100	Gæld vedr. køb af varer	B	-	ØIM
951110	Prokonto	B	-	ØIM
951500	Kreditor samlekonto	B	-	ØSC
973000	Anden kortfristet gæld	B	-	ØIM
975050	Uanbringelige indbetalinger	B	-	ØIM
987100	Uanbringelig ml.regningsbeløb	B	-	ØIM
987300	Afstem.diff, SKS fejlkonto	B	-	ØIM

987900	Årsafslutningsdifferencer	B	-	ØIM
--------	---------------------------	---	---	-----

Anm.: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002  
Kilde: Navision Stat

*Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 13002*

Tabel 13

## Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 1300

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	480	Svenborg kommune
147	Frederiksberg kommune	480	Nordfyns 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	Halsnæs 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 kommune
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		

Anm.:

Kilde: Danmarks Statistik og egne beregninger.

## Bilag 5: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser

### Bilag 5a: Attestationsbemyndigede i IndFak2

**Tabel 14**

#### Bilag 5: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser

Navn	Afdeling	Rolle	Prokuragrænse (kr.)	
			Drift (13500)	Tilskud (13002)
Sophus Garfiel	Departementschef	Departementschef	10.000.000,00	
Louise Flink Hansen	Ministersekretariatet	Departementschefsekretær	500.000,00	
Mette Dige Rønholt	Organisation og ledelse	Kontorchef	2.000.000,00	50.000.000,00
Mathilde Mørch	Økonomi	Fg. Økonomi- og regnskabschef	2.000.000,00	50.000.000,00
Martin Ulrik Jensen	Struktur og Konjunktur	Afdelingschef	2.000.000,00	
Søren Hasselpflug	Strukturpolitik	Kontorchef	500.000,00	
Nicolai Steinmetz Møller	Lovmodel og Registeranalyse	Kontorchef	500.000,00	
Lone Ank	Konjunktur	Kontorchef	500.000,00	
Hans B. Thomsen	Jura	Afdelingschef	2.000.000,00	35.000.000,00
Christina Ekmann	Forvaltningsjura	Kontorchef	500.000,00	35.000.000,00
Nikolaj Stenfalk	Kommunaljura og valg	Kontorchef	500.000,00	35.000.000,00
Carsten Grage	CPR og IT	Kontorchef	500.000,00	
Lene R. Jensen	CPR og IT	Chefkonsulent	50.000,00	
Torben Buse	Kommunal- og regionaløkonomi	Afdelingschef	2.000.000,00	35.000.000,00
Dorte Lemmich Madsen	Finansiering	Kontorchef	500.000,00	35.000.000,00
Birgitte Olesen	Udgifter	Kontorchef	500.000,00	35.000.000,00
Søren Hansen Thomsen	Opgaver og struktur	Kontorchef	500.000,00	35.000.000,00
Peter Østergaard	Benchmarkingenheden	Enhedschef	2.000.000,00	

Anm.: Attestationsbemyndigede i IndFak2

Kilde: IndFak2

## Bilag 5b: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet

**Tabel 15**

### Bilag 5b: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet

Disposition	Disponent	Attestationsbemyndiget
Ansættelser	Dispositionsbemyndiget afdeling-/kontorchef	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Opsigelser/fratrædelser	Dispositionsbemyndiget afdeling-/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 afdeling-/kontorchef	HR medarbejder jf. underskriftbilag
Ferieafregninger ved ophør	HR medarbejder jf underskriftbilag	Anden HR medarbejder jf underskriftbilag

Anm.: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet

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

**Tabel 16**

### Bilag 5c: Godkendere i RejsUd

Navn	Kontor	Sted
Mette Dige Rønholt	Organisation og ledelse - kontorchef	Alle
Mathilde Mørch	Konstitueret Økonomi- og regnskabschef	Alle
Louise Flink Hansen	Ministersekretariatet	11, 12
Martin Ulrik Jensen	Struktur	31, 32 33
Søren Hasselpflug	Strukturpolitik	32
Nicolai Steinmertz Møller	Lovmodel og Registeranalyse	33
Martin Ulrik Jensen	Konjunktur	41, 42
Lone Ank	Konjunktur	42
Hans B. Thomsen	Jura	51, 52, 53, 54
Nikolaj Stenfalk	Kommunaljura og Valg	52
Christina Ekmann	Forvaltningsjura	53
Carsten Grage	CPR og IT	56
Torben Buse	Kommunal- og Regionaløkonomi	61, 62, 63, 64
Søren Hansen Thomsen	Opgaver og Struktur	62
Dorte Lemmich Madsen	Finansiering	63
Birgitte Olesen	Udgifter	64
Peter Østergaard	Økonomi- og Indenrigsministeriets Benchmarkingenhed	96

Anm.: Godkendere i RejsUd

Kilde: RejsUd2

## Bilag 6: Medarbejdere med adgang til it-systemer

### Bilag 6a: Brugere i Navision

Tabel 17

**Bilag 6a: Brugere i Navision, bfk. 13500**

Bruger-id	Navn	Rolle
PROD\B022601	Pernille Gregersen	ØSC(kunde)
PROD\B037585	Mathilde Mørch	ØSC(kunde)
PROD\B030098	Merete Andersen	ØSC(kunde)
PROD\B024565	Adi Bektas	Ingen

Anm.: Brugere i Navision  
Kilde: Navision Stat

Tabel 18

**Bilag 6a: Brugere i Navision, bfk. 13002**

Bruger-id	Navn	Rolle
PROD\B022601	Pernille Gregersen	ØSC(kunde)
PROD\B037585	Mathilde Mørch	ØSC(kunde)
PROD\B030098	Merete Andersen	ØSC(kunde)
PROD\B024565	Adi Bektas	ingen

Anm.: Brugere i Navision  
Kilde: Navision Stat

### Bilag 6b: Lokale brugere af DDI'en i Navision

Tabel 19

**Bilag 6b: Lokale brugere af DDI'en i Navision, bfk. 13500**

Bruger-ID	Poste-ringsbe- stillinger - alle	Poste-ringsbe- stillinger - kreditor	Debitor- bestillin- ger	Kreditor- bestillin- ger	Finaskon- to- bestillin- ger	Anlægs- bestillin- ger	Salgsdo- kiment- bestillin- ger	Rediger Debitor bestillin- ger	Rediger Kreditor bestillin- ger
PROD\B022601	JA	NEJ	NEJ	JA	JA	JA	JA	JA	JA
PROD\B037585	JA	JA	NEJ	JA	JA	JA	JA	JA	JA
PROD\B030098	JA	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	JA	JA	JA

Anm.: Lokale brugere af DDI'en i Navision  
Kilde: Navision Stat

**Tabel 20**

**Bilag 6b: Lokale brugere af DDI'en i Navision, bfk. 13002**

Bruger-ID	Posteringsbestillinger - alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finaskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Rediger Debitorbestillinger	Rediger Kreditorbestillinger
PROD\B022601	JA	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	JA	JA	JA
PROD\B037585	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ	JA	JA	JA
PROD\B030098	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ	JA	JA	JA

Anm.: Lokale brugere af DDI'en i Navision  
 Kilde: Navision Stat

## Bilag 6c: Medarbejdere med adgang til IndFak2

**Tabel 21**

**Bilag 6c: Medarbejdere med adgang til Indfak 2**

Fornavn	Efternavn	Brugerid	Organisation	Rolle	Andre Roler
Pernille	Gregersen	<a href="mailto:peg@oim.dk">peg@oim.dk</a>	Drift/Tilskud	Revirent	Fakturafordeler, lokal systemadministrator, præregistrering og udvidet arkiv søgning
Merete	Andersen	<a href="mailto:mera@oim.dk">mera@oim.dk</a>	Drift/Tilskud	Revirent	Fakturafordeler, lokal systemadministrator, Oprettelse af fakturabilag, præregistrering og udvidet arkiv søgning
Lene R.	Jensen	<a href="mailto:lri@oim.dk">lri@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Lena	Petersen	<a href="mailto:lep@oim.dk">lep@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Lars Jørgen	Kastholm	<a href="mailto:lj@oim.dk">lj@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Kenn	Mathiesen	<a href="mailto:km@oim.dk">km@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Jan	Wolffbrandt	<a href="mailto:jawo@oim.dk">jawo@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Eva	Lisby	<a href="mailto:eli@oim.dk">eli@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Bianca Lund	Juul	<a href="mailto:blj@oim.dk">blj@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Aroona	Mobeen	<a href="mailto:am@oim.dk">am@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Nicolai	Pallisborg	<a href="mailto:npa@oim.dk">npa@oim.dk</a>	Tilskud	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Torben	Buse	<a href="mailto:tbus@oim.dk">tbus@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Søren Hansen	Thomsen	<a href="mailto:sh@oim.dk">sh@oim.dk</a>	Drift/Tilskud	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Søren	Hasselpflug	<a href="mailto:soha@oim.dk">soha@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Sophus	Garfiel	<a href="mailto:sga@oim.dk">sga@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Pernille	Gregersen	<a href="mailto:peg@oim.dk">peg@oim.dk</a>	Drift/Tilskud	Disponent	Fakturafordeler, lokal systemadministrator, præregistrering og udvidet arkiv søgning
Nikolaj	Stenfalk	<a href="mailto:nst@oim.dk">nst@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Nikolaj S. R.	Møller	<a href="mailto:nsm@oim.dk">nsm@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Mathilde	Mørch	<a href="mailto:mam@oim.dk">mam@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Mette Dige	Rønholt	<a href="mailto:mdr@oim.dk">mdr@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Martin Ulrik	Jensen	<a href="mailto:mui@oim.dk">mui@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Louise Flink	Hansen	<a href="mailto:lfh@oim.dk">lfh@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Lone	Ank	<a href="mailto:lonak@oim.dk">lonak@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Hans B.	Thomsen	<a href="mailto:hbt@oim.dk">hbt@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Dorte Lemmich	Madsen	<a href="mailto:dle@oim.dk">dle@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Christina	Ekman	<a href="mailto:cek@oim.dk">cek@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Carsten	Grage	<a href="mailto:cgr@oim.dk">cgr@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Birgitte	Olesen	<a href="mailto:bol@oim.dk">bol@oim.dk</a>	Tilskud	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Peter	Østergaard	<a href="mailto:peos@oim.dk">peos@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning

Anm.: Medarbejder med adgang til indfak2  
 Kilde: Indfak2

## Bilag 7: 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 tjenstekøretøj 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 RejsUd til den rejsende. I forbindelse med godkendel-se/afregning skal bilag på transaktionen vedhæftes i RejsUd.

### 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** \_\_\_\_\_

**Kortholder**

\_\_\_\_\_